



**ROBINSON 06**

# Règlement Intérieur

***Les P'tits Robinsons***

***429 rue Albert Camus***

***06700 Saint Laurent du Var***

***☎ 04 93 31 01 92***

# 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## 1.1 Identification du gestionnaire et de la structure :

### NOM DU GESTIONNAIRE ROBINSON 06 :

- ADRESSE : 429 rue Albert Camus, bât L, 06700 St Laurent du Var
- TELEPHONE : 04 93 31 01 92
- ADRESSE MAIL : contact@robinson06700.fr

### NOM DE LA STRUCTURE :

- ADRESSE : Les P'tits Robinsons  
429 rue Albert Camus 06700 Saint Laurent du Var
- TELEPHONE : 04 93 31 01 92
- ADRESSE MAIL : lesptitsrobinsons@robinson06.org

## 1.2 Nature de l'accueil : Accueil Collectif : Jardin d'Enfants

### 1.3 Autorisations :

- Date de l'autorisation d'ouverture au public prise par la mairie de Saint Laurent du Var :  
04 mai 2011.

- Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner données par le Président  
du Conseil Général : (autorisation en septembre 2011 pour une capacité de 12 enfants)

Date : 05 février 2015

Capacité : 20 enfants

Agés des enfants accueillis : 2 à 4 ans

## **2. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS**

### **2.1 Descriptif de l'accueil réalisé**

Les enfants sont accueillis de 2 à 4 ans. L'accueil se fait à la demi-journée, à la journée, à temps partiel ou à temps plein. En plus de l'accueil régulier et en fonction des places disponibles, il peut être envisagé un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence pour certains enfants.

Accueil régulier : le nombre d'heures et de jours de garde sont établis à l'avance sur la semaine pour une durée d'un an. Les réservations des créneaux horaires se font au moment de l'inscription sous forme de contrat et restent valables toute l'année en cours. Comme tout contrat, celui-ci peut être révisé, par écrit, à la demande des parents à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année.

Accueil occasionnel : il se caractérise par l'inscription et la fréquentation irrégulière de l'enfant selon un rythme imprévisible. Les heures de garde sont proposées par « les P'tits Robinsons » en fonction des disponibilités du jardin d'enfants.

Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités.

### **2.2 Descriptif des fonctions de la direction**

#### **Coordinatrice de l'association et Directrice administrative du jardin d'enfants :**

**FREYMOND Sandrine**, diplômée d'un Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et Sportive Loisirs Tout Public. Formations internes sur le logiciel de la Petite Enfance.

#### **\* Au près des partenaires :**

- gestion administrative et financière auprès de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes, de la Mairie de Saint Laurent du Var et le Conseil Général. Des réunions sont régulièrement organisées entre tous les partenaires concernant l'association.
- transmission des statistiques (prévisionnelles et réelles) réalisée sur le portail partenaires,
- appels à projet, mise en place de Contrat Enfance Jeunesse avec la Mairie,
- participation à des réunions de commissions d'attribution.

#### **\* Au près des familles :**

- demande de renseignements (tarif horaire, contrat famille, facturation, places disponibles),
- gestion du logiciel de la Petite Enfance mis en place dès l'ouverture,
- prise de rendez-vous pour établir le contrat des présences et absences de l'enfant accueilli,
- registre de présences de chaque enfant, facturations et règlements des familles.

#### **\* Au près de l'équipe :**

- gestion du personnel de l'association,
- participation aux réunions de régulation et d'information,
- évaluation de la directrice du jardin d'enfants.

