

REGLEMENT INTERIEUR

- **MULTI ACCUEIL POTES ET POTIRON :**

Rue Pierre de Coubertin
22520 BINIC ETABLES-SUR-MER
TEL : 02/96/69/24/04
Roxane.gourronc@sbaa.fr

RESPONSABLE : ROXANE GOURRONC

- **GESTIONNAIRE :**

SAINT-BRIEUC ARMOR AGGLOMERATION
3, place de la Résistance - BP 44 03
22000 Saint-Brieuc
Tél. : 02 96 77 20 00

PRESIDENTE : MARIE-CLAIRE DIOURON
VICE-PRESIDENTE : THERESE JOUSSEAUME
DIRECTEUR PÔLE DE DIRECTION : MICKAELLE GAUDIN

PRÉAMBULE

Cet établissement intitulé « Potes et Potirons » fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 août 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 4 ans et modifiant le chapitre IV, section 3, du titre I^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ?
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- ✓ aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I PRESENTATION DE LA HALTE GARDERIE POTES ET POTIRON

Capacité d'accueil

La halte-garderie est un service qui propose un accueil pour des enfants âgés de **2 mois à 4 ans**. Elle est gérée par Saint-Brieuc Armor Agglomération et, est placée sous l'autorité de sa Présidente. Elle est subordonnée à un avis du Président du Conseil Départemental des Côtes d'Armor.

La capacité d'accueil est de **15 enfants** simultanément.

La capacité d'accueil est réduite à

- 12 enfants la première demi-heure et la dernière demi-heure d'ouverture
- 12 enfants lorsqu'une des professionnelles est absente.
- 10 enfants pendant les repas entre 12h et 14h00.

Cette limite conditionne la qualité d'accueil et la sécurité des enfants.

Jours et heures d'ouverture

La halte-garderie est ouverte les jours suivants :

Le lundi, mardi et jeudi de 8h30 à 18h

Le mercredi et vendredi de 8h30 à 12h

Quatre semaines de fermeture sont prévues dans l'année (une à Noël et trois en août).

Chaque année la collectivité informe par voie d'affichage les jours exacts de fermeture.

La fréquentation est limitée à 20h ou 2 journées continues ou 4 demi-journées par enfant par semaine

AMPLITUDES HORAIRES :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
accueil le matin	8h30 à 12h	8h30 à 12h	8h30 à 12h	8h30 à 12h	8h30 à 12h
Accueil l'après-midi	14h à 18h	14h à 18h		14h à 18h	
Accueil en Journée continue	8h30 à 18h	8h30 à 18h		8h30 à 18h	

La journée continue permet à 10 enfants, sur inscription seulement, parents devront inscrire l'enfant par téléphone dès le lundi de la semaine précédente

Afin que le départ de l'enfant se fasse dans de bonnes conditions, il est vivement conseiller de venir le chercher au plus tard :

- Le midi à 11h50
- Le soir à 17h50

Les parents auront ainsi le temps d'échanger avec le personnel sur les activités de leur enfant dans la structure puis de le rechausser et de le couvrir.

Les enfants devront avoir quitté la structure au plus tard à 12h le matin ou 18h00 le soir.

Les différents types d'accueil

L'accueil peut être de type régulier, occasionnel ou urgent. Les places ont été réparties de la façon suivante :

- 10 enfants en accueil régulier,
- 5 enfants en accueil occasionnel,
- 1 enfant en urgence.

- 1) **L'accueil régulier** : cet accueil permet aux familles de prévoir la présence de l'enfant une tranche horaire identique sur un ou plusieurs jours et sur plusieurs semaines. Il donne lieu à la signature d'un contrat suite à une inscription sur liste d'attente.
- 2) **L'accueil occasionnel** correspond à l'accueil d'un enfant, inscrit à la structure, ayant bénéficié d'une adaptation à la structure et la fréquentant sur des tranches horaires et jours variables. La réservation se fait au plus tard la semaine précédente auprès des professionnels ou par téléphone. Pour les demi-journées, plusieurs places restent disponibles au jour le jour. Les familles peuvent en bénéficier en se présentant ou en téléphonant : le matin pour les matinées et l'après-midi pour les après-midi.
- 3) **L'accueil d'urgence** : correspond à l'accueil d'un enfant non inscrit à la structure, confié par un parent confronté à une situation d'urgence.

