



santé
famille
retraite
services

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « Les Loupiots »

Date : le 01 janvier 2014.

Place des Boutiques
La Joue du Loup
05250 LE DEVOLUY

Tél : 04 92 58 95 10
Courriel : lesloupiots@ccbd.fr

Règlement de Fonctionnement
MULTI-ACCUEIL
LES LOUPIOTS

SOMMAIRE :

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

- 1.1 Capacité de la structure
- 1.2 Jours et horaires d'ouverture
- 1.3 Périodes de fermeture
- 1.4 Coordination avec la garderie saisonnière (été-hiver)

2. LES CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART :

- 2.1 Accueil d'enfants handicapés
- 2.2 Age des enfants
- 2.3 Modalités d'admission
- 2.4 Contrat d'accueil individualisé
- 2.5 Condition de facturation.

3- LE PERSONNEL :

- 3.1 Rôle de la responsable
- 3.2 Modalités pour assurer la continuité du service
- 3.3 Les stagiaires
- 3.4 Modalités du concours d'autres intervenants

4. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE :

- 4.1 Fourniture du matériel de puériculture
- 4.2 Les repas
- 4.3 Vêtements de l'enfant
- 4.4 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- 4.5 Modalités de délivrance de soins au multi-accueil
- 4.6 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
- 4.7 Accueil de l'enfant malade
- 4.8 Les sorties
- 4.9 Journée type au multi-accueil

5. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS :

- 5.1 Accueil régulier, ponctuel
- 5.2 Déduction

6. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRUCTURE :

6.1 Participation des familles

6.2 Période d'adaptation

6.3 Absences

6.4 Modalités de circulation des informations

6.5 Hygiène et sécurité

Le règlement intérieur est compatible avec le nouvel article du code de la santé publique (décret N° 210- 613 du 7 juin 2010 qui fixe les normes et les conditions d'accueil pour tout établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et également compatible avec l'article R.2324-47 du code de la santé publique qui décrit le multi-accueil et qui modifie le texte initial.

Le règlement applicable à compter du 1^{er} décembre 2013, fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil qui est géré par la Communauté de Communes Buëch Dévoluy à compter du 01/01/2014.

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil est situé dans les locaux de la garderie saisonnière « Les P'tits Loups » dans la maison d'accueil de la Joue du Loup.

1.1 CAPACITE DE LA STRUCTURE :

Le nombre total d'enfants accueillis par jour est limité à 13 enfants au maximum accueillis simultanément.

1.2 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

Du mois de décembre au mois d'avril le multi-accueil est ouvert du lundi au dimanche inclus de 7 h à 19 h 30, cette période correspond à **la date d'ouverture de la station et à la date de fermeture de celle-ci**. Les dates peuvent changer en fonction de l'enneigement, elles seront différentes chaque saison. Chaque parent sera prévenu, dès la connaissance officielle de ces dates.

Si les stations décident de fermer prématurément leurs remontées mécaniques, pour manque d'enneigement, la Communauté de communes Buëch Dévoluy aura un pouvoir de décision sur les jours d'ouverture du multi-accueil et des garderies saisonnières. Les parents seront rapidement informés.

Le reste de l'année le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus de 7h à 19 h 30 et **fermé les jours fériés**.

Les jours et horaires d'ouverture ne sont pas figés. Ils peuvent être modifiés chaque année en fonction des besoins des familles par le gestionnaire.

1.3 PERIODES DE FERMETURE :

La structure est ouverte à l'année, **sauf la semaine de l'ascension et la dernière semaine de septembre (congé annuel du personnel)**.

1.4 COORDINATION AVEC LA GARDERIE SAISONNIERE :

Durant les périodes de la saison d'hiver et d'été, la garderie saisonnière ouvre ses portes dans les mêmes locaux que le multi-accueil.

Elle accueille des enfants de 15 mois à 6 ans (date anniversaire). Le nombre total des enfants présents dans la structure ne doit pas dépasser 26 enfants, sachant que le nouveau décret permet un dépassement de 10% sur certaines périodes.

Les heures d'ouverture de la garderie : de 9H15 à 16H45 tous les jours en période hivernale et du lundi au vendredi en période estivale.

La directrice de la garderie saisonnière est également la directrice du multi-accueil. En son absence, la directrice adjointe, assurera la direction. Trois autres personnes sont uniquement attachées à la garderie saisonnière.

2. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

2.1 ACCUEIL D'ENFANTS HANDICAPES ET ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE MALADIE CHRONIQUE :

L'établissement est en mesure d'accueillir des enfants handicapés : il est aux normes et dispose de *l'attestation de vérification de l'accessibilité aux Personnes Handicapées*.

Le personnel s'adapte aux besoins de l'enfant handicapé et aux besoins de l'enfant porteur de maladie chronique.

L'intégration sociale d'un enfant handicapé commence dès la crèche et la garderie. Lors de l'inscription, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi en accord avec la famille, l'équipe éducative et le médecin. Cela permettra à l'enfant de bénéficier d'un environnement sécurisant contenant et stimulant au milieu d'autres enfants du même âge.

2.2 AGE DES ENFANTS :

Les enfants sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 6 ans au plus (date anniversaire). La priorité d'accueil sera donnée aux enfants de 10 semaines à 4 ans.

2.3 MODALITES D'ADMISSION :

Le multi-accueil permet l'accueil de jeunes enfants de 2 mois et demi (sous réserve des vaccinations nécessaires) à 6 ans. Trois formes d'accueil sont possibles : un accueil d'urgence, un accueil occasionnel, un accueil régulier avec la signature d'un contrat. Une liste d'attente est mise en place dès que les treize places sont régulièrement occupées.

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par le gestionnaire du multi-accueil, après étude préalable du dossier d'inscription. Les éléments pris en considération sont la situation familiale, les horaires, la date de la demande.

. Il a été instauré, vu l'importance de la fréquentation de la structure, des critères de sélection qui s'appliquent par ordre de priorité :

- Enfant inscrit à l'année minimum 2 jours par semaine
- Famille habitant dans le massif
- Enfant inscrit plus de 4 jours par semaine en saison
- Enfant de moins de 4 ans

Pour pallier au manque de place sur le multi-accueil, les enfants âgés de 15 mois pourront bénéficier d'un accueil en saison sur la garderie de Superdévoluy, dans la limite des places disponibles. Un tarif préférentiel sera appliqué sur présentation d'un refus motivé de la part du multi-accueil.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents remplissent un dossier comprenant :

- L'état civil et l'adresse de l'enfant et de ses parents, avec un numéro de téléphone personnel et professionnel.
- Une photocopie du jugement en cas de séparation, le justificatif précisant qui a l'autorité parentale.
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents.
- Ordonnance ou autorisation à donner de l'antipyrétique.
- L'autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence.
- Le certificat médical de non contre-indication à l'entrée en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant.
- Le nom et le n° de téléphone du médecin traitant.
- Une photocopie du carnet de vaccinations à jour et la fiche sanitaire remplie.
- Les photocopