

SOMMAIRE

Présentation	Page 2
Préambule	Page 3
I – Fonction du directeur	Page 3
II – Modalités pour assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction	Page 3
III – Modalités d’ admission des enfants	Page 4
1) Procédure d’ admission	
2) Conditions d’ admission	
3) Modalités d’ accueil et de fonctionnement	
IV – Horaires et conditions d’ arrivée et de départ des enfants	Page 6
1) Fournitures	
2) Modalités d’ arrivée	
3) Modalités de départ	
4) Retrait et préavis	
5) Exclusions	
V – Mode de calcul des tarifs	Page 7
1) Ressources prises en compte	
2) Facturation	
3) Déductions autorisées	
4) Application des barèmes CNAF	
VI – Modalités du concours du médecin	Page 9
1) La qualification	
2) Les missions	
VII – Compétences professionnelles du personnel	Page 10
VIII – Modalités de délivrance des soins spécifiques	Page 11
1) Fièvre supérieure à 38° 5	
2) Traitements médicamenteux ou spécifiques	
IX – Modalités d’ interventions médicales en cas d’ urgence	Page 11
X – Implication des familles	Page 11
XI – Objectifs d’ accessibilité	Page 12

Le présent règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Multi-accueil « Le jardin des Pitchouns », établissement géré par la ville du Pradet, accueillant pendant la journée des enfants de moins de 4 ans, de façon régulière et occasionnelle.

Cet établissement fonctionne conformément :

- A la convention internationale de l'enfance du 20 novembre 1989,
- A la loi du 05 mars 2007 relative à la protection de l'enfant,
- A la loi du handicap du 11 février 2005,
- Aux dispositions du décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret N° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique.
- Aux dispositions du décret N° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements de services et d'accueil des enfants de moins de six ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Au présent règlement.

PRESENTATION

Le multi-accueil bénéficie d'un agrément de 76 places pour enfants de 3 mois à 4 ans. Il assure pendant la journée un accueil régulier collectif, occasionnel et familial.

- **AMPLITUDE HORAIRE** : 7h 30 – 18h 30 du Lundi au Vendredi

Accueil régulier collectif et occasionnel

Horaires d'ouverture : 7h 30 – 18h 30

Capacité : 68 places avec modulation d'horaires :
40 places de 7h 30 à 8h 30
68 places de 8h 30 à 17h 30
40 places de 17h 30 à 18h 30

Accueil familial (enfants confiés à une assistante maternelle à domicile)

Horaires d'ouverture : 7h 30 – 18h 30

Capacité : 8 places

▪ **FERMETURE**

- les samedis, dimanches, jours fériés et exceptionnels accordés par le maire,
- 1 semaine durant les vacances scolaires de Pâques,
- 4 semaines au mois d'août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An.
- 2 jours de formation du personnel.

Chaque année, les familles ont connaissance des jours de fermetures exceptionnelles liés au calendrier.

PREAMBULE

L'établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat signé par les parents et le gestionnaire, portant sur un nombre d'heures annuelles de présence de l'enfant.

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'un contrat. Les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil d'urgence correspond à une situation particulière et temporaire ; ces places sont à prendre en compte, si besoin est, dans les 20 % de dépassement autorisé.

L'accessibilité : L'établissement garantit 4 places pour l'accueil d'enfants de moins de six ans non-scolarisés à la charge des bénéficiaires de prestations sociales mentionnées à l'article L.262-1 du Code de l'action sociale des familles.

I – FONCTIONS DE LA DIRECTION

La Direction de l'établissement d'accueil est confiée à une infirmière-puéricultrice diplômée justifiant de plusieurs années d'expérience professionnelle auprès des enfants. Celle-ci

- Participe à l'accueil des familles et possède un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des parents.
- Veille à une bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- A la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement avec son équipe.
- Assure l'encadrement des équipes ainsi que des stagiaires et favorise leur formation,
- Assure le suivi des assistants maternels à domicile,
- Assure du respect du règlement de fonctionnement,
- Applique la législation en vigueur et les directives internes.
- Est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement et de la qualité de travail de son équipe,
- Coordonne et anime les relations avec les institutions, les partenaires et les intervenants extérieurs.
- Gère le budget de la structure et anime les relations avec les fournisseurs et prestataires,

Elle est garante du règlement de fonctionnement de l'établissement et veille à son application afin qu'il soit respecté.

II – MODALITES POUR ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de la Directrice, éducatrice de Jeunes enfants. En l'absence des deux, la continuité reviendra à l'infirmière ou à défaut à l'éducatrice de Jeunes Enfants présente.

