



**VILLE DE FAGNIERES**

**STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

*64 bis, avenue de la Noue du Moulin*

*51510 FAGNIERES*

**☎ 03.26.65.92.58**

***REGLEMENT INTERIEUR***

***à l'usage des parents***

***(septembre 2006)***

-----

## **PREAMBULE**

### *Règlement intérieur établi en application*

- 1. Des dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.*
- 2. De l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.*
- 3. De la circulaire n°66 du 12 avril 2002 de la CNAF relative aux principes et modalités d'application du barème des participations familiales.*
- 4. De la circulaire n° 25 du 31 janvier 2002 de la CNAF relative à la prestation de service « accueil des jeunes enfants ».*
- 5. De la circulaire DGS/ PS3/ DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments.*

*Les missions du multi-accueil sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Il concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chronique. Il permet aux parents de concilier vie familiale et professionnelle.*

# *Règlement intérieur de la Structure Multi-accueil*

## **Article 1- Généralités**

*La structure multi-accueil est un établissement qui reçoit des enfants âgés de moins de 6 ans, en accueil régulier, occasionnel et périscolaire.*

*La structure multi-accueil gérée par la Ville de Fagnières est implantée dans la ZAC des Collines, 64 bis avenue de la Noue du Moulin.*

*La capacité d'accueil est fixée à 30 enfants.*

*Elle est placée sous la responsabilité de la directrice de la structure multi-accueil, puéricultrice.*

*La structure multi-accueil fonctionne du lundi au vendredi sauf les jours fériés.*

*Elle est ouverte : de 7h00 à 12h15 et de 13h30 à 18h30 pour les enfants ne déjeunant pas sur place,*

*de 7h00 à 18h30 pour ceux qui déjeunent.*

*La structure multi-accueil est fermée annuellement quatre semaines en été et une semaine entre Noël et le Jour de l'an. Les dates de fermeture seront communiquées en début d'année civile.*

## **Article 2 - Conditions d'admission**

### **a- Dossier d'admission**

*L'admission d'un enfant, auprès des responsables, comporte la constitution du dossier suivant :*

- la photocopie du livret de famille (père, mère, enfants),*
- un justificatif de résidence de moins de trois mois*
- la notification de droits CAF ou de MSA,*
- les justificatifs de ressources du foyer :*
  - la photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année précédente,*
  - pour les étudiants : un certificat de scolarité et la notification de bourses d'études ou l'attestation de ressources,*
  - la photocopie du dernier bulletin de salaire, indemnités journalières ou de chômage.*
- éventuellement, le jugement notifiant la garde de l'enfant et les pensions alimentaires,*
- le carnet de santé de l'enfant,*
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,*
- la signature des différentes autorisations parentales :*
  - l'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence,*
  - l'autorisation de sortie,*

- la désignation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- l'engagement à respecter le règlement intérieur.

### **b- Accueil occasionnel**

*L'admission est prononcée par les responsables sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.*

### **c- Accueil régulier**

*Un contrat d'accueil individualisé est signé précisant le montant de la participation mensuelle forfaitaire qui sera calculée en fonction des revenus de la famille et de ses besoins en terme de nombre d'heures de garde.*

*L'enfant inscrit en accueil régulier est admis après visite médicale pratiquée par le pédiatre attaché à l'établissement qui est seul juge des admissions et évictions.*

## **Article 3 – Modalités d'accueil**

***a- La préparation à la séparation est une étape nécessaire :***

***elle permet à l'enfant de découvrir un environnement nouveau.***

*Il va se séparer progressivement de ses parents, tisser un lien entre le connu et le nouveau. Afin de faciliter les choses, laissez-lui son objet favori (ninnin, mouchoir, etc.). Parlez-lui de la crèche.*

***elle permet aux parents qui vont laisser leur enfant d'établir une relation de confiance et ainsi d'être rassurés.***

*Il est indispensable de préciser à la personne qui accueille votre enfant quelles sont ses habitudes, par exemple :*

- \* le sommeil (position, luminosité, rituel d'endormissement)*
- \* les moments de jeu, d'éveil*
- \* l'alimentation...*

***elle permet au personnel d'apprendre à connaître l'enfant et ses parents, afin de mettre en commun le projet de vie de l'enfant.***

***Pour faciliter l'intégration de l'enfant l'équipe propose une adaptation souple, progressive et personnalisée.***

### **b - présence de l'enfant**

#### **• accueil occasionnel :**

*toute demande fera l'objet d'une réservation précisant les horaires, toute présence non décommandée 24 heures à l'avance sera facturée.*

• **accueil régulier :**

*le temps d'accueil peut être fixé à la signature du contrat et la place est réservée. En cas de planning variable un jour peut être permuté avec un autre, limité au mois en cours.*

• **accueil périscolaire :**

*une réservation est établie avec la famille dans la limite des places disponibles.*

• **accueil d'urgence :**

*il s'agit de quelques jours liés à des événements exceptionnels de la vie familiale.*

*Les parents donnent avec précision les dates d'absence de leur enfant.*

*Une fois le planning de présence établi, tout changement est étudié en fonction des possibilités du service.*

**c- départ des enfants**

*Les enfants sont remis aux personnes exerçant l'autorité parentale, ou aux personnes majeures, désignées par ces dernières sur la fiche d'inscription. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.*

*Ce dernier ne sera en aucun cas remis aux personnes mineures, même sur autorisation nominative écrite des parents ou titulaires de l'autorité parentale.*

*Les parents qui ne viendraient pas régulièrement chercher leur enfant avant les heures de fermeture et ceux qui prendraient une attitude incorrecte envers le personnel se verront interdire l'accès de l'établissement.*

*Si personne ne se présente à la fermeture de la structure multi-accueil pour reprendre l'enfant, il appartiendra aux responsables dudit établissement de procéder aux démarches nécessaires pour trouver une solution.*

**Article 4 - Vie quotidienne**

*Les parents fourniront :*

- *des vêtements de rechange, adaptés à la saison,*
- *des chaussons,*
- *l'objet préféré de l'enfant (doudou, ninnin...),*
- *si vous le souhaitez une turbulette ou un tour de lit,*
- *un carnet permettant de noter les choses à transmettre concernant la vie de l'enfant.*

**Tous les effets personnels de l'enfant seront marqués à son nom.**

**a- alimentation**

*Les enfants arrivent en ayant pris leur petit déjeuner ; le multi-accueil assure le repas du midi et le goûter, le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie alimentaire, il sera nécessaire d'aviser les responsables et d'envisager un plan d'accueil individualisé.*

*Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants et sont affichés à l'entrée de la structure.*

*Le lait sera fourni sauf pour les laits spéciaux (laits de régimes, ...)*

### ***b- sécurité***

*Les sorties des enfants hors de la structure, pour promenade ou visite culturelle, seront possibles avec l'accord écrit des parents.*

*Tous les objets pouvant présenter un danger pour les enfants sont interdits : chaînes, bracelets, bagues, boucles d'oreilles, cordelettes ou cordon faisant partie du vêtement, épingle à cheveux, billes, ...*

*Le personnel de l'établissement est amené à retirer tout objet ou bijou pour garantir cette sécurité, il ne peut être rendu responsable de leur perte.*

### ***c- hygiène et santé***

*Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier au multi-accueil.*

*En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite, ...), l'enfant ne peut être accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants et les responsables doivent en être informés.*

*En cas de maladie contagieuse survenant dans la structure multi-accueil, le pédiatre de l'établissement décide des mesures à prendre. En cas d'épidémie, le Directeur Départemental de l'Action Sanitaire et Sociale décide des mesures à prendre en liaison avec le pédiatre de la structure multi-accueil.*

*Tout traitement donné en dehors de la structure multi-accueil doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant.*

*Aucun médicament ne sera donné à la structure multi-accueil sans délivrance d'une copie de l'ordonnance médicale le prescrivante.*

*Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, les responsables disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil d'un enfant.*

*L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologies particulières se prépare avec la famille, l'équipe, le médecin traitant et le médecin du multi-accueil.*

*Les professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, psycho-motricien, ...) peuvent intervenir à la structure multi-accueil.*

