

« LES FRIMOUSES »



© Can Stock Photo - csp7597608

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par délibération du 16 octobre 2017

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT	PAGE 3
ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPEMENT	PAGE 3
2.1. IDENTITÉ DE LA STRUCTURE	PAGE 3
2.2. IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE	PAGE 3
2.3. CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT	PAGE 3
2.4. PERSONNEL ET DIRECTION	PAGE 3
ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DÉPART DÉFINITIF	PAGE 4
3.1. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	PAGE 4
3.2. CONDITIONS D'ADMISSION	PAGE 4
3.3. ADMISSION MODE D'EMPLOI	PAGE 4
3.4. RETRAIT DÉFINITIF DE L'ENFANT	PAGE 6
ARTICLE 4 : VIE QUOTIDIENNE	PAGE 6
4.1. ETAT NOMINATIF	PAGE 6
4.2. PRÉSENCES – ABSENCES	PAGE 6
4.3. CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ENFANTS	PAGE 6
4.4. MALADIES, TRAITEMENTS ET ÉVICTION TEMPORAIRE	PAGE 7
ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	PAGE 8
5.1. TARIFICATION HORAIRES	PAGE 8
5.2. TARIFICATIONS EXCEPTIONNELLES	PAGE 9
5.3. TARIF APPLICABLE AUX FAMILLES NE DEMEURANT PAS SUR LE TERRITOIRE DE LA CC2SO	PAGE 9
5.4. FACTURATION ET PAIEMENT	PAGE 9
ARTICLE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	PAGE 9

Article 1 -OBJET du REGLEMENT

Le présent règlement définit les modalités d'accès et d'accueil au sein de l'établissement « les Frimousses », structure conventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme. Son acceptation par les parents est un préalable à toute admission de leur enfant au sein du multi-accueil.

Article 2 - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT.

2.1 IDENTITE DE LA STRUCTURE

Nom de l'équipement : les Frimousses
Adresse: rue des Fontaines, 80290 POIX DE PICARDIE
Courriel : lesfrimousses@cc2so.fr

2.2. IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire : Communauté de Communes Somme Sud-Ouest
Adresse : 16 bis route d'Aumale, 80290 POIX DE PICARDIE

2.3. CARACTERISTIQUE DE L'EQUIPEMENT

Le multi accueil est une structure collective mixte qui regroupe une crèche et une halte-garderie et permet simultanément l'accueil d'enfants de façon régulière et de façon occasionnelle.
Il est ouvert du LUNDI au VENDREDI de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée :

- les samedis, dimanche et jours fériés
- 3 semaines en été
- 10 jours à Noël
-

Le calendrier d'ouverture de la structure est établi chaque année au mois de novembre et est affiché afin d'en informer les familles.

La capacité d'accueil est fixée par l'agrément du Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), par arrêté du 5 Janvier 2010.

2.4. PERSONNEL ET DIRECTION

Le personnel se compose de :

- une puéricultrice, responsable de la structure
- une éducatrice de jeunes enfants, adjointe de la responsable
- 5 auxiliaires de puériculture
- 5 agents titulaires du CAP petite enfance
- 2 agents techniques à temps partiel
- une cuisinière employée par une société de restauration

En complément du personnel de l'équipement , un médecin généraliste est désigné comme médecin référent pour l'EAJE .Ses missions sont les suivantes :assurer le suivi sanitaire des enfants et de la structure , contrôler les protocoles de veille sanitaire , être l'interlocuteur privilégié de la responsable pour toute question liée à la santé des enfants .Le bureau de la halte-garderie itinérante est désigné comme étant le local médical de l'établissement, le mobilier et les équipements mis à disposition répondent aux besoins d'un exercice médical .

Article 3 – CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DEPART DEFINITIF.

3.1. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil régulier :

Après inscription, l'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil obligatoire signé semestriellement avec les parents, qui définit les jours et heures réservés par les familles.

L'accueil occasionnel :

Après inscription, l'enfant est connu de l'établissement mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins. Elle peut réserver une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles. Le planning d'accueil est établi de façon mensuelle.

L'accueil d'urgence :

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...). Cet accueil est fonction des possibilités d'accueil.

3.2. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

L'accueil est réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. La priorité est donnée aux familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes Somme Sud-ouest.

NB : Les enfants du personnel de la crèche ne sont pas admis.

Par ailleurs, aucune condition d'activité professionnelle des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

La structure peut être amenée à accueillir des enfants porteurs de handicap. La structure peut être amenée à accueillir des enfants porteurs de handicap conformément aux textes en vigueur.

