

Multi-accueils

Règlement de Fonctionnement
Année 2020 - 2021



Commune de POISY
75, route d'Annecy
74330 POISY

PRESENTATION DES 2 STRUCTURES	3
MODALITES D'INSCRIPTION	3
CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER	4
CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL	4
VIE DU CONTRAT - DEMISSION - RESILIATION	4
ABSENCES – RETARDS - DEPASSEMENT	4
RUPTURE DU CONTRAT	4
SANTE	5
PATHOLOGIES ET DUREE DE L'EVICITION – LISTE NON EXHAUSTIVE	5
VACCINATIONS	5
ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE	5
TROUSSEAU	6
FONCTIONNEMENT	6
LE PERSONNEL	6
ADAPTATION DE L'ENFANT	6
LES REPAS	6
PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	6
ASSURANCE	6
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	7
ACCUEIL REGULIER	7
ACCUEIL OCCASIONNEL	8
PIECES A FOURNIR LORS DE LA PRE-INSCRIPTION :	8


Le présent règlement de fonctionnement rappelle les conditions d'accueil des enfants dans les multi-accueils municipaux. Il est rappelé que l'accueil en structure collective impose des règles de bien vivre ensemble.


Présentation des 2 structures

- « les Poisillous » 135 rue Charles Perrault (42 places)
- « les Brassillous » 401 rue Louis Pasteur (48 places)

Elles fonctionnent du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 7h30 à 18h00, **heure à laquelle les enfants doivent avoir quitté les lieux.**

Pour le bon déroulement de la journée, il n'y a pas d'arrivée après 9h30, ni d'arrivée ou de départ entre

 12h00 et 14h00

 15h30 et 16h30.

Les structures accueillent les enfants de 3 mois à 3 ans révolus dans le cadre d'un contrat régulier ou occasionnel.

Elles sont fermées, selon les dates affichées :

- 3 semaines en été (Août essentiellement). Les structures ferment à midi le vendredi précédant les vacances d'été et accueillent les enfants à compter du mardi matin de la semaine de réouverture.
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An
- 1 semaine pendant les vacances d'Hiver
- 1 semaine pendant les vacances de Printemps
- Vendredi suivant l'Ascension
- 2 jours pour réunion pédagogique du personnel sur le mercredi.

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu.

L'enfant doit arriver lavé, habillé en vêtements confortables permettant de jouer et de participer aux activités de la structure, et ayant pris son premier repas

Les parents intègrent le temps nécessaire pour déposer et reprendre leur enfant dans la tranche horaire prévue au contrat. Le temps de présence est enregistré par le badge. Les parents doivent badger lors de l'entrée **de l'enfant** dans les locaux, et donner le badge à la professionnelle qui les accueillent. Ils feront de même lors de la sortie de l'enfant. Le badge n'est pas un jouet. Il ne peut pas être confié à l'enfant.

Par mesure de sûreté, les parents doivent se présenter au visiophone et attendre que le personnel leur ouvre la porte automatique du SAS. Les parents se trouvant déjà à l'intérieur ne doivent en aucun cas prendre l'initiative d'ouvrir la porte pour laisser entrer d'autres parents. En cas de situation d'urgence nécessitant une mise en sûreté, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, ce qui les mettrait en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement ; conformément au plan de mise en sûreté de la structure.

Seuls les enfants inscrits au multi-accueil peuvent pénétrer dans la structure (les frères et sœurs ne sont pas autorisés à rentrer).

Modalités d'inscription

Une pré-inscription s'effectue en mairie sur rendez-vous sous réserve d'éligibilité aux critères d'inscription dans ces structures. Elle ne vaut pas inscription de l'enfant. Elle doit être confirmée tous les 3 mois par mail à la crèche en précisant lors de chaque confirmation, si le temps de garde demandé est toujours valable. Les places sont attribuées par la Commission Petite Enfance. Seuls les dossiers complets sont examinés. Toute modification de la demande initiale entraînera un nouvel examen du dossier.

La décision de la Commission est notifiée par courrier. En cas d'admission, les parents doivent confirmer par écrit sous quinzaine l'inscription de leur enfant. Il devra obligatoirement intégrer la structure dès la rentrée (après la période estivale) ou au plus tard le 31 octobre de la même année.

L'inscription d'un enfant ne vaut que pour la période allant d'août au 31 juillet de l'année suivante. Les familles présenteront chaque année un dossier de réinscription et devront être à jour de leurs factures. La reconduction ou fin du contrat sera notifiée à l'issue de la Commission.

Frais de dossier

50 € par famille et par année, à régler lors de l'établissement du contrat. Cette somme reste acquise.

Contrat d'accueil régulier

Il s'adresse en priorité aux enfants dont les parents sont domiciliés à Poisy

Le contrat définit :

- les jours de présence,
- le nombre d'heures par jour, qui ne peut être inférieur à 3 heures, et les horaires.
- les dates prévisionnelles de congés doivent être communiquées 30 jours avant et ne peuvent excéder 4 semaines consécutives. Les semaines ou jours d'absence seront déduits sur les mois concernés.

Contrat d'accueil occasionnel

Il permet de réserver ponctuellement une place, avec un minimum de 3 heures. La demande d'inscription se fait après la naissance. En fonction des places disponibles, l'enfant pourra être accueilli au plus tôt à compter du 1^{er} octobre.

Vie du contrat - démission - résiliation

Toute demande de modification du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite 30 jours fin de mois avant la date de changement souhaitée. En cas d'acceptation, la modification prendra effet le mois suivant l'accord de la directrice. **Seuls deux changements de contrat seront autorisés sur l'année scolaire.**

Toute demande ponctuelle de temps de garde supplémentaire doit faire l'objet d'une demande écrite qui devra parvenir à la directrice au moins 48 heures à l'avance.

Pour toute démission **quel que soit le motif** les deux parents sont tenus d'informer la directrice par écrit en respectant un **préavis de 30 jours fin de mois**. Si le préavis n'est pas respecté, les heures de garde prévues au contrat seront dues pour la durée restant à courir.

En cas de départ de la commune, la famille devra libérer la place de l'enfant dans un délai **de 30 jours** fin de mois.

En cas de retard de règlement (deux factures successives), la Commission se réserve le droit de résilier le contrat.

Absences – retards – dépassement

Tout retard ou absence doit être signalé le jour-même avant 9h.

En cas de retards répétitifs, ou d'absence non justifiée, des sanctions seront prises.

Il est demandé aux parents de fournir à l'inscription, le nom de deux personnes habilitées à venir chercher leur enfant avant la fermeture, en cas d'empêchement.

**TOUTE DEMI-HEURE COMMENCEE EST DUE (à l'arrivée ou au départ)
Quel que soit le type de contrat, toute réservation non honorée est due.**

Rupture du contrat

Par les parents en respectant un préavis de 30 jours fin de mois avec la signature de l'ensemble des représentants légaux.

Par la mairie en respectant un préavis de 30 jours fin de mois, en cas de manquements des parents ou de non-respect des termes du règlement des structures.

Si des difficultés d'adaptation étaient constatées, une rupture du contrat serait proposée par les 2 parties. La facturation se fera sur le mois en cours.

Santé

Les enfants doivent arriver dans la structure **en parfait état de santé** ; les équipes se réservent le droit de refuser un enfant à son arrivée, si son état ne semble pas compatible avec une présence en crèche.

Cependant il pourra être accueilli, après entente préalable avec la directrice **ou** l'infirmière, afin que les conditions de son accueil soient adaptées en fonction :

- de l'état général de l'enfant
- de l'organisation des soins
- de la présence d'un personnel suffisant,
- de l'organisation pour réduire les risques de contagion pour les autres enfants.
- des évictions prononcées par le médecin de crèche afin d'assurer un bon fonctionnement de la structure.

