



Règlement intérieur

Multi Accueil « Arlequin »

Acte télétransmis à la
Sous-Préfecture de Senlis (60)
Le : 27 OCT. 2011

Si les parents sont séparés, l'enfant sera remis au parent ayant le domicile principal de l'enfant (selon la période concernée en cas de garde alternée).

Si à la fermeture du Multi-Accueil, aucun parent ou mandataire ne se présente pour reprendre l'enfant, la direction de l'établissement d'accueil – conformément à la réglementation en vigueur – prévient la gendarmerie après en avoir avisé l' élu délégué à l'Enfance.

11 - TARIFICATION :

Le calcul de la participation financière des parents se fait avec la Direction de la structure et la famille lors du premier entretien.

Il s'effectue d'après l'avis d'imposition ou de non imposition (N-1) ou des 3 derniers bulletins de salaires.

Dans le cas du refus de production de ces documents, ou de non reproduction d'une année sur l'autre, le tarif maximum sera appliqué à la famille.

Le service enfance peut avoir accès aux ressources de la famille par le biais du réseau professionnel CAFPRO.

La structure applique le barème CNAF pour calculer la participation financière des familles.

La tarification est horaire et calculée d'après les ressources des familles et en fonction de leur composition. Cette tarification est forfaitaire et comprend l'accueil de l'enfant, les repas, collations et goûters (sous respect de l'article 8 du présent règlement). Dans la mesure où la tarification est forfaitaire, elle n'admettra ni déductions, ni supplément.

Les participations familiales seront prélevées mensuellement sur le compte f@cily de la famille. La carte f@cily fonctionne en pré-paiement ; le compte doit donc impérativement être créditeur et régulièrement alimenté selon le montant estimé de la prestation mensuelle.

- Pour « l'accueil régulier » : le montant prélevé correspond au contrat mensuel signé par la famille à l'admission.
- Pour « l'accueil occasionnel » : le montant prélevé correspond aux heures réservées par la famille chaque mois.

Pour les deux types d'accueil, la somme prélevée pourra être supérieure que prévue, en cas de dépassement horaire.

Seules les heures d'évictions obligatoires (voir liste chapitre 9), les congés des parents annoncés par écrit 15 jours avant, les maladies de plus de trois jours (sur présentation d'un certificat médical au 1^{er} jour de retour de l'enfant), les hospitalisations de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation au 1^{er} jour de retour de l'enfant) et les fermetures de l'établissement seront déductibles du montant mensuel.

En cours d'année, une famille inscrite en accueil occasionnel et présentant un solde débiteur sur son compte f@cily pourra se voir refuser une nouvelle réservation dans la mesure où son compte n'est pas re-crédité.

Pour l'accueil régulier, une famille débitrice pourra se voir suspendre son contrat jusqu'à re-créditation de son compte, ou jusqu'à la commission suivante qui peut statuer sur l'annulation du contrat.

La période d'adaptation prévue en concertation avec la famille et l'équipe encadrante est facturée en nombre d'heures réelles de présence de l'enfant dans la structure à partir d'une heure.

En cas de départ d'un enfant avant la fin du contrat (scolarisation, déménagement...) les Parents en informent la Directrice un mois avant la date de départ prévu, par lettre recommandée ou remise en mains propres, faute de quoi, il sera demandé un paiement complet du mois de préavis obligatoire, à compter de la date où la direction de la structure est informée du départ.

En cas de déménagement hors de la commune ou du département en cours d'année, le contrat de l'enfant sera maintenu durant un trimestre et éventuellement réétudié en commission.

Pour l'accueil occasionnel, le déménagement hors département mettra fin automatiquement à l'accueil.

La participation financière des parents est calculée d'après le taux d'effort fourni par la CNAF:

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Le tarif horaire = $\frac{\text{revenus annuels imposables} \times \text{taux d'effort}}{12}$

Pour l'accueil régulier : le montant mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisées.

Pour l'accueil occasionnel : le montant mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures réservées.

Pour ce qui est de l'accueil ponctuel ou d'urgence, le calcul du tarif de l'heure sera le même que pour l'accueil régulier, sous condition de remise des documents.

