

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Chapitre 1 – Présentation

La structure d'accueil petite enfance de la Côte des Roses « La Rose des Sables » est une structure d'accueil collectif régulier et occasionnel pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Cet équipement est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Thionville.

L'agrément de la structure est de 20 places, il est modulable en fonction des horaires de la journée (CF avenant en annexe).

La structure fonctionne conformément à la réglementation en vigueur, aux instructions de la C.N.A.F. et aux dispositions du règlement du fonctionnement ci-après.

Chapitre 2 – Missions de l'établissement

La structure d'accueil a pour mission d'accueillir l'enfant pendant l'absence de ses parents et de favoriser le bien-être et le développement de tous les enfants qui lui sont confiés, y compris les enfants porteurs de handicap et de maladie chronique.

Chapitre 3 – Horaire d'accueil des enfants et des familles

Elle est ouverte du lundi au vendredi :

- de 7h30 à 18h30 pour l'accueil à la journée
- de 7h30 à 12h30 et de 14h à 18h30 pour l'accueil en demi-journée.

Chapitre 4 – Encadrement et personnel

La structure est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Thionville.

Selon la législation en vigueur, la directrice, éducatrice de jeunes enfants assure le fonctionnement de la structure. Elle est secondée dans ses missions par une équipe composée d'auxiliaires de puériculture, d'adjoints d'animation.

En cas d'absence de la responsable, une auxiliaire de puériculture assure son remplacement.
L'équipe est composée :

- d'auxiliaires de puériculture qui prennent en charge les enfants individuellement en répondant à leurs besoins tout au long de la journée et en groupe au moment des activités d'éveil.
- d'agents d'animation qui secondent les auxiliaires de puériculture auprès des enfants et assurent l'entretien du matériel dans la structure.
- un médecin pédiatre qui assure un rôle de prévention et de formation conformément à la réglementation relative aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- un psychologue qui assure un travail de réflexion avec les équipes sur les pratiques professionnelles et a un rôle d'observation et de prévention précoce.
- le médecin de l'enfant et/ou tout autre professionnel peuvent intervenir dans les locaux de la structure, à titre privé et sur la demande des parents, après accord de la directrice et dans les limites de la collectivité (horaires, locaux adaptés ...).

Les élèves préparant une formation aux métiers de la Petite Enfance peuvent effectuer des stages dans la structure.

Chapitre 5 – Conditions d'admission

1. Inscription :

Les parents sont invités à prendre contact avec la responsable qui leur remettra le dossier d'inscription et leur communiquera toutes les informations concernant l'organisation et la vie des enfants dans la structure.

Le dossier d'inscription peut être imprimé à partir du site web du C.C.A.S.

La demande d'un accueil régulier est unique pour toutes les structures d'accueil petite enfance gérées par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Thionville.

Elle est étudiée par une Commission Permanente. Celle-ci attribue les places en fonction des disponibilités des différents équipements. L'accueil occasionnel est traité directement par la directrice de la structure.

Le dossier d'inscription comprend :

- la photocopie intégrale du livret de famille,
- la fiche d'inscription,
- la pièce justificative des vaccinations obligatoires et réglementaires,
- le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- le protocole antipyrétique à base de paracétamol, prescrit par le médecin traitant de l'enfant,
- la présentation de la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle,
- la photocopie de l'avis d'imposition ou de tout justificatif des revenus,
- la photocopie du certificat de rémunérations perçues à l'étranger,
- l'autorisation du droit à l'image.

Les parents s'engagent à signaler et à présenter un justificatif pour tout changement :

- d'adresse, de numéro de téléphone,
- de situation professionnelle et familiale,
- de la garde juridique de leur enfant.

2. La fin du contrat :

Les parents souhaitant mettre fin au contrat avant son terme doivent le signaler par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la responsable de la structure et respecter un préavis de deux mois. La période de préavis est due dans son intégralité.

Chapitre 6 - Accueil de l'enfant dans la structure

a. Période d'adaptation :

- Pour le bien-être de l'enfant, une période d'adaptation est recommandée. Sa durée et ses modalités sont laissées à l'appréciation de la responsable.
- Cette période sera facturée en fonction du temps de présence de l'enfant.

b. Objets et vêtements de l'enfant :

- L'enfant porte ses vêtements personnels.
- Les parents fournissent à l'enfant, dans un sac marqué à son nom :
 - une paire de chaussons pour les enfants qui marchent,
 - des vêtements de rechange, pratiques, pas trop fragiles, en rapport avec les saisons,
 - un sac pour le linge souillé.
- Tous les objets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. La structure décline toute responsabilité en cas de perte.
- L'enfant peut apporter son doudou et sa sucette. Toutefois les jouets, objets et accessoires susceptibles de compromettre la sécurité des enfants ne sont pas acceptés.
- Aucun bijou de quelque nature que ce soit ne doit être porté par l'enfant y compris les boucles d'oreilles.
- Les cordons, les accroche-sucettes, les décorations apparentes (perles, boutons,...) sont à proscrire.

c. Les repas et les goûters :

- Le nécessaire pour la préparation des biberons (eau et poudre) doit être apporté et accompagné de consignes écrites stipulant les heures de repas.
- Les repas sont fournis par les parents. Entre le domicile de la famille et la structure, la chaîne du froid doit être respectée (utilisation d'un sac isotherme avec bloc réfrigérant obligatoire).
- La structure dégage toute responsabilité en cas d'incidents qui mettraient en cause la qualité des goûters et des repas apportés par les parents.

d. Organisation au quotidien :

- L'accueil des enfants s'effectue le matin à partir de 7h30 et l'après-midi à partir de 14h.
- Il est souhaitable que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure de fermeture afin de pouvoir partager avec les professionnels la journée de leur enfant.
- Les retards répétés des parents peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant.
- Les enfants ne quittent la structure qu'avec leurs représentants légaux, sauf indications écrites précises de leur part. La personne qui se présente doit être majeure, sobre et justifier de son identité.
- Les enfants inscrits dans la structure sont sous la responsabilité des parents à partir du moment où l'enfant leur est confié par une professionnelle.
- Les enfants non inscrits qui accompagnent les parents sont sous leur responsabilité durant tout le temps de présence dans la structure.

