

VILLE DU TOUQUET PARIS-PLAGE

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

"LES P'TITS LOUPS"

☎ 03.21.05.84.61

AVENUE DE LA BOURDONNAIS
62520 LE TOUQUET PARIS-PLAGE

REGLEMENT DE
FONTIONNEMENT

I PREAMBULE

L'établissement « Les P'tits Loups », est une structure petite enfance gérée par la Ville du Touquet.

Depuis son ouverture en 1980, cet établissement répond aux besoins des parents résidant ou non dans la commune afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Le jeu reste le moyen essentiel autour duquel s'articulent les actions du personnel dans un climat de sécurité affectif et constructif.

La capacité d'accueil est de 20 places : 15 places d'accueil régulier et 5 places réparties en accueil régulier ou occasionnel

En concertation avec la PMI, la structure applique un accueil modulé ainsi définit :

- 10 places de 7h50 à 9h00
- 20 places de 9h00 à 17h15
- 10 places de 17h15 à 18h00

L'admission d'enfants en urgence : 2 places seront réservées dans la structure pour répondre aux parents dont la situation nécessitera un accueil en urgence de leur enfant (tolérance de 10% de la capacité d'accueil)

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h50 à 18h00, aux enfants âgées de 10 semaines à 3 ans révolus :

- en accueil régulier (type crèche) : 7h50-18h00
- en accueil occasionnel (type halte-garderie) : 7h50-12h/14h00-18h00

L'établissement est fermé durant la période des vacances scolaires de Noël et Nouvel An, le samedi et les jours fériés.

Des heures de concertation peuvent être mise en place (3 heures allouées par place et par an) durant lesquelles l'accueil des enfants ne sera pas assuré. Les familles seront averties par la directrice quinze jours avant.

II CONDITIONS D'ADMISSION

La structure d'accueil est ouverte aux enfants de 10 semaines 3 ans révolus.

Dans l'ordre de priorité, seront admises les demandes :

- des parents domiciliés au Touquet ainsi que les familles mono-parentales domiciliées au Touquet.
- des parents, non domiciliés au Touquet mais domiciliés sur le territoire de la communauté de communes ainsi que les familles mono-parentales non domiciliées au Touquet mais domiciliées sur le territoire de la communauté de communes.

Les journées en accueil continu se déroulent de 7H50 à 18H00.

Sans nouvelle des parents, un enfant non repris à l'heure de fermeture sera confié aux autorités compétentes

Toute information et toute modification de fonctionnement seront affichées dans l'entrée de l'établissement.

Avant l'inscription, les parents rencontreront la directrice afin de visiter la structure et décider du mode d'accueil (régulier ou occasionnel). Un rendez-vous sera pris pour établir une pré-inscription.

Une période d'adaptation sera proposée pour éviter une rupture brutale avec le milieu familial. Il est souhaitable que cette période d'adaptation précède de quelques jours l'arrivée de l'enfant dans la structure. Les parents indiqueront les habitudes de vie de leur enfant. Ces heures d'adaptation seront facturées au tarif horaire (cf chapitre V)

1. - Dossier administratif

• Modalités d'Accueil

→ **Accueil régulier** : Un contrat individualisé de forfait d'accueil sera établi entre les parents et la structure pour une durée d'un an maximum renouvelable.

Le contrat précise les jours et heures de présence de l'enfant, la durée dans le temps ainsi que le nombre de semaines de congés payés de déduit

Les horaires d'arrivée et de départ seront déterminés en concertation avec la famille et pour toute la durée du contrat. Concernant l'arrivée et le départ, une tolérance de 10 minutes est acceptée. Au delà, cela sera facturé ½ heure. **L'enfant, non présent le matin, sera considéré comme absent pour la journée (à l'exception de la visite chez le pédiatre sur présentation d'un certificat médical).**

Le contrat peut-être modifié pour des raisons exceptionnelles(déménagement, changement de situation professionnelle).

