



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL L'ILE MAGIQUE



Centre Social de Thizy les Bourgs, 24 rue Juiverie

69240 THIZY LES BOURGS

04.74.64.03.51

Multi-Accueil: 04.74.64.22.63 ; multiaccueilhizy@gmail.com

L'île Magique est un équipement financé dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé entre la commune de Thizy les Bourgs et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône, il est géré par le Centre Social.

L'île Magique accueille les enfants et leurs parents dans des locaux adaptés et avec du personnel qualifié. C'est un mode de garde collectif régulier ou occasionnel, mais aussi un lieu d'accueil et de vie où les enfants font l'expérience d'une première séparation d'avec leurs parents. L'île Magique apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier au mieux vie professionnelle, vie familiale et personnelle. L'équipe s'engage à veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique. L'île Magique est accessible aux enfants issus de familles en situation de pauvreté. Sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté les familles dont la participation financière est inférieure à 1 € de l'heure.

La structure est agréée pour accueillir 15 enfants simultanément.

Assurance de l'établissement : un contrat « multirisque professionnelle, responsabilité civile » est conclu avec la MAIF, n° de client : 1977842D

1 Les horaires d'ouverture

Du Lundi au Jeudi : 7h45 à 18h15

Vendredi : 7h45 à 17h45

Le Multi-Accueil fonctionne toute l'année sauf :

- quatre semaines en été (mois d'août)
- une semaine entre Noël et le jour de l'An
- le vendredi de l'ascension
- de façon exceptionnelle pour une journée de formation.

Les dates de fermeture sont communiquées à l'avance.

2 Conditions d'accueil

L'île Magique reçoit les enfants à partir de deux mois et jusqu'à leur quatrième anniversaire et exceptionnellement jusqu'au 5 ans révolus sur appréciation des besoins de l'enfant par la directrice, sans condition d'activité, ni de ressources des parents. Les enfants doivent être accompagnés par un membre adulte de leur famille ou ayant la garde habituelle (ex.: une assistante maternelle - dans ce cas une autorisation parentale devra être signée)

Tout enfant présent à l'île Magique doit adhérer à l'association du comité d'animation du Centre Social. L'adhésion de 3€ est renouvelable tous les ans et valable de janvier à décembre. En tant qu'adhérent, vous pouvez prendre part à la gestion de l'association en participant à l'assemblée générale voire en devenant administrateur.

Les différents modes d'accueil proposés sont :

- L'accueil occasionnel

Cet accueil est basé sur des réservations hebdomadaires prises à partir du mardi matin pour la semaine suivante en fonction des places disponibles. Vous pouvez réserver jusqu'à 2 demi-journées avec ou sans repas (arrivée 11h30 ou départ 13h, 13h30 si avec repas) ou une journée complète. Si vous souhaitez des places supplémentaires, nous pouvons mettre l'enfant en attente sur d'autres jours et nous vous rappelons la veille ou le jour même s'il y a des désistements. La présence de l'enfant est calculée à la minute et le temps de réservation est de minimum 1 heure sauf au moment de l'adaptation.

Toute réservation non décommandée une journée à l'avance (avant 17H la veille pour le matin et avant 9H le jour même pour l'après-midi) sera facturée (3h demi-journée sans repas, 4h demi-journée avec repas ,6h journée complète), sauf maladie justifiée de l'enfant.

- L'accueil régulier

Pour mieux répondre aux besoins du territoire, priorité donnée aux habitants de Thizy les Bourgs et aux enfants de moins de 3 ans. Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle disposent d'un droit d'accès prioritaire dans la limite d'une place sur 20, conformément à l'article L214-7 du code de la famille. Pour les familles extérieures à la commune, l'inscription sera confirmée avant la date d'accueil prévu.

Cet accueil est basé sur un contrat signé entre la structure et la famille qui définit :

- le nombre d'heure(s) par jour
- le nombre de jour(s) par semaine
- la période ou durée du contrat (3 mois minimum sauf contrat de travail particulier, préavis de 1 mois en cas de rupture de contrat).

La signature d'un contrat entraîne une facturation calculée à la minute sur la base des réservations. Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale. Un tarif différent sera calculé pour chacun des parents.

Si des dépassements imprévus sont constatés ou si des plages supplémentaires sont réservées, un complément de facturation sera calculé sur la base du même tarif horaire. Le délai de prévenance pour déduction des congés est de 15 jours avant la date prévue.