Toute heure réservée ou commencée est due.

Toute heure hors contrat (heure supplémentaire ou retard) sera facturée au même tarif horaire en supplément de la mensualité.

12 - LA SECURITE :

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas dans ses poches d'objets interdits aux moins de 3 ans ou non conforme à la législation.

La structure dégage toute responsabilité en cas de dommages ou vols de poussettes ou landaus déposés dans le local à poussettes.

Le port des bijoux (bracelets, gourmettes, chaînes, boucles d'oreilles (sauf prothèses) est interdit. Il peut s'avérer dangereux.

Les bretelles, foulards, chouchous, élastiques et barrettes sont également interdits.

Il est rappelé aux parents que les enfants sont sous leur responsabilité tant que ceux ci sont dans la structure.

Les frères et sœurs sont invités à patienter dans le SAS d'entrée de la structure et ne sont pas autorisés à pénétrer dans les sections.

Les animaux familiers sont interdits dans la structure.

13 - ASSIDUITE ET RESPECT DES HORAIRES :

LES ENFANTS NE SERONT EN AUCUN CAS ADMIS EN DEHORS DES HEURES REGULIERES D'OUVERTURE.

Un abus de non respect des horaires ou des retards répétés à la fermeture occasionne des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe. C'est pourquoi dans ces cas là, un rappel écrit est adressé à la famille. Ce rappel pourra être si besoin suivi d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive prononcée par la commission d'attribution.

A Chambly, le

Signature des Parents

Précédée de la mention « lu et approuvé »

17 octobre 2011

Multi Accueil « L'ARLEQUIN »

**96 Rue Conti
60230 Chambly**

tel : 01.39.37.28.79

Cet établissement dispose d'une capacité totale de 40 places : 30 places en accueil régulier et 10 places en accueil occasionnel.

Les enfants y sont accueillis dès l'âge de 10 semaines, jusqu'à l'entrée en école maternelle et sur dérogation du Conseil Général jusqu'à l'âge de 6 ans.

Il est placé sous l'autorité du Maire.

Il a fait l'objet d'un avis favorable du Président du Conseil Général en date du 05/09/2005.

Cette structure municipale est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice, infirmière - puéricultrice, ou en son absence de son adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

L'établissement est couvert par la responsabilité civile de la commune.

Il est ouvert du lundi au vendredi :

- ✓ pour l'accueil régulier de 7 heures à 19 heures.
- ✓ pour l'accueil occasionnel de 8 heures 30 à 17 heures 30

La fermeture annuelle est de 4 semaines au mois d'Août. Les fermetures exceptionnelles de l'accueil régulier seront annoncées au minimum 15 jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux du Multi-Accueil.

Pour l'accueil occasionnel, le délai peut être ramené à 24 heures.

L'ensemble du service est rattaché au service enfance de la Ville de Chambly, géré par une Coordinatrice « Pôle Enfance ».

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE
2. MODALITES D'INSCRIPTION
3. MODALITES D'ADMISSION
4. MODALITES DU TROUSSEAU
5. L'ADAPTATION
6. LES HORAIRES
7. LA PLACE DES PARENTS
8. VIE QUOTIDIENNE
9. SANTE
10. MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART
11. TARIFICATION
12. SECURITE
13. ASSIDUITE ET RESPECT DES HORAIRES

1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Le Multi-Accueil est dirigé par une directrice, infirmière – puéricultrice et une adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

Un médecin assure une visite médicale d'admission et un suivi des enfants inscrits en « accueil régulier ».

Six auxiliaires de puériculture, trois agents titulaires du CAP petite enfance et deux agents d'entretien, tous à temps complet, contribuent à l'épanouissement des enfants.

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec les écoles de formation.

2 - MODALITES D'INSCRIPTION :

Après un entretien avec la directrice de la structure ou son adjointe et après le passage en commission d'attribution, l'admission est prononcée au regard de l'aval du médecin de l'établissement et de la constitution d'un dossier administratif complet.