Des contrats pourront être établis pour une seule journée dans la semaine ou les vacances scolaires selon les disponibilités.

Toute rupture de contrat entraîne le règlement de la mensualité en cours.

Le repas de midi pour une sécurité alimentaire, en respect de la réglementation, sera fourni par la structure, de même les collations et les couches.

Pour les plus jeunes, les parents fourniront biberons et lait (si ce dernier est différent de celui proposé par la structure : lait Guigoz) Le choix d'un autre lait n'entraîne pas de réduction de la participation familiale

→ **Accueil occasionnel** : Afin de répondre à la demande des familles, un service d'accueil/heure sera assuré. Les parents peuvent réserver 1 semaine à l'avance.

Dès la première heure d'absence non justifiée, la réservation sera considérée comme annulée pour l'ensemble de la semaine. La place sera disponible pour un autre enfant.

Toute ½ heure entamée est due.

Les collations de 10h00 et 16h00, les boissons et les couches seront fournies par la structure. En cas de journée continue, le repas de midi, pour une sécurité alimentaire en respect de la réglementation, sera également approvisionné par la structure. Les repas sont fournis par la restauration scolaire(prestataire : Api), en liaison froide et mixés sur place. Pour les plus jeunes, les parents fourniront biberons, lait (si ce dernier est différent du lait proposé par la structure), un sac contenant des vêtements de rechange(suffisamment amples pour permettre à l'enfant d'évoluer sur le tapis d'éveil). Pour les plus grands, un sac avec du rechange. Selon l'habitude de l'enfant, tétine et doudou. Seuls sont fournis les draps, les bavoirs.

Les déductions pour absence sont obligatoirement limitées à :

- la fermeture de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation à présenter),
- une maladie supérieure à 3 jours : carence de 3 jours puis déduction sur présentation d'un certificat médical **sous 48h au delà de la 1^{er} journée d'absence** attestant l'incapacité de l'enfant à fréquenter la structure.
- la journée d'absence concernant la visite chez le pédiatre sur présentation du certificat médical
- les heures de concertation

• **Modalités d'inscription**

Préalablement à l'entrée de l'enfant dans la structure, un dossier d'inscription le concernant sera complété par les parents.

IL DEVRA ETRE CONSTITUE DES ELEMENTS SUIVANTS :

- livret de famille ou acte de naissance(copie intégrale)
- nom, prénom, date de naissance de l'enfant,
- noms, prénoms, adresse(s), numéros de téléphone personnels et professionnels des parents(poste fixe et portable), ou du responsable légal,
- adresse et numéro de téléphone de l'employeur,

Les parents doivent être joignables à tout moment.

- le numéro de Caisse d'Allocations Familiales et de Sécurité sociale,
- un justificatif de Caisse d'Allocations Familiales
- une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2. La photocopie des avis d'imposition des deux parents en cas de vie maritale.
- fiche d'autorisation pour la reprise de l'enfant avec désignation de la ou des personnes autorisées (âgées d'au moins 16 ans):nom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation d'une pièce d'identité)
- un justificatif de domicile (quittance E.D.F., loyer, eau...)
- autorisation de sortie permettant à l'enfant de participer à des activités extérieures

2.- Dossier sanitaire

Les éléments suivants seront à fournir :

- coordonnées du médecin traitant (nom, adresse et numéro de téléphone),
- état vaccinal à partir du carnet de santé de l'enfant : les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. En cas d'absence justifiée de vaccination, seul un certificat médical du médecin traitant ou du médecin attaché à l'établissement (attestant la contre-indication à la vaccination) permettra l'autorisation d'admission de l'enfant dans la structure.
- remarques sur la santé de l'enfant, les traitements suivis, les antécédents, allergies, régimes, les contre-indications médicamenteuses...
- accueil régulier et occasionnel : certificat d'admission délivré par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois.
- certificat d'admission délivré par le médecin attaché à l'établissement pour les enfants de 2 mois ½ à 4 mois et pour tout enfant présentant un handicap ou un problème de santé nécessitant une attention particulière.

Lors de l'entrée de l'enfant, les autorisations médicales et administratives devront être signées par les parents (père et mère) ou les responsables légaux .

Tout changement doit être impérativement signalé à la directrice.

En cas de non-transmission des pièces administratives mentionnées ci-dessus, le dossier sera annulé.

III DISPOSITIONS MEDICALES

Admission d'un enfant présentant des symptômes d'affection bénigne :

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avvertir la directrice qui jugera si l'enfant peut être accueilli sans risque pour la collectivité.

Dans ce cas, l'enfant peut être accueilli avec l'ordonnance d'un médecin. Les médicaments prescrits le matin et le soir **doivent être donnés par les parents.**

En cas d'hyperthermie ou de symptômes inhabituels :

Si au cours de son séjour, un enfant paraît malade, les parents seront prévenus dans la mesure du possible. A défaut, le médecin traitant sera appelé en consultation, le prix de la visite étant à la charge des parents.

En cas d'accident et d'urgence :

Les pompiers ou le SAMU seront contactés et prendront les mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant. Les parents seront informés aussitôt.

Les maladies contagieuses :

Des mesures de prophylaxie ou d'éviction peuvent être prises lorsque les enfants sont atteints de maladies contagieuses ou ont été en contact avec une personne présentant une affection contagieuse de la liste de l'arrêté du 3 mai 1989.

Les vaccinations :

- obligatoires : diphtérie, tétanos et poliomyélite
- recommandées : vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'hépatite B, les infections à haemophilus influenza b, à pneumocoque

Les médicaments :

Tout médicament (allopathie, homéopathie) ne pourra être administré que sur présentation d'une ordonnance médicale, vérifiée et visée par l'infirmière de l'établissement ou de son adjointe. Une photocopie de l'ordonnance sera conservée dans le dossier de l'enfant.

IV LE PERSONNEL

La structure est un lieu de vie et de repères où l'accueil de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance.

La directrice et le personnel sont nommés en respect des exigences réglementaires. Actuellement la directrice de l'établissement, Madame Duwel, est infirmière D.E. et a plus de 5 ans d'expérience.

Le quota d'encadrement est respecté :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- un adulte pour 8 enfants qui marchent

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne sera pas inférieur à deux.

L'établissement s'assure également du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétant qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement. Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé, s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant dans le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place le projet d'accueil individualisé ou y participe

Composition du personnel :

- 1 infirmière D.E. (directrice)
- 1 éducatrice de jeunes enfants (adjointe de la directrice)
- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 CAP petite enfance
- 2 agents techniques qualifiés
- 1 agent de service

Les fonctions de la directrice :

La directrice doit être garant :

- de la gestion administrative et financière en lien avec les services concernés de la mairie
- de l'encadrement du personnel et des stagiaires
- de l'accueil des enfants et des familles (inscription – information)
- de l'élaboration et de l'application des projets pédagogiques avec l'équipe
- des relations avec les différents partenaires de la ville et partenaires extérieurs
- de la surveillance médicale des enfants, de la sécurité, de l'hygiène des locaux.

En son absence, la continuité de fonction de direction est assurée en première intention par son adjointe, éducatrice de jeunes enfants de plus de 5 ans d'expérience ou exceptionnellement par un autre membre de l'équipe éducative en l'absence de cette dernière. La directrice, (en cas d'absence ce cette dernière, son adjointe) doit être joignable à tout moment

La directrice ou en cas d'absence sa remplaçante doit tenir à jour :

- un registre matricule sur lequel sont inscrits les noms, prénoms, date de naissance de chaque enfant, adresse, profession des parents, date de l'admission, mention des vaccinations, date et motif de la radiation ou départ, nom et téléphone du médecin traitant.
- un dossier médical pour les enfants en accueil régulier.
- un tableau journalier de présences par catégorie d'âge dans chaque section.
- un cahier de liaison où sont notées les consignes du médecin attaché à l'établissement.

