

MULTI ACCUEIL JAPY

15, allée de la filature 03.81.71.08.34

Règlement intérieur (mis à jour du 01/04/2020)

ARTICLE 1

1. Nature et but

- La structure offre au sein des mêmes locaux un accueil régulier, un accueil occasionnel et si besoin en urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.
- La capacité d'accueil de la structure est fixée à 30 enfants
- La structure est réservée en priorité aux habitants de la ville d'Audincourt. La structure est ouverte aux parents exerçant ou non une activité professionnelle. Elle bénéficie de l'appui financier de la C.A.F., elle est agréée par le Conseil Général
- Chaque usager de la structure d'accueil se voit remettre un exemplaire du règlement intérieur

2. Objectifs

Elle a pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation en leur permettant de concilier vie professionnelle, vie familiale et sociale. Pour se faire une équipe qualifiée et compétente en matière d'éducation et d'animation assure l'accueil et l'encadrement des enfants.

Elle contribue :

- Au développement, à l'éveil, à la socialisation et à la santé des enfants,
- A garantir la sécurité, le respect et l'épanouissement de ces derniers.
- A l'intégration sociale des familles en difficulté du fait de leurs conditions de vie, de travail ou de leur niveau de vie.
- A intégrer des 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 ou y participe.

L'espace est pensé et aménagé de façon adaptée aux enfants. Ils peuvent pratiquer toutes les activités nécessaires à leur développement en toute sécurité : dormir, manger, être changé, bouger, jouer, faire et participer à des activités.

ARTICLE 2 : RÔLE DU DIRECTEUR

Sous l'autorité du Maire, du Directeur Général des Services et du Responsable du Pôle Enfance/Education, le directeur veille :

- à l'organisation humaine et matériel du service
 - à la gestion administrative et financière selon les orientations budgétaires du conseil municipal
 - au bon fonctionnement de la structure
 - au respect du règlement
 - à établir des relations constructives avec le personnel (autorité hiérarchique) assurant la prise en charge des enfants pour garantir leur épanouissement.
 - à promouvoir la formation individuelle des agents
- Il est responsable et garant de la qualité de l'accueil offert aux enfants et à leurs parents.

ARTICLE 3 : L'EQUIPE

Le Directeur est entouré d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés :

- éducateurs de jeunes enfants ou infirmiers(ères)
- auxiliaires de puériculture
- agents titulaires du CAP petite enfance
- agents d'entretien

Il s'assure le concours d'un médecin veillant à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies, et suspicion de mauvais traitements.

Le directeur et l'équipe d'encadrement travaillent en relation avec des partenaires extérieurs (Caisse d'Allocation Familiale, Centre Médico-Social, écoles, médiathèque, Collectif Petite Enfance, Conservatoire de Musique, EHPAD...)

En cas d'absence du directeur, l'Éducateur de Jeunes Enfants titulaire du poste d'adjoint assure la continuité de la fonction.

ARTICLE 4 : SORTIES

Des sorties et activités sont organisées dans les conditions d'encadrement requises : médiathèque, École d'Art, théâtre, ludothèque, bébé gym.... Les parents sont informés et invités à ces activités.

ARTICLE 5 : ACCUEILS

- Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures
- Les parents sont tenus de respecter ces horaires et doivent venir chercher leurs enfants 10 minutes avant la fermeture du lieu. Après deux retards l'enfant pourra être refusé.
- Aucune entrée ou sortie n'est possible entre 12h et 13h30
- Un planning annuel des semaines de fermeture est fixée en fin d'année N pour l'année N+1. Une fois déterminé, il est affiché.
- Au moment du départ, les enfants sont confiés à leurs parents ou à une personne majeure dûment autorisée par écrit. Une pièce d'identité sera demandée. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant que ces derniers sont présents dans la structure.
- Par mesure de sécurité, les cordons de vêtements et les bijoux sont à proscrire. Boucles d'oreilles, chaînes, colliers d'ambre, bracelets sont retirés et remis aux familles par le personnel.

ARTICLE 6

1. Inscriptions

- Les demandes d'inscription se font tout au long de l'année auprès du directeur ou du service enfance. Elles sont étudiées en commission d'inscription, une proposition d'accueil est faite selon les disponibilités des services, les besoins des familles et l'ordre d'inscription.
- Les inscriptions doivent être prévues le plus tôt possible afin de permettre l'organisation, la planification de l'occupation de la structure.