Le personnel

L'accueil des enfants est assuré par du personnel qualifié qui comprend **une auxiliaire de puériculture et trois éducatrices de jeunes enfants** dont l'une assure la responsabilité de l'établissement. En cas d'absence de cette dernière, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des éducatrices de jeunes enfants.

L'ensemble de l'équipe favorise l'éveil de l'enfant et son apprentissage de la vie en collectivité dans un climat de confiance et de respect de son individualité.

Une technicienne veille à l'entretien quotidien de la salle de jeux, des jouets ...

La responsable du multi accueil, éducatrice de jeunes enfants a délégation du gestionnaire pour :

- ✓ assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement des enfants.
- ✓ assurer toute information sur le fonctionnement de la structure,
- ✓ présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- ✓ organiser les échanges d'information entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de la structure.

Elle dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de professionnels et d'autres institutions.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable, avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

II MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Le dossier d'inscription

Les inscriptions se font au multi-accueil sur rendez-vous les jours d'ouverture.

Les préinscriptions peuvent être effectuées à partir du 4ème mois de grossesse.

Un dossier d'inscription est à remplir avant le premier accueil de l'enfant :

- Le dossier Famille :
 - noms, prénoms, coordonnées et professions des parents
 - en cas de séparation des parents : La décision fixant les règles relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant et, au droit de visite du parent chez qui il ne réside pas.
 - noms, prénoms, coordonnées de tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés.
 - numéro allocataire de la CAF ou MSA
 - En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de MSA.fr, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents
- Le dossier de l'enfant
 - nom, prénom et la date de naissance de l'enfant
 - Dossier médical de l'enfant (photocopie du carnet de vaccinations, antécédents...)
 - Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.
 - l'autorisation de prendre des photos conformément aux droits à l'image.

L'établissement est susceptible de transmettre des données non nominatives à la CAF à des fins statistique dans un cadre réglementaire.

Modalités d'admission.

Attribution des places en accueil régulier

Une commission d'attribution des places, composée d'élus, du responsable du multi-accueil, de représentants petite enfance de SBAA, CAF et Conseil départemental attribue les places en accueil régulier selon les critères définis ci-dessous.

Deux critères sont regardés en priorité :

- Le critère géographique : priorité sera donné aux familles des 32 communes de Saint Brieuc Armor Agglomération puis celles qui n'ont pas de multi accueils communaux.
- Le critère de la date de la demande : les demandes seront étudiées par ordre chronologique de dépôt auprès du responsable d'équipement.

Une attention particulière est portée à certaines situations :

- Famille monoparentale,
- Famille accompagnée sur un volet sanitaire et/ou insertion sociale et professionnelle, (ex : la PMI ; le Conseil Départemental...)
- Parent mineur,
- Enfant en situation de handicap pris en charge par le CAMSP, un SESSAD....
- Naissances multiples.
- Regroupement de fratries (un enfant de la même famille déjà présent dans la structure).

La commission d'attribution des places veillera à l'équilibre des tranches d'âges.

Les contrats ont une durée minimum d'un mois et maximum d'un an renouvelable. Les places en accueils réguliers sont attribuées tout au long de l'année en fonction des places disponibles. Afin d'assurer une continuité d'occupation des places dédiées à l'accueil régulier, les responsables de multi accueils sont chargés d'utiliser la liste d'attente établie par la CAP et en cas d'épuisement de celle-ci d'appliquer les critères d'attribution des places énoncés ci-dessus. En cas de difficultés, ils auront la possibilité de saisir la commission d'attribution des places.

Les modalités d'accueil régulier de l'enfant sont formalisées par un contrat signé par les parents et le responsable de la structure.

Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Le nombre d'heures de présence ne peut dépasser 20 heures par semaine.

La durée du contrat d'accueil régulier ne doit pas excéder 1 an sur le même créneau horaire. Le renouvellement du contrat doit être signalé au responsable de la structure 1 mois avant l'échéance du contrat en cours. En cas de révision ou de rupture de contrat d'accueil régulier, une régularisation des heures facturées sera appliquée.