LA TARIFICATION

La participation financière des familles est calculée selon **le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La CAF participe au financement de votre lieu d'accueil par le biais de la P.S.U(prestation de service unique)**

Le tarif de l'accueil est calculé en fonction du revenu imposable ou non-imposable des personnes vivant au foyer, de l'année civile N-2, divisée par 12 mois et au quotient familial avec un revenu plancher et un revenu plafond (revenu plancher et revenu plafond établis par la C.A.F.).

En cas d'accueil dit d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, la structure appliquera le tarif moyen (somme des participations familiales de l'année précédente/nombre d'heures réalisées au cours de la même année)

En cas d'accueil d' enfants confiés aux assistantes familiales par le conseil général, la structure appliquera le tarif »plancher »

Le règlement du tarif horaire est le suivant :

- accueil régulier : mensuel, à terme échu et avant le 10 du mois suivant
 - accueil occasionnel (avec réservation la semaine précédant l'accueil) : en fin de semaine
- °la mensualisation est calculée sur la durée de validité du contrat et au maximum pour un an. les heures complémentaires seront appliquées au même tarif.

Pour permettre la tarification et en l'absence de numéro d'allocataire, les parents présenteront la photocopie de leur avis d'imposition N-2. Les parents qui ne souhaitent pas présenter leur feuille de revenu imposable se verront appliquer le tarif plafond.

Tarif horaire :

- pour 1 enfant à charge : 0.06 % du revenu mensuel
- pour 2 enfants à charge : 0.05 % du revenu mensuel
- pour 3 enfants à charge : 0.04 % du revenu mensuel
- pour 4 enfants à charge : 0.03 % du revenu mensuel

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- le taux horaire inférieur sera alors appliqué.

Toute ½ heure entamée est due

VI LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dès leur arrivée, les parents sont accueillis dans le hall d'entrée où se trouvent affichées des informations sur la structure.

Lors de l'inscription d'un enfant, la directrice est à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale : choix d'un mode d'accueil régulier ou occasionnel. Une visite de la structure est effectuée avec une explication du fonctionnement des deux services.

La directrice reçoit les parents dans son bureau où des entretiens individualisés peuvent se mener dans la discrétion indispensable. La communication avec les parents est primordiale.

Tout le personnel est à l'écoute des parents car le travail dans une structure d'accueil est avant tout relationnel avec une action importante autour de la fonction parentale. Le personnel est là pour écouter, rassurer et informer les parents.

Régulièrement, des informations sont distribuées aux parents en fonction de leurs questions (apprentissage de la propreté en douceur, pour une bonne adaptation, idées de menus, jouets à proposer suivant l'âge), ainsi que des documents "Santé publique" (ex : tabagisme, accidents à la maison...)

Le personnel restant disponible pour l'accueil des enfants et des familles, il est demandé aux parents d'amener l'enfant habillé, changé de la nuit et ayant pris son petit-déjeuner. Les parents disposeront également de porte-manteaux et mettront les chaussons de leur enfant.

Pour des raisons de planification et en l'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir, dès l'ouverture, la structure.

Les parents utilisant la structure s'engagent à respecter le présent règlement afin de permettre la bonne organisation du service.

Tout cas particulier sera examiné par la directrice et les services compétents.

Tout non-respect de ce règlement mettra fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

Le règlement est applicable à partir du 1^{er} janvier 2013. Il pourra être modifié à tout moment par décision du Conseil Municipal et fera alors l'objet d'une nouvelle information portée à la connaissance des utilisateurs de la structure par voie d'affichage.

Lu et approuvé, le.....

Monsieur et (ou) Madame.....

Règlement intérieur de fonctionnement lu et approuvé , le.....