



MULTI ACCUEIL

DE

FERRIERES EN GATINAIS

REGLEMENT INTERIEUR

2014

MULTI ACCUEIL 16 bis Avenue de la Libération 45210 FERRIERES EN GATINAIS
Tel 02 38 96 68 68 therese.leloup@ferrieresengatinais.fr



1-INFORMATIONS GENERALES

Le Multi Accueil est géré par la Municipalité de Ferrières en Gatinais et est agréé pour 41 places réparties en 2 unités :

- 1 unité pour les enfants de 1 mois à 2 ans
- 1 unité pour les enfants de 2ans à 4 ans

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h à 19h

Période de fermeture :

La structure est fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 01 janvier.

Des fermetures exceptionnelles liées à des ponts peuvent avoir lieu ; ces dates sont affichées dans l'établissement en début d'année civile.

Le personnel :

La directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure ainsi que l'organisation générale de l'établissement. Elle assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du maire et du directeur général des services. En cas d'absence de la directrice l'auxiliaire de puériculture désignée assurera la continuité.

L'équipe comprend outre la directrice infirmière :

- 1 éducateur de jeunes enfants
- 4 auxiliaires de puériculture
- 2 agents CAP Petite Enfance
- 3 agents d'animation
- 1 agent d'entretien

Le médecin de la structure a avant tout une fonction préventive. Il est chargé des visites d'admission et assure un suivi médical préventif pour les enfants bénéficiant d'un accueil régulier. Il veille avec l'équipe de direction à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend avec elle les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.

2- CONDITIONS D'ADMISSION

Seront prioritaires, dans la limite des places disponibles :

- les enfants dont les parents résident à Ferrières ainsi que dans les communes participantes (communes prenant en charge le supplément)
- les enfants dont un des parents travaille à Ferrières
- puis les enfants dont les parents résident dans le canton de Ferrières

Toute admission nécessite la création d'un dossier avant l'entrée de l'enfant comportant les renseignements suivants outre l'état civil de l'enfant :

- Le carnet de santé de l'enfant pour établir une fiche sanitaire
- Le nom, prénom, adresse, profession, numéro de téléphone personnel et professionnel des parents

- Le nom, prénom, adresse, numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables
- Le nom, adresse, numéro de téléphone du médecin traitant
- Une autorisation de transfert de l'enfant à l'hôpital ainsi qu'une autorisation de soins et d'intervention
- Le régime de couverture sociale ainsi que le numéro du parent auquel l'enfant est rattaché et la photocopie de l'assurance RC des parents
- N° de CAF ; une copie de votre avis d'imposition et le livret de famille en l'absence de n° CAF
- une autorisation signée des parents comportant le nom, prénom, adresse, numéro de téléphone de la personne pouvant venir chercher l'enfant au cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement.
- Une autorisation écrite permettant la prise de photos et de vidéos.
- Un certificat d'aptitude à la collectivité et une autorisation des parents attestant que l'enfant peut recevoir du paracétamol en cas de fièvre.

L'enfant ne pourra intégrer la structure que lorsque le dossier d'inscription sera complet.

3-DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'Accueil d'urgence

La structure pourra accueillir temporairement un enfant dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale et imprévue (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille...); l'urgence devra être justifiée.

L'Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel fonctionne sur réservations selon les besoins des familles et les places disponibles ; l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont ponctuels ; un contrat d'accueil ou de réservation sera établi sans faire l'objet d'une mensualisation.

Les enfants ne peuvent pas être gardés plus de 20 heures par semaine. Ces 20 heures pouvant se répartir sur la semaine en quelques heures, en ½ journée ou en journées continues.

Un maximum de **3 déjeuners par semaine peut être servi à l'enfant avec une durée minimale de présence de 4 heures** à condition que les parents en avertissent le personnel au moins 48 heures à l'avance (ce temps comprend la durée du repas)

Le goûter , les couches et le lait (Gallia) seront fournis par le multi accueil

L'Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Les familles peuvent bénéficier d'un contrat dès qu'il y a régularité et quelque soit le nombre d'heures hebdomadaires.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat d'engagement avec mensualisation pour une durée déterminée ou une année civile entre la famille et l'établissement.

Ce contrat d'accueil régulier 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 par la famille dans l'année
- Les périodes de fermeture de la structure et les jours fériés seront automatiquement déduits du contrat de temps de présence de l'enfant

Le total d'heures obtenu sera réparti sur le nombre de mois de présence (11 mois pour une année civile) et définira la mensualisation de chaque famille.

