



REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL AU ROYAUME DES PETITS

Version 1 du 02/01/2017

Préambule

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

Cet établissement dénommé Multi-Accueil « Au royaume des petits », situé 1130 chemin du Roussel à Villemur sur Tarn, et d'une capacité de 40 places, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions du Décret n° 200-762 du 1^{er} aout 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.

Article 1. Le projet d'établissement

Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour eux et pour vous. Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

1.1 Le projet éducatif

Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants, écrit dans l'établissement par l'équipe qui le compose, est à la disposition des familles. Ce projet éducatif précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

1.2 Le projet social

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des enfants. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements ou en coordination avec eux, les relations avec les organismes extérieurs.

Le projet d'établissement est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.



Article 2. L'équipe

L'équipe du Multi-Accueil «Au royaume des petits» est composée de

- Une Directrice du Multi-Accueil, éducatrice de jeunes enfants
-
- Une infirmière
- D'auxiliaires de puériculture
- Des CAP petite enfance
- Des agents sociaux

2.1 La directrice du Multi-Accueil, éducatrice de jeunes enfants :

Elle est garante du respect de la sécurité affective et physique de l'enfant accueilli.

Elle a un rôle pédagogique auprès de l'équipe et des enfants, coordonne les différents projets et l'organisation de l'accueil.

Elle veille à rester disponible pour les enfants et les familles

Grâce à l'observation, elle propose des activités adaptées à leurs besoins et fait évoluer l'espace selon les capacités de l'enfant en collaboration avec l'équipe.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

-Exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement.

- Participe aux décisions de la commission d'attribution des places.

- Etablit et entretient les relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

- Tient les dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle. Elle est tenue de signaler à l'autorité hiérarchique et à la Direction de la prévention Médico-sociale du Conseil Général, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

- Assure les interventions du médecin attaché à la structure et élabore, en lien avec celui-ci, des protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence.

La continuité de la Direction est assurée par un(e) infirmier (e), un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants.

La continuité de la fonction de Direction signifie :

- organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du Directeur, les personnes à contacter pour information et décision ;

- élaborer les procédures écrites à mettre en œuvre en fonction des différentes situations.

Le Personnel est informé de cette organisation.



2.2 Le personnel diplômé participant à l'encadrement des enfants

La proportion des professionnels diplômés est au moins égale à 50 % de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

- **Les éducatrices (teurs) de jeunes enfants** : Organisent et mènent les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Ils exercent des fonctions d'encadrement pédagogique.

- **L'infirmière** :

En collaboration avec l'équipe de direction elle élabore les protocoles d'hygiène et de soin.

Elle veille à la qualité des repas fournis au sein de l'EAJE, au bon équilibre de l'enfant dans le respect de son rythme individuel et elle participe avec l'équipe à la mise en œuvre de l'organisation.

- **Les auxiliaires de puériculture** :

Assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

Elles favorisent toujours en lien avec les parents, la diversification de l'alimentation de l'enfant, veillent à la qualité de son sommeil, participent à son apprentissage de la propreté et l'amènent doucement vers l'acquisition de son autonomie.

2.3 Autres personnels participant à l'encadrement des enfants

L'effectif des personnels des établissements et services participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories notées au décret n°2010-613 :

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent».

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure, dont une personne responsable qualifiée.

2.4 Intervenants extérieurs

- **Le médecin de la crèche**

Un médecin compétent en pédiatrie assure les conditions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.



Il donne son avis, après examen médical, lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois ou à chaque fois que cela est nécessaire et à la demande de la directrice pour avis.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille.

Il veille à l'intégration d'enfants porteurs de 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 (PAI).

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le Directeur de l'établissement ou du service, et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35 et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence.

- **-Des intervenants extérieurs animent également diverses activités d'éveil** : conte, musique, arts plastiques....
- **Accueil des stagiaires** : les stagiaires sont accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet

Article 3 . Pré- inscriptions et conditions d'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, à la demi-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 emploi, en formation professionnelle ou étudiants.

A la confirmation de l'inscription de l'enfant en Multi Accueil, il est exigé un chèque de 100 €uros constituant avance sur le premier paiement, pour éviter les inscriptions sans suite qui pénalise d'autres familles. L'encaissement de cette avance sera effectué lors de la première facturation. En cas de désistement non justifié, cette avance sera conservée par la Communauté de Communes Val Aïgo.