**Directrice pédagogique : MAGNENAT-TRASTOUR Valentin, éducateur de jeunes enfants**

\* Après des familles :

- réception des familles pour l'inscription de l'enfant au jardin, constitution du dossier, présentation de la structure, modalités d'accueil...Après cet entretien concernant l'enfant et sa place en accueil collectif, la famille est dirigée vers la coordinatrice.
- relations quotidiennes durant les accueils, retours sur la journée de l'enfant (développement cognitif et social, sommeil, alimentation, propreté...) Possibilité de rendez-vous individuel.
- soutien parental à l'éducation,
- orientation vers d'autres professionnels, (orthophonistes, psychologues...)
- par ces rendez-vous quotidiens construction d'une relation de confiance que l'on va consolider tous les jours et particulièrement durant les fêtes et événements auxquels les familles seront associées.

\* Après des enfants :

(17h50 hebdomadaires en animation directe et 17h50 en administratif)

- rôle éducatif et pédagogique
- élaboration et mise en place d'activités variées.
- suivi de l'évolution des enfants.

\* Après de l'équipe :

- travail quotidien en binôme avec un autre membre de l'équipe.
- veille au respect des protocoles mis en place, des règles de sécurité et d'hygiène ainsi qu'au bien être de chaque enfant.
- transmissions d'informations entre l'équipe du matin et celle de l'après-midi.
- impulsion de nouvelles activités, du dynamisme et la cohésion de l'équipe.
- mise en place d'une réunion mensuelle.
- évaluation du personnel pédagogique.
- accueil et suivi des stagiaires.

### **2.3 Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances :**

En cas d'absence ou maladie d'une des directrices, la continuité est définie comme suit :

Remplacement de FREYMOND Sandrine assuré par ADAMI Georges, Président de l'association sur toutes les fonctions citées précédemment.

Remplacement de MAGNENAT-TRASTOUR Valentin assuré par ABBADI Céline, Auxiliaire de puéricultrice sur toutes les fonctions citées précédemment.

**Autre intervenant** : Médecin référent des P'tits Robinsons : Mr Pierre-Julien CROZIER

## **2.4 Descriptif du reste du personnel :**

### L'auxiliaire de puériculture

- assure la continuité de direction lorsque l'éducateur n'est pas en poste.
- élabore et met en place des projets d'activités.
- fait des transmissions écrites et orales entre les équipes du matin et de l'après-midi.
- tisse le lien avec les familles.

### Les animatrices diplômées du CAP petite enfance

Sous la responsabilité de l'éducateur et de l'auxiliaire assurent le « prendre soin » de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

- élaborent et mettent en place des projets d'activités, les font évoluer et les évaluent.
- ont une relation quotidienne avec les familles

Les transmissions aux familles ne se résument pas à « la journée s'est bien passée » mais aux informations de la journée de l'enfant : relationnel, activités, sommeil, alimentation.....

En fonction des personnes en poste qu'elles soient CAP, BEP, AP ou EJE chaque semaine :

- lavage et étendage des draps, alèses, couvertures. Les bavoirs sont lavés quotidiennement par la plongeuse.
- nettoyage et désinfection des jouets selon les protocoles mis en place.
- traçabilité du sommeil toutes les 15 minutes chaque jour.

## **3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### **3.1 Période d'ouverture**

Le jardin d'enfant « Les P'tits Robinsons » est une structure ouverte 5 jours par semaine de 8h à 18h.

### **3.2 Fermetures annuelles**

Le jardin d'enfants est fermé une semaine entre Noël et le jour de l'an, une semaine pendant les vacances de Pâques et trois semaines l'été de fin juillet à mi-août.

Le calendrier des fermetures est porté à la connaissance des familles lors de la signature du contrat d'accueil.

### **3.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

- L'accueil du matin se déroule de 8h à 9h. L'arrivée des enfants se fait de manière échelonnée selon le contrat d'accueil signé en début d'année.
- Une demi-journée aux P'tits Robinsons se finit après le repas à 12h.
- L'accueil de l'après-midi se déroule de manière échelonnée de 15h30 à 18h selon les contrats établis en début d'année.
- Les personnes habilitées à venir récupérer l'enfant sont notifiées sur le dossier d'inscription en début d'année. La pièce d'identité est demandée systématiquement la première fois.