Chapitre 7 – Participation financière

- La participation financière des parents est établie en fonction du revenu annuel et de la composition de la famille.
- Le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) est appliqué.
- La participation familiale est réactualisée au 1^{er} janvier :
 - pour la révision annuelle des ressources de la famille,
 - en fonction des tarifs horaires minima et maxima fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- Un tarif d'attente est appliqué aux usagers qui fréquentent la structure d'une façon exceptionnelle.
- Dans le cas où les documents justifiant les ressources ne sont pas fournis, le tarif maximum est appliqué.
- Le paiement de chaque garde occasionnelle s'effectue au comptant et à la fin de chacune d'elle. Toute heure de garde entamée est due.
- Toute garde réservée est due, selon les modalités du contrat de mensualisation individualisé. Seules les déductions prévues dans les clauses du contrat sont prises en compte.
- La facture mensuelle est à régler au Trésor Public.
- Tout retard ou défaut de paiement fera l'objet d'une mise en recouvrement par le Trésor Public. Il peut remettre en cause l'accueil de l'enfant.

Chapitre 8 – Santé et comportement de l'enfant

1. Santé :

- Tout événement survenu à l'extérieur de la structure (choc, poussée de fièvre...) ainsi que tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée (dosage et heure de prise) doivent être signalés au personnel.
- En fonction de l'état de santé de l'enfant à l'arrivée, la responsable peut refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement conformément aux recommandations médicales établies en collaboration avec le médecin de la structure.
- Le carnet de santé doit être présenté lors de la visite médicale.
- Les parents sont tenus de signaler tous les cas de maladie contagieuse déclarée dans la famille afin de permettre à la responsable de prendre toutes les mesures préventives.
- Aucun médicament ne sera administré à l'enfant par le personnel sans présentation d'une prescription médicale écrite du médecin traitant de l'enfant.
- Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant le justifie, les parents seront avertis afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour venir le rechercher.
- En cas d'urgence médicale, la responsable prendra toutes les mesures nécessaires et fera transporter l'enfant par le SAMU à l'hôpital Bel Air, après avoir avisé les parents s'ils peuvent être contactés.
- Dans le cadre d'une prise en charge particulière de l'enfant, médicale ou autre (maladies chroniques, handicaps, difficultés de comportement), la structure met en place un Projet d'Accueil Individualisé. Il est établi en collaboration avec les parents, le médecin de l'enfant, le pédiatre et le personnel de la structure. Il est diffusé au sein de la structure afin que la prise en charge de l'enfant soit pleinement efficace.

2. Comportement de l'enfant :

Si le comportement d'un enfant compromet gravement et de façon durable la sécurité et l'intégrité physique des autres enfants, la responsable en avise le gestionnaire et les services de Protection Maternelle et Infantile. A titre exceptionnel, l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant peut être prononcée.

Chapitre 9 – Les parents dans la vie de l'établissement

Les parents sont invités à une réunion d'information avec l'ensemble du personnel après les admissions de septembre. Lors de cette rencontre, l'organisation et le déroulement de la journée en structure ainsi que les projets d'établissement sur l'année sont présentés.

Ils sont également invités à différentes animations organisées par le personnel pendant l'année : fête de Noël ou fête de l'été.

Chapitre 10 – Respect du règlement

Les parents s'engagent au respect du présent règlement et s'exposent à l'exclusion de leur enfant dans le cas contraire.

Le règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter ou de le rectifier.

Thionville, le 9 juillet 2010

Pour le Président du C.C.A.S.,
La Vice-présidente :

Lu et approuvé,
Les Parents :


Brigitte VAÏSSE

**CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

29, boulevard Jeanne d'Arc
57100 THIONVILLE

**STRUCTURE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE
DE LA CÔTE DES ROSES
« LA ROSE DES SABLES »**

9, Chemin Sainte-Anne
57100 THIONVILLE
tél. : 03 82 54 16 67

**AVENANT AU REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT**

AGREMENT MODULABLE

L'agrément de la structure qui est de 20 places est modulable en fonction des horaires de la journée :

Agrément pour 8 enfants de 7h30 à 8h30
 pour 14 enfants de 8h30 à 9h30
 pour 20 enfants de 9h30 à 12h
 pour 11 enfants de 12h à 14h00
 pour 20 enfants de 14h00 à 17h
 pour 14 enfants de 17h à 18h30

L'agrément modulable prend effet au 1^{er} septembre 2010. Il peut être révisé annuellement.

Thionville, le 9 juillet 2010

Lu et approuvé,
Les Parents :

Pour le Président du C.C.A.S.,
La Vice-présidente :


Brigitte VAISSE