L'enfant sera admis sous réserve d'être déclaré "apte à vivre en collectivité" par le Médecin attaché à la crèche ou par son Médecin traitant.



Article 4 . Le dossier administratif

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
- 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
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité délivrée par le médecin traitant de l'enfant
- L'ordonnance prescrivant des antipyrétiques. Vous devez également fournir les médicaments prescrits, à renouveler au fur et à mesure des besoins.
- L'attestation d'assurance multirisque habitation
- les différentes autorisations du dossier administratif.
- le contrat d'accueil et le contrat financier.
- Un chèque de 100 €uros, constituant avance sur le premier paiement. En cas de désistement non justifié, cette avance sera conservée par la communauté des communes Val Aïgo
- Une copie de l'acte correspondant à une décision de justice limitant l'autorité parentale, le cas échéant.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.

L'inscription de l'enfant implique la connaissance du présent règlement et son acceptation de la part des parents.

Article 5 . Heures d'ouverture de fermeture, d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants de 10 semaines à 4 ans révolus sont accueillis à temps régulier ou occasionnel voire en urgence.

Les enfants de 4 à 6 ans peuvent continuer à être accueillis après avis de la commission d'attribution de place en crèche.

L'accueil des enfants en multi-accueil est possible dans le créneau de 7h30 à 18h30.

Pour des renseignements administratifs, l'accueil au public s'effectue tous les jours de 8 h à 17h00, ou sur rendez-vous dans les locaux du Multi-Accueil.

Les fermetures ont lieu en principe :

- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an
- 1 semaine aux vacances de printemps
- 1 jour à l'occasion du pont de l'ascension
- 2 journées pédagogiques



Le calendrier des fermetures sera arrêté chaque année en décembre pour l'année suivante.

Chaque enfant est accueilli sur la base d'horaires et de jours de fréquentation définis contractuellement. Les parents sont tenus de respecter l'horaire négocié dans le cadre du contrat d'accueil.

Tout changement dans le comportement habituel de l'enfant pendant la nuit ou au lever devra être signalé à l'équipe du matin ainsi que la prise de médicaments qui aurait eu lieu avant son arrivée.

Le père, la mère ou la personne habilitée conduit et vient chercher l'enfant. S'ils sont empêchés, une autorisation écrite doit être donnée à la personne qui les remplace, laquelle devra justifier de son identité.

Article 6 . Période d'adaptation

L'entrée effective est précédée d'une période d'adaptation, quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et d'établir un climat de confiance.

L'organisation de cette période est laissée à l'appréciation de la directrice et du personnel en concertation avec les parents.

Cette période d'adaptation est primordiale et obligatoire. Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant en multi-accueil.

Durant cette adaptation, nous vous demandons de rester disponible afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique éventuel devant toute difficulté.

Selon les réactions de l'enfant ou le souhait des parents, l'adaptation peut être prolongée de quelques jours.

Article 7 . Procédure de gestion des présences

La gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

A cet effet, un badge est alloué à la famille, dès les premiers jours de présence de l'enfant.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement le mois suivant. Un délai de 10 minutes de dépassement par jour est toléré, passé ce délai, une heure supplémentaire sera facturée à la famille.



Article 8 .Organisation du quotidien de l'enfant

8.1 Sécurité

- Chaque parent, après son passage doit veiller à bien refermer les portes.
- Le port de sur chaussures est obligatoire dans les pièces de vie de la structure, ceci afin d'assurer une bonne hygiène nécessaire à la vie en collectivité pour les plus petits.
- Pour une question d'hygiène, et dans l'intérêt du respect des rythmes et besoins de chaque enfant, les parents ainsi que les personnes extérieures à l'équipe éducative ne pourront pas circuler dans toutes les pièces.

8.2 Sécurité sur le parking

- Il est interdit de rouler à plus de 10 km /h sur le parking du Multi-Accueil.
- Il est interdit de stationner le long du bâtiment, il faut impérativement utiliser les places réservées à cet effet.
- Veuillez respecter la place réservée aux personnes handicapées.

8.3 Matériel

- La structure dispose du matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants.