Si un enfant est malade en cours de journée, la directrice ou l'infirmière peut demander aux parents de venir le chercher. Tout traitement médical prescrit par le médecin traitant doit être signalé à la structure.

Les maladies chroniques, allergies et régimes particuliers doivent faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) signé du médecin traitant indiquant la conduite à tenir et validé par le médecin de crèche.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance, y compris le paracétamol et les traitements homéopathiques (document signé par le médecin de crèche).

En cas de traitement nécessitant plusieurs prises journalières dont une le matin, les parents sont tenus d'administrer la dose du matin au domicile.

A partir d'un mois d'absence pour raison de santé, le maintien du contrat de l'enfant sera rediscuté avec la directrice et le médecin de crèche.

Les parents autorisent la structure à prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence médicale (SAMU, Pompiers...).

Les praticiens type kiné ou infirmiers ne sont pas habilités à venir prodiguer des soins (pansements, kiné respiratoire..) à l'intérieur de la crèche. Les parents doivent s'organiser en conséquence pour les prises de rendez-vous.

Médecin référent

La commune a signé une convention avec le Docteur NOEL, médecin des crèches en lien permanent avec les équipes de direction. Il est chargé :

- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- d'assurer le suivi médical des enfants.

Pathologies et durée de l'éviction – liste non exhaustive

- **Coronavirus** : 14 jours avec résultat du test pour l'enfant et environnement
- **angine à streptocoque, scarlatine** : 48 heures après le début des antibiotiques
- **bronchite, bronchiolite** : 3 à 5 jours selon les symptômes (toux, gêne respiratoire, fièvre)
- **conjonctivite purulente** : 24 heures après début du traitement
- **coqueluche** : au moins 5 jours après le début du traitement
- **gastro-entérites** : 2 à 5 jours selon symptômes (déshydratation, selles liquides, vomissements, fièvre,)
- **hépatite A** : 10 jours
- **herpès, stomatite herpétique** : 5 à 7 jours selon lésions
- **impétigo, staphylococcie** : 3 jours après le début du traitement
- **infections à méningocoque** : hospitalisation + certificat médical au retour
- **oreillons** : 9 jours après le début des symptômes
- **pneumopathies** : 2 à 5 jours selon les symptômes

- **rougeole** : 5 jours après le début de l'éruption
- **syndrome « pieds-mains-bouche »** : 48 h à 72h après apparition des lésions
- **tuberculose** : 3 semaines minimum + certificat médical au retour
- **varicelle** : minimum 3 jours jusqu'à cicatrisation des lésions
- **présence de poux** : si aucun traitement n'a été mis en place

.Vaccinations

Le Code de Santé Publique (CSP) rappelle que : « outre les sanctions pénales encourues par les titulaires de l'autorité parentale en cas de non vaccination, le respect de l'obligation vaccinale des enfants conditionne leur admission en collectivité ».

Il convient de respecter le calendrier vaccinal en vigueur.

L'article L.3111-2 du CSP élargit, pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, l'obligation à 11 vaccins contre les maladies suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, haemophilus B, coqueluche, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningocoque C.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires, les autres vaccinations sont fortement recommandées.

Les parents s'engagent à communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins. En cas de non-respect du calendrier vaccinal, le gestionnaire procédera à l'exclusion définitive de la collectivité après un délai de 3 mois. »

Enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique

Ils peuvent être accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse pas assurer la surveillance des autres enfants. Les modalités d'accueil (avec protocoles écrits) seront précisées dans le Projet d'Accueil Individualisé établi en accord avec les parents, l'infirmière la directrice et le médecin de crèche. Quel que soit le type d'accueil, l'admission ne sera définitive qu'après un avis médical favorable, l'accomplissement des formalités administratives et l'acceptation du règlement de fonctionnement.