Ce dossier devra contenir les pièces suivantes :

- Le règlement intérieur lu, daté et approuvé par les Parents
- Les imprimés d'autorisations d'urgence et diverses de la structure (autorisations de reprise de l'enfant, de photographier l'enfant, de faire intervenir le SAMU, d'intervention chirurgicale, d'être vacciné par le médecin de la structure, de sortie de la structure pour des activités extérieures et l'autorisation de donner le lait maternisé de la structure)
- La copie intégrale de l'acte de naissance ou du livret de famille
- Un justificatif de domicile (quittance loyer, EDF...)
- Un relevé d'identité bancaire
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- L'original du dernier avis d'imposition du couple ou du père et de la mère
- La photocopie du document notifiant les mesures accessoires en cas de séparation des parents
- La carte de sécurité sociale + l'attestation
- La carte CAF sur laquelle figure le n° d'allocataire
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins d'un mois pour les inscriptions en occasionnel
- La copie (faite par nos soins) des pages du carnet de santé sur lesquelles figurent les vaccinations effectuées par le médecin traitant.

Le multi-accueil suit les recommandations vaccinales du Haut Conseil de la Santé Publique, soit :

➤ **Vaccinations obligatoires**

- Anti diphtérique, anti tétanique, anti poliomyélite
- Anti coquelucheux

➤ **Vaccinations recommandées :**

- Anti hémophilus
- BCG

- ROR
- Anti Pneumocoque (type PREVENAR)
- Hépatite B
- Anti méningo C

L'admission sera prononcée si les vaccinations obligatoires sont effectives.

3 - MODALITES D'ADMISSION :

Les demandes d'admission en « accueil régulier » sont étudiées en commission d'attribution, en tenant compte :

- de la domiciliation de la famille
- de la demande des parents : jours - horaires et nombre de congés annuels
- de l'âge de l'enfant
- des places disponibles à la date prévue pour l'accueil
- de la situation familiale
- des vaccinations obligatoires
- de l'accord du médecin de la structure

Quand l'admission est prononcée, il y a signature d'un contrat personnalisé.

Les demandes d'admission en « accueil occasionnel » dépendent des places disponibles sur la structure et de l'accord du médecin traitant qui devra délivrer un certificat médical d'aptitude à la collectivité.

4 - MODALITES DU TROUSSEAU :

Pour passer une journée ou quelques heures au multi accueil, l'enfant a besoin d'un trousseau contenant :

- Pour les enfants accueillis en occasionnel :** le nécessaire du trousseau se trouvera dans un petit sac et ne contiendra que le nécessaire de journée et éventuellement le carnet de santé. Ce sac fera la navette entre la famille et la structure, à chaque venue de l'enfant.
- Pour les enfants accueillis en régulier,** la majeure partie du trousseau restera au multi accueil, dans la section de l'enfant. Au quotidien, un petit sac contenant le doudou, la tétine et le cahier d'échanges, fera la navette chaque jour entre la famille et la structure.

La liste du trousseau vous sera communiquée lors de la constitution du dossier administratif.

Tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués au nom de l'enfant, faute de quoi, la famille ne pourra incriminer la structure si des vêtements ou des chaussures sont perdus ou échangés.

5 - L'ADAPTATION :

La **période d'adaptation** est recommandée dans l'intérêt de l'enfant.

Elle s'organise au cours de l'entretien d'admission et se planifie sur une quinzaine de jours à raison d'une heure les premières fois. Petit à petit, les plages horaires seront élargies. L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation « parent-enfant ».

L'adaptation va permettre à l'équipe d'apprendre à connaître l'enfant et sa famille. Pour ce faire une fiche d'habitudes de vie permet à la famille de noter les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins et de guider les professionnels pour répondre à ses besoins spécifiques.

Un cahier d'échanges sera instauré entre la famille et les professionnels de la structure.

Pour les bébés, une fiche mensuelle de rythme de 24 heures complète ce cahier pour représenter les moments de sommeil, les heures de repas, les moments d'éveils, les soins d'hygiène, l'heure de la prise éventuelle de médicaments.

Cette fiche est remplie dans la journée par l'équipe de la section et par les parents le reste du temps.

L'objet transitionnel (doudou) et / ou la tétine sont conseillés pour faciliter la séparation et donner un repère à l'enfant.