Même s'il n'est pas parvenu à échéance, le contrat sera ajusté :

- à la demande de la famille, lorsque son besoin de garde a changé durablement : changement de planning, d'emploi ou perte d'emploi
- à la demande de l'équipement, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

Tout départ doit être signalé par écrit en tenant compte d'un préavis d'un mois qui sera effectué ou payé.

Les contrats sont établis de septembre à fin décembre et de janvier à fin juillet de l'année, période où intervient le changement de tarif.

Les seules déductions autorisées sont :

- la fermeture exceptionnelle de la structure

- l'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un justificatif.
 - la maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence comprend le premier jour d'absence). Déduction à partir du 2^{ème} jour, sur présentation d'un justificatif médical.
-
- L'accueil d'urgence

Une place par demi-journée est réservée à l'accueil d'urgence qui doit être exceptionnel. Si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat, le tarif moyen sera appliqué.

3 L'inscription

Elle se fait auprès de la directrice et sur rendez-vous. Les documents à fournir sont :

- le livret de famille
- le numéro d'allocataire pour consulter vos ressources sur le site CDAP de la CAF
- le carnet de santé de l'enfant pour les vaccinations
- un justificatif de domicile pour les enfants en contrat
- une attestation de responsabilité civile
- une ordonnance établie par le médecin traitant pour l'administration d'un médicament contre la fièvre (antipyrétique) et d'homéopathie à renouveler tous les ans.
- un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication pour l'accueil en collectivité établi par le médecin. Il doit être donné au plus tard dans les 15 jours de l'inscription.

IMPORTANT : tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone devra être signalé auprès du personnel de la structure.

Informatique et liberté

Les informations administratives vous concernant sont nécessaires à l'établissement de votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées uniquement à un usage interne au centre social. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au secrétariat du centre social.

Conformément à la convention de la Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF du Rhône, l'île magique a l'obligation de participer à la collecte d'information et de fournir les données de tous les usagers. A l'exception des parents qui auront manifesté par écrit à la structure leur droit d'opposition, les données recueillies seront transmises à la Caf/ Cnaf (article 6 du RGDP alinéa 1-f).

4 La participation financière des parents

Le tarif horaire de référence appliqué aux parents est fixé selon un barème édité par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en fonction des ressources et de la composition de la famille. Il couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, couches et soins d'hygiène (lait non fourni pour les petits).

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, diminution du temps de travail, séparation) il peut être procédé à un abattement sur les ressources. Dans ce cas, il est impératif de fournir une attestation de la CAF.

Plusieurs modes de paiement sont possibles :

- facturation à la fin de chaque mois
- paiement à l'acte pour l'accueil d'urgence

Les factures sont établies en début de mois pour le mois précédent et sont à régler à l'accueil du Centre Social. Les heures réservées sont facturées aux familles et ouvrent droit au paiement de la Prestation de Service Unique (PSU) à la structure.

Les parents s'engagent à régler les factures avant le 10 du mois suivant. En cas de non règlement, la structure se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

TARIFICATION APPLIQUEE AUX FAMILLES

Le montant de la participation de la famille est calculé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et avec application d'un revenu plancher (minimum) et d'un revenu plafond (maximum) mis à jour régulièrement par la CNAF.

Le revenu plancher doit être retenu si les ressources sont inférieures ou nulles, si l'enfant est placé en famille d'accueil ou si il y a une absence de justificatifs des revenus (demandeurs d'asile, primo arrivants...).

Ressources mensuelles plancher 2022 : 712.33€

Ressources mensuelles plafond 2022 : 6000€

	Composition de la famille : Nombre d'enfants à charge au sens des Prestations Familiales				
Pourcentage appliqué aux revenus mensuels des familles	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Ressources annuelles (année N-2) ou ressources mensuelles x Taux d'effort = Tarif horaire

12

Les tarifs sont recalculés tous les 6 mois généralement en janvier et septembre ou dès qu'il y a un changement de situation (perte d'emploi, reprise d'emploi.....).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La pièce justificative est l'imprimé provenant de CDAP indiquant les revenus de la famille.

En cas de refus de consultation de CDAP, les familles doivent fournir une copie de leur avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1, portant sur les ressources de l'année N-2 (principe qui s'applique pour les familles hors régime général). En cas de refus de présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition, le tarif maximum sera appliqué.

