

# Règlement intérieur

L'ARC-EN-CIEL est un établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'Association Familles Rurales de BOULIEU LES ANNONAY. Il a pour objet d'accueillir pendant la journée,

- des enfants de moins de 4 ans, en accueil collectif régulier ou occasionnel,
- des enfants de moins de 6 ans en accueil collectif occasionnel.

Comme définie par le **décret 2000-762 du 1er août 2000**, la structure « a pour mission de veiller à la santé et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale de ceux de ses enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

## 1. LE GESTIONNAIRE

Cet établissement est géré par l'Association Familles Rurales de Boulieu-Les-Annonay, sise 20 rue sur la ville 07100 Boulieu-Les-Annonay. Il fonctionne sous la responsabilité du président de l'Association Familles Rurales.

Le conseil d'administration et le Bureau (Président, Trésorier, Secrétaire...), qui régissent les règles et le bon fonctionnement de l'AFR sont composés de **parents bénévoles**.

Les familles bénéficiant des services de cet établissement adhèrent à l'AFR et s'acquittent d'une cotisation annuelle.

## 2. LA STRUCTURE

L'établissement accueille les enfants âgés de 2 mois  $\frac{1}{2}$  à 6 ans et possède un agrément modulé de :

- 10 places entre 7h30 et 8h00
- 20 places entre 8h00 et 11h30
- 22 places entre 11h30 et 13h30
- 20 places entre 13h30 et 17h30
- 10 places entre 17h30 et 18h30

Sauf le mercredi et les vacances scolaires où la structure accueille 20 enfants de 11h30 à 13h30.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7H30 à 18H30 sauf les jours fériés. Il est fermé une semaine entre Noël et le Jour de l'An, pour le pont de l'Ascension et 3 semaines au mois d'août. Les dates de fermeture sont affichées dans les locaux et sont modifiables par le CA.

Pour le bien-être des enfants, nous n'acceptons **pas d'arrivée ni de départ entre 12h00 et 13h00**, qui correspond au moment du repas et/ou d'endormissement des petits.

En dehors de la période d'adaptation, les enfants seront accueillis au moins **2 heures consécutives**. **Exception faite aux enfants scolarisés (voir avec la direction)**

**Les parents sont tenus de respecter les horaires.**

### 3. LE PERSONNEL

La direction est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants. Elle assure la direction technique, la sécurité, les activités pédagogiques, les achats approvisionnements, l'encadrement des enfants, et en collaboration avec la directrice administrative, la gestion administrative et financière, la direction du personnel.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend :

- 2 Éducatrices de Jeunes Enfants (dont la directrice)
- 2 Auxiliaires de puériculture
- 2 personnes ayant un CAP Petite Enfance.

Une personne de la commune est chargée de l'entretien du sol, et du matériel ainsi que les salariés.

En cas d'absence de la Directrice, la responsabilité revient à l'Éducatrice de Jeunes Enfants qui est habilitée à la remplacer dans ses fonctions.

Pour information : la structure accueille régulièrement des stagiaires.

### 4. L'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue auprès de la Directrice de l'établissement sur rendez-vous.

Une pré-inscription est nécessaire, notamment dans le cas d'une demande d'accueil régulier. Elle permet aux familles de définir leur besoin d'accueil et d'optimiser les chances d'avoir une place.

Les enfants dont au moins, un des deux parents est domicilié sur les communes de Boulieu-Les-Annonay, Savas, St Clair, St Marcel-Les-Annonay sont prioritaires. Puis les places disponibles sont attribuées en priorité :

- Aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle
- Aux enfants issus de familles monoparentales.

#### **4.1. Constitution du dossier d'inscription :**

L'inscription définitive ne se fera qu'après la naissance de l'enfant.

Les parents devront se présenter en vue de l'admission de l'enfant munis :

- du **dossier d'inscription** (renseignements administratifs, fiche médicale, fiche d'autorisation de sortie)
- du ou des derniers **avis d'imposition** ou non-imposition
- une photocopie des **vaccinations et antécédents médicaux**
- une photocopie du **livret de famille** (parents + enfants)
- une **attestation** récente de paiement des **prestations familiales** (CAF ou MSA)
- un **justificatif de domicile**
- **en cas de séparation ou de divorce**, les documents relatifs à l'exercice de l'autorité parentale
- Un **certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité**, établi par le médecin traitant de l'enfant

Attention : En cas de déménagement, la famille doit avertir la structure au plus tôt et fournir sa nouvelle adresse, dans un délai de 3 mois maximum.