#### Traitements des retards, absences et retraits :

Pour toute absence ou retard, dans le règlement intérieur signé en début d'année, nous demandons aux familles de prévenir la structure le plus tôt possible pour un éventuel remplacement ou maintien de la place pour la journée.

Si l'enfant est absent, l'Educateur de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture doivent téléphoner à une famille dont l'enfant est inscrit en accueil occasionnel.

Le retrait d'un enfant se réalise selon la liste des évictions obligatoires transmise à l'Educateur de Jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture.

## **4. CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **4.1 Le principe de l'ouverture à tous :**

Conformément aux dispositions définies au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que celles de l'article L.214-7 du même code, l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources sera facilité.

### **4.2 Les critères d'admission :**

#### **Les conditions d'âge relatives aux enfants :**

Pour être accepté aux P'tits Robinsons, un enfant doit avoir deux ans dans l'année et qu'il sache marcher.

#### **Les conditions de lieu de résidence des familles :**

La priorité sera accordée aux enfants dont les parents habitent la commune de Saint Laurent du Var.

Nous acceptons également les enfants venant de communes voisines.

#### **Les pièces et les justificatifs à fournir pour une inscription :**

- Un dossier d'inscription signé par les parents où il est spécifié :
  - ☞ Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
  - ☞ Nom, adresse et téléphone des personnes majeures autorisées à prendre l'enfant.
  - ☞ Numéro d'allocataire CAF ou autre régime d'appartenance  
(Tout changement : état civil, adresse, n° de téléphone doit être signalé.)
- Le Livret de famille (originaux à nous présenter)
- Le dernier bulletin de salaire d'un ou des deux parents s'ils travaillent.
- Le document signé des parents pour déclarer avoir pris connaissance et accepter les termes du règlement intérieur de notre structure.
- Le document signé des parents pour attester avoir pris connaissance des protocoles d'urgence.
- Attestation de la Caisse d'Allocation Familiale.
- Avis d'imposition N-2 s'ils ne sont pas allocataire CAF.
- Une photo de l'enfant.

### **Les obligations médicales :**

- Vaccinations : Carnet de santé ou certificat de vaccinations.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité signé par le médecin traitant de l'enfant.
- Etat de santé de l'enfant depuis sa naissance (son développement, ses maladies, hospitalisation, allergie, régime, traitement...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Autorisation permettant l'appel des services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et intervention en cas d'impossibilité de joindre les parents, pour appliquer les protocoles d'urgence validés par notre médecin référent : Docteur CROZIER
- Si l'enfant a un Protocole Individuel d'Accueil : nous fournir la copie du médecin traitant de l'enfant puis la faire valider auprès de notre médecin référent en début d'année. Une trousse individuelle transparente sera réalisée par Mr MAGNENAT-TRASTOUR Valentin, Educateur de Jeunes Enfants comprenant :
  - la photo de l'enfant
  - les médicaments
  - La copie du protocole

### **4.3 Les modalités d'admission :**

#### **Les modalités administratives d'admission :**

Un dossier de pré-inscription doit être constitué auprès du Guichet Petite Enfance de Saint Laurent du Var ou directement auprès de Robinson 06 auprès de Mme FREYMOND, coordinatrice de Robinson 06.

La pré-inscription ne constitue qu'une étape préalable. En effet l'inscription ne devient définitive qu'en juin, après réception de toutes les demandes, en fonction des places disponibles et après concertation avec la commission Enfance et Jeunesse qui statue sur les dossiers de chaque famille de Saint Laurent du Var.

Une liste d'attente est établie afin de permettre l'admission d'enfants en cas de libération d'une place.

#### **Les modalités médicales d'admission :**

Une visite médicale du médecin référent, Docteur Crozier est prévue en septembre de chaque année, pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il informe l'ensemble du personnel sur les protocoles d'urgence et valide les éventuels Protocoles d'Accueils Individuels.

