

REGLEMENT INTERIEUR

Service Accueil Familial

« *Les Petits Thau* »

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1 – Le service d'accueil familial non permanent « les petits Thau » est un service d'accueil régulier d'enfants au domicile d'une assistante maternelle agréée employée par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le siège technique est situé Jardin Montet , rue Privat dans l'ancienne halte garderie à Mèze, le téléphone : 04-67-74-80-88.

2 – Capacité d'accueil

Ce service offre 25 places simultanément en accueil régulier. Sont prioritaires les enfants dont les 2 parents ou le parent unique exercent une activité salariée ou assimilée et domiciliés sur la commune de Mèze.

Un dépassement de capacité de 10 % sera effectué sur certains jours sans dépasser la capacité d'accueil hebdomadaire autorisée.

3 – Jours et heures d'ouverture

Ouvert du lundi au vendredi, avec une amplitude horaire maximum de 11 heures par enfant entre 7 H et 19 H. Fermeture annuelle au mois d'août et 1 semaine entre Noël et Jour de l'an.

Durant l'absence d'une assistante maternelle (congé de formation, maladie...) un autre placement sera proposé.

4 – Age des enfants

Les enfants peuvent être accueillis de 10 semaines à 4 ans. Les enfants scolarisés pourront être admis en accueil péri-scolaire (avant et après l'école), et extra-scolaire (mercredi et vacances).

II – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Le service d'accueil régulier familial est placé sous la responsabilité du Président du C.C.A.S.
– Monsieur Henry FRICOU – Maire de Mèze.

Le service gestionnaire est le **Centre Communal d'Action Sociale**
Résidence Le Courrier du Printemps
Rue Edouard et Juliette Massal
34140 MEZE
Tél : 04.67.43.60.67

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les stagiaires.

III – PRESENTATION DU PERSONNEL

1 – La Directrice

La direction est assurée par une puéricultrice diplômée d'état.

Elle est responsable de l'organisation du service, de sa gestion administrative et financière en collaboration avec la coordinatrice petite enfance.

Elle est consultée lors de l'affectation des agents dans son service et exerce un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

Elle est consultée lors des décisions d'admission et de retrait des enfants.

Elle participe à la formation collective et individuelle et à l'éducation sanitaire et sociale des agents du service.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle accueille les enfants en bonne santé dans la limite des places disponibles.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre, elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

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

Elle assure la surveillance des enfants par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles.

Elle examine les conditions de vie et d'hygiène dans lesquelles sont accueillis les enfants, leur alimentation, leur développement somatique et psychoaffectif.

Elle coordonne le service pour les périodes de vacances, de formation ou de maladies des deux parties, et veille au respect des engagements réciproques parents/assistantes maternelles, concernant l'amplitude du temps de prise en charge journalière de l'enfant.

2 – Les Assistantes Maternelles

Agréées par la Direction de la Solidarité Départementale, elles accueillent à leur domicile les enfants pendant la journée.

Les personnes déclarées vivant au foyer des assistantes maternelles doivent satisfaire aux obligations sanitaires (vaccinations, certificat après maladie...).

Elles acceptent les contraintes particulières d'accueil au niveau des horaires ou des jours de garde.

Elles s'engagent à participer pendant les heures de travail aux réunions, formations ou regroupements d'enfants pour les animations, ateliers ou sorties.

Elles acceptent le cas échéant l'accueil d'un enfant présentant un léger handicap.

Un contrat de travail est conclu entre le C.C.A.S. et l'assistante maternelle, il fixe les conditions d'emploi, le mode de rémunération et prévoit les différents cas de rupture de contrat.

Aucune question financière ne se règle directement entre parents et assistantes maternelles. Celles-ci ne signent aucune attestation.

Pour chaque enfant, un contrat d'accueil règle les modalités d'accueil chez l'assistante maternelle.

Il est signé par les parents, l'assistante maternelle et le gestionnaire. Un exemplaire est remis à chaque partie.