III – MODALITES D'ADMISSION des ENFANTS

Les familles doivent être domiciliées au Pradet ou être redevables d'une contribution économique territoriale pour un établissement situé sur la commune ou d'une taxe foncière pour un bien immobilier situé sur le territoire pradétan.

Pour l'accueil régulier collectif ou familial, il ne pourra être dérogé à cette condition.

Seul l'accueil occasionnel pourra être ouvert à des familles ne respectant pas la condition ci-dessus sous réserve d'une majoration du tarif horaire de 1€.

1) PROCEDURE D'ADMISSION

L'inscription est formulée auprès du service « Petite Enfance » qui informera les familles sur le fonctionnement de l'établissement.

Si l'enfant est à naître, les parents devront confirmer l'inscription par un acte de naissance dans le mois qui suit.

2) CONDITIONS D'ADMISSION

• *Pour l'accueil régulier (collectif ou familial)*

Les admissions sont prononcées par la Commission d'attribution composée de l'adjoint délégué à la famille, du conseiller municipal délégué à la Petite enfance et de la directrice de l'établissement.

La décision d'acceptation est adressée par le Service Petite Enfance aux parents dans les 15 jours qui suivent la Commission d'attribution. Ceux-ci disposent d'un délai de 72 heures, hors week-end et jours fériés pour faire part de leur décision.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable de son médecin après examen médical qui délivrera aux parents un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Cependant pour les enfants de moins de 4 mois et ceux présentant un handicap ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la visite sera effectuée par le médecin de l'établissement en présence des parents.

• *Pour l'accueil occasionnel*

L'enfant sera accueilli de façon ponctuelle et non récurrente en fonction des places disponibles

L'enfant doit :

- Etre à jour des vaccinations obligatoires : Diphtérie Tétanos Polio.
A noter que d'autres vaccinations sont vivement recommandées en collectivité (pneumocoque, rougeole-oreillons- rubéole, BCG, hépatite B, méningocoque, coqueluche etc....).
- Avoir bénéficié d'une période d'adaptation qui sera définie conjointement avec les parents et la directrice de l'établissement. (exception faite de l'accueil en urgence)

La famille doit :

Sauf cas d'urgence, avoir déposé le dossier complet d'inscription constitué des pièces suivantes

- ✓ Justificatif de domicile (quittance loyer, facture EDF, taxe foncière ou habitation)
- ✓ Livret de famille complet
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile récente,
- ✓ Copie des vaccinations de l'enfant,
- ✓ Numéro d'allocataire CAF ou MSA

- ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition N-2
- ✓ Copie du jugement de divorce pour les parents séparés.
- ✓ Copie du dernier bulletin de salaire, attestation de droits Pôle Emploi ou Caf ou Msa
- ✓ Un règlement de 15 € en numéraire ou par chèque, à l'ordre du Régisseur des Recettes pour frais de dossier, renouvelable chaque année)

3) **MODALITES D'ACCUEIL et de FONCTIONNEMENT**

Il est demandé aux parents de respecter le contrat établi (heures d'arrivée, de départ, jour de présence) et de prévenir l'établissement au plus tôt en cas d'absence de l'enfant.

➤ **Les repas**

En accueil collectif

Les repas et goûters sont confectionnés et acheminés en liaison froide par le Syndicat Intercommunal de Restauration Collective (SIRC).

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés par une diététicienne afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Le lait infantile est fourni par les familles.

Les biberons sont préparés par le personnel de l'établissement.

En accueil familial

Les repas et goûters sont élaborés et fournis par l'assistante maternelle.

Le lait infantile est fourni par les familles.

Les biberons sont préparés par l'assistante maternelle.

➤ **Les conditions médicales**

Les enfants doivent être amenés en bonne santé car l'établissement n'est pas un service de soins.

En cas de fièvre supérieure à 38°5 C, un protocole est établi par le médecin de l'établissement pour l'administration d'antipyrétiques.

L'administration de médicaments se fait uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale

L'éviction obligatoire de la collectivité est réservée à 11 pathologies :

- 1) Angine à streptocoque
- 2) Coqueluche,
- 3) Hépatite A
- 4) Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- 5) Infections invasives à méningocoque,
- 6) Oreillons
- 7) Rougeole,
- 8) Scarlatine,
- 9) Tuberculose,
- 10) Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique,
- 11) Gastro-entérite à Shigelles.

En cas de maladie à éviction obligatoire un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est exigé.

