

# « *Pomme de Reinette* »

Structure multi accueil

Rue Anna Rodier 63600 Ambert

Tel/ fax : 0473821337



## REGLEMENT INTERIEUR

# Accueil Ponctuel

## 1 / Objectif

La structure est un établissement public. Ses statuts sont ceux de la fonction publique territoriale.

Créée le 1<sup>er</sup> octobre 2006, la structure multi accueil « **Pomme de Reinette** » s'est donnée pour but, d'accueillir tous les enfants dont les parents ont besoin d'un mode de garde ponctuel ou régulier. Mais plus qu'une garderie, elle souhaite contribuer à l'éveil des enfants en l'accompagnant, en l'aidant à faire « seul ». La crèche n'est pas un endroit qui « fait pousser plus vite » : la notion de « pare excitation » est très importante, les professionnels sont là pour éviter toute stimulation excessive qui exciterait l'enfant et serait un surplus d'information, une intrusion à son équilibre sécurisant. Il faut leur laisser le temps de grandir. N'oublions pas que l'enfance est un moment éphémère (*Claudie Chelbodaef, pédagogue*).

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des parties I, II et III du Code de la santé publique, section 3, article R. 2324-16<sup>1</sup> et suivants et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## 2 / Accueil

- Le service accueille les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus, de façon occasionnelle. 5 places sont disponibles pour ce type d'accueil ; d'autres peuvent éventuellement venir en complément des places réservées libérées.
- Le service est ouvert du Lundi au Vendredi de 8 h à 17h30 sauf les jours fériés, 15 jours en Août, la semaine entre Noël et le Jour de l'An et sur décision exceptionnelle du Maire.
- L'accueil se fait en journée ou demi-journée. Il n'y a pas d'accueil entre 12h15 et 13h45, temps où les enfants se reposent. Les enfants accueillis en demi-journée ne peuvent pas prendre le repas de midi sauf accord de la directrice.
- Les enfants sont accueillis dans les services respectifs suivant leur âge et leur développement psychomoteur :
  - **L'île aux papillons** : de 22 mois à 5 ans révolus
  - **Aux milles pattes** : de 12 mois à 22 mois environ
  - **Les petits petons** : de 10 semaines à 12 mois environ
- Et investissent « **Le jardin aux pommes** » pour participer à des activités créatives et ludoéducatives par groupe de 8 au cours de la journée durant des temps repartis suivant un planning établi par l'éducatrice responsable de ce service.

## 3 / Inscription

### **Dossier**

- Livret de famille
- Carnet de santé

- N° allocataire CAF / Attestation Assurance Maladie
- Avis d'imposition de l'année N-1 si dossier CAF pas à jour
- Fiche de renseignements administratifs (les modifications sont signalées)
- Autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence / fiche de liaison
- Autorisation pour récupérer l'enfant (ponctuelle ou annuelle)
- Autorisation pour les sorties pour les plus de 20 mois
- Autorisation de prendre des photos
- Justificatif de domicile / taxe d'habitation
- Attestation de responsabilité civile

## **Vaccinations**

- Les Vaccins antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique avant 18 mois sont obligatoires, le rappel doit être effectué en temps voulu
- Les vaccins anticoquelucheux, ROR, antihépatite B, antihaémophilus influenzae B sont fortement conseillés.
- S'il existe une contre indication pour l'un des vaccins énoncés ci dessus, les parents devront fournir un certificat médical au médecin de la structure qui déterminera la durée de la contre indication.

## **4 / Admission**

### **Adaptation**

La période d'adaptation va commencer selon un planning défini entre la famille et la période d'adaptation. L'adaptation est progressive et personnalisée. Un minimum de deux jours est requis d'une durée hebdomadaire variable de 30 minutes à 3heures selon les dispositions et les capacités d'adaptation de l'enfant.

Le personnel se réserve la possibilité de proposer aux parents de rallonger cette période en cas de besoin pour l'enfant.

L'objet transitionnel (doudou, foulard ...) est apporté. La période d'adaptation est gratuite.