8.3.1 Vous devez fournir au Multi-Accueil diverses fournitures :

- Les objets affectifs (sucettes, peluches...) permettant de palier à un éventuel chagrin.
- Des vêtements de rechange (t-shirt, slip, vêtement de jour, chaussettes, ...)
- Une crème contre l'érythème fessier
- Une boîte fermée de lait maternisé qui devra être amené régulièrement
- Des biberons sans bisphénol A
- Pour l'été : chapeau, crème solaire

8.3.2 Dans le sac de votre enfant tous les jours différents documents doivent l'accompagner :

- le carnet de santé,
- l'ordonnance correspondant à la prescription du médecin en cas de fièvre.

La qualité de la relation et la confiance réciproque est primordiale pour le bien être de votre enfant

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté, habillés et ayant pris le premier biberon ou petit déjeuner. L'équipe du multi-accueil maintient l'enfant propre durant la journée. Si l'enfant a été changé avec du linge de la crèche, il sera restitué propre.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu «dommageable» car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

8.3.3 Sont interdits :

- Les chaînes de cou qui peuvent être à l'origine d'étranglement,
- Les boucles d'oreilles, les gourmettes qui présentent un danger d'inhalation pour les plus petits en cas de perte.
- Les petits chouchous, les élastiques et les barrettes qui sont susceptibles d'être ingérés.



Le Multi-Accueil décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objet personnel.

Article 9 . Alimentation

Le petit-déjeuner doit être donné avant l'arrivée au multi accueil.

Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire hormis le lait infantile.

Toutefois, pour certains régimes alimentaires particuliers prescrits par un médecin, les parents devront fournir l'aliment de régime et un PAI sera établi dans ce cadre.

Les repas et goûters sont fournis par une société de restauration « CRM Martel » et sont livrés chaque jour en liaison froide.

Les menus sont réalisés par des diététiciens et correspondent au besoin alimentaire des enfants selon leur âge (repas mixé pour les bébés et petits moyens en quantité adaptée, repas en petits morceaux et en quantité adaptée pour les moyens grands).

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée du multi-accueil.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée. Dans le cas de fêtes ou de goûters d'anniversaire, nous n'acceptons que les produits achetés dans le commerce (gâteaux, jus de fruits...).

Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni à la directrice qui signera un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec les parents.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans l'établissement, soit de remettre au personnel le récipient contenant le lait maternel. Dans ce dernier cas, les modalités de recueil du lait et de son transport doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec l'établissement.

Les biberons préparés à la maison, sauf lait maternel, ne sont pas acceptés à la crèche.

Les demandes de repas spécifiques dues à des intolérances ou allergies alimentaires ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) validé par l'équipe médicale de la crèche.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de la structure.

Article 10 . Les différents types d'accueil

10 .1 L'accueil régulier (avec un contrat):

Contractualisation à partir d'une journée et /ou un minimum de 20 heures sur la semaine

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant la période comprise entre deux fermetures d'été).

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la directrice sous 8 jours :

- en cas de refus, la demande est automatiquement annulée.
- en cas d'acceptation, la date d'entrée en crèche est fixée définitivement.

Les parents ont alors 15 jours pour rendre **le dossier d'admission complet**.



L'admission définitive d'un enfant de moins de 4 mois est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure après un examen médical de l'enfant effectué en présence d'au moins l'un des parents. Cet examen médical est obligatoire.

10.2 L'accueil occasionnel (sans contrat):

Accueil de l'enfant avec un minimum de 3 heures de présence

Il concerne :

- ✓ Les enfants inscrits en accueil régulier qui pourraient bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle.
- ✓ Les enfants qui fréquentent l'établissement occasionnellement en fonction des plages horaires disponibles.

Ces enfants ont fait l'objet d'une inscription préalable auprès de la directrice et d'une adaptation.

10.3 L'accueil d'urgence (sans contrat):

Un enfant n'est pas connu de l'équipe :

Il peut être accueilli en urgence si accord de la directrice au regard de la situation particulière sur les créneaux en accueil occasionnel (hospitalisation d'un des deux parents, problèmes familiaux,...). Il est à noter qu'en aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

Un accueil d'urgence temporaire est envisageable. Il sera dans ce cas conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.

