

REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL Kirikou

Version 10 du 01/01/2016

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Communauté de Communes Val Aïgo, assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants.

Cet établissement dénommé multi-accueil « Kirikou », situé 110 rue du Troumajou à Bessières, et d'une capacité de 27 places, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le chapitre v, section 2 du titre 1^{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, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Cet établissement a pour mission d'accueillir les enfants de 10 semaines à 6 ans, de façon régulière et occasionnelle, dans les meilleures conditions de sécurité, d'hygiène et d'épanouissement.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique seront accueillis après élaboration d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) avec le médecin du multi-accueil.

Article 1. Inscription et admission

L'admission d'un enfant dans la structure d'accueil est décidée après inscription sur une liste d'attente. Elle devient définitive après avis de la commission d'admission en fonction, notamment, de la date d'inscription, de la durée de garde demandée (les temps pleins sont prioritaires) et de la domiciliation de l'enfant (les enfants de la Communauté de Communes Val Aïgo sont prioritaires)

Après la préinscription, les parents qui ne confirment pas la naissance de l'enfant perdent leur droit à préinscription un mois après la date présumée d'accouchement.

Le contrat de temps d'accueil de l'enfant est personnalisé en fonction des besoins des familles et, dans tous les cas, exprimé en heures mensuelles, au quart d'heure près.

Le multi-accueil est réservé en priorité aux enfants domiciliés sur la Communauté de Communes Val Aïgo, dont les deux parents travaillent, sont en recherche d'emploi, en formation professionnelle ou étudiants.

Article 2. Modalités et conditions d'admission

2.1 Conditions d'âge

Les enfants sont accueillis à l'âge minimum de 10 semaines, en fonction des critères d'admission.

2.2 Conditions horaires

Sont acceptés à la crèche les temps pleins et, selon le nombre de places disponibles, les temps partiels.

2.3 Dossier d'admission

Pour constituer le dossier d'admission, les parents doivent fournir :

- La fiche individuelle de renseignements
- Le livret de famille
- Le carnet de santé de l'enfant
- Un justificatif de domicile (dernière quittance de loyer, EDF, téléphone ...)
- L'autorisation d'utiliser CAFPRO pour obtenir les ressources annuelles
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les non allocataires CAF ou les allocataires hors Haute-Garonne
- Un chèque de 100 € (proratisé au temps de présence) constituant avance sur le premier paiement. En cas de désistement non justifié, cette avance sera conservée par la Communauté de Communes Val Aïgo
- La photocopie de la carte d'allocataire CAF
- La photocopie de l'attestation d'assuré social
- Un chèque de caution de 20 € par badge. Ce chèque sera rendu au départ définitif de l'enfant, sauf si le badge n'est pas remis, ou s'il est endommagé.
- Une copie de l'acte correspondant à une décision de justice limitant l'autorité parentale, le cas échéant

2.4 Engagements et autorisations

Les parents devront s'engager :

- A se conformer au règlement intérieur de la crèche
- A respecter les vaccinations obligatoires en fonction du calendrier vaccinal en vigueur

Cependant, l'admission ne sera définitive qu'après avis favorable du médecin attaché à l'établissement. Celui-ci examinera l'enfant et vérifiera l'état des vaccinations obligatoires en présence d'un parent ou d'un représentant légal.

Les parents devront donner toutes les autorisations nécessaires concernant :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de la crèche (personne majeure et sur présentation d'une pièce d'identité)
- Les activités de leur enfant en dehors de l'établissement.

Ils devront également communiquer leurs numéros de téléphones (domicile et travail, fixe et portable) ainsi que celui de leur médecin traitant.

2.5 Période d'adaptation

Une préparation à la séparation est obligatoire et indispensable pour l'accueil d'un enfant.

L'adaptation permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.

Elle est faite de façon progressive et en association avec les parents, durant une semaine.

Les 3 premiers jours ne seront pas facturés.

Article 3. Horaire de fonctionnement de l'établissement

3.1 Ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

3.2 Fermetures

La structure sera fermée 4 semaines dans l'année, les jours fériés, les veilles ou lendemains de jours fériés (ponts), le 24 décembre, ainsi que 2 journées pédagogiques dans l'année. Le calendrier des fermetures sera arrêté chaque année en décembre pour l'année suivante.

Article 4. Fréquentation de l'établissement

4.1 Le temps de présence de l'enfant

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont prévus d'un commun accord entre les parents et la directrice, puis notifiés dans un contrat.

Les autorisations d'absences pour congés seront admises dans la limite de 7 semaines (jours de fermetures compris). Les absences feront l'objet d'une demande écrite déposée auprès de la directrice au moins un mois avant le début de la période.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas ces dispositions,

- La directrice pourra refuser d'accueillir l'enfant s'il revient avant la date prévue
- L'absence de l'enfant ne donnera lieu à aucune réduction s'il revient après la date prévue.