Les inscriptions définitives s'effectuent auprès de Mme FREYMOND, coordinatrice de l'association Robinson 06, ou de Mr Magnenat-Trastour, Educateur de Jeunes Enfants, directeur du jardin d'enfants.

## **5. LE CONTRAT D'ACCUEIL - LA TARIFICATION - LA MENSUALISATION**

### **1. Modalités du contrat d'accueil**

Avant l'entrée dans la structure, un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale de la famille. Il précise pour quatre mois, de septembre à décembre, les heures et jours de présences de l'enfant au sein de la structure. Un autre contrat est établi à partir de janvier avec les nouvelles ressources du foyer et/ou modification du contrat (horaires, jours). Ce contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année selon les besoins de la famille.

### **La période d'adaptation**

Une période d'adaptation sera proposée et décidée d'un commun accord avec la famille. Celle-ci sera progressive, modulable en fonction de chaque enfant et de sa faculté d'intégration à la vie en collectivité.

L'adaptation d'un enfant se fait généralement sur 3 jours selon une planification et le comportement de l'enfant :

1. Un des deux parents reste avec l'enfant sur 1h30 environ.
2. L'enfant est seul selon son comportement sur 1h30.
3. L'enfant est seul en matinée.
4. L'enfant est seul en matinée suivi du repas et de la sieste.

L'adaptation sans la présence des parents sera facturée au tarif horaire du foyer.

### **2. Modalités de fin d'accueil**

- Conditions de préavis de départ pour une sortie définitive de l'enfant de la structure : Les parents souhaitant retirer leur enfant de la structure sont tenus d'avertir par écrit la directrice du jardin d'enfants, un mois au préalable, en précisant la date de départ.

- Rupture de contrat ou Les modalités de radiation :

« Les p'tits Robinsons » se réservent le droit d'exclure à tout moment, et de manière temporaire ou définitive les enfants dont :

- Les parents ne s'acquittent pas de leur facture,
- Les parents qui viennent les chercher avec des retards répétés,
- Les parents qui ne respectent pas le présent règlement,
- Le comportement étant manifestement incompatible avec le fonctionnement du jardin d'enfants.

### **3. La tarification**

Robinson 06 étant une association. Une cotisation annuelle par famille de 20€ est obligatoire.

La facturation à la famille est réalisée selon le mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène. Les couches et les repas sont fournis par l'association. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de déduction faite pour les repas ou les couches amenés par les familles.

#### **4. La mensualisation**

Afin de calculer le nombre d'heures réservées, chaque famille reçoit un calendrier prévisionnel où les parents devront cocher les jours et préciser les horaires d'arrivée et de départ.

Le calcul du forfait mensuel sera établi, en fonction des 6 éléments suivants :

- nombre de semaines dont la famille aura besoin dans l'année
- nombre de jours de garde par semaine
- nombre d'heures réservées par jour
- nombre de jours d'absences prévues de votre enfant (informer 15 jours avant avec un écrit daté et signé)
- nombre de mois durant lesquels l'enfant fréquentera la structure.
- Déduction des fermetures annuelles et jours fériés du jardin d'enfants

La formule de base à retenir est :

$$\frac{\text{Nb. de semaines de garde} \times \text{nombre de jours/semaine} \times \text{nombre d'heures réservées/jour}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

La participation financière est déterminée selon les revenus des parents et le nombre d'enfants à charge. Les familles doivent respecter un mois de préavis avant tout départ définitif. A défaut le mois suivant sera facturé.

## **6. LA PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE**

### **6.1 Le mode de calcul :**

Le jardin d'enfant adopte le système de la Prestation de Services Unique (PSU) mis en place par la Caisse d'Allocations Familiales. Le calcul fixé par la CNAF se fait comme suit :

$$\text{(Ressources annuelles/12)} \times \text{Le taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$$

### **6.2 Les ressources à prendre en compte :**

La coordinatrice de Robinson 06 Mme FREYMOND (et en cas d'absence de celle-ci Mr ADAMI, Gestionnaire d'établissement) utilise le service CAFPRO, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Les parents autorisent sur le dossier d'inscriptions les responsables de Robinson 06 à consulter la base de données de la caisse d'allocations familiales.