Les revenus imposables suivants, quelle que soit leur nature sont retenus :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires,
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...),
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas, les couches et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déduction pour les repas, goûters ou couches amenés par les familles.

5 L'adaptation

L'accueil d'un enfant dans la structure nécessite une période d'adaptation facturée en fonction du tarif horaire. Une visite des locaux, un temps de présence progressif permettent une bonne intégration. Ce sont les professionnelles de la structure qui aménagent et organisent cette période en fonction de chaque enfant.

Pour les bébés en accueil régulier et dont l'adaptation doit se faire rapidement, nous demandons aux parents de fournir les 2 premiers mois un drap et une turbulette avec l'odeur de l'enfant.

6 Vie quotidienne

L'enfant doit arriver habillé, ayant déjeuné et avec un vêtement de rechange.

Pour les petits : vous devez fournir le lait et le biberon. Au moment de l'intégration de nouveaux aliments ou du passage aux repas donnés à la cuillère, pensez bien à faire le point avec l'équipe pour que nous puissions adapter ses repas à la crèche.

Pour les grands, les repas et les goûters sont fournis.

Il est demandé aux parents de ne pas attendre l'heure limite de fermeture pour reprendre les enfants. Un peu de temps étant nécessaire pour que l'équipe vous informe du contenu du temps d'accueil.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou à une personne majeure désignée sur présentation d'un justificatif d'identité, prévenue et signalée à l'avance par les parents.

7 Dispositions médicales

La loi rend obligatoire à partir du 1er janvier 2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies (au lieu de trois). Il s'agit des vaccins contre la diphtérie-tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae de type b (HIB), hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole-oreillons-rubéole. Si l'enfant n'est pas à jour dans ses vaccinations, seule une admission provisoire sera acceptée, les parents auront alors 3 mois pour se mettre à jour, au-delà l'inscription de l'enfant sera refusée.

Vous devez signaler les allergies connues de l'enfant ainsi que les maladies chroniques (asthme, convulsions...). **Les médicaments doivent être principalement administrés par les parents. Il vous êtes donc conseillé de demander au médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3. Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale. Sur la boîte de médicament devra être noté le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture du flacon.** Un médecin est rattaché à la structure. Il est appelé par la crèche en cas de besoin ou d'urgence. Il informe le personnel sur les conduites à tenir en cas de maladie contagieuse. Une autorisation de soin sera signée à l'inscription. Si l'état de santé de l'enfant semble inquiétant, le personnel peut être amené à téléphoner aux parents afin qu'ils viennent le chercher.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- l'angine à streptocoque
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la scarlatine
- la tuberculose
- la gastro-entérite à Escherichia coli
- la gastro-entérite à Shigelles

8 L'équipe

Fonction de la directrice : elle a pour mission de veiller au bon fonctionnement du service en s'assurant de la conformité de l'organisation mise en place avec la législation en vigueur (en particulier, le décret d'août 2000).

Elle organise avec l'équipe de professionnelles et les éventuelles stagiaires, le déroulement journalier des accueils en veillant notamment et entre autre :

- au respect du taux d'encadrement (1 adulte pour 6 enfants maximum)
- à l'hygiène et à la sécurité des locaux
- à la qualité de l'accueil des enfants et des parents
- au respect du règlement de fonctionnement

Continuité de la fonction de direction : lorsqu'elle remplit des tâches autres que le travail direct auprès des enfants, la directrice est :

- soit présente dans les locaux et peut donc intervenir physiquement en cas de besoin
- soit joignable par téléphone afin de donner des consignes nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

En cas d'absence, c'est le directeur du Centre Social qui assure les fonctions de direction puis par ordre les auxiliaires de puériculture.

Fonctions des auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance : leur rôle est de veiller au bien être de l'enfant en prenant en compte le projet pédagogique de l'Ile magique. Elles assurent au quotidien l'accueil de l'enfant en respectant son rythme et ses habitudes. Elles transmettent à la direction les observations essentielles.

Fonction de l'agent de service : elle assure l'entretien des locaux et du linge afin que l'enfant puisse s'épanouir en toute sécurité dans son lieu d'accueil.

Stagiaires : des stagiaires sont régulièrement accueillis et complètent l'équipe.