Pour son bien-être, la durée de présence quotidienne de l'enfant ne pourra excéder 10 heures par jour (moyenne hebdomadaire).

4.2 Les absences

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents devront avertir la directrice le jour même avant 9 heures.

S'il s'agit d'une absence pour cause de maladie, les parents devront préciser la durée d'absence prévue par le certificat médical.

Sans certificat médical, les absences ne seront pas décomptées (cf 7.1)

4.3 Les retards

Au-delà de 19 heures, si aucune personne autorisée ne s'est présentée pour venir chercher l'enfant, la directrice ou son adjointe avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant (gendarmerie de Montastruc la Conseillère).

Après plusieurs retards au-delà de 18h30, une décision d'exclusion pourra être prise par le Président de la Communauté de Communes.

4.4 Modification du contrat

La modification sera applicable le 1^{er} du mois qui suit, sur autorisation de la directrice et sur présentation d'une demande écrite un mois avant.

4.5 Le départ définitif

Le retrait définitif d'un enfant de l'établissement doit être signalé à la directrice **un mois à l'avance** par écrit. S'il n'est pas signalé dans les délais prévus, le mois suivant sera dû.

4.6 La reprise de la place

En cas d'absence non motivée de l'enfant supérieure à 5 jours consécutifs, la Communauté de Communes se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place occupée, lorsqu'il y a des demandes prioritaires non satisfaites et après information des familles.

Article 5. Vaccinations et dispositions d'ordre médical :

5.1 Les vaccinations

En plus des vaccinations obligatoires contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, certaines vaccinations sont vivement recommandées dans le cadre d'un accueil en crèche : coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, ainsi que la vaccination contre l'hémophilus B, l'hépatite B et le BCG. Dans tous les cas, les parents devront respecter les vaccinations en fonction du calendrier vaccinal en vigueur pour leur enfant.

5.2 Dispositions d'ordre médical

5.2.1 Suivi médical

Le médecin attaché à la structure examinera l'enfant lors de la visite d'admission en présence d'un responsable légal. Il s'assurera qu'il n'existe aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant et que les vaccinations sont en règle.

Au cours de cette visite, l'alimentation de l'enfant sera précisée.

Des visites médicales régulières de surveillance, à caractère préventif, seront effectuées tout le long du séjour de l'enfant dans la structure.

A la demande des professionnelles de la structure, le médecin de crèche présent sur l'établissement pour les visites médicales pourra être amené à examiner un enfant malade et informera la famille de son observation.

5.2.2 Présence d'un enfant malade à la crèche

Lorsqu'un enfant amené à la crèche présente des symptômes inhabituels, la directrice ou son adjointe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour, soit le rendre à la personne qui l'accompagne, soit le garder, la décision définitive revenant au médecin de la crèche.

Seule la puéricultrice et l'infirmière ont le droit d'administrer les médicaments. Il est recommandé aux parents de le signaler au médecin de l'enfant, afin qu'il prescrive de préférence la prise de médicaments matin et soir.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans présentation de l'ordonnance médicale nominative, datant de moins d'une semaine, prescrivant le traitement et indiquant que ce dernier est compatible avec la vie en collectivité.

L'utilisation d'antipyrétique pourra avoir lieu à la crèche dans le cadre d'un protocole de traitement de la fièvre, et après vérification de l'absence d'allergie.

5.2.3 Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la directrice dans les 24 h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées par le médecin du multi-accueil, afin de préserver la santé des autres enfants.

5.2.4 Les accidents et urgences

En cas d'accident nécessitant des soins médicaux immédiats, le nécessaire sera fait (appel SAMU, médecin traitant, premier médecin disponible) et les parents seront prévenus aussitôt.

Tous les frais engagés seront réglés par la famille.

Tout changement de domicile, numéros de téléphone et de médecin traitant sera signalé sans délai à la directrice.

Article 6. Règles d'hygiène, de sécurité, responsabilité

L'enfant doit être amené au multi-accueil propre et habillé.

Les parents doivent apporter des vêtements de change. Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom. Les vêtements et chaussures seront adaptés aux conditions climatiques. L'enfant sera équipé de vêtements confortables, à sa taille et supportant les salissures (jeux extérieurs etc ...)

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de bien fermer derrière eux la porte d'entrée de la structure.

Le port de bijoux n'est pas autorisé.

La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels.

Dans un souci d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux parents de retirer les chaussures, chaussettes et collants des enfants (les déposer au vestiaire).

L'apport et la consommation d'alcool ou de stupéfiant sont strictement interdits.