L'accueil d'enfants porteurs de handicap se fait dans un cadre collectif, il ne peut y avoir de prise en charge individuelle au détriment des autres enfants.

3.3 ADMISSION MODE D'EMPLOI

• *Etape 1 : PREINSCRIPTION*

Toute personne souhaitant utiliser les services de la crèche devra se préinscrire à l'avance, de manière à ce que la place de l'enfant soit « réservée » à la date voulue en remplissant un dossier informatique. Ce temps d'échange entre les responsables du multi-accueil et les parents est un moment privilégié permettant de s'assurer de l'intérêt porté à la structure et de l'adhésion à ce mode de garde.

Il est nécessaire de confirmer la réservation par écrit tous les 2 mois auprès de la responsable ou son adjointe ceci afin de garantir l'accueil futur de l'enfant et de pouvoir adapter le cas échéant le type d'accueil et le calendrier. En l'absence de nouvelles, la demande est annulée.

• *Etape 2 : INSCRIPTION*

L'admission tient compte des places disponibles, de la date d'inscription et des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant ou de la famille.

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, l'inscription est OBLIGATOIRE.

Un dossier d'inscription doit être rempli, pour ce faire les parents doivent se présenter munis :

- D'un document CAF pour les affiliés CAF
- D'un document MSA pour les affiliés MSA
- D'une photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- Du carnet de santé de l'enfant doit être fourni à l'inscription afin de vérifier la page « vaccinations ». Les vaccinations obligatoires sont à effectuer (DTP). L'obligation vaccinale pour le BCG est suspendue (décret n 2007-1111 du 17 Juillet 2007). Les autres vaccinations sont recommandées pour la vie en collectivité.

Le dossier comporte deux volets :

- Le dossier famille

Adresses, téléphones où les parents peuvent être joints (personnels et professionnels). Noms et coordonnées téléphoniques des personnes MAJEURES autorisées à conduire ou reprendre l'enfant. En plus de cette autorisation il est demandé aux parents de venir présenter ces personnes au personnel fixe de l'établissement. Si elles ne sont pas connues de l'équipe, elles devront justifier de leur identité (pièce d'identité).

- Le dossier de l'enfant (= cahier de vie).

Les habitudes de vie et le rythme de l'enfant ; sommeil, alimentation, éveil...

Les renseignements médicaux (médecin traitant, allergies, vaccinations, lieu d'hospitalisation, autorisation de soins et d'intervention).

Les régimes à respecter, les maladies chroniques sont à signaler à la responsable par écrit. Les produits sont alors à fournir par les parents. Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent accéder aux informations les concernant et les faire rectifier.



Toute modification de coordonnées ainsi que tout changement de situation familiale, professionnelle ou financière doit être signalé par écrit et peut faire l'objet d'une révision du contrat. La ou les personnes titulaire(s) de l'autorité parentale s'engagent à faire connaître toute modification de l'attribution de celle-ci à la responsable de la structure en produisant la pièce justificative appropriée.

- **Etape 3 : ADAPTATION & ADMISSION**

NB : Une visite médicale d'entrée est obligatoire avec le médecin référent de la structure. A défaut, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera à fournir par la famille.

Lors d'une première inscription et après visite du Multi accueil, il est proposé à la famille une période d'adaptation qui va permettre à l'enfant et à sa famille de faire connaissance progressivement avec ce nouveau lieu et ces nouvelles personnes. Les heures durant lesquelles l'enfant est accompagné d'un de ses parents ne sont pas facturées.

Le temps d'adaptation est variable selon les enfants, il sera donc apprécié par le personnel en concertation avec la famille.

3.4 RETRAIT DEFINITIF 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 écrit 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 sera automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis sera 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. Dans le cas inverse, le paiement du préavis est exigé.

- **LA RUPTURE DU CONTRAT PAR LA CC2SO**

Monsieur le Président, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas de :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- de non-paiements successifs par la famille de la participation financière lui incombant,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- de non-respect du règlement intérieur,
- de manquements graves et répétés aux règles d'hygiène,

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

Article 4 – VIE QUOTIDIENNE.

4.1. ETAT NOMINATIF

La responsable de la structure multi-accueil tient à jour un état nominatif des enfants inscrits, portant l'adresse et les coordonnées téléphoniques des personnes détentrices de l'autorité parentale.