- En l'absence de justificatifs, toute place réservée non occupée à la date prévue sera proposée à une autre famille.
- A l'inscription, les parents doivent fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier :
 - photocopie des vaccinations du carnet de santé
 - numéro d'allocataire CAF
 - Numéro de sécurité sociale
 - Photocopie du dernier avis d'imposition
 - Photocopie du livret de famille
 - Certificat d'aptitude à vivre en collectivité & traitement antipyrétique délivré par le médecin traitant
 - Attestation d'assurance responsabilité civile
 - Une attestation de travail ou de formation
 - Coupon « règlement intérieur » & contrat de mensualisation
- Les parents s'engagent à signaler toute modification importante (vaccins, changement d'adresse, de n° de téléphone, de situation familiale...)

En cas de séparation des parents, des justificatifs concernant l'autorité parentale sont à fournir (extrait du jugement de divorce où figure la garde des enfants, attestation écrite des parents concernant la garde des enfants).

 - L'accueil ponctuel complète l'effectif régulier et peut être contractualisé.

2. Admission

- L'admission définitive des enfants est subordonnée à l'avis favorable de la commission d'inscription, du médecin de la crèche et du directeur. Un temps d'adaptation est organisé avec l'équipe d'encadrement afin de permettre une meilleure intégration ; ceci bien évidemment dans le respect du rythme de l'enfant et ses capacités d'adaptation à la séparation.

Chaque accueil sera organisé de façon individualisé lors d'un échange privilégié avec les familles.
- Un contrat d'accueil est fixé. Il est mis à jour au minimum une fois par an en septembre ou plus si les modalités d'accueil évoluent.

3. Accueil

- **Accueil régulier**
 - Forfait annuel fixé d'un commun accord avec les parents. Modifié après accord préalable du directeur, en cas de chômage, congés de maternité, congés maladie des parents, modifications temporaires des modalités d'accueil pour raisons diverses. Toutes les heures engagées au-delà du contrat seront dues. Le contrat est de 25 heures minimum hebdomadaires.
- **Accueil occasionnel**
 - Il concerne :
 - Accueil non réservé
 - Accueil inférieur à 15 heures / mois
 - **Situations d'urgence définies par le directeur**

ARTICLE 7 : TARIFICATION

Les tarifs sont calculés en application du barème de la CNAF, en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants dont elle a la charge (taux d'effort).

Les ressources (N-2) prises en compte sont celles qui sont déclarées à la CAF pour les personnes allocataires (utilisation du service CAFPRO) ou du dernier avis d'imposition pour les non allocataires.

Seront retenues les ressources prises en compte par la CAF, qui figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total salaires et assimilés » avant déduction des 10 % des frais réels. Y seront ajoutés, le cas échéant, les autres natures de revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers ; etc ...) ainsi que les heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail, maladie professionnelle.

Le calcul s'effectuera sur la base des ressources mensuelles selon le barème ci-dessous :

nb parts fiscales	2,5	3,0	4,0	4,5	5,0	5,5
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Taux horaire de participation (% du revenu imposable annuel)	0,061%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0305%	0,0305%

Un plancher et un plafond de revenus sont définis chaque année en janvier par la C.N.A.F (courrier envoyé aux familles à chaque début d'année). En l'absence de ressources, le montant plancher est retenu.

Les tarifs seront réactualisés chaque année au mois de janvier. Toutefois, tout changement de situation impactant le tarif devra être signalé afin de réactualiser ce dernier (reprise d'activité professionnelle, congé parental, perte d'emploi).

Un tarif médian (calculé à partir de la moyenne de l'ensemble des tarifs de l'année N-1) sera appliqué dans les situations où les ressources ne peuvent être connues (prise en charge des frais de garde par une famille d'accueil ASE, centre de jour ...).

En cas de refus par la famille de fournir ses justificatifs de revenus ou l'autorisation à l'accès CAFPRO, le tarif horaire appliqué sera le tarif plafond défini en application des barèmes CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant porteur d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).

En cas de résidence alternée, le contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). Deux situations sont possibles :

- Les allocations familiales ne sont pas partagées, l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort uniquement dans le foyer allocataire.
- Les allocations familiales sont partagées, l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort dans les deux foyers.

La participation des familles est un **forfait mensuel** applicable sur 12 mois (accueil et repas compris). Ce forfait est calculé en fonction du nombre d'heures de garde mensuel défini au départ lors du contrat.