## **Article 5 - Suivi médical**

### **a - Le médecin**

*Les enfants sont examinés régulièrement par le pédiatre, sur convocation. Le pédiatre, lié par convention à la structure multi-accueil, assure des visites régulières à la demande de la directrice.*

### **b- Les vaccinations**

- *le B.C.G est obligatoire dès l'entrée en structure multi-accueil,*
- *le DT Polio est obligatoire,*
- *les vaccins contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, la méningite à haemophilus, la méningite à pneumocoque sont fortement conseillés.*

*Lors de toute nouvelle vaccination, les parents devront présenter le carnet de santé aux responsables. Tout enfant non vacciné, en l'absence de contre-indication médicale, ne pourra être maintenu en structure multi-accueil.*

### **c- Les urgences**

*Les parents doivent fournir les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence.*

*En cas d'accident nécessitant une intervention immédiate, le personnel de la structure multi-accueil fera transporter l'enfant au centre hospitalier de Châlons-en-Champagne (établissement doté d'un service pédiatrique) en faisant appel au centre 15, selon le protocole établi et affiché dans la structure.*

*Les responsables de l'établissement préviendront im-médiatement la famille de l'enfant et rendront compte des circonstances de l'accident à la mairie de Fagnières.*

## **Article 6-Assurances**

*La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque.*

*Les parents, en cas d'accident, devront fournir dès que possible à la mairie :*

1. *le certificat médical de constatation,*
2. *la photocopie de la facture de soins,*
3. *la feuille de décompte de la Sécurité Sociale et éventuellement d'une mutuelle.*

*Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.*

***Quand les parents sont présents au multi-accueil leur enfant est sous leur responsabilité.***

### **Article 7 - Participation des familles**

*La présence des enfants sera enregistrée par le personnel, à l'aide du matériel informatique.*

#### **a- Participation des familles pour les enfants de 0 à 4 ans**

*Pour la période d'adaptation, cinq heures seront prises en charge, soit par la CAF, soit par la MSA. Pour les ressortissants des autres régimes, elle sera facturée*

*La participation des familles est déterminée par un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.*

#### **Les ressources prises en considération :**

**Sont prises en compte** *les ressources de l'année civile précédant l'accueil de l'enfant en structure, **avant** les abattements fiscaux [10 % et 20 %] :*

- ⇒ *les traitements et salaires,*
- ⇒ *les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),*
- ⇒ *les allocations de chômage,*
- ⇒ *les préretraites, ⇒ les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,*
- ⇒ *les pensions alimentaires reçues,*
- ⇒ *les ressources des professions non salariées,*
- ⇒ *les revenus mobiliers, financiers, les plus values,*
- ⇒ *les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale.*

**Ne sont pas prises en compte** *toutes les prestations familiales.*

**Sont déductibles** *les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.*

**Ne sont pas déductibles :**

- ⇒ les frais de garde
- ⇒ les frais réels
- ⇒ les frais supplémentaires (VRP, journalistes, ...).

*Une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles est effectuée chaque année au mois de septembre. Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs seraient redevables du tarif maximum. Tout changement concernant le domicile, la situation familiale et les ressources doit être immédiatement signalé et entraînera la modification du tarif horaire applicable. Si une régularisation s'impose, celle-ci est effectuée à compter de la date du changement de situation.*

**Calcul du taux d'effort**

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
<i>Accueil collectif</i> Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
<i>Accueil familial</i> Taux d'effort horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

*L'heure est retenue comme unité de facturation, et toute heure commencée est due.*

*La participation des familles est progressive avec un plancher et un plafond :*

- *Le plancher correspond au forfait retenu en cas d'absence de ressources. Son montant est celui du RMI mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.*
- *Le plafond correspond au revenu perçu par une famille pour ouvrir droit à l'AGED à 75 %.*

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

*Une majoration cumulable de 10 % sera appliquée :*

- *aux familles extérieures à Fagnières,*
- *aux allocataires ne relevant pas de la C.A.F. ou de la M.S.A., ces organismes versant une prestation de service.*

## Le montant de la participation familiale

- accueil régulier :

Un contrat est établi à partir des besoins exposés par la famille.

### Participation mensuelle :

Salaire mensuel x taux d'effort x nb d'heures réservées = nb de mois choisis pour le paiement

à cette participation s'ajoutent les heures complémentaires (au même tarif)

Les seules déductions admises sont :

- l'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- une maladie supérieure à trois jours avec certificat médical, un délai de carence de trois jours calendaires sera appliqué,
- l'éviction par le médecin de la crèche,
- la fermeture exceptionnelle de la crèche.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non déterminés dans le contrat. Le volume des congés étant limité à dix semaines pour un contrat d'une année (fermeture de la crèche comprise).

## Préavis

Tout départ d'un enfant accueilli fera l'objet d'un préavis par écrit de :

- 8 jours si le contrat de mensualisation est inférieur à 3 mois
- 15 jours si le contrat de mensualisation est supérieur à 3 mois et inférieur à 6 mois
- 1 mois si le contrat de mensualisation est supérieur ou égal à 6 mois.

- accueil occasionnel :

Participation familiale mensuelle =

Salaire mensuel x taux d'effort x nombre d'heures réservées

- accueil d'urgence : tarif fixé par le conseil municipal
- accueil périscolaire :

pour l'accompagnement à l'école un forfait de 2 heures sera appliqué pour 1 ou 2 passages dans la structure, au 3<sup>ème</sup> passage un nouveau forfait est appliqué.  
hors journée scolaire : la facturation est effectuée au temps réservé.

## **b- Participation des familles pour les enfants de 4 à 6 ans**

*Pour les enfants de 4 à 6 ans le tarif est voté par l'assemblée délibérante du conseil municipal.*

## **c- Mode de règlement**

*La participation financière est versée chaque mois dans les huit jours après réception de la facture à la directrice de la crèche, de préférence par chèque à l'ordre du Trésor Public.*

*Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.*

*Un récapitulatif des sommes versées sera établi pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde pour enfant de moins de 7 ans.*

## **Article 8 - Le personnel**

*Le personnel mis à la disposition de la structure multi-accueil est embauché conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000.*

*Il est recruté et rémunéré par la commune dans les conditions fixées par le statut du personnel territorial.*

## **Les missions de la directrice de la structure multi-accueil :**

- *assurer la direction de l'établissement en liaison avec le directeur général des services de la Ville de Fagnières,*
- *garantir la mise en application du projet d'établissement,*
- *garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de la structure, l'accueil et l'information des familles et la gestion des moyens humains, techniques et budgétaires de l'établissement,*
- *assurer la tenue du registre nominatif,*
- *contrôler l'exécution des soins, ainsi que le respect des prescriptions médicales,*
- *assurer la bonne exécution du travail du personnel,*
- *assurer l'encadrement des élèves en formation,*
- *participer à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale du personnel,*
- *signaler au médecin les incidents le concernant,*
- *veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel,*
- *veiller au bon fonctionnement des installations, au bon état de propreté de l'établissement et signaler les réparations à effectuer,*

- *rappeler à toute personne travaillant dans la structure l'obligation du secret professionnel.*

### **La continuité de la fonction de direction :**

*En cas d'absence ponctuelle de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions de direction.*

*En cas d'absence prolongée de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions de direction et l'auxiliaire ayant déjà exercé en qualité d'adjointe assurera à nouveau cette fonction, dans ce cas les services de PMI seront informés. En cas de problème grave la directrice doit en référer au directeur général qui prendra les dispositions nécessaires.*

### **Le personnel :**

*Les agents doivent produire un certificat médical attestant qu'ils ne sont atteints d'aucune affection susceptible de nuire aux enfants. La directrice devra exiger du personnel statutaire, de se faire immuniser contre la tuberculose, la poliomyélite, le tétanos, l'hépatite B et de fournir un certificat de vaccination. Pour les femmes âgées de moins de 50 ans, il est **conseillé** d'être immunisé contre la rubéole et la coqueluche. La preuve de leur immunité peut être produite par les résultats de la sérologie ou de la vaccination.*

*La directrice sera tenue de tenir, en cas de contrôle, à la disposition du médecin responsable de la Protection Maternelle et Infantile, les certificats de vaccination.*