De même, il est interdit de fumer dans tous les lieux où le multi-accueil assure ses accueils (espaces extérieurs compris)

Article 7. Participation financière familiale

7.1 Le montant

Il est établi conformément aux directives CNAF et est calculé à partir des ressources et de la composition de la famille.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux mensuel	12 %	10 %	7.5 %	6.6 %
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Ressources à prendre en compte :

Cumul des ressources nettes (avant tout abattement) déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables. Les pensions alimentaires versées seront déduites.

Les montants plancher et plafond considérés respectent les instructions en vigueur de la CAF, toute modification étant applicable.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources. Il est égal au RMI annuel versé à une personne isolée avec un enfant. Pour les autres cas, le taux d'effort s'applique même en cas de ressources très faibles.

Le temps complet équivaut à 200 heures par mois, celles-ci peuvent correspondre à 20 jours de 10h/jour ou à un forfait mensuel inférieur à 200 heures réparti à la carte.

Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire. Dans tous les cas, les contrats d'accueil sont exprimés en heures, au quart d'heure près.

La mensualisation est maintenue quel que soit le rythme et la fréquentation de la structure.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont les suivantes :

- Maladie : certificat médical indispensable. Les trois premiers jours ouvrables d'absence ne donnent droit à aucune réduction. A compter du 4^{ème} jour ouvrable, toute journée d'absence supplémentaire sera décomptée.
- En cas d'hospitalisation, les jours d'absence seront décomptés à partir du 1^{er} jour d'hospitalisation, et jusqu'au retour de l'enfant à la crèche.
- L'éviction par le médecin de la crèche
- Journées pédagogiques
- Grève du personnel
- Si l'enfant entre ou sort en cours de mois, la participation correspondra au nombre de jours de présence dans l'établissement.

Accueil d'urgence :

Pour les enfants accueillis en urgence ou ponctuellement, il sera fait application du tarif horaire de la moyenne des taux de l'année précédente (N-1). Dans les situations d'urgence sociale, le tarif plancher sera appliqué.

7.2 La révision du montant

Les tarifs applicables sont révisés systématiquement une fois par an, au 1^{er} janvier, en tenant compte des ressources données sur CAFPRO. Les tarifs révisés sont applicables au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Les changements de situations (chômage, divorce, séparation, décès, naissance ...) seront pris en compte sur présentation des justificatifs. Dans ce cas, le nouveau tarif est applicable au 1^{er} jour du mois suivant la notification sur CAFPRO.

7.3 Modalités de paiement

Le paiement doit s'effectuer à réception de la facture par chèque bancaire à l'ordre du Régisseur crèche, en espèces ou en CESU, auprès du régisseur de recettes.

Les paiements doivent impérativement être effectués avant le 15 du mois. Au-delà de cette date, les impayés seront mis en recouvrement par la trésorerie de Montastruc la Conseillère, et l'accueil de l'enfant pourra être interrompu par la commission communautaire.

Article 8. Les parents

Tout au long du séjour de leur enfant, les parents ont accès aux locaux où il vit, chaque jour au moment de l'arrivée et du départ.

Seule la période d'adaptation leur permettra de rester avec lui dans l'établissement.

La participation des parents à la vie du multi-accueil intervient dans la qualité de l'accueil des jeunes enfants et, dans ce but, ils sont invités à participer, entre-autres, à des réunions avec le personnel de l'établissement.

Article 9. Contentieux

Ce règlement est approuvé en séance du Conseil Communautaire. Il peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Toulouse, dans les deux mois suivant la dernière des formalités l'ayant rendu exécutoire.

Toute question soulevée pour l'application du présent règlement sera traitée par la commission communautaire spécialisée.

Article 10. Annexes

- Approbation du présent règlement intérieur
- Autorisation de consultation des données CAFPRO

Annexe 1

Approbation du règlement intérieur

Attestation à remettre à la directrice du multi-accueil, dûment remplie, avec le dossier d'admission

Madame, Monsieur

Responsable légal de l'enfant

- Déclare(nt) avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur version 10 du 01/01/2016, du multi-accueil « Kirikou » de Bessières.
- S'engage(nt) à respecter les dispositions de ce règlement.

A Bessières, le

Signature du (des) parent(s)

Annexe 2

Autorisation de consultation des données CAFPRO

Autorisation à remettre à la directrice du multi-accueil dûment remplie, avec le dossier d'admission

Madame, Monsieur

Responsable légal de l'enfant

Autorise la directrice du multi-accueil à consulter les éléments de mon dossier d'allocataire nécessaires au calcul de ma participation financière, dans le cadre de l'accueil de mon enfant au sein du multi-accueil « Kirikou » de Bessières.

A Bessières, le

Signature du (des) parent(s)