Pour toutes maladies autres que les évictions obligatoires, les parents sont tenus de fournir un certificat médical précisant la date du début et la durée de l'absence de l'enfant. Au-delà des jours échu, l'enfant peut intégrer l'établissement.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

IV – HORAIRES et CONDITIONS D'ARRIVEE et DE DEPART DES ENFANTS

Aucun droit de visite ne sera accordé aux familles pendant les temps d'accueil de l'enfant

1) FOURNITURES

Les enfants doivent arriver « propres », la couche de la nuit changée et avoir pris leur biberon ou petit déjeuner.

- Si une famille souhaite qu'un produit d'hygiène spécifique soit utilisé pour son enfant, elle devra le fournir.
- Les parents doivent fournir un trousseau de rechange conformément à la liste remise par la Directrice.
- Les vêtements, les doudous et sucettes doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant afin de limiter les échanges et les pertes.
- Les chaussures de plage (tongs, claquettes, Crocs, etc.) sont interdites
- Le rechange reste à la charge des familles et devra être déposé dans le casier de l'enfant. Les familles sont invitées à vérifier régulièrement l'approvisionnement de ces effets.
- Les vêtements et objets devront être marqués au nom de l'enfant. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des affaires.
- Tout linge prêté par l'établissement devra impérativement être rendu propre dans les plus brefs délais.
- La propreté des doudous et des sucettes demeure sous la responsabilité de la famille. Le « doudou » devra être marqué au nom de l'enfant et la sucette rangée dans une boîte.
- Pour éviter tout accident, le port de bijoux, des cordons de sucettes, écharpes, foulards, etc., sont formellement interdits.
- En cas de perte d'objets précieux ou autres, la responsabilité de la commune ne peut être engagée.
- Une assurance « Responsabilité Civile » Professionnelle contractée par la mairie, assure les enfants et le personnel contre les dommages dont ils seraient victimes ou qu'ils pourraient causer.

2) CONDITIONS D'ARRIVEE

A 7h 30, deux personnels qualifiés effectuent l'accueil des enfants au sein de chaque section. Ils consignent les informations données par les parents sur des cahiers de transmissions.

3) CONDITIONS DE DEPART

- Jusqu' à 18h, l' accueil des parents se déroule dans chaque section. Après 18h les départs sont effectués par deux personnels qualifiés qui auront pris connaissance du déroulement de la journée de l' enfant inscrit sur les cahiers de transmissions.
- L' enfant ne sera rendu qu' à ses parents ou à une personne majeure, munie d' une pièce d' identité et mandatée par ces derniers.
- En cas d' absence des parents ou des personnes mandatées, au-delà des heures d' ouverture, la directrice se verra contrainte de prévenir les autorités afin d' assurer la prise en charge de l' enfant aux frais de la famille.
- L' enfant sera accueilli jusqu' au dernier jour du mois de ses quatre ans. Il appartient aux parents de l' inscrire à l' école maternelle ou de trouver un autre mode d' accueil.

4) RETRAIT et PREAVIS

En cas de départ anticipé, les parents sont tenus d' en avertir l' établissement d' accueil par écrit, UN MOIS à L' AVANCE. La participation familiale est due pendant cette période.

En cas de déménagement des parents en cours d' année, l' enfant pourra continuer à fréquenter l' établissement pendant une durée de 3 mois.

Tout désistement intervenant après la signature du contrat entraînera le paiement du mois entier.

5) EXCLUSION

Les exclusions pourront être prononcées après un avertissement adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception pour les motifs suivants :

- ✓ Non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- ✓ Non-respect des parents envers la direction et le personnel de l' établissement,
- ✓ A défaut de paiement des frais de garde au-delà de 2 mois,

V – MODE DE CALCUL DES TARIFS

Le tarif horaire s' étudie selon les barèmes édités et réactualisés chaque année par la CNAF.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l' enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, goûters et les soins d' hygiène.

La participation familiale varie en fonction des ressources ainsi que de la composition de la famille, et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d' enfants à charge, dans les limites annuelles d' un plancher et d' un plafond (ces barèmes sont révisables au 1^{er} janvier de chaque année suivant les instructions de la C.N.A.F. et communiqués aux familles)

1) RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La participation familiale est calculée sur la base des revenus imposables de la famille (avant déduction des 10 et 20 %) figurant :

- Sur la base ressources "CAF" mise à disposition des gestionnaires par l'accès "CAFPRO", pour les allocataires CAF sous réserve de l'autorisation écrite de la famille.
- Sur l'avis d'imposition N-2.