Dans le cas où les ressources ne seraient pas connues de la CAF, ce sont celles retenues en matière d'imposition sur le revenu (N – 2) avant abattements et frais réels.

Les natures de revenus retenus sont :

- les revenus d'activités professionnelles et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)

Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

### **6.3 Application d'un plancher et d'un plafond de ressources**

La participation financière sera calculée dans la limite du montant des ressources plancher fixé par la CNAF (égal au montant annuel du RMI) et celle des ressources plafond fixées par l'association (6000€ mensuel).

En cas de ressources inférieures au plancher communiquées annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

A défaut de justificatif de revenus, le tarif plafond sera appliqué (6 000€ mensuel).

### **6.4 Le taux d'effort**

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous :

Du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021 :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 8 enfants
Taux d'effort Horaire	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0,0205%

Du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 8 enfants
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0,0206%

Pour les années suivantes, nous sommes dans l'attente de l'évolution des taux d'effort à appliquer par la Caisse d'Allocations familiales.

Remarque : un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Ainsi une famille de 2 enfants dont un est handicapé (même non présent dans la structure) bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Le handicap est pris en compte à partir de la notification de la commission départementale des droits et des personnes handicapées, lorsque le taux d'invalidité est égal ou supérieur à 50%.

Le tarif est révisable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, la révision du tarif ne sera appliquée qu'après la mise à jour du dossier par celle-ci.

### **6.5 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir :**

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Fermeture du jardin d'enfants.
- Eviction de l'enfant par le médecin référent.
- Sur présentation d'un certificat médical, à compter du 4<sup>ème</sup> jour. Le délai de carence

comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires (du lundi au dimanche).

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation précisant le début et la fin.

- Si l'équipe du jardin d'enfants est prévenue 15 jours avant l'absence prévue dans le contrat initial.

Pour toute absence, il est demandé aux parents de **prévenir la structure le plus tôt possible ou avant 8H15 au plus tard** afin de pouvoir proposer la place à un autre enfant. D'après les conditions suivantes, le décompte des heures d'absences intervient à la fin de chaque mois.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation...) ou économiques (chômage...) surviennent, la caisse d'allocations familiales doit en être avertie afin de nous permettre d'en tenir compte.

#### **6.6 Les cas particuliers :**

Pour un accueil occasionnel ou d'urgence, la tarification s'effectue à l'heure et en fonction des ressources de la famille.

Pour les non allocataire sans avis d'imposition, ni fiche de salaires ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera appliqué le **tarif horaire moyen** établi annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

#### **6.7 Les dépassement d'horaires**

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

#### **6.8 Modalités de paiement :**

Nous effectuons une facturation en début de mois.

La facture doit être payée avant le 5 du mois.

Un prélèvement sera donc effectué le 2 de chaque mois.

## 7. VIE QUOTIDIENNE

### 7.1 Registre d'inscription :

Dès l'ouverture du jardin d'enfants en 2011, l'association Robinson 06 a investi dans un logiciel spécifique « DEFI INFORMATIQUE ».

Les états de présences sont informatisés et imprimés mensuellement pour pouvoir prévoir les remplacements.

A son arrivée l'enfant est noté sur le registre de présence selon des codes couleurs : (vert : présent, orange : absent, jaune : absence prévue 15 jours avant avec courrier daté signé).

Le pointage est effectué par l'ensemble de l'équipe.

Les horaires des enfants inscrits en accueil occasionnel sont notés manuellement.

### 7.2 Les règles de la vie quotidienne :

#### **- Les règles relatives à la sécurité**

L'enfant ne sera confié qu'aux personnes auxquelles une autorisation aura été accordée, **munies d'une pièce d'identité**. Il ne sera pas remis aux personnes de moins de 18 ans. Si aucune personne ne se présente à la fermeture pour reprendre l'enfant, le personnel prendra contact avec la famille ou l'employeur par téléphone.

