



REGLEMENT INTERIEUR

Applicable au 1^{er} janvier 2017

PRÉSENTATION

La Structure multi Accueil « **Les Lapins Bleus** » est un service municipal à part entière. Sa gestion est donc assurée par la commune, qui en assure le financement à travers son budget général.

La Structure assure un accueil de jour pour les enfants de 3 mois à 4 ans. Elle est agréée par la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour recevoir simultanément 15 enfants. L'agrément est modulable pour l'accueil de 12 enfants le mercredi, le matin avant 9h et le soir après 17h pour les autres jours de la semaine.

Les différents types d'accueil :

Afin de répondre aux besoins de chacun, trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil temps plein ou temps partiel régulier** : Des familles connues avec des besoins récurrents et prévus à l'avance. La place de l'enfant est réservée dans le cadre d'un contrat. Le tarif horaire appliqué est celui du barème national de la CNAF.

- **L'accueil occasionnel** : accueil de durée limitée, avec des familles connues et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Le tarif horaire appliqué est celui du barème national de la CNAF. Toute réservation est formalisée par écrit et si elle n'est pas décommandée au moins 2 jours ouvrés à l'avance, elle est facturée (exemple : pour une absence le lundi, prévenir au plus tard le jeudi matin).

- **L'accueil d'urgence** : il répond à un besoin ponctuel à caractère urgent. Il n'y a pas de contrat et le tarif horaire appliqué est calculé en fonction du barème CNAF, si les ressources de la famille n'apparaissent pas dans Cafpro, le coût moyen de l'année précédente figurant sur l'annexe ci-jointe sera appliqué.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

Le fonctionnement de la Structure Multi Accueil est soumis aux règles définies ci-dessous.

A. Conditions d'admission

L'admission est prononcée au vu des places disponibles et en application des critères ci-dessous, qui ont été validés par le Conseil Municipal de LEZOUX.

Critères définis par la commune

Sont prioritaires :

- Les contrats à temps plein et temps partiels qui se complètent ;
- Les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle ou sociale ;
- Les enfants dont l'un des parents au moins est domicilié à LEZOUX ;

- Les enfants dont au moins un des parents travaille sur le territoire communal ;
- Les situations familiales particulières (famille monoparentale, enfant porteur de handicap...)
- Les fratries des enfants qui fréquentent déjà la structure ;
- L'ordre d'arrivée des demandes d'inscription ;
- Les enfants dont les parents sont domiciliés hors commune, si places disponibles, selon tarif majoré.

Un enfant ne peut être admis à la Structure Multi Accueil qu'après :

- Établissement d'un dossier d'inscription, et ce pour tous les types d'accueil,
- Acceptation par les parents du règlement de fonctionnement,
- Avis favorable du médecin traitant de l'enfant ou du médecin référent de la structure si l'enfant a moins de 3 mois.

L'enfant porteur de handicap peut être accueilli dans la structure dès lors que son handicap est compatible avec les conditions d'accueil proposées (tant sur le plan matériel qu'au niveau du personnel encadrant).

B. Dossier d'inscription

Le dossier comporte :

- Fiche de renseignements enfant/parents.
- Autorisation de soins, sortie, départ de l'enfant, droit à l'image.
- Règlement de fonctionnement.
- Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement.
- Attestation précisant le régime d'appartenance
- Attestation pour les couches et les repas
- Contrat d'accueil.
- Annexes financières.

Éléments fournis par les parents :

- Copie du livret de famille ou copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Pour les familles ne figurant pas dans CafPro et pour celles relevant de la MSA : photocopie de l'avis d'imposition N-2 (*ex : en 2016 avis 2015 sur les ressources 2014*).
- Un justificatif de domicile (facture EDF par exemple).
- Le carnet de santé de l'enfant (ou la photocopie des pages de vaccination) ainsi que tout élément que vous jugez nécessaire de porter à notre connaissance concernant sa santé et qui serait important pour sa prise en charge au quotidien.
- Coordonnées de son médecin traitant (nom, adresse, téléphone).
- Coordonnées de la ou les personne(s) susceptibles de venir rechercher l'enfant en dehors des parents.
- Numéro de téléphone (domicile, travail) des deux parents et adresses mail
- Jugement de droit de garde si parents séparés

C. Jours et heures d'ouverture

La Structure Multi Accueil est ouverte du lundi au vendredi, **de 7h30 à 18 heures**, sauf jours fériés et fermetures annuelles.