En cas d'absence de ressources soumises à l'imposition, le plancher CNAF est pris en compte pour le calcul de la participation financière.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'établissement de la facturation dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

2) FACTURATION

▪ L'accueil régulier collectif ou familial

Les règles de mensualisation et du paiement de la place réservée s'appliquent quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine. Elle est établie **sur une base horaire**.

▪ L'accueil occasionnel

Il n'existe pas de contrat mensuel. La facturation est établie sur une base horaire en fonction du temps de garde effectué.

- ✓ Tout dépassement d'horaire en dehors du contrat est facturé à la demie-heure
- ✓ L'adaptation est facturée sur le temps réel de présence

3) DEDUCTIONS AUTORISEES

- Fermeture de l'établissement,
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour sur justificatif),
- Eviction par le médecin de l'établissement (dès le 1^{er} jour d'absence sur justificatif),
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical (déduction à compter du 4^{ème} jour sur justificatif).
- Absence de l'enfant liée aux congés payés des parents sur présentation de justificatifs de l'employeur

Pour bénéficier de ces déductions, les justificatifs devront être fournis au plus tard, le dernier jour du mois de l'absence. AUCUN RAPPEL NE SERA EFFECTUE LE MOIS SUIVANT.

En ce qui concerne les congés payés, l'établissement devra en être informé 15 jours à l'avance.

4) APPLICATION DES BAREMES C.N.A.F.

▪ Pour tout type d'accueil (régulier ou occasionnel)

La ville applique les barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) basés sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus soumis à l'impôt avant abattements fiscaux et en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge, au sens de l'administration fiscale.

Nombre d'enfants à charge	TAUX HORAIRE
	Accueil collectif, familial et occasionnel
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 à 8 enfants	0,03 %
Au-delà de 8 enfants	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'AEEH) donne lieu à l'application du tarif inférieur.

La participation familiale est recalculée au 1^{er} janvier de chaque année pour l'année civile.

Le contrat peut être modifié pour des raisons médicales de l'un des parents (grossesse ou maladie) ou changement de situation familiale (naissance, séparation, etc...) ou professionnelle (emploi, chômage, etc...). Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le cas échéant, le contrat puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Toute modification de contrat prendra effet au 1^{er} du mois suivant

• **Accueil d'urgence**

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé

- Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale, correspondant au tarif plancher de la CNAF,
- Un tarif horaire fixe de 1,40 € pour les autres situations d'urgence correspondant à la participation moyenne des familles (sans rétroactivité).

• **Mode de paiement**

Le paiement s'effectue à réception d'un avis de paiement, auprès du régisseur du Service Petite Enfance, en numéraire, par prélèvement automatique, par CESU ou par chèque à l'ordre du Régisseur des Recettes, avant la date de limite de paiement indiquée sur la facture.

Tout mois commencé est dû

• **Mode de recouvrement**

Toute facture impayée pendant 2 mois sera suivie d'une lettre de rappel sera mise en recouvrement auprès de la Trésorerie Principale de La Valette.

VI – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

1) LA QUALIFICATION

Tous les établissements s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

2) LES MISSIONS

Le médecin de l'établissement :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec l'infirmière et la directrice infirmière puéricultrice de l'établissement
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec l'infirmière et la directrice infirmière puéricultrice de l'établissement.
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et en concertation avec la puéricultrice.
- Veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Visite d'admission peut être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont la visite d'admission est obligatoirement assurée par le médecin de l'établissement.
- il examine les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service

VII – COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU PERSONNEL

• La puéricultrice

Elle est chargée de l'organisation, du fonctionnement de l'établissement et de l'encadrement du personnel. Elle est garante du projet éducatif et du règlement de fonctionnement.

Elle veille à une bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,

Elle est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement et de la qualité de travail de son équipe,

Elle assure le suivi des assistants maternels à domicile.

• L'infirmière

En concertation avec le médecin de l'établissement et en collaboration avec la directrice de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles et fait appliquer par le personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Elle s'assure de l'intégration des enfants présentant un handicap ou nécessitant des soins ou une attention particulière. Enfin, elle forme le personnel aux règles d'hygiène régissant la crèche.

- **L' éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle veille au bon développement psycho affectif de l' enfant et à son intégration. Elle est le garant de l' application du projet d' établissement.

- **L' auxiliaire de puériculture**

Veille à l' hygiène, au confort, à la sécurité et à l' épanouissement de l' enfant et participe aux activités d' éveil.

- **Le personnel titulaire du C.A.P. Petite Enfance**

Seconde l' auxiliaire de puériculture dans la prise en charge de l' enfant.