Chaque modification de cet état est communiquée au Président de la Communauté de Communes afin que celui-ci puisse répondre à toute intervention préventive dans le cadre d'une mesure urgente de sécurité ou de santé publique.

4.2. PRESENCES - ABSENCES

- **PRESENCES**

Pour les enfants accueillis en halte-garderie, les parents s'engagent à préciser à la responsable ou à son adjointe, les jours et horaires de présence souhaités de l'enfant au mois au minimum. Ces enfants ne sont pas prioritaires.

- **ABSENCES**

Quelle que soit la raison, prévenir aussi tôt que possible la responsable ou son adjointe de toute absence et en indiquer la durée probable.

Pour la gestion du « capital absence » (journée ou demi-journée type de l'enfant), il est nécessaire de prévenir la responsable ou son adjointe par écrit au moins 8 jours avant le jour posé.

Dans le cas contraire l'absence n'est pas décomptée.

4.3. CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS

La garde des enfants s'effectue sous la responsabilité de la responsable ou son adjointe en cas d'absence. Elles ont pour missions d'accompagner les enfants et leurs familles dans les conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être et d'animer l'équipe de la crèche. Si aucune de ces deux personnes n'est présente, la garde des enfants sera sous la responsabilité des auxiliaires de puériculture. A tout moment de la journée, deux personnes au moins sont

présentes auprès des enfants.

TOILETTE TROUSSEAU

L'enfant doit être confié au personnel, propre, changé et habillé. Il a pris son premier repas de la journée.

Le trousseau de l'enfant doit contenir obligatoirement :

- Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.
- Un sac
- L'objet qui fait office de doudou
- des chaussons pour les enfants qui marchent
- Le carnet de santé de l'enfant
- Le cahier de liaison
- Un thermomètre individuel

NB : Les vêtements et objets doivent être marqués au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

Des changes lavables sont utilisés exclusivement. Les enfants repartent avec un change propre et les parents s'engagent à ramener le change sale de la veille dans le sac fourni lors de la prochaine venue de l'enfant. Dans le cadre d'accueil occasionnel, les veilles de vacances, de jours fériés et de week-end, un dispositif adéquat sera mis en place. Les crèmes de change classiques encrassent les changes lavables, de ce fait, il est demandé aux parents de fournir la crème préconisée par la structure qui ne perturbe pas le pouvoir absorbant des changes.



Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est fortement déconseillé. En aucun cas la structure multi accueil ne pourra être tenue responsable de leur vol, de leur perte, de tout incident ou accident qu'ils pourraient occasionner.

Les barrettes, pièces de monnaie et menus objets sont interdits, ces derniers présentant un danger pour votre enfant ainsi que pour les autres enfants accueillis en cas d'ingestion notamment.

Il est aussi interdit d'apporter des jeux non conformes aux normes européennes.

ALIMENTATION

Le petit-déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche. Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire hormis le lait infantile (maternel ou maternisé) et les biberons stérilisés ou propres.

SORTIES ET DROITS A L'IMAGE

Au moment de l'inscription, il sera demandé aux parents s'ils autorisent ou non que leur enfant apparaisse le cas échéant sur des photos collectives ou prises dans le cadre d'animations ou de brochures de communication.

De même ils devront signer une autorisation pour les sorties à pied ou en poussette à l'extérieur de l'enceinte de la structure.

4.4. MALADIES, TRAITEMENT et EVICTION TEMPORAIRE

Un enfant malade peut ne pas être accepté systématiquement 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. A ce titre l'équipe encadrante dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie.

Toute maladie contagieuse devra être portée immédiatement à la connaissance de la responsable. Il y aura éviction de la crèche pour les maladies suivantes :

- ❖ varicelle (jusqu'au stade croûtes)
- ❖ coqueluche (5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- ❖ méningites bactériennes –poliomyélite
- ❖ rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- ❖ oreillons (9 jours après le début de la parotidite)
- ❖ infections à streptocoques hémolytiques de groupe A (scarlatine)(48h d'antibiothérapie)
- ❖ fièvres typhoïdes (2 coprocultures négatives après le traitement)
- ❖ teignes (sauf si traitement)
- ❖ tuberculose respiratoire
- ❖ pédiculose (sauf si traitement)
- ❖ dysenterie amibienne ou gastro entérite bactérienne
- ❖ gale
- ❖ hépatite A (10 jours après le début de l'ictère)
- ❖ impétigo et autres pyodermites (72 h d'antibiothérapie)
- ❖ diphtérie (2 prélèvements négatifs à 24h d'intervalle)



En cas d'apparition de symptôme de maladie évictionnelle pendant le temps d'accueil, la famille est prévenue et doit récupérer l'enfant le plus tôt possible. En attendant, le contact avec le reste du groupe est évité.

Quand l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice doit être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre, si besoin et rapidement, les mesures préventives nécessaires.

Les traitements médicaux, même donnés à la maison, devront être signalés à la responsable, l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture. Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en deux prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile. L'administration de médicaments pendant les heures de garde doit rester l'exception. Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée et signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Les médicaments seront administrés par l'auxiliaire de puériculture à chaque fois que nécessaire (antipyrétiques, collyres, anti asthmatiques, anti-reflux, antibiotiques...). Le traitement du matin doit être administré à la maison. Chaque soir, les parents sont tenus de reprendre les médicaments.

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 de l'enfant se trouve dans la structure pendant sa présence. Les parents sont bien entendu informés dans les plus brefs délais. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgence.

Article 5 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.

Le contrat d'accueil conclu avec les familles est adapté à leurs besoins. La facturation repose sur le principe de la tarification à l'heure.

5.1. TARIFICATION HORAIRE

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). La participation financière est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille. Mode calcul : partir du revenu imposable R (total des salaires et autres revenus salariaux) et du nombre d'enfants à charge, le tarif horaire TH est calculé suivant le tableau ci-dessous :

Famille avec 1 enfant à charge :	TH = R x 0.06%
Famille avec 2 enfants à charge :	TH = R x 0.05%
Famille avec 3 enfants à charge :	TH = R x 0.04%
Famille avec plus de 4 enfants à charge	TH = R x 0.03%

Le tarif horaire comprend la fourniture des repas, des changes et des soins d'hygiène courants. Les parents enregistrent les heures d'arrivée et de départ des enfants en arrivant dès que l'enfant est pris en charge par l'équipe et au départ une fois que les parents ont récupéré leur enfant.

Les participations financières des familles sont réajustées au 1^{er} janvier de chaque année en fonction des ressources de l'année n-2. Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence N-2 : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et tout autre revenu imposable.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur CAFPRO, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF, accessible après accord des familles. A défaut, l'avis d'imposition (des adultes composants la cellule familiale) de l'année n-2 devra être fourni.

5.2. TARIFICATIONS EXCEPTIONNELLES

Il pourra être fait application à titre exceptionnel et en cas d'urgence :

- d'un tarif minimum pour les situations d'urgences sociales reconnues.
 - ou d'un tarif moyen défini annuellement et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les locaux de la structure multi accueil.

CAS de dépassement d'horaires : Une tolérance pour le premier quart d'heure est appliquée. Pour toute demi-heure entamée, l'heure est due.

Il n'y a pas de glissement horaire possible : toutes les heures réservées sont à payer. Au-delà de 18h30, une majoration tarifaire de 10 euros sera appliquée par tranche de demi-heure entamée. En cas de retard égal ou supérieur à 30 minutes, si les adultes désignés ne sont pas joignables, la responsable sera contactée si elle n'est pas sur place. Si le problème de garde ne peut être résolu, il pourra être fait appel aux services de gendarmerie.

5.3. TARIF APPLICABLE AUX FAMILLES NE DEMEURANT PAS SUR LE TERRITOIRE DE LA CC2SO.

Les tarifs énoncés à l'article V, sont majorés de 20%

A l'occasion d'un déménagement hors de la CC2SO, le tarif est majoré dès le mois suivant.

5.4. FACTURATION ET PAIEMENT

Les factures établies mensuellement sont payables directement au régisseur (responsable ou adjointe). Les règlements en chèque, numéraire ou chèque emploi service universel sont à leur remettre en main propre. Les factures tiennent compte des heures effectuées en plus de celles contractualisées.

Des heures sont déductibles pour absence résultant des seuls cas suivants :

- Fermeture de la structure multi accueil,
- Hospitalisation de l'enfant ou maladie de celui-ci supérieur à 3 jours calendaires (avec certificat médical).
- Éviction de l'enfant sur présentation du certificat médical

Toute absence injustifiée sera facturée.

En cas de retard de paiement le dossier est transmis à la trésorerie de Poix de Picardie.

Article 6 – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.

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

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

Des réunions d'information et d'échanges auxquelles participent tout ou partie du personnel,

peuvent être organisées à l'intention des parents. Ex : cafés-parents

Plusieurs fois par an, des fêtes, spectacles et expositions réunissent enfants, parents et personnel