Le service fournit le matériel de puériculture : lit, chaise haute, parc avec tapis, matelas à langer, poussette. Ce matériel est entretenu par l'assistante maternelle et ne doit pas être prêté aux parents. Il doit être rendu propre en fin de placement.

3 – Autre Personnel

Le personnel de service non encadrant chargé de l'entretien et de la désinfection intervient durant les horaires de fermeture des locaux.

Stagiaires : ils peuvent être admis sous contrat de stage avec les écoles de formation aux diplômes de puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants.

4 – Le Médecin

Il intervient 2 H/mois conformément à la convention signée par le gestionnaire et transmise à la PMI.

Il 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 à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical, il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans le service avec le médecin de la famille.

5 – Intervenants Extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

DOSSIER DU PERSONNEL

Au moment de son entrée en fonction, le personnel doit fournir :

- un extrait de casier judiciaire
- un dossier d'examen médical comprenant :
 - une attestation d'examen médical par le service médical Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.
 - un certificat médical attestant l'aptitude professionnelle au travail en collectivité et la non contagiosité
 - un certificat précisant que les vaccinations obligatoires Diphtérie Tétanos Polio, Hépatite B, Rubéole et BCG sont à jour

L'ensemble du personnel est soumis aux visites médicales annuelles du travail.

LE SECRET PROFESSIONNEL

Toutes les personnes participant à la vie du service, quel que soit leur fonction ou leur statut sont soumises au secret professionnel.

IV – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer à la vie du service de différentes façons :

- par des réunions d'informations et d'échanges au cours desquelles ils peuvent faire des propositions.
- par des échanges verbaux qui peuvent avoir lieu aux moments des arrivées ou des départs.
- par leur participation à différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année.

Ils peuvent également selon leur souhait et leurs compétences particulières proposer des activités spécifiques en accord avec la directrice et dans le respect des règles en vigueur (jardinage, musique, pâtisserie...).

V – CONDITIONS D'ADMISSION

1 – Modalités d'inscription

Les inscriptions se font auprès de la coordinatrice et avec accord de la directrice en fonction des places disponibles et sur rendez-vous.

Le service accueille en priorité les enfants de la commune mais aussi les enfants du canton de Mèze en fonction des places disponibles.

2 – Mode de calcul des tarifs

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources des familles dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui seront chaque année communiqués par la Caisse d'Allocations Familiales et approuvés par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 % et 20 % (pour un premier emploi, les 3 premiers bulletins de salaire seront demandés).

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte pourra être consulté sur le service télématique CAF PRO dès que l'équipement du service le permettra.

Pour les travailleurs indépendants, les ressources à prendre correspondent au bénéfice net après abattement professionnel.

Aucune prestation familiale n'est comprise. Les pensions reçues doivent être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

La participation fixée à l'inscription sera révisée une fois par an en début d'année, ainsi qu'en cas de changement significatif de situation.

Une mensualisation est appliquée.

Il s'agit d'un contrat écrit avec la famille pour la durée de l'inscription sur la base des besoins exposés par la famille. Cette contractualisation repose sur le principe de la place réservée.

Plusieurs formules sont proposées selon des séquences horaires définies comme suit :

- 1 matinée ou 1 après midi équivalent à 4 heures (pour les après midi un contrat horaire pourra être établi en fonction des besoins des parents).
- Le repas équivaut à une plage de 2 heures.

Le contrat conclu avec les parents précise :

- les parties concernées.
- la période, les horaires.
- le nombre moyen d'heures par mois.
- le montant de la participation horaire et mensuelle.
- les conditions de facturation des heures supplémentaires.

Le forfait ainsi calculé est mensuel et payable avant le 10 du mois.

Les déductions admises par rapport à ce forfait sont :

- fermeture de l'établissement (inclus dans la mensualisation).
- hospitalisation de l'enfant.
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires restant dus par la famille.
- éviction par le médecin de l'établissement.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés imprévus.