La plage horaire 12h-14h n'est acceptée que si l'enfant participe aux activités du matin ou de l'après-midi.

Fermetures annuelles :

- 1 semaine à l'occasion de chaque vacance scolaire,
- Été : 4 semaines (mois d'août),
- Les jours fériés, certains ponts communiqués à l'avance aux familles.

D. Contrat entre les familles et la Structure Multi accueil

L'accueil régulier entraîne la signature d'un **contrat** entre la famille et la commune par l'intermédiaire de la responsable de la Structure.

Le contrat est établi pour la période de septembre à décembre et janvier à Août. Signé par les parents, il précise :

- Le type d'accueil,
- La durée prévisionnelle de l'accueil,
- Les jours et horaires d'accueil de l'enfant,
- Le nombre de semaines de présence de l'enfant sur la durée du contrat,
- Le tarif horaire (précisé dans l'annexe financière),
- Les dates précises d'absences prévues sur la durée du contrat, en dehors des fermetures de la structure multi accueil.

Le contrat est établi à partir d'un nombre d'heures journalier, qui peut être différent selon les jours de la semaine, et formulé en heures ou demi-heures.

Le montant des ressources des familles est revu systématiquement chaque année en janvier.

Modification de contrat

Pour le bon fonctionnement du service, toute interruption ou modification du contrat (pour cause professionnelle : licenciement, mutation... ou familiale : déménagement, séparation, congé parental...) - devra faire l'objet d'un courrier adressé aux responsables de la structure **deux mois au moins** avant la date souhaitée.

Les jours d'absence non prévus au contrat et n'ayant pas fait l'objet d'une information comme indiquée ci-dessus seront facturés à la famille (sauf absence déductible page 5).

Le non-respect de ce préavis entraînera le maintien de la facturation dans les conditions fixées au contrat.

Heures supplémentaires

Tout dépassement d'horaire sera facturé par tranche de demi-heure.

Un dépassement de 10 minutes au-delà de l'horaire initialement prévu au contrat est toléré.

Aucune majoration des heures supplémentaires n'est appliquée, le tarif horaire reste le même que celui des heures prévues au contrat.

E. Participation financière des familles

CAFRO

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la CNAF afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le multi-accueil. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, Cafpro prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la Caf afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères que Cafpro à partir de l'avis d'imposition.

Le calcul du tarif du taux horaire

Le barème national fixé par la CNAF est basé sur le principe du taux d'effort appliqué sur les ressources des familles en fonction de leur composition.

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10	+ de 10
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %	0.01 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de cinq enfants, dont l'un est handicapé, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants.

En cas d'enfant placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (Ase), la tarification à appliquer est le tarif moyen figurant sur l'annexe financière..

Annexe financière

A chaque contrat est associée une annexe financière établie au vu des ressources déclarées.

Cette annexe est actualisée au mois de janvier ; elle prend en compte des nouvelles ressources (déclaration de revenus).

Elle fixe le tarif horaire ainsi que le forfait mensuel payé par la famille.

Tout changement de situation (professionnelle et ou familiale) doit être signalé à la CAF et à la directrice de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours. Cette révision est effective à partir du mois suivant le changement (avec une rétroactivité maximum de 6 mois à partir de la date de signalement le temps des changements effectués sur Cafpro et dans la limite de la date de début du contrat). En cas de contestation des informations CAFPRO, adressez-vous à la CAF au 0810 25 63 10 ou à l'espace famille au 04 73 17 04 80.

A défaut de présentation des pièces nécessaires justifiant les ressources, les ressources plafonds définies chaque année, figurant sur l'annexe ci-jointe, seront appliquées.