## 4.2. Tarifification

### a) Adhésion :

L'adhésion à l'Association Familles Rurales est obligatoire. Elle est renouvelable tous les ans au mois de septembre. Une seule adhésion est nécessaire pour toute la famille. Cette carte est valable pour toutes les associations AFR.

Tarif de la carte familiale : 25€ + 5€ de frais de gestion qui seront à régler avec la première facture.

### b) Participation financière horaire :

Elle s'appuie sur :

- La durée de l'accueil
- Un taux d'effort des familles (fixé par la CNAF) appliqué aux ressources fournies par CAFPRO (cf. page 4). Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

### c) Tarif extérieur

Quel que soit le type d'accueil, pour les familles ne résidant pas sur les communes de Boulieu-Les-Annonay, Savas, St Clair, St Marcel-Les-Annonay, un surcoût horaire de 0.01% sera appliqué, ainsi qu'un supplément mensuel de 8 € par enfant pour frais de gestion.

### d) Tarif 4-6 ans

Pour les enfants âgés de plus de 4 ans à la signature du contrat, un supplément horaire sera appliqué afin de compenser la prestation de service de la caf.

### ⇒ Pour un accueil régulier :

Un accueil est considéré comme régulier à partir d'un **minimum** :

- De 3 heures d'accueil sur une journée fixe par semaine
- Ou de 4 heures d'accueil sur deux journées fixes par semaine

La mensualisation est un contrat écrit, conclu entre la famille et l'AFR en fonction des besoins d'accueil exposés. Les parents s'acquittent d'un forfait mensuel calculé sur une base horaire, définie de manière définitive, incluant d'emblée les congés annuels et RTT des parents et les périodes de fermeture de la structure.

Attention, une fois le contrat établi, les parents disposent d'un délai d'une semaine calendaire pour y apporter leurs modifications.

Au plus tard, le 8<sup>ème</sup> jour, le contrat doit être rendu signé.

Sans retour de contrat dans ce délai, celui-ci sera appliqué et aucune modification ne pourra être apportée.

Attention, aucune déduction ne sera faite pour convenance personnelle.

Seuls seront déduits du forfait :

- La fermeture de la crèche
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation établi par le bureau des entrées de l'établissement hospitalier)

- Maladie de l'enfant d'une durée supérieure à trois jours consécutifs avec certificat médical établi par un docteur en médecine (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Maladie de l'enfant nécessitant une éviction (cf. liste des maladies concernées en page 6 du présent règlement) = remboursement sans délai de carence.

Ces déductions sont effectuées sur la facture du mois concerné.

**Les jours et horaires d'accueil prévus à l'inscription sont à respecter et ne peuvent être changés ou récupérés.**

**En cas de besoin d'accueil supplémentaire** (en plus des périodes d'accueil prévues au contrat), l'enfant peut bénéficier, en fonction des places disponibles, **d'un accueil occasionnel au même tarif horaire que celui du contrat.**

**Cependant, un aménagement peut être proposé aux parents travaillant dans le secteur hospitalier, n'ayant pas d'horaires fixes. Voir avec la Directrice.**

⇒ **Pour un accueil occasionnel :**

L'enfant inscrit dans l'établissement, peut fréquenter occasionnellement la structure en fonction des places disponibles.

Pour cela, la famille réserve un créneau horaire au plus tôt 8 jours avant et, selon les places disponibles, jusqu'au jour même. La facturation sera mensuelle et sera établie en fonction du temps réel de présence de l'enfant.

**L'accueil occasionnel, ne garantie pas d'avoir une place pour le jour souhaité. Si les besoins deviennent plus réguliers, nous invitons les familles à établir un contrat.**

**ATTENTION :** en cas d'absence de l'enfant, la famille s'engage à annuler sa réservation **48H à l'avance**. Dans le cas contraire, la structure se réserve le droit de facturer les heures annulées.