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, le repas de midi, le goûter, le lait (Gallia) et les couches

Les heures d'adaptation ne seront pas facturées ; de ce fait pendant cette période les couches, les repas et les goûters resteront à la charge de la famille.

Un supplément pourra être demandé en fin d'année ou fin de contrat si le nombre d'heures de présence est supérieur au nombre d'heures facturées

Modification du contrat :

Le contrat pourra être modifié en cours d'année lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle. En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, dans les cas retenus par la caf pour la révision des prestations familiales, la participation sera recalculée à la demande des familles, sur la base des informations disponibles sur le service cafpro ou sur la production de justificatifs (pour les non allocataires caf). Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif et prendra effet à compter de la date d'actualisation sur cafpro ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires caf)

Déductions par rapport au contrat :

Elles sont limitées à :

- hospitalisation de l'enfant avec justificatif médical
- éviction par le médecin de la crèche
- maladie supérieure à 3 jours et sur justificatif médical (le délai de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- fermeture de la structure

Modalités de rupture du contrat :

- à l'initiative de la famille : en cas de départ définitif d'un enfant un préavis d'un mois est à donner

- à l'initiative de la structure :

*le contrat d'accueil pourra être résilié en cas de non paiement par la famille de la participation financière;

*en cas de non respect du règlement intérieur

Dans ces deux cas, la radiation est prononcée par la municipalité et notifiée par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception ; la durée du préavis sera la même que lors d'une résiliation à la demande des parents.

4-ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Un projet d'établissement et éducatif sont à la disposition des parents sur simple demande.

Période d'adaptation

L'enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur deux semaines, éventuellement modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant. Il est indispensable de respecter les étapes successives qui faciliteront son entrée en collectivité.

Toilette et trousseau

L'enfant arrive propre le matin et vêtu des habits qu'il portera dans la journée.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Le trousseau comprend deux tenues complètes de rechange, un sac plastifié pour les vêtements sales et selon l'âge, la météo et la saison, un vêtement chaud ou de pluie, des gants, un bonnet, un chapeau de soleil et de la crème solaire.

Si l'enfant possède un objet transitionnel (doudou), il est conseillé de l'amener.

Les parents veilleront à laisser dans le sac de l'enfant le carnet de santé de leur enfant dans le but de mettre à disposition des personnels médicaux pouvant contribuer à la prise en charge médicale.

Pour la sécurité des enfants l'apport de bijoux ainsi que de jouets personnels, sont interdits.

L'alimentation

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale.

Au cas où les repas servis ne conviennent pas aux parents, ils ont la possibilité de voir utiliser ceux de leur choix dans la mesure où ils en assurent la fourniture; seules les préparations manufacturées et operculées seront acceptées après vérification de la DLC. Les aliments lactés diététiques 1er et 2ème âge de régime particulier sont fournis par les parents.

Arrivée - Départ

L'arrivée et le départ des enfants peuvent s'effectuer de 7h00 à 19h00 ; cependant pour des raisons d'organisation et de bien être des enfants, l'accueil et le départ ne pourront s'envisager entre 12h et 13h.

Après 19h les enfants ne sont plus sous la responsabilité du multi-accueil ;

Le soir l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées.

Si une personne non « régulière » vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée ; les parents devront avoir prévenu le personnel. Toute personne qui vient chercher un enfant se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment.

Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants.

Participation des parents

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi quotidiens entre les parents et le personnel.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

5 – SUIVI MEDICAL

Le médecin rattaché à la structure, assure un examen médical pour les enfants en accueil régulier ; les parents ne peuvent pas mettre obstacle ni à l'examen de l'enfant ni au calendrier vaccinal, l'un ou l'autre pouvant entraîner l'éviction de l'enfant.

Vaccinations :

Les vaccinations Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite et Coqueluche sont obligatoires pour l'entrée en collectivité ; les vaccinations Rougeole, Oreillons, Rubéole, anti Hémophilus B, anti pneumococcique et BCG sont fortement recommandées.

Maladie :

- En cas de maladie bénigne de l'enfant à son arrivée à la crèche, la directrice prend la décision soit de le rendre, soit de le garder, d'appeler le médecin de la structure et d'appliquer les mesures qu'il préconise. Dans le cas où l'enfant serait gardé, les parents doivent prévenir des doses antipyrétiques administrées le soir ou le matin.
- En cas de maladie ou de fièvre 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.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant n'est pas admis à la crèche durant sa période de contagion. Une période d'éviction peut être prononcée selon la maladie.