Attribution des places en accueil occasionnel

En cas de plusieurs demandes sur un même créneau horaire, le responsable utilisera les critères d'attribution énoncés ci-dessus.

Les familles peuvent bénéficier d'un créneau non réservé en téléphonant : le matin pour les matinées et l'après-midi pour les après-midi.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique :

L'accueil est réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la structure afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.

L'accueil se fait dans la mesure où les locaux et la disponibilité des agents permettent sa prise en charge. L'avis du service PMI pourra être sollicité.

Pour l'accueil d'enfants nécessitant une attention particulière (asthme, allergies...), un Projet d'Accueil Individualisé peut être instauré à la demande des familles en accord avec le médecin de la famille, le médecin P.M.I. et les professionnels.

La période d'adaptation

Afin de permettre à l'enfant de **s'adapter progressivement aux lieux, aux professionnels et aux autres enfants**, il est prévu une période d'adaptation. Quelque soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement en présence de son ou ses parents dont le rôle est important dans cette phase de préparation à la séparation.

Ce temps d'adaptation est modulable et adapté aux enfants et familles accueillis : travail d'écoute, de mise en confiance, de respect des rythmes de l'enfant et des parents... (3 heures de présence maximum).

Ensuite l'équipe préconise une première présence de l'enfant seul d'une ½ heure. **Le temps de présence parent/enfant et la première présence de l'enfant sans la famille ne sont pas facturés.**

III – REGLES DE FONCTIONNEMENT

L'arrivée de l'enfant

Tout enfant accueilli doit arriver habillé et ayant déjeuné.

Chaque enfant doit avoir un sac contenant :

- un **change complet de vêtements marqués à son nom (body, pantalon, culotte ...)**,
- **selon la météo**, un manteau ou un gilet, une casquette notée au prénom de l'enfant, crème solaire.
- **une paire de chaussons**,
- un **doudou et/ou une tétine** s'il en possède,
- son **carnet de santé**.

Chaque parent est tenu de vérifier le contenu du sac de l'enfant avant le départ de la structure.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de recouvrir leurs chaussures de sur-chaussures mises à leur disposition. Les enfants qui marchent seront **déchaussés**.

Repas et goûters sont fournis par les familles. Les « préparations Maison » ne sont pas autorisées.

- Pour le goûter, chaque famille prévoit ce que l'enfant mange habituellement (compotes, yaourts, fruits ...)
- Pour la journée continue, les repas doivent être sous vides (petits pots, assiettes...), ils seront réchauffés.

Sommeil : pour favoriser les conditions d'endormissement de l'enfant, sa sécurité affective au cours de ce moment, il est demandé aux familles d'apporter la turbulette de la maison et, bien sûr le doudou et/ou la tétine.

Pour la sécurité des enfants, le **port de bijoux et de vêtement comportant des cordons** (serrage de la capuche ou de la ceinture) **est interdit**.

Les parents devront prévenir le personnel d'une éventuelle **mauvaise nuit**, d'une **blessure** ou d'une **chute** survenue avant l'accueil de l'enfant ou de tout autre évènement familial pouvant gêner l'enfant lors de l'accueil.

Le départ de l'enfant

Chaque parent est tenu de vérifier le contenu du sac de l'enfant avant le départ de la structure.

Toute personne autre que les parents, chargée de reprendre l'enfant, devra être munie d'une autorisation nominative écrite et signée par les parents de l'enfant. Enfin, elle devra présenter une **pièce d'identité lors de la première rencontre avec les professionnelles.**

Horaires et absences

Pour les familles ayant signé un contrat d'accueil régulier, toute absence (vacances...) doit être signalée 15 jours avant. Dans le cas contraire, les heures de présences seront facturées.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la structure la veille de l'accueil ou au plus tard le jour d'accueil sur le répondeur avant l'ouverture.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant avant la fermeture, l'enfant sera confié soit aux personnes autorisées par les parents soit aux services compétents.

L'enfant malade

La halte garderie n'étant pas une structure de soins, elle ne peut accueillir un enfant malade notamment en état de maladie contagieuse, ni administrer de médicaments.

Certains gestes simples de soin (lavage de nez...) pourront être prodigués par le personnel.