Trousseau

Les parents doivent fournir :

- le lait en poudre habituel (boîte scellée)
- une boîte de sérum physiologique unidose
- un tube de crème pour le siège (tube neuf)
- une tenue complète de rechange à la taille de l'enfant
- une paire de chaussons
- selon les saisons : bonnet, moufles, chapeau, lunettes
- doliprane selon ordonnance
- au besoin, **Un** « doudou » de taille raisonnable et/ou **une** tétine personnelle
- Pour les plus grands, un paquet de couches type « culotte d'apprentissage »

Tous les vêtements, accessoires et chaussures **doivent être marqués lisiblement. Sinon, en cas de perte, la commune décline toute responsabilité.** La structure fournit les repas et les couches **sauf** les couches type « culotte d'apprentissage ». Toutefois, les parents peuvent fournir les couches de leur choix, sans que cela n'entraîne de diminution de leur participation financière.

Les repas fournis pour les enfants qui bénéficient d'un projet d'accueil individualisé (PAI) n'entraînent pas de réductions.

Sont interdits :

Les bijoux, boucles d'oreilles, accessoires de coiffure, attache-tétine non conforme, colliers de dentition, et plus généralement tout objet de moins de 4 cm (risque d'inhalation, ingestion et étranglement). La structure ne pourra, en aucun cas, être tenue pour responsable en cas de perte

Fonctionnement

Le personnel

Le personnel est nommé conformément aux statuts de la fonction publique territoriale. Il est composé pour l'ensemble des structures d'une directrice, d'une infirmière, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistants éducatifs et d'agents d'entretien. Le service PMI accorde l'agrément nécessaire.

Adaptation de l'enfant

Avant son admission définitive, et quel que soit le type de contrat, une période d'adaptation est indispensable. Elle se déroulera sur une à deux semaines au maximum et fera l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence selon le tarif horaire de contractualisation.

Les repas

Ils sont préparés en liaison froide, par une cuisine centrale extérieure. Les menus sont affichés et consultables en ligne. Les biberons sont préparés par le personnel. Toute allergie alimentaire doit être signalée. **Les interdits ou intolérances alimentaires ne seront pris en compte que sur présentation d'une prescription médicale et la mise en place d'un PAI avec le Docteur NOEL.** En cas de régime complexe, la possibilité de maintenir l'accueil sera alors discutée.

Participation des parents à la vie de l'Etablissement

Une réunion d'information a lieu au plus tard en octobre. **La présence des parents est souhaitable.** Les parents qui souhaitent s'exprimer sur le fonctionnement de la structure peuvent le faire par la voie du Conseil de Crèche qui réunit des représentants des parents, des professionnels et des élus.

Afin que l'accueil éducatif prenne tout son sens, les parents sont invités à participer de façon active avec les équipes d'encadrement lors des temps d'échange du matin et du soir avec le personnel, des temps festifs, des temps de rencontre et d'échanges parents/professionnels organisés sous forme de conférences, débats, réunions, ateliers.

Assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Commune. Les parents doivent également souscrire la leur. La Commune décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol de poussettes ou landaus dans le local mis à disposition. Il en est de même pour les vêtements qui doivent être marqués au nom de l'enfant.

Participation financière des familles

Elle est calculée selon le barème national de la CNAF (février 2020) en fonction des capacités contributives des familles.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et concerne toutes les familles qui fréquentent la structure.

Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (au sens des prestations familiales). Le tarif est majoré de 20 % pour les habitants des communes extérieures. Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué aux familles ayant un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH.

Les ressources prises en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux, de l'année N-2. La commune a accès aux ressources des allocataires au moyen de l'outil CDAP (ex CAFPRO) sous condition d'autorisation des parents. À défaut, le tarif maximum sera appliqué. Tout changement des capacités contributives (à la hausse comme à la baisse), doit être signalé immédiatement auprès du service « Régie », le nouveau quotient sera appliqué à compter du mois suivant sa communication. Il n'y aura pas de rétroactivité. Des documents justifiant de votre situation pourront vous être demandés en cours d'année.