**Conditions :** Le nombre de place étant limité :

- Une seule réservation par enfant et par semaine est possible, une plage horaire supplémentaire sans réservation peu être attribuée en plus en fonction des places disponibles restantes
- Les inscriptions sont retenues au plus tôt une semaine à l'avance ou le jour même s'il reste des places vacantes.
- Aucun accueil n'est effectué entre 12h15 et 13h45 afin de préserver le calme et le repos des enfants
- Si l'équipe n'est pas prévenue d'un retard, la place peut être redistribuée.
- Les enfants accueillis en demi-journée ne prennent pas leur déjeuner en structure (sauf accord exceptionnelle motivé et le service «des petits petons »)

### **Accueil**

- Les parents utiliseront les parkings. Ils laissent libre d'accès, le passage devant l'entrée principale afin d'éviter toutes pollutions sonores (dortoir des bébés latéralement), matérielles (tâche d'huile, vapeur d'essence devant la porte ramenées dans l'établissement) et afin de laisser l'accès aux véhicules d'urgence si besoin.
- Tout enfant présent avant 9h30 pour l'accueil du matin et 15 h pour celui de l'après midi, pourra participer aux activités d'éveil mises en place par le personnel. Après ces

- heures, seuls les jeux libres sont proposés aux enfants, tout âge confondu.
- Pour les accueils du matin, ils devront être partis avant 12h15 et pour les accueils de l'après midi, ils devront arriver après 13h30 / 13h45 et repartir avant 17h30.
  - En dehors des parents, toute personne doit être en possession d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité pour pouvoir partir avec l'enfant. Il est aussi souhaitable de fournir une photo de papa et maman pour permettre à l'équipe pluridisciplinaire, de visualiser la cellule familiale et faciliter l'accueil.
  - En cas de retard ou d'absence imprévue, il est demandé de prévenir la structure.
  - En cas de non-récupération de l'enfant, les personnes de confiance identifiées sur la fiche d'inscription sont appelées. Si personne n'est joignable, la gendarmerie est contactée et l'enfant peut lui être confié si aucune autre solution n'est trouvée. En cas de multiplicité des retards, l'enfant peut être exclu de la structure.

## Repas

- Les repas de midi et les goûters sont préparés par « Le Chaussons aux Pommes », (cuisine) afin de répondre aux normes d'hygiène exigées par la loi
- Le 1<sup>er</sup> biberon du matin ou le petit déjeuner est donné à la maison
- Le service d'intendance devra connaître la veille au soir le nombre d'enfants prenant leur repas sur place.
- L'eau minérale est fournie par le multi accueil
- Les biberons de lait sont préparés par l'équipe. Les boîtes de lait, tétines, biberons du 1<sup>er</sup> âge sont fournis par les parents du fait de la spécificité et la variété.
- En cas d'alimentation spécifique (allergie, intolérance) prendre contact avec la directrice pour un rendez-vous avec le médecin vacataire de la structure.
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

## Hygiène – trousseau

- L'enfant arrive propre et habillé
- Les parents apportent les couches (plusieurs couches pour l'accueil de la journée), une tenue de rechange, des chaussons pour les enfants qui marchent, une pochette plastique pour le linge mouillé, un spray physio mer pour le lavage du nez, un tube de pommade protectrice pour les problèmes courant de lésion épidermique
- Des chaussons seront amenés systématiquement pour maintenir un état de propreté
- Les vêtements sont identifiables. pas responsabilité de la structure en cas de perte
- Les parents doivent ranger les affaires de l'enfant dans son casier nominatif
- Les sucettes et doudous sont rangés à l'arrivée, dans le casier à doudou. Si cela n'est pas possible immédiatement, cela sera fait plus tard, quand l'enfant sera sécurisé
- Le linge personnel de l'enfant n'est pas entretenu par le personnel

## Sécurité

- Les enfants ne doivent porter aucun bijou (bracelet, chaîne, bague, boucles d'oreilles). Le non-respect de cette disposition dégage toute responsabilité de l'établissement en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte. Vous engagez votre responsabilité également vis-à-vis d'un autre enfant qui peut avaler, se blesser avec l'objet de votre enfant.
- La collectivité a des règles strictes en termes de normes. Il est préférable de ne pas emmener des jouets personnels (sauf doudou et compagnie)
- Lors de l'accueil, les frères et sœurs plus grands ne sont acceptés dans la salle de jeux que s'ils respectent les consignes de sécurité par rapport aux plus jeunes.