Principe pour calculer le coût horaire

1. Diviser les ressources annuelles par 12 et multiplier par le coefficient lié au nombre d'enfants (tableau ci-dessus).
2. Si elles sont inférieures au plancher défini chaque année par la CNAF (voir annexe ci-jointe), prendre le plancher de ressources mensuelles et multiplier par le coefficient lié au nombre d'enfants à charge.
3. Plafond des ressources : il est défini annuellement par la Mairie, voir annexe ci-jointe.

Tarif pour les familles « hors commune »

Une majoration des tarifs de 15% est appliquée pour les enfants des familles résidant hors commune.

Les repas soins d'hygiène

Les repas, couches et produits de toilette sont fournis gratuitement.

Le choix des produits est assuré par la structure. Les parents souhaitant conserver leurs propres produits doivent remplir un formulaire. Leur choix n'entraînera pas de modification de la tarification.

Les repas sont confectionnés par le personnel communal dans la cuisine centrale du groupe scolaire Potier Marcus. La livraison est assurée par liaison froide par le cuisinier affecté au fonctionnement du multi accueil.

Pour les bébés, le lait infantile 1^{er} âge est fourni par la famille jusqu'à l'alimentation diversifiée.

S'agissant des produits laitiers, ils sont donnés sous forme de laitage (yaourt ou petit suisse nature à 40% de matière grasse)

Par souci d'économie et pour une qualité de préparation des repas, les parents qui veulent apporter leur repas doivent en informer la direction par avance, et au plus tard à 8h45 le jour même.

En cas d'allergie de l'enfant, il est recommandé aux parents de fournir le repas ; si le parent en fait la demande, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être envisagé et mis en place en collaboration avec le médecin de la structure.

Détermination du montant de la facturation

La facture précise le montant du contrat mensuel auquel s'ajoute le temps supplémentaire non prévu au contrat diminué des absences déductibles.

Les absences déductibles sont :

- dès le 1^{er} jour en cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'éviction pour maladie décidée par le médecin ou la responsable de la structure,
- à partir du 4^{ème} jour calendaire pour maladie.

Dans les 2 cas, il est impératif de prévenir la direction dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant et de présenter un certificat médical au retour de l'enfant

A défaut les heures seront facturées.

Les rendez-vous pour consultation médicale ne seront pas pris en compte.

Modalités de paiement

Une facture est adressée à la famille en début du mois suivant et précise la date limite de paiement.

Le règlement doit être effectué dans les 15 jours après réception de la facture, auprès de la Directrice ou de son Adjointe.

Les modes de règlement :

- Chèque bancaire ou postal : libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- Chèques Emploi Service Universel (CESU) préfinancés,
- Espèces.

A la signature du contrat d'inscription, 2 chèques équivalant au montant mensuel seront demandés aux familles. Ils seront encaissés dans les 3 cas suivants :

- Si la famille n'honore pas son contrat à la date prévu,
- En cas d'impayé (et ce, dès le premier mois),
- Si la famille ne respecte pas les 2 mois de préavis, à l'inscription, en cours d'année, ou au terme du contrat.

Période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant est indispensable et fait partie du projet d'accueil individualisé. Cette période est organisée au moment de l'inscription et précède l'entrée définitive dans la structure. Elle s'étale sur une période, pendant laquelle l'enfant vient de façon progressive.

La présence des parents est obligatoire la première fois.

Cette période d'adaptation est variable et fonction de chaque enfant et de sa famille

Les heures d'adaptation, avec le parent, sont gratuites.

La facturation débutera à partir du moment où l'enfant viendra seul dans la structure.

II. ORGANISATION

A. L'encadrement de la structure

La direction est assurée par une infirmière

En son absence, une personne diplômée, éducatrice de jeunes enfants, Adjointe de la Directrice, assure la responsabilité de la direction et la continuité du service.

Composition de l'équipe

- 1 Directrice, infirmière diplômée d'Etat
- 1 éducatrice de jeunes enfants, Adjointe de la Directrice

- 1 auxiliaire de puériculture
- 2 agents titulaires du CAP petite enfance
- 1 animatrice diplômée BAFA
- 1 animatrice expérimentée
- 1 cuisinier
- Un médecin référent

Le rôle des parents

Lors d'un accueil, les parents ont un rôle fondamental dans la préparation et l'accompagnement dans la séparation avec leur enfant ; d'où leur présence indispensable au moment de l'adaptation.