Médicaments – soins :

Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. L'administration de médicaments dans la structure doit rester exceptionnelle. Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

En cas de fièvre, la directrice ou le personnel habilité, donne à l'enfant un médicament anti-pyrétique après autorisation des parents.

Sauf cas particulier, les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.

Urgences :

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgences.

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement de situation professionnelle ou familiale 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'urgences.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

6-TARIFICATION ET FACTURATION

Le financement de l'établissement est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales et des familles.

Mode de calcul - Barème

Les ressources prises en compte sont :

- celles déclarées et retenues par la CAF puis divisées par 12 (ressources consultables sur le site cafpro.fr)
- ou à défaut celles mentionnées sur l'avis d'imposition N-2

Le tarif horaire est obtenu en multipliant les ressources mensuelles par le taux d'effort sachant que:

- le plancher de ressources mensuelles fixé annuellement par la Cnaf est de 608,88 €
- le plafond de ressources mensuelles fixé par la commune en 2014 est de 8083,33 €
- le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge à la Caf

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 et +
%	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le montant est révisable chaque année en janvier.

Pour l'application du barème, il vous sera donc demandé:

- le numéro d'allocataire C A F ou l'avis d'imposition de l'année 2012
- le livret de famille et un justificatif de domicile (pour les non allocataires caf)
- pour les parents célibataires une attestation sur l'honneur sera demandée

En cas d'accueil régulier ou occasionnel et de non présentation de ressources, le tarif le plus élevé vous sera appliqué soit 4,85 €/H (soit le plafond de 8 083,33 € x 0,06 %).

En cas d'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, il sera appliqué le tarif intermédiaire fixé à 1,66 €/H, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil.

Pour les familles ne résidant ni à Ferrières ni dans les communes participantes un supplément de 2,40 €/H sera appliqué.

Facturation – Règlement

La facturation est effectuée mensuellement :

- sur la base des horaires définis au contrat pour les accueils réguliers ; en dehors des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées
- sur le nombre d'heures de présence pour les accueils occasionnels ; chaque demi-heure commencée sera due

Toute réservation non décommandée 24 heures à l'avance sera comptabilisée et facturée. Toutefois au lever si l'enfant est fiévreux, les parents doivent avertir la structure le matin avant 9 heures ; dans le cas contraire 4 heures seront facturées pour les frais engagés.

La facturation est effectuée à terme échu ; le paiement doit être effectué à réception de la facture, par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces ou en CESU auprès de la directrice du Multi-Accueil.

Pour tout retard de paiement, la commune transmettra au Trésor Public la demande de poursuite du recouvrement des produits communaux.

Si la famille quitte la commune de Ferrières-en-Gatinais, l'enfant pourra rester inscrit dans la structure jusqu'à la fin de son contrat mais il y aura forcément révision de la tarification en fonction du nouveau lieu d'habitation.

Tout départ après l'heure de fermeture de la structure (19h) entrainera une pénalité :

- **dépassement de 5 à 30 mn, supplément de 6,90€**
- **dépassement de 31 à 60 mn, supplément de 13,80€**
- **au-delà, supplément de 20,70€**

7-RESPONSABILITE ET SECURITE

Sécurité des enfants

A l'intérieur de l'établissement, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe. Toutefois dès lors que les parents sont dans les locaux, la responsabilité des professionnels n'est plus engagée.

Il est également demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes d'entrée et de tous les autres points de sécurité après leur passage.

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

Les parents doivent également veiller à ce qu'aucun médicament ne se trouve dans de sac de l'enfant.

Assurance

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son temps de garde.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale avec clause de non recours pour la commune ; le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux.



MULTI – ACCUEIL
De
FERRIERES EN GATINAIS

(Coupon à retourner obligatoirement à la directrice le premier jour de l'accueil)

Je soussigné (e), Nom.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....

Reconnais avoir reçu et pris connaissance du présent règlement intérieur pour l'accueil de mon enfant.....

J'ai également pris connaissance de l'utilisation par la structure du logiciel CAFPRO (accès aux revenus des familles)

Lu et approuvé
A Ferrières en Gatinais, le
(signature des parents)