- Les parents prennent toutes les précautions utiles pour ne pas laisser dans les poches de leurs enfants, des objets pouvant être dangereux pour les plus petits (billes etc. ...)
- Les personnes doivent respecter les zones sans chaussures ou mettre une protection de type sur chaussure.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice, Mme AUTIN M.
- Trois interdits existent chez « **Pommes de Reinette** » pour les enfants que les professionnels veillent très attentivement, à faire respecter.
  - Il est interdit de se mettre en danger
  - Il est interdit de faire du mal à soi ou aux autres
  - Il est interdit de sortir de la structure, seul sans un adulte

## **L'enfant malade**

- L'enfant en accueil occasionnel n'est pas accueilli s'il est malade ou ayant de la fièvre sans aucun traitement en cours
- Lorsque l'enfant est sous traitement, les médicaments sont donnés en dehors des heures d'accueil en halte garderie.
- Pour un traitement de longue durée nécessitant un horaire strict, les médicaments pourront être administrés sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant par l'infirmière.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé par sa famille pendant la durée légale d'éviction (prévue par les textes législatifs)
- En cas d'urgence, les parents sont aussitôt avertis et doivent venir chercher leur enfant. Si une hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera dirigé vers l'hôpital d'Ambert sauf avis contraire de la famille (autorisation d'hospitalisation et fiche de liaison lors de l'inscription).

## **L'enfant handicapé ou atteint d'affection chronique**

- L'admission d'un enfant présentant un handicap ou une affection chronique en accueil occasionnel est prononcée après concertation et concrétisation d'un projet d'accueil individualisé, PAI, révisable tous les deux mois, en collaboration avec :
  - Le médecin du multi accueil
  - Le médecin traitant ou de la structure spécialisée
  - La directrice
  - Le personnel
  - Les parents
- L'admission de l'enfant ne doit pas générer des problématiques organisationnelles tant au niveau des autres enfants accueillis que du personnel. En aucun cas la structure n'a une visée rééducative ou éducative. Son but initial est de sociabiliser l'enfant, de le faire participer à des activités libres et parfois de l'inscrire dans une des activités programmées par l'éducatrice en fonction de ses possibilités.

## **5 / L'équipe**

- Elle est constituée de 15 personnes de compétences pluridisciplinaires. Travailler auprès de jeunes enfants est un acte professionnel complexe qui nécessite de se situer en tant qu'adulte responsable, à la fois auprès des enfants, mais aussi d'autres adultes qui sont les parents des enfants accueillis et les différents professionnels de l'équipe. Chaque unité de vie fonctionne avec sa propre équipe, un repère pour l'enfant

accueilli.

- Les normes d'encadrement sont de
  - Et de 1 personne pour 8 enfants qui marchent.
  - 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
  - Pour les promenades, 1 personne pour 2 enfants.
  
- L'équipe pluridisciplinaire (éducatrices jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, cap petite enfance, agents de services, agents de restauration) est encadrée par une Directrice infirmière. Elle assure l'organisation générale du multi accueil, veille au bien-être, à la sécurité des enfants. Elle est une interlocutrice privilégiée.
- Une infirmière Adjointe Directrice l'assiste dans sa tâche.
- La Directrice partage l'amplitude horaire avec son adjoint et l'éducatrice jeune enfant pour qu'une personne responsable soit toujours sur le site au cours de la journée.
- Durant l'absence prolongée de la directrice, cette dernière délègue la continuité de la direction à l'Adjointe Infirmière.
- Pour une absence durant la journée, elle est joignable par le principe du téléphone portable de l'établissement
- En cas d'absence des autres personnes responsables, une astreinte téléphonique est mise en place durant les heures de non présence sur le site
- Chaque service fonctionnent avec la participation au minimum d'une auxiliaire de puériculture et un agent selon le nombre d'enfant accueilli.
- L'éducatrice s'occupe du service « le jardin aux pommes » qui est la halte jeux où viennent et vont les groupes d'enfant suivant un planning établi par celle-ci