⇒ **Pour un accueil d'urgence :**

- Pour les enfants de Boulieu, Savas, St Clair, St Marcel : 3 € de l'heure
- Pour les enfants des autres communes : 3 €40 euros de l'heure

e) Adaptation :

La facturation du temps d'adaptation est établie en fonction du temps réel de présence de l'enfant.

f) Paiement du forfait mensuel

Chaque début de mois la famille reçoit une facture correspondant aux heures réservées que ce soit en accueil contractualisé ou en accueil occasionnel. La facture mensuelle intègre également les suppléments pour les ressortissants des communes extérieures et les éventuels dépassements horaires relatifs au forfait. En effet, toutes les heures mensuelles prévues au contrat sont facturées qu'elles soient ou non réalisées (exceptées celles qui donnent lieu à une absence justifiée : cf. page 6 du présent règlement).

L'échéance du paiement est indiquée sur la facture et elle est à respecter.

Le règlement est dû dans son intégralité si l'enfant quitte l'établissement en cours de mois.

#### **4.3. Information :**

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales du Haut Vivarais, met à notre disposition un service Internet CAFPRO à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement 3 éléments de votre dossier d'allocations familiales (adresse, ressources, nombre d'enfant). Seules la directrice du multi-accueil et la directrice administrative sont habilitées pour la consultation.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

## 5. SUIVI SANITAIRE DE L'ENFANT

### 5.1. Rôle du médecin référent

**Le Dr ZYKA, Pédiatre, est le médecin referant de la structure. Il est chargé de :**

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale ;
- prendre les dispositions nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- organiser les conditions du recours au service médical d'urgence ;
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

### 5.2. Admission de l'enfant

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable de son médecin traitant qui délivre un certificat médical de non contre indication à la vie en collectivité.

Lors de l'entrée, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires en collectivité correspondant à son âge :

- DTP dès la mise en collectivité
- ROR (fortement conseillé).

### 5.3. La santé de l'enfant au quotidien

Les problèmes de santé particuliers doivent être portés à la connaissance de la Directrice.

Un enfant malade ne peut être accepté sauf :

- Si la température est inférieure à 38°5
- Si un diagnostic médical est établi
- Si un traitement est en cours

**Un enfant ayant une température supérieure à 39°C dans la journée doit être récupéré par ses parents le plus rapidement possible**

**Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.** Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, le responsable de l'établissement au moment des faits, prend les mesures nécessaires en contactant le médecin référent de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le 15. Les parents sont dans ce cas immédiatement prévenus.

Certaines maladies contagieuses nécessitent l'éviction provisoire de l'enfant : la durée de la mesure est la suivante :

- **Bronchiolite** : environ 7 jours (à adapter selon l'évolution de la toux)
- **Coqueluche** : jusqu'à 5 jours après de début de l'antibiotique
- **Varicelle** : 5 à 7 jours en moyenne (jusqu'à apparition des croûtes)
- **Oreillons** : 9 jours après le début de la parotidite
- **Rougeole** : 5 jours à partir du début de l'éruption
- **Hépatite A** : jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère
- **Herpès** : jusqu'à disparition des croûtes
- **Impétigo** (*si lésions étendues ou non protégées*) : jusqu'à 72 h après le début de l'antibiotique
- **Scarlatine** : jusqu'à 48 h après le début de l'antibiotique
- **Teigne** : éviction si pas de certificat médical attestant d'un traitement
- **Tuberculose** : jusqu'à ce que le sujet ne soit plus bacillifère (certificat médical)
- **Typhoïde et paratyphoïde** : Éviction sauf si 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle
- **Gale** : jusqu'à 3 jours après le début du traitement

**L'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.**

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant.

**Aucun traitement médical n'est administré dans l'établissement par les professionnels, sauf en cas d'hyperthermie, selon le protocole établi avec le médecin référent.**

La propreté corporelle de l'enfant doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à l'Arc en Ciel.

## 6. VIE QUOTIDIENNE

### 6.1. Le projet pédagogique :

Il fixe le cadre de travail au sein du multi-accueil. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il est à la disposition des familles.