Taux d'effort obligatoire

Application d'un plancher de ressources fixé par la CAF à 705,27€ au 1er janvier 2020, en cas d'absence de ressources et d'activité ou de ressources inférieures au plancher (ressources prises en compte : N-2). Application d'un plafond de ressources fixé par délibération par la commune de Poisy à 6 000 €, en cas de ressources supérieures au plafond, de non-communication des ressources ou de non-autorisation d'utilisation de CDAP Mon compte Partenaire.

Que le contrat soit pour un accueil régulier ou occasionnel, le tarif horaire est déterminé par la formule :
$$\frac{\text{RM (Ressources Mensuelles)} \times \text{TEH (Taux d'effort Horaire)}}{100}$$

Exemple : pour une famille d'un enfant dont les ressources mensuelles sont de 1 524 €/mois, la participation familiale horaire est de :

$$\frac{1\,524 \times 0,06}{100} = 0,91 \text{ €/h}$$

Facturation

Elle intervient à terme échu. Le prélèvement automatique est vivement conseillé ainsi que le télépaiement via le kiosque famille

Il est toutefois possible de régler par chèque, espèces, CESU auprès du régisseur municipal durant sa permanence les lundi et mercredi de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 17h15.

ACCUEIL REGULIER

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, les parents seront facturés en fonction des réservations du mois, convenues lors de la mise en place du contrat. Les congés seront déduits chaque mois à condition qu'ils aient été annoncés dans le délai de 30 jours fin de mois.

- les semaines de fermeture sont déduites,
- des déductions sont possibles en cas de :
 - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation
 - maladie supérieure à 3 jours, avec présentation dans le délai de 48h suivant le 1^{er} jour d'absence d'un certificat médical (le délai de carence est fixé à un jour)
 - fermeture exceptionnelle de la structure

Les heures hors contrat sont facturées au même tarif.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Dans le cadre d'un contrat d'accueil occasionnel, la facturation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

Nombre d'heures réservées x tarif horaire

Toute heure réservée est due sauf annulation 48 heures à l'avance.

En cas d'accueil d'urgence, si la famille n'est pas déjà inscrite auprès du régisseur et n'est pas en mesure de justifier le montant de ses ressources, un tarif forfaitaire correspondant au tarif horaire moyen (2,35 €) sera perçu par le régisseur dans les huit jours suivant la présence de l'enfant dans la structure.

Pièces à fournir lors de la pré-inscription :

- Livret de famille ou carte nationale d'identité des parents si absence de livret de famille
- 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois (factures ou attestations de domicile électricité, gaz, eau ou quittance de loyer)
- Justificatifs de ressources (à renouveler chaque année) : dernier avis d'imposition (ressources de l'année N-2) si ressources non renseignées sur CDAP. Une autorisation d'accès par le service régie aux ressources par le biais de CDAP sera obligatoirement signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant. Une copie des ressources sera conservée par le service régie.
- Numéro d'allocataire et d'assuré social (copie de l'attestation CPAM)
- RIB si vous optez pour le prélèvement automatique

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé et justifié auprès de la Directrice.

Pièces à fournir à la Directrice lors de l'admission

- Attestation d'assurance responsabilité civile des parents
- Carnet de santé (pages de vaccinations)
- Justificatif de l'autorité parentale (jugement de divorce ou de séparation s'il y a lieu)

Le présent règlement, établi au 02 juin 2020 et actualisé quant au taux d'effort obligatoire est en vigueur pour l'année scolaire 2020/2021. Un avenant au présent règlement, prenant en compte le montant plancher déterminé par la CNAF appliqué pour l'année civile sera établi en début d'année 2021. Il sera affiché dans l'établissement et remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant. Le non-respect de ses prescriptions est susceptible d'entraîner le refus d'admission de l'enfant dans la structure.