## **6 / La facturation**

### **Décompte des heures :**

- Quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ, un forfait minimum de 3 heures sera compté. Les heures en plus sont ajoutées au minima
- L'heure commencée est due. Toute inscription au planning est effective. Le désistement, hors conditions prévues, ne dispense pas de facturation.
- Toute absence non prévue au minimum 48 h révolue au préalable est facturée.
- Les déductions d'heures sont faites dans les cas suivants :
  - Hospitalisation de l'enfant,
  - Maladie de l'enfant à partir du 4<sup>e</sup> jour justifiée par un certificat médical
- Une facture est établie en fin de mois par la Directrice et transmise au service de recouvrement, le Trésor Public
- Le paiement est effectué à terme échu à réception du titre administratif par tout moyen à votre convenance

### **La tarification :**

- Le tarif est fixé selon un barème national rendu obligatoire par la Caisse National d'Allocations Familiales (CNAF) dans le cadre de l'instauration de la PSU au 1<sup>er</sup> janvier 2003 (Prestation de Service Unique)
- Ce barème est basé sur le principe du taux d'effort appliqué sur les ressources des familles en fonction de leur composition
- Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Il est établi par la CNAF et révisable chaque année
- La Directrice a accès au site CAFPRO grâce à un code confidentiel connu par elle seule et à votre numéro d'allocataire. Ainsi elle peut connaître vos ressources

- annuelles de l'année N-1 pour calculer le taux de participation de l'année en cours.
- Si la déclaration n'a pas été réalisée, le dernier avis d'imposition est demandé. Ce sont les revenus du ménage qui sont pris en compte dans le calcul, avant tout abattement.
  - Les familles ne résidant pas sur la commune d'Ambert paieront un supplément de prix de 15% calculée sur la participation journalière dans la limite supérieure de 2.20€/par jour.. Cette somme est fixée annuellement par le Conseil Municipal.

### **Calcul du prix horaire :**

- Les tarifs sont calculés à l'aide du logiciel informatique de gestion de la petite enfance. Le principe de calcul est le suivant :
- R = revenu Annuel
- Prix horaire = R / 12è \* taux horaire

<b>Famille avec</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>= Tx horaire</b>	<b>0,06%</b>	<b>0,05%</b>	<b>0,04%</b>	<b>0,03%</b>

- Le calcul du prix horaire est révisable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours concomitamment avec la déclaration des revenus à la CAF par les ménages. Les revenus de l'année N-1 servent aux calculs du prix appliqué du 1er janvier de l'année N pour toute l'année.
- La commune se réserve la possibilité de procéder à tout moment à un réexamen de la tarification en cas de modification de la situation de la famille par rapport à celle qui a servi de base à sa déclaration fiscale de l'année précédente.

## **7 / Responsabilité**

Les dommages corporels et matériels pouvant être causés aux enfants et à leurs parents ou provoqués, sont couverts par une assurance souscrite par la Mairie de la Ville d'Ambert, gestionnaire du service.

Néanmoins, une attestation d'assurance couvrant la responsabilité des enfants sera annuellement exigée des parents.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **8 / Sorties promenades**

Accompagnés par le personnel de l'établissement, les enfants font des promenades à pied autour de la structure, au marché de la ville, à la bibliothèque. Une autorisation permanente pour les plus de 20 mois est demandée aux parents qui restent libre d'accepter ou pas.

## **9 / Acceptation**

Le fait de confirmer l'inscription de son enfant sous-entend l'acceptation pleine et entière par les parents, du présent règlement. Monsieur le Maire se réserve toutefois la possibilité de le modifier en cas de besoin. Les parents seront avertis de toute modification effectuée ;