ARTICLE 8 : FACTURATION

- La facture est adressée aux familles chaque début de mois par le Trésor Public. Pour toute question, vous voudrez bien vous adresser au directeur.
- Le règlement est effectué dans les 15 jours à réception de la facture par CESU, TIPI, chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public :

TRESOR PUBLIC
Impasse de la Mairie
25400 AUDINCOURT

- Des déductions d'heures d'accueil seront appliquées en cas de :
 - Fermeture de la crèche
 - Hospitalisation de l'enfant

- Éviction de la crèche par le médecin
- Maladie de l'enfant à compter du quatrième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical dûment daté
- Pendant les périodes de fermeture annuelle de la crèche aucune participation n'est demandée.
- Si l'enfant confié entre ou sort en cours de mois, la participation sera calculée en fonction du nombre de jours de présence.
- En cas de départ, les parents doivent en informer le directeur par écrit au moins un mois avant la date prévue, sinon le mois est dû.

ARTICLE 9 : SANTE

- Le carnet de santé appartient à l'enfant et doit être déposé à la crèche chaque jour d'accueil, ou éventuellement une photocopie des vaccinations.
Les parents doivent signaler les dates de vaccinations, traitements, allergies et hospitalisations de leur enfant au directeur.
- Rôle du médecin
Un Médecin est attaché à la structure multi-accueil d'Audincourt.
Il est chargé de contrôler l'hygiène générale de la crèche, les conditions de vie des enfants.
Il assure une visite des enfants dans la structure.
Les parents sont informés de la date et du jour de la visite médicale.
Ils remettent à cette occasion le carnet de santé au directeur afin que soient vérifiés vaccinations et développement psychomoteur.
- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues pour la vie en collectivité, sauf contre indication par un certificat médical.
- Chaque fois qu'il le juge nécessaire sans que les parents aient la possibilité d'y faire obstacle, le directeur peut faire examiner un enfant par le médecin de la crèche.
- Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le directeur ou son adjoint dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non
Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, l'ordonnance est exigée. Au vu du document, l'enfant est admis ou non.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant sera gardé par sa famille le temps d'éviction légal.
Il pourra réintégrer la crèche après que les titulaires de l'autorité parentale aient communiqué un certificat médical attestant de sa non-contagion.
- Aucun traitement ne sera donné aux enfants pendant le temps d'accueil hors :
 - Projet d'Accueil Individualisé (PAI), fixé par le médecin de famille.
 - Paracétamol, avec autorisation sanitaire signée du représentant légal et accord des agents.
 - Crème pour érythème fessier avec ordonnance.
- En dehors de ces trois cas de figure, il appartient au représentant légal d'obtenir une prescription médicale sans prise de médicaments pendant le temps d'accueil.
- Lors de l'inscription le représentant légal signe une autorisation d'hospitalisation. **En cas d'urgence**, les agents appellent le SAMU (15) puis averti la famille.
- Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, le représentant légal est contacté. Seules les personnes autorisées sont habilitées à venir rechercher l'enfant si son état le nécessite.
- Sur le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, il doit être notifié l'absence ou l'existence d'allergies alimentaires, médicamenteuses et autres....
En cas d'allergies, il convient de les préciser et d'indiquer les protocoles et produits de prise en charge (PAI).
Les antécédents de convulsions, hyperthermiques sont à signaler au directeur.

- Des protocoles élaborés par la direction et signés par le médecin de crèche sont affichés dans la structure.

ARTICLE 10 : REPAS, COLLATIONS

Les repas et goûters sont fournis par la structure à partir du moment où l'enfant a commencé une alimentation diversifiée.

Les parents ne peuvent en aucun cas fournir les repas, sauf en cas d'allergie alimentaire spécifique et avérée. Les repas sont préparés par le restaurant municipal, il sont composés à 90 % de produits bio. Vous avez le choix pour votre enfant :

- Standard avec viande dont porc
- Alternatif avec viande sans porc
- Repas sans viande : celle ci sera remplacée par une protéine végétale selon la composition du repas

ARTICLE 11

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant. Une copie de l'attestation de cette assurance doit être remise au directeur.

ARTICLE 12

Les enfants du personnel travaillant de façon effective dans la structure ne peuvent être accueillis pour des raisons éthiques.

ARTICLE 13

Sur proposition de Marie-Claude GALLARD, Maire, du directeur, des parents, le règlement peut être modifié en cas de nécessité après délibération du Conseil municipal de la Ville d'Audincourt.