- **Le personnel technique**

Assure l' entretien des locaux et la distribution des repas

VIII – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

1) FIEVRE SUPERIEURE A 38°5 C

Le médecin de l' établissement établit un protocole pour la conduite à tenir en cas de fièvre.

2) TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX OU SPECIFIQUES

L' administration des médicaments se fait uniquement sur présentation de l' ordonnance médicale.

S' agissant de médicaments génériques donnés, le pharmacien écrira la correspondance sur l' ordonnance.

IX – MODALITES D'INTERVENTIONS MEDICALES EN CAS D'URGENCE

Il a été mis en œuvre des protocoles en concertations avec le médecin de l' établissement pour les modalités de soins occasionnels (conduite à tenir en cas d' hyperthermie, de chutes, de plaies, de diarrhées et de vomissements).

Pour les soins spécifiques, chaque cas sera étudié avec la famille, le médecin de l' enfant, le médecin de l' établissement ainsi que l' infirmière et la directrice et aboutira le cas échéant à l' établissement d' un projet d' accueil individualisé.

En cas d' accident grave, la responsable avise le médecin qui prendra les mesures des secours adéquates. En son absence, la responsable alerte le SAMU et met en œuvre la procédure d' urgence établie par le médecin.

En cas de transport par ambulance des sapeurs–pompiers, la responsable de l' établissement ou à défaut un membre de l' équipe accompagnera l' enfant jusqu' à l' établissement hospitalier sur lequel il est dirigé avec son dossier médical.

Les parents ou les personnes mandatées seront informées immédiatement,

Le médecin responsable de la Promotion de la Santé en U.P.S. sera avisé,

Une déclaration d' accident sera établie le jour même et sera transmise immédiatement en mairie pour communication à la compagnie d' assurance.

X – IMPLICATION DES FAMILLES

Afin d' améliorer la qualité de l' accueil de l' enfant, la participation des parents à la vie de la structure est nécessaire.

- **Adaptation :**

Lorsque l' enfant est admis, une période d' adaptation est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et la directrice de l' établissement. Cette adaptation se fera en présence de l' un des parents les premiers jours. L' adaptation est une période indispensable pour

établir un climat de confiance entre l'enfant et la structure et pour qu'il s'y sente bien. Il n'y a pas de temps défini pour une adaptation car chaque enfant a son propre rythme, et l'on doit respecter la relation affective entre l'enfant et sa famille.

- **Liaison avec les familles :**

Chaque année, des réunions sont organisées. Les familles sont invitées à y participer dans le but de favoriser un temps de parole consacré aux échanges et aux interrogations des parents sur la vie de leur enfant en crèche.

Un point d'affichage installé au sein de la structure comporte le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement ainsi que diverses informations intéressant les familles.

Des animations festives sont organisées durant l'année afin de favoriser la rencontre et l'échange entre parents.

XI – OBJECTIF D'ACCESSIBILITE

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires du **revenu de solidarité active**, de l'**allocation de solidarité spécifique** ou des **primes forfaitaires** instituées respectivement par les articles L. 262-1 du présent code et L. 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une **formation rémunérée** et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée.

Ils prévoient également les conditions dans lesquelles des places d'accueil peuvent être mobilisées en faveur des enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des **bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste** visée à l'article L. 311-5 du code du travail, **pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.**

*L'Etablissement d'accueil garantit l'accueil de **quatre enfants** de moins de six ans non scolarisés à la charge des bénéficiaires des prestations sociales mentionnées à l'Article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles.*

Les places d'urgence : Cet accueil a pour but de répondre aux situations susceptibles d'affecter l'équilibre socio-affectif de l'enfant. Ces places sont limitées dans le temps, l'enfant sera accueilli pour une période de 2 semaines qui pourra être renouvelée 1 fois. Ce temps permettra à la famille, de trouver une place pérenne.

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal en date du 08 Octobre 2015

Service Petite Enfance

37 Esplanade 3^{ème} Zouave
83220 LE PRADET

04 94 00 43 10

jardindespitchouns@le-pradet.fr

CERTIFICAT D'ENGAGEMENT

Nous soussignons, Monsieur et Madame _____

Domiciliés _____

ACCEPTONS

La place proposée en multi-accueil « Le Jardin des Pitchouns » - 83220 LE PRADET

Accueil Collectif

Accueil Familial

pour notre enfant _____ A compter du _____

Et NOUS ENGAGEONS

- A respecter le règlement de fonctionnement remis en main propre,
- A régler les frais de garde nous incombant, à compter de la date de placement prévue

Fait à LE PRADET, le _____

Signature des Parents