Le calcul des participations familiales sera majoré de 1 % pour les enfants domiciliés hors de la commune.

Les parents disposent d'un mois pour informer la directrice de toutes modifications de contrat.

3 – Dossier d'admission

Il est composé :

- *d'un dossier famille qui comprend :*
 - adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints.
 - noms, adresses et téléphones des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
 - photocopie du livret de famille.

- *du dossier de l'enfant qui comprend :*
 - 1 certificat de vaccination ou photocopie du carnet de santé.
 - les informations relatives à la santé de l'enfant depuis sa naissance (maladie infectieuses, hospitalisation, allergies, régimes spécifiques, contre indications...).
 - le nom, l'adresse et le téléphone du médecin choisi par les parents qui sera appelé en cas de maladie survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel au service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique de l'anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.

- les habitudes de vie et rythme de l'enfant.

- *d'un dossier administratif qui comprend :*
 - photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition des 2 parents ou du parent isolé.
 - les 3 derniers bulletins de salaire (pour un premier emploi).
 - le numéro allocataire CAF.
 - un justificatif de domicile.
 - la photocopie du livret de famille.

Ces documents seront demandés tous les ans pour recalculer les participations familiales.

- *d'un contrat d'accueil :*
Contrat nominatif d'accueil qui définit :
 - les horaires

Les parents doivent respecter les horaires convenus et demander l'accord de la directrice et de l'assistante maternelle pour toutes dérogations temporaires. Si des changements d'horaires définitifs doivent avoir lieu, le contrat d'accueil ainsi que le contrat financier doivent être modifiés.

- la durée d'accueil

En aucun cas la durée de présence ne peut excéder 11 heures par jour.

4 – Adaptation progressive de l'enfant

Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de sa famille ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel, peluche, doudou, sucette...

VI – CONDITIONS DE SEJOUR

1 – La santé de l'enfant

- *le carnet de santé*

Il peut être demandé par la directrice ou le médecin du service pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant ou lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement. C'est un document confidentiel.

- *Les vaccinations*

Le **BCG** est obligatoire avant l'entrée en collectivité à partir de 2 mois **diphtérie**, **tétanos** et **polio** sont obligatoires. Il est recommandé d'y associer coqueluche et haemophilus type Be.

A partir de 9 mois la rougeole est recommandée, suivie 6 mois après d'une revaccination associée aux oreillons et à la rubéole. La vaccination anti-pneumococcique est elle aussi recommandée.

Tout enfant non vacciné peut-être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin du service.

- *Les maladies*

Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ne sera admis, il ne pourra être intégré dans le service qu'à la fin du délai légal d'éviction.

En cas de maladie ou d'accident, l'assistante maternelle prévient la directrice, puis la famille qui devra prendre l'enfant en charge le plus rapidement possible.

Si les parents ne peuvent être joints, il sera fait appel au médecin traitant ou à défaut au médecin du service.

En cas d'urgence, les services tels que le SAMU ou les pompiers seront appelés, de même les protocoles mis en place par le médecin de la structure seront appliqués.

Tout accident grave fera l'objet d'un rapport au service de PMI et à Monsieur le Maire dans les 24 heures.

Les traitements prescrits pourront être poursuivis si les horaires l'imposent et sur présentation d'une ordonnance précisant la durée et la posologie. Afin de limiter les prises, il sera demandé au médecin traitant de répartir le traitement en 2 prises. Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée chez l'assistante maternelle doit être impérativement signalée afin d'éviter des surdosages ou incompatibilités.

L'accueil des enfants dont le handicap ou la maladie est compatible avec la vie du service peut être assuré après avis du médecin de l'établissement, de la directrice et acceptation du projet par l'assistante maternelle.