Les échanges parents/professionnels viennent renforcer les liens qui se créent avec les enfants.

Un temps de transmission est instauré au moment de l'accueil du matin et du soir. N'oubliez pas de signaler tout changement qui intervient dans la vie de l'enfant et qui peut modifier ses comportements ou ses habitudes.

Les parents fournissent un trousseau nécessaire au quotidien de l'enfant. Une liste est remise aux parents lors de l'inscription.

Ils peuvent également être sollicités sur la base du volontariat pour accompagner lors d'une sortie ou d'une activité particulière.

Une affiche concernant les activités de la journée est affichée dans le hall, ainsi que le menu de la semaine, des informations ponctuelles, ainsi que le règlement intérieur et le projet éducatif de la structure.

Un projet de « café des parents » est en place depuis peu, des rencontres trimestrielles sont en projet.

III. FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

A. Arrivée de l'enfant

Chaque enfant doit arriver propre et habillé.

Il doit avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant d'arriver à la structure.

Un enfant ne doit pas être déposé dans la précipitation.

Toute absence imprévue doit être signalée par téléphone le plus rapidement possible afin qu'une place puisse être libérée pour un autre enfant.

B. Départ de l'enfant

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture de la structure et avoir quitté le multi accueil au plus tard à **18h**.

L'heure de départ de l'enfant prévue au contrat (en dehors des heures supplémentaires) est l'heure à laquelle l'enfant doit avoir quitté la structure (temps de transmission inclus).

Cependant selon les besoins des familles, vous pouvez à tout moment demander à faire ponctuellement des heures ou jours complémentaires, ils vous seront accordés sans problème si l'effectif le permet.

Les dépassements seront facturés, et ne seront tolérés qu'exceptionnellement ; au-delà de deux abus horaires sans motif valable, l'enfant sera passible de renvoi.

En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'équipe.

Si personne ne se présente à l'heure de fermeture de la structure, l'enfant sera confié à la gendarmerie de LEZOUX.

Les enfants ne sont confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignées par eux et sur présentation de leur pièce d'identité.

Les enfants ne seront pas remis :

- Aux enfants mineurs
- Aux adultes dont la vigilance semblerait avoir été altérée par la consommation de différents produits tels que : alcool / drogue / antidépresseurs etc.

Au cas où la personne venant chercher un enfant ne serait pas mentionnée sur le dossier d'inscription, ses coordonnées devront obligatoirement avoir été communiquées par la famille dans la journée (au mieux, à l'arrivée de l'enfant) et elle devra impérativement avoir une autorisation écrite du parent en sa possession.

C. Hygiène

Les couches sont prévues et fournies par la structure, cependant les familles qui le souhaitent peuvent apporter les couches de leur choix (cf. attestation figurant dans le dossier d'inscription).

Le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents (prévoir un sac plastique pour recueillir le linge souillé).

LE CARNET DE SANTE DOIT TOUJOURS SE TROUVER DANS LE SAC DE L'ENFANT LORSQU'IL EST PRESENT A LA STRUCTURE.

TOUS LES EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT DOIVENT IMPERATIVEMENT ETRE MARQUÉS DE SON PRENOM (au feutre indélébile sur les étiquettes, au marqueur sur les tétines, les chaussons, les boîtes de lait, les boîtes de médicaments...).

Les parents doivent obligatoirement mettre des sur-chaussures pour circuler dans les tous les locaux de la structure multi accueil.

D. Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, barrettes, colliers d'ambre, est strictement interdit. En aucun cas, la structure n'est responsable des pertes ou accidents que ces derniers peuvent occasionner.

Les parents prennent soin de vérifier les poches des vêtements de leurs enfants afin qu'il n'y ait aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie).

Les parents doivent faire attention de ne pas laisser les enfants seuls sur le tapis de change dans l'espace accueil.