A partir de 20 heures, si aucune personne autorisée ne s'est manifestée, le personnel contactera les services de la Police Nationale.

Il est indispensable d'informer la Directrice de tout changement d'adresse, d'employeur ou de coordonnées téléphoniques, pour pouvoir vous joindre en cas d'urgence.

Un protocole de mise en sûreté ainsi qu'un protocole d'évacuation a été mis en place et transmis à l'équipe. Un lieu de confinement et un point de rassemblement a été communiqué lors d'une réunion. Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués annuellement.

#### **- Les règles relatives à l'hygiène :**

Un local dédié au nettoyage des draps, alèses, tenues, gants et jouets est mis à disposition du personnel. Les machines se font par roulement selon un planning.

Un agent d'entretien présent tous les jours réalise le nettoyage complet des surfaces, du sol et des sanitaires avec des produits prévus à cet effet. Les jouets sont lavés avec des filets. La désinfection des lits se fait à chaque fois qu'un enfant urine et/ou à chaque changement des alèses.

#### **- La tenue vestimentaire :**

Tenues des salariés : Chaque salariée détient trois tenues complètes (blouse, pantalon et chaussures). Il est interdit de porter des tenues personnelles.

#### Trousseau de l'enfant :

Il est demandé de prévoir des vêtements confortables, faciles à mettre et à retirer, permettant une aisance dans les mouvements et facilitant l'acquisition de l'autonomie de l'enfant (se vêtir- se dévêtir). Chaussures à scratchs de préférence.

Les parents doivent prévoir un change complet qui sera laissé dans le casier de l'enfant. Diverses activités, parfois salissantes, pouvant être proposées à votre enfant, il faut donc prévoir des tenues appropriées. Il est indispensable de ne pas oublier son doudou et sa tétine qui facilitent la séparation.

Toutes les affaires des enfants doivent être **marquées de son prénom et de son nom**.

Il est interdit aux familles d'introduire dans la structure tout objet pouvant être à l'origine d'accident pour les enfants.

Le port de bijoux est interdit et la responsabilité du personnel ne peut être mise en cause pour toute perte, vol ou accident.

### **7.3 L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique :**

Le multi-accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation d'handicaps ou atteints de maladie chronique. Le médecin suivant l'enfant valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. L'accueil de l'enfant est soumis à un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) établi entre les parents, le médecin de famille, le médecin de la structure et le directeur.

### **7.5 La fourniture des repas et collations :**

Les repas sont préparés sur place par la cuisinière formée aux normes HACCP en mars 2021 dans le cadre réglementaire garantissant l'hygiène des aliments. Une alimentation variée, équilibrée et adaptée est proposée aux enfants. Si toutefois, l'enfant a un régime particulier ou une intolérance alimentaire, il est nécessaire de nous le préciser. Un fois établi, il faudra nous fournir son repas à chaque présence de l'enfant.

De même, le goûter est fourni par nos soins, sauf cas contraire de la part des parents.

### **7.6 La fourniture des couches :**

Depuis la rentrée 2015, la structure Les P'tits Robinsons fournit les couches selon la taille et le poids des enfants. Une salle de stockage est prévue à cet effet et le réassort effectué par une CAP Petite Enfance.

### **7.7 Le Sommeil :**

La sieste est un moment de repos et un temps calme. « Les p'tits Robinsons » disposent de lits où les enfants peuvent dormir selon leur rythme et leur besoin. Le réveil sera échelonné afin de répondre au besoin de chaque enfant.

La traçabilité du sommeil a été mise en place sous forme de tableau avec une vérification de l'état des enfants chaque quart d'heure.