Toutefois, en cas de maladie survenue au cours de la période de garde ou d'accident, le responsable de la structure prévient selon les situations :

Dégradation de l'état général

- La famille
- Le médecin désigné par les parents
- Ou fait appel en cas de nécessité aux services médicaux d'urgence

Chute ou plaies ouvertes

- Urgences Samu 15
- La famille
- Le médecin désigné par les parents

Liaison avec la famille

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de la structure, de soirées d'échanges ou d'évènements particuliers.

La halte-garderie confectionne des albums photographiques et/ou un film sur la vie de la structure. Les parents peuvent le consulter sur place et peuvent demander des copies numériques transmises par mail ou clé apportée par le parent.

Les événements et conférences relatifs à la petite enfance font l'objet d'un affichage dans la structure. Les parents peuvent être sollicités pour participer aux temps forts de la structure.

Responsabilités, Assurance

Le présent règlement fixe les limites de la responsabilité du personnel et du gestionnaire (Saint-Brieuc Armor Agglomération).

Le règlement intérieur sera remis à la famille lors de l'inscription et affiché en permanence à l'entrée de la structure. Enfin, il pourra être modifié en fonction de l'évolution de la structure.

La responsabilité de l'équipe encadrante est engagée à l'arrivée de l'enfant dans l'espace multi-accueil. Elle prend fin au départ de l'enfant.

La police d'assurance de Saint-Brieuc Armor Agglomération garantit sa responsabilité civile, celle de son personnel dans l'exercice de ses fonctions et celle des enfants durant l'accueil. Tout incident sera suivi dans les 48 heures d'un rapport fait et remis au médecin responsable de la Protection Maternelle Infantile.

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

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

IV PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs CNAF

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliqué. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles. Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par le CAF fixe le calcul de la tarification pour l'ensemble des structures.

Le montant de la participation financière est calculé en fonction des ressources. Il est dégressif selon le nombre d'enfant.

Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Pièces à fournir par les parents :

- le numéro d'allocataire à la CAF pour l'accès à CAFPRO sous réserve d'un accord écrit de la famille
- Ou l'avis d'imposition N-2 en cas d'absence de données CAFPRO

Le montant de la participation des familles en fonction des ressources est revu chaque année au 1^{er} janvier. La participation peut être modifiée en cours d'année selon les directives de la CNAF et l'évolution du barème national des familles.

Les parents doivent faire connaître à la responsable de la structure et à la CAF tout changement de situation personnelle ou professionnelle. Dans cette éventualité le calcul du tarif horaire sera revu.

En cas de non communication des ressources par le biais du numéro allocataire ou de l'avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

Le tarif maximum sera appliqué sur **l'accueil en urgence** à moins que les parents fournissent dans la semaine qui suit leurs justificatifs de ressources.

Si **l'enfant est en situation de handicap**, bénéficiaire de l'AEEH, le dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille sera appliqué.

Pour **l'enfant en famille d'accueil** : le tarif est calculé en fonction des revenus des parents et non ceux de l'assistante familiale. Si les ressources des parents ne peuvent être récupérées, la règle qui s'applique est celle du parent avec absence de ressources (tarif moyen de N-1)

Facturation

Le temps de présence est calculé à **la demi-heure**.

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les couches.

Aucune déduction ne pourra être faite si le ou les parents apportent les couches, les repas ou autres fournitures ordinairement fournis par la structure.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel ou de l'accueil régulier il est demandé aux familles **de prévenir le plus tôt possible d'une absence**. Au plus tard, de laisser un message sur le répondeur **avant l'ouverture de la structure** afin de libérer la place pour une autre famille. Dans le cas où la famille ne préviendrait pas dans ce délai la matinée ou la journée lui serait facturée.

Les déductions admises dans le cadre de la mensualisation sont :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation,
- l'éviction par le médecin (sous réserve de présentation d'un certificat médical)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les familles reçoivent mensuellement la facture et peuvent la régler de la façon suivante

- espèces
- chèque à l'ordre du trésor public
- chèque Emploi Service Universel
- virement bancaire
- prélèvement automatique.

Les paiements sont à déposer auprès du responsable de la structure.

Le comptable du trésor public sera chargé du recouvrement de la somme en cas de retard de paiement.

A saint Briec le

La présidente de Saint-Briec Armor Agglomération,
MARIE-CLAIRE DIOURON