Le hall d'entrée ne constitue pas une salle de jeu. Il est important de veiller particulièrement aux enfants dans cet espace (portes, matériel divers,...). Lors des arrivées et des départs, les parents doivent être vigilants sur la fermeture des portillons et des portes d'entrée.

Il est enfin impératif que chaque adulte pénétrant dans l'enceinte de la structure, veille **scrupuleusement** à refermer le portillon en bois, même si celui-ci oppose parfois quelques résistances, ainsi que le loquet fixé dessus, et ce, à chaque passage (**entrée et sortie**) ; il en va de la sécurité des enfants.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTÉ

A. Vaccinations

Vaccinations obligatoires

- antidiphtérique
- antitétanique
- antipoliomyélitique

Vaccinations recommandées

- la tuberculose
- la coqueluche
- la rougeole
- la rubéole
- les oreillons
- l'hépatite B
- la méningite hémophilus
- le pneumocoque
- antiméningocoque C et antivaricelle
- le rotavirus

B. Maladie et hyperthermie – Accidents

Les parents sont immédiatement informés de l'état de santé de l'enfant. Si la Directrice ne peut pas les joindre, elle prend les mesures d'urgence qu'elle juge nécessaires (à ce titre, il est indispensable que le carnet de santé soit dans le sac de l'enfant).

L'admission d'un enfant malade ne se fait que sur avis de la Directrice ou de son adjointe, qui apprécient si son état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité.

Elles se réservent le droit de refuser un enfant malade après concertation, le cas échéant, avec le médecin référent.

En cas d'hyperthermie, si l'enfant a reçu un traitement avant son arrivée, les parents doivent préciser sa température et l'heure à laquelle le médicament lui a été administré.

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 de garde doit rester exceptionnelle car lié à la présence ou non de l'infirmière seule habilitée à administrer le traitement.

Les médicaments type doliprane, pommades érythèmes, homéopathie etc... pourront être laissés dans les sacs avec le nom de l'enfant inscrit dessus, accompagnés obligatoirement d'une **ordonnance datée de moins de 4 mois** stipulant le poids de l'enfant et seront administrés en cas de besoin selon le protocole du médecin traitant.

Le médecin rattaché à la crèche sera invité à échanger lors d'une soirée d'information annuelle sur un thème en lien avec ses fonctions, organisée au sein de la structure. Les Lapins Bleus ont pour médecin référent le Dr ROBATEL (Lezoux).

La responsabilité de la direction est engagée à partir de la prise en charge effective de l'enfant et ce, jusqu'au retour du parent.

En cas d'accident ou maladie grave, tout membre du personnel, sous la responsabilité de la Directrice, prend les dispositions d'urgence et applique les protocoles écrits par le médecin et/ou en appelant le SAMU.

Les dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux enfants pendant leur présence d'accueil dans la structure sont couverts par une assurance souscrite par la commune de LEZOUX.

Cette assurance n'est valable que si la responsabilité de la structure est engagée à la suite d'une faute, d'une maladresse ou d'une imprudence des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

C. Evictions

Liste des maladies donnant lieu à éviction :

- angine à streptocoque
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo
- oreillons
- rougeole
- scarlatine
- tuberculose
- gastroentérite à escherichia
- hémorragique
- gastroentérite à shigelles
- infections invasives à méningocoque

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée, par exemple pour les pathologies suivantes :

- bronchiolite
- gastroentérite
- conjonctivite suppurée
- grippe
- fièvre importante

Dans tous les cas, un avis médical peut être demandé par la Directrice de la structure ou son adjointe, et peut entraîner une exclusion temporaire.

V. DEPART DEFINITIF D'UN ENFANT :

Tout départ définitif d'un enfant doit être notifié par écrit à la Directrice, avec un préavis de 2 mois.

Le règlement de fonctionnement de la structure est remis aux parents avant l'admission de leur enfant.

Les parents s'engagent à le respecter et signent à cet effet une attestation qui est jointe au dossier d'inscription.

En cas de non-respect du règlement, la Directrice peut se prononcer sur l'exclusion définitive ou temporaire d'une famille.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la commune.

Pour la commune,
Le Maire,

Alain COSSON.