2 – La vie quotidienne chez l'assistante maternelle

L'assistante maternelle doit donner aux enfants qui lui sont confiés, tous les soins nécessaires et en assurer le bien être suivant les directives et les conseils du personnel d'encadrement.

Elle s'engage à ne jamais laisser les enfants seuls ou à un mineur.

Un cahier de vie permettra de faire le lien entre les parents et l'assistante maternelle.

Les informations concernant l'enfant y seront notées :

- par les parents : sur la santé, les habitudes de vie, le rythme, l'alimentation, changements importants familiaux...

- par l'assistante maternelle comme heure d'arrivée et de départ, activités, événements importants, sommeil, alimentation....

• L'hygiène des enfants

La toilette, le bain et le petit déjeuner sont donnés par les parents qui doivent fournir des vêtements de rechange, les bavoirs, serviettes, gants, draps, turbulettes et des couches en quantité suffisantes, ainsi que le nécessaire de toilette, un thermomètre et les produits d'hygiène.

L'enfant sera lavé, changé selon ses besoins. En fonction de son âge et de son développement il sera invité à un apprentissage de la propreté en concertation avec les parents.

• Le sommeil

Chaque enfant a un lit adapté à son âge. Les plus jeunes sont couchés suivant leurs besoins, pour les plus grands une sieste est systématiquement proposée après le repas.

• L'alimentation

Les parents fournissent : lait des biberons (lait maternisé ou de remplacement et farine) les jus de fruits, l'eau minérale et les petits pots.

Si l'enfant présente une contre indication à un aliment un certificat médical sera demandé ainsi qu'un arrêt de la contre indication à la reprise de l'alimentation normale.

Tout changement de régime doit être inscrit sur le carnet de santé ou sur une ordonnance (changement de lait, introduction des légumes, de la viande...) pour permettre au personnel d'encadrement et aux assistantes maternelles de s'y référer.

- *Les sorties et les promenades*

L'assistante maternelle assure la promenade quotidienne de l'enfant.

L'utilisation d'un véhicule doit être exceptionnelle et avec l'accord écrit des parents et dans le respect des conditions de sécurité (siège auto). Tout déplacement hors de la commune doit faire l'objet d'une autorisation ponctuelle.

Des ateliers organisés dans le cadre du projet éducatif seront proposés régulièrement.

- *Objets personnels*

Le port des bijoux est interdit : aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus. Chaînes autour du cou, bagues, boucles d'oreilles, joncs, barrettes, perles dans les cheveux peuvent être dangereux pour votre enfant et pour les autres (étranglement, fausse route, plaie...). La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue autour du cou.

3 – Horaires et conditions de départ

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes munies d'une pièce d'identité et mentionnées par les parents sur le dossier d'inscription.

Au cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture, la directrice (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents) devrait faire appel à la gendarmerie de la ville.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés dans le contrat d'accueil.

VII – UTILISATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché à l'entrée de l'établissement.

Les parents doivent signer le présent règlement.

Tout manquement au règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toute modification sera signalée aux services compétents (PMI et CAF) et validés par les dits services pour la part qui les concerne et faire l'objet d'un avenant.

M. Henry FRICOU
Président du C.C.A.S

Dr Catherine ROUCAUTE
Médecin Directeur PMIS

ANNEXE N° 1

LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS

I - DIRECTION

1 Puéricultrice Directrice :Marie-Laure CORNETTE

II – ASSISTANTES MATERNELLES

- Valérie AMIARD Assistante Maternelle
- Fabienne SAGNE Assistante Maternelle
- Valérie ERRE Assistante Maternelle

PERSONNEL NON- ENCADRANT

Entretien Désinfection

ANNEXE N° 2

Je, soussigné(e), M.....

Mme.....

Responsable légal de l'enfant (des enfants)

.....

.....

certifie avoir pris connaissance du présent règlement établi en date du et en accepter le contenu.

Lu et Approuvé

Mère, le

Le Père

La Mère