### 6.2. Matériel à fournir et/ou à laisser dans le sac de votre enfant :

- des vêtements de rechange marqué au nom de l'enfant
- une serviette de toilette marquée au nom de l'enfant
- des couches nécessaires aux changes (suivant l'âge de l'enfant) : prévoir 5 couches, par jour, disponibles dans le sac
- une boîte de mouchoirs, et des bouteilles d'eau 1 fois par mois
- du sérum physiologique, une boîte d'antipyrétique (Efferalgan ou Doliprane)
- un biberon ou un verre en plastique (selon l'âge), marqué au nom de l'enfant
- un doudou et/ou une sucette qui restent à la crèche

## Tout le matériel et les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom

### **6.3. L'adaptation**

C'est une phase importante de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Dans la mesure du possible, l'intégration est progressive et se déroule en plusieurs temps.

- Visite de la structure et présentation du personnel
- Recueil d'information quant aux habitudes de l'enfant
- Premier accueil de l'enfant en présence de sa famille
- Puis augmentation progressive des temps d'accueil : temps d'éveil, puis de repas et de sieste.

### **6.4. L'arrivée de l'enfant**

Les parents sont tenus de respecter l'heure d'arrivée indiquée dans le contrat de mensualisation.

Les enfants doivent arriver habillé et changé, et en ayant déjeuné.

Les parents doivent signaler au personnel présent, tout incident récent tel que fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute... ainsi que le nom, la posologie et l'heure de prise du médicament éventuellement administré.

Ils donnent toute précision quant au départ de l'enfant, notamment dans le cas où l'enfant devrait être confié à une personne autorisée.

**RAPPEL :** Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale et aux personnes ayant été clairement indiquées sur le dossier d'inscription et justifiant de leur identité.

### **6.5. Les repas et goûters**

Les repas et goûters sont fournis par la famille : **bien noter le prénom de l'enfant sur chaque élément et à quoi il correspond : midi ou goûter.**

Pour les enfants nourris au biberon, les parents doivent fournir le lait (et l'eau minérale éventuelle)

Les enfants arrivant après 11h45 doivent avoir pris leur repas.

### **6.6. Le départ de l'enfant**

**Le respect des heures de départ mentionnées dans le contrat est impératif.**

**Lorsque les parents présentent un retard, ils doivent en informer le personnel.**

Un compte rendu du temps passé dans l'établissement est fait à la personne à qui est remis l'enfant. Par souci de confidentialité, seul **le personnel du multi-accueil est autorisé à retransmettre les renseignements personnels de chaque enfant** (repas, sommeil, activités, observations diverses...). **Par conséquent, nous demandons à tous les parents de respecter cette confidentialité en attendant qu'un membre de l'équipe fasse le compte-rendu de la journée de leur enfant.**

## 6.7. Participation des familles

Les parents ou grands-parents pourront, en concertation avec l'équipe encadrante, planifier des activités pédagogiques ou éducatives auprès d'un groupe d'enfants selon un cadre prédéfini par la Directrice (opportunité, fréquence, assiduité et pérennité).

Les parents seront régulièrement tenus informés de la vie de la structure par le biais de panneaux d'affichage, courrier ou mail.

Les familles peuvent s'impliquer dans la vie de l'Arc-En-Ciel, en participant à différentes instances : commission crèche, conseil d'administration, bureau...

## 6.8. Objets et bijoux

**Par mesure de sécurité le port de bijoux y compris les boucles d'oreilles est INTERDIT.** L'Arc-En-ciel se dégage de toute responsabilité quant à la perte ou la détérioration d'objets personnels

## 6.9. Retrait définitif de l'enfant

Les parents mettant fin prématurément à leur contrat s'acquittent des heures contractualisées jusqu'au terme de leur nouveau contrat et d'éventuels dépassements de forfait de ce mois. La famille doit informer la Directrice du départ définitif de l'enfant avec **un préavis d'un mois**.

## 6.10. Exclusion

- Non respect du présent règlement
- Non-paiement des frais de garde : au bout de 3 mois d'impayés, l'association se réserve le droit de résilier le contrat

7. Révision du règlement intérieur
------------------------------------

Le règlement intérieur peut être révisé chaque année. Il annule et remplace alors le précédent.

Fait à Boulieu-Les-Annonay, le 01/01/2011

Le Conseil d'Administration  
La Directrice de l'établissement

### Signatures des parents

Le père\*

La mère\*

\*Signatures des parents précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé », chacune des pages, autre que la dernière, doivent être paraphées.