**7.8 Les arrivées et les départs :** Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), l'enfant doit arriver et partir aux horaires prévus avec les parents au moment de la réservation. L'accueil occasionnel ne peut pas s'opérer uniquement de 11h30 à 12h. Lors des départs, l'enfant est remis exclusivement au parent détenteur de l'autorité parentale, tel que stipulé lors de l'inscription ou aux personnes majeures mandatées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité.

### **7.9 Les Sorties à l'extérieur :**

Des sorties pourront être effectuées au cours de l'année. Elles feront l'objet d'une autorisation des parents. Les familles seront sollicitées afin que celles disponibles puissent participer à la sortie.

## **8. DISPOSITIONS SANITAIRES**

### **8.1 Modalité du concours du médecin (Article R2324-39 du CSP) :**

Lors de l'admission d'un enfant, le médecin référent à la structure Dr Crozier peut être consulté pour donner son avis après examen médical.

Une visite sur la structure est organisée en début d'année une fois les adaptations terminées.

La dernière date de validation des protocoles d'urgence a été effectuée en mars 2021.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur et en cas de contre-indication, un certificat du médecin traitant devra être fourni.

Les parents seront prévenus en cas d'incidents inhabituels (fièvre, éruption cutanée....)

Les parents s'engagent à respecter les mesures préventives qui pourront être prises par le médecin en cas d'épidémie.

### **8.2 Allergies :**

Dans l'intérêt de l'enfant, toutes allergies médicamenteuses ou alimentaires doivent être signalées à l'inscription et être notées dans le dossier de l'enfant.

### **8.3 Traitement et maladies :**

Les traitements sont à administrer à la maison.

Les enfants malades ne peuvent être admis. En cas d'absence de l'enfant, pour le bon déroulement du service, merci de nous prévenir au 04 93 31 01 92 poste n°2.

Les protocoles d'urgence à tenir en cas de problème de santé ont été élaborés par la responsable de l'association et validés par le médecin de la PMI. C'est un document de référence pour l'équipe.

Toute l'équipe du Jardin d'Enfants est formée au PSC1 depuis avril 2021 qui sera renouvelé tous les deux ans.

En cas de maladie, de température ou d'accident, les parents seront appelés. Si cela est possible il sera demandé aux parents de prendre en charge l'enfant. En cas d'urgence, la directrice ou sa remplaçante fera appel au SAMU.

Un Protocole d'Accueil Individualisé sera élaboré pour tout enfant souffrant d'une pathologie chronique ou d'une allergie pouvant entraîner des soins d'urgence. Cela permet ainsi d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions. Ce protocole est un contrat établi avec la famille, le médecin traitant ou celui de la PMI et le directeur de la structure.

## **9. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

### **Transmission des informations :**

Chaque jour, deux équipes de trois personnes se relaient pour accueillir les enfants (8h00-13h et 12h30- 18h00). Un temps de transmission des informations est prévu entre les deux équipes.

### **Informations individuelles :**

Seules les informations individuelles concernant votre enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement seront transmis par le personnel. Ces informations seront transmises oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du directeur.

### **Informations collectives :**

Les familles reçoivent le présent règlement intérieur lors de l'inscription.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. (Informations, calendriers et menus de la semaine)

### **Participation à la vie de la structure**

Les parents sont informés de la vie du jardin d'enfants par des réunions régulières. Ces dernières ont pour but d'informer mais aussi d'obtenir les remarques des parents sur l'organisation, les horaires, les activités des enfants, dans un but d'amélioration du fonctionnement du jardin d'enfants et du mieux-être des tout-petits.

Le souhait de l'équipe est d'établir une relation de confiance avec les familles et les associer régulièrement à la vie du jardin d'enfants (organisation de fêtes, sorties, repas, goûter.....)

## **10. FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**

La CAF participe au financement du fonctionnement du jardin d'enfants « Les P'tits Robinsons » par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

## **11. MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Ce règlement de fonctionnement est disponible dans les locaux des P'tits Robinsons et est remis à chaque famille lors de l'inscription.