Remarque :

Quel que soit le type d'accueil, tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès l'entrée et tout au long de son accueil aux obligations vaccinales en vigueur.

Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

Un enfant handicapé ou atteint de maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin de la structure selon des modalités à définir entre les parents et la directrice.

Article 11 . Annulation de l'inscription

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation du contrat doit être signalée par lettre à l'attention de La Directrice, avec un préavis de 1 mois.

Si cette annulation est faite moins de 1 mois avant la date d'entrée prévue (début de l'adaptation), le dépôt de garantie restera acquis à la communauté de communes.

Article 12 . Modification de contrat

La modification d'un contrat en cours d'année est possible aux conditions suivantes :

- selon la capacité d'accueil de la structure et l'avis de la directrice
- dans le respect du temps d'accueil minimum et maximum admis dans la structure
- avec une prise d'effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant



Article 13 . Retrait définitif de l'enfant

Il y a trois cas possibles :

- La fin du contrat

Avant la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant, la famille devra impérativement informer la structure, par courrier, de sa décision de ne pas renouveler son contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas la structure de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

- La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté (1 mois). Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

- La rupture de contrat par la structure

La directrice après concertation et avis de l'équipe et/ou du conseil communautaire, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- de deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- de non-respect du règlement intérieur
- de comportement perturbateur d'un parent gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

Article 14 . Non-respect des horaires d'accueil

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées. Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure (18h30), le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Article 15 . Arrivée- départ du soir

Accueil régulier :

Toute absence imprévue doit être signalée avant 9h00 du jour d'accueil, au mieux dès que le parent en a connaissance.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti au plus tard la veille au soir de l'heure d'arrivée du lendemain et au plus tard le matin de l'heure de départ du soir.



Lors du départ de votre enfant, il est conseillé d'arriver 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin de recueillir les événements de la journée passée avec votre enfant, laisser un peu de temps aux retrouvailles et permettre un échange de qualité entre les parents et le personnel d'encadrement auprès des enfants.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées (imprimé « autorisation de départ »).

En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera un justificatif écrit (extrait acte de naissance, jugement, ...).

Afin de préserver le rythme de vie et les activités des enfants, il est recommandé que les enfants soient accueillis au plus tard à 10h00. Pour les mêmes raisons, il est souhaité qu'ils soient repris l'après-midi à partir de 16h00 au plus tôt.

Un minimum de 3h d'accueil sur une journée sera demandé et ce pour un meilleur respect du rythme de l'enfant et ce quel que soit le mode d'accueil.

Accueil occasionnel :

L'arrivée et le départ des enfants peuvent s'effectuer de 9h à 17h. Cependant, pour des raisons d'organisation et de bien-être des enfants, l'accueil et le départ ne pourront pas se faire entre 12h00 et 14h00.

Remarque

Toute personne qui vient chercher un enfant dans l'établissement se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment. Si une personne non inscrite sur le dossier, comme personne habilitée à reprendre l'enfant, vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Les mineurs de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants à la crèche.

Article 16 . Vie quotidienne de l'enfant dans la structure

16.1 Maladies

Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non) et doit, en outre, être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant les heures de garde, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

Quand l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice doit être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Lors du retour d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

Certaines maladies nécessitent une éviction, soit pour éviter la contagion, soit dans l'intérêt de l'enfant.

Voir annexe MALADIES A EVICTION TEMPS D'EVICTION



16 . 2 Médicaments – soins spécifiques

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile.

L'administration de médicaments pendant les heures d'accueil doit rester exceptionnelle.

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement.

Les traitements homéopathiques ne sont administrés dans la structure que sous ordonnance.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la directrice ou aux personnels qui accueillent l'enfant.

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin traitant de l'enfant et/ou du médecin de crèche et après avis de la directrice et seulement si les autorisations d'administration de médicament sous ordonnance sont signées par les parents. Dans tous les cas les parents sont prévenus avant toute administration d'antipyrétique dans le cas où la fièvre se déclare à la crèche.

16. 3 Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers) ; c'est pourquoi il est préférable que le carnet de santé se trouve dans la structure pendant la présence de l'enfant. Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Article 17 . Absence de l'enfant pour congés

Les familles bénéficient d'un droit aux congés maximum de 7 semaines pour une période de 12 mois d'accueil, et ce quelle que soit leur situation professionnelle.

Sur les 7 semaines de congés, 5 sont pré-déduites de la mensualisation (période de fermeture de la structure)

(52 semaines/an – 5 semaines déduites = 47 semaines, base de calcul de la mensualisation)

Dans ces 5 semaines de congés déduites de la mensualisation sont compris :

- 1 semaine aux vacances de printemps
- semaines de fermeture au mois d'août
- 1 semaine de fermeture à Noël

Les semaines déductibles se feront sur la base de la période de fréquentation et au prorata du temps effectif au sein de la structure d'accueil.

En dehors de la période de fermeture, chaque enfant peut bénéficier de 2 semaines complètes pour convenance personnelle (non obligatoire au choix des parents)

Concernant les 2 semaines pour convenance personnelle

- Elles ne sont pas pré-déduites de la mensualisation
- Elles devront être prises impérativement en semaine complète (du lundi au vendredi).
- Les parents doivent remplir le formulaire de congés et le remettre à la directrice 1 mois avant la période de congé souhaitée.



Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation mensuelle. Sur la facture du mois suivant.

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

Article 18 . Participation financière des familles

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des parents aux frais de garde (quel que soit le mode d'accueil) de leur enfant est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort . Toute famille ayant un enfant handicapé à charge, qu'il soit accueilli au sein de la structure ou pas, bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

En application des dispositions de la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction du Multi-Accueil procède à une révision de la participation parentale au cours du premier trimestre civil. La nouvelle tarification prend effet à compter du 1er janvier.

Les foyers qui, sans justification reconnue valable par la Direction du Multi-Accueil, ne restituent pas, dans le délai fixé, le dossier accompagné des pièces justificatives demandées, voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition du foyer.

Cette participation maximale est réexaminée sans effet rétroactif après réception des documents sollicités.

Le paiement doit s'effectuer à réception de la facture par chèque bancaire à l'ordre du Tr2sor Public, 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.

Le non-paiement ou les retards répétés de paiement donnent lieu à la radiation de l'enfant.

Par ailleurs, le renouvellement du contrat financier annuel est conditionné au règlement intégral des factures antérieures.

18 . 1 Le contrat d'accueil régulier

Les contrats sont mensualisés de janvier à décembre. Pour les enfants entrant en cours d'année, deux contrats seront signés (ex : pour une inscription en septembre, un contrat sera signé de septembre à décembre et un autre de janvier à décembre).

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ



- le rythme de présence dans la semaine
- le nombre de semaines réservées dans l'année.
- La déduction des semaines de fermeture de l'établissement
- La déduction des jours fériés ouvrés.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle régie par un contrat écrit conclu et négocié avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement.

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation...), mais aussi la structure d'accueil sous la forme d'une réservation de places, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure.

Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

Le contrat ne concerne que les accueils réguliers.

La facturation commence le 1^{er} mois d'accueil.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, toute heure entamée sera due selon les modalités prévues au chapitre « Gestion des présences » du présent règlement.

Tout dépassement au-delà du créneau réservé sera facturé au quart d'heure supplémentaire.

18 . 2 L'accueil d'urgence et occasionnel

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent. La tarification est la même que l'accueil régulier si les revenus sont connus, dans le cas contraire un tarif horaire moyen fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice.

18 . 3 Déductions

Une réduction de la participation familiale, équivalente au nombre d'heures réservées sur la (les) journée(s) concernée(s), est appliquée sur la facture de fin de mois (ou exceptionnellement du mois suivant) dans les seuls cas suivants. :

- Maladies entraînant une absence supérieure à 3 jours (déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence ; le délai de carence de 3 jours comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). La déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, datée du 1^{er} jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle.

- Hospitalisation de l'enfant attestée par la présentation du bulletin de séjour dans l'établissement hospitalier (déduction de la totalité de la durée de l'absence). La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence.

- Eviction pour maladies contagieuses : Elle est prononcée par la directrice après avis du médecin de l'établissement. Pièces à fournir : certificat du médecin traitant mentionnant la date de début du traitement.

- Eviction de l'enfant : Elle est prononcée par le médecin de l'établissement pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité (déduction de la totalité de la durée de l'absence).

- Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée

- Grève du personnel



Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires

18. 4 Ressources du foyer à prendre en compte

- celles déclarées sur le dernier avis d'imposition ou sur la déclaration de revenus à la Caisse d'Allocations Familiales.

18.5 Révision de la participation familiale

- Les ressources des familles sont consultées dans CAFPRO. Une copie écran, à la date de signature du contrat ou lors du renouvellement, des éléments retenus pour établir la tarification des familles devra être conservée par le gestionnaire.
- En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux et dont le gestionnaire doit garder un double. A défaut de le produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception du document, sans effet rétroactif.
- en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce) la régularisation se fait le mois suivant l'évènement.
- en cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage) et après prise en compte de cette nouvelle situation par la CAF pour les familles allocataires.

18 . 6 Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales

Le Barème CNAF est obligatoire : $(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire}$

Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés périodiquement.

Taux d'effort horaire pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil Collectif • Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

La participation familiale, calculée en fonction du contrat établi avec chaque famille, sera lissée sur une période de 12 mois, déduits les jours fériés et les périodes de congés.

Une régularisation sera effectuée mensuellement, s'il est nécessaire.



Le nombre d'heures journalières est calculé en fonction des heures réservées par les familles.

Un enregistrement automatisé des présences est prévu, à cet effet chaque famille dispose d'une carte qui reste sur l'établissement.

18.7 Participation des parents à la vie de l'établissement

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement. Dans cette perspective, une large information est disponible :

- auprès des établissements, par les échanges quotidiens avec l'équipe, les professionnels, par voie d'affichage, de courrier individuel déposé dans le casier de l'enfant ou adressé au domicile du parent, le cas échéant par messagerie électronique.
- auprès de la Direction qui met à disposition les divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements, le présent règlement de fonctionnement et l'ensemble des notes et circulaires afférentes...
- Cette information se concrétise également par l'organisation, à l'initiative de la directrice de l'établissement et à l'intention des parents, de réunions qui sont autant de moments d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant et sur les améliorations à envisager dans ce cadre.
- L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance.

Article 19 . Responsabilité de l'établissement

- **Sécurité des enfants**

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, ...)

- **Assurance**

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant. Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

Le multi-accueil ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les porte-manteaux ou dans le sac de l'enfant.



La structure décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'intérieur ou des voitures stationnées sur les emplacements réservés à cet effet.

Article 20. 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 21. Annexes

- Liste maladie à éviction
- Approbation du présent règlement intérieur
- Autorisation de consultation des données CAFPRO



ANNEXE 1

MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est **une obligation réglementaire** pour certaines pathologies.

Ces dernières sont peu nombreuses

- L'angine à streptocoque (jusqu'à 2 jours après l'antibiothérapie)
- La coqueluche (jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- L'hépatite A (jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère)
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) (72h après le début de l'antibiothérapie)
- Les infections invasives à méningocoques (hospitalisation de l'enfant)
- Les oreillons (jusqu'à 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)
- La rougeole (jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption)
- La scarlatine (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La tuberculose (tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus)
- La gastro-entérite (arrêt des symptômes)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Il est nécessaire dans ce cas de fournir un certificat Médical.

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie, cette décision prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, de toute évidence, l'avis du médecin traitant est nécessaire.

Un enfant porteur de gale ou de pédiculose ne pourra pas fréquenter la structure.

Retour accepté après traitement.



ANNEXE 2

Autorisation de consultation des données CAFPRO

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

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....,

- Autorise la Directrice du Multi-Accueil à consulter les éléments de mon dossier d'allocataire nécessaire au calcul de ma participation financière, dans le cadre de l'accueil de mon enfant au sein du Multi-Accueil « Au royaume des petits » de Villemur/Tarn.

Fait à Villemur/Tarn, le

Signature du responsable légal
(Avec la mention « Lu et Approuvé »)



ANNEXE 3

Approbation du règlement intérieur

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

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....,

- Déclare(nt) avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur version 1 du 02/01/2017 , du Multi-Accueil « Au royaume des petits » de Villemur/Tarn.
-
- S'engage(nt) à respecter les dispositions de ce règlement.

Fait à Villemur/Tarn, le

Signature du responsable légal
(Avec la mention « Lu et Approuvé »)