6 - LES HORAIRES :

Pour l'accueil régulier : les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés à l'admission et contractualisés. La famille s'engage à les respecter.

Toute demande de modification de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite et ne pourra être acceptée qu'après passage en commission d'attribution.

Toute demande de réservation supplémentaire occasionnelle, en dehors des jours et heures indiqués au contrat, devront être signalés à la Direction, 15 jours avant, par écrit.

Cependant, toute demande à caractère urgent sera étudiée par la direction.

Pour l'accueil occasionnel : toute réservation se fait une semaine à l'avance, directement auprès de la direction, soit par téléphone ou par e.mail, les lundis ou mardis de la semaine qui précèdent le souhait d'accueil.

Ces demandes devront être systématiquement confirmées par la direction pour être valables.

Pour l'accueil d'urgence : Une place est réservée à l'accueil d'urgence pour une durée limitée (hospitalisation parentale non prévue, etc...)

Il n'y aura pas d'arrivée entre 11 heures 00 et 13 heures 30 pour le respect du repas et du temps de sommeil des enfants.

Les arrivées d'après midi seront accueillies de préférence pour un temps de jeu.

Tout changement de situation professionnelle, familiale doit être signalé, par écrit, à l'équipe de direction. Au besoin, le contrat sera révisé à l'issue d'un nouveau passage en commission d'attribution.

Les parents « badgent » à l'aide de leur carte f@cily afin d'enregistrer les heures réelles d'arrivée et de départ de leur enfant.

Deux cartes f@cily sont fournies à la famille à l'inscription de l'enfant au multi-accueil. En cas de perte les parents sont tenus d'informer au plus tôt la responsable de la structure. Chaque carte supplémentaire distribuée sera facturée 5 Euros.

7 - LA PLACE DES PARENTS :

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnels. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles)
- les transmissions écrites : affichages d'informations, cahier d'échange
- les différents rendez-vous avec la direction
- les échanges autour du premier contact et de l'adaptation
- les communications téléphoniques et électroniques avec la direction

8 - VIE QUOTIDIENNE :

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de l'Equipe de Direction.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- ✓ L'accueil
- ✓ Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- ✓ La restauration
- ✓ Le repos
- ✓ Le goûter
- ✓ Les jeux libres

Une autorisation devra être signée par les parents pour les flacons ouverts par leurs soins.

Si l'enfant présente de la fièvre, au cours de son temps de présence à l'Arlequin, la directrice lui administrera les « antipyrétiques » prescrits par le médecin de la structure. Le parent sera contacté pour l'informer de l'état de santé de son enfant et, si nécessaire, convier à venir le rechercher rapidement.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents

Si la fratrie de l'enfant accueilli dans la structure a contracté une maladie contagieuse, il est nécessaire que le parent en informe le service.

Certaines affections donnent lieu à des évictions obligatoires dont la durée est fixée en accord avec le médecin de la structure ou traitant et de l'état de santé de l'enfant.

La liste de ces pathologies est la suivante :

- ✓ la bronchiolite
- ✓ la varicelle, jusqu'à disparition des vésicules
- ✓ la rougeole
- ✓ la rubéole
- ✓ la scarlatine
- ✓ la coqueluche
- ✓ la gastro entérite
- ✓ la conjonctivite

L'enfant n'est réintégré qu'une fois le délai d'éviction terminé.

Concernant la conjonctivite, l'enfant pourra être admis de nouveau à l'Arlequin, dès que le traitement sera commencé.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

10 - MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART :

La famille prévoit à l'arrivée et au départ de son enfant un temps d'échanges d'informations indispensables et nécessaire au bon déroulement de la journée de ce dernier.

A la fermeture, les parents sont invités à se présenter dans la structure au plus tard à 18 heures 45. Les échanges sur le déroulement de la journée de l'enfant se feront ainsi dans la plus grande quiétude.

Lors de son départ, l'enfant n'est confié qu'à son représentant légal. Ce dernier peut cependant mandater par écrit une tierce personne majeure qui devra justifier de son identité par une pièce officielle. Les noms et coordonnées de cette personne seront préalablement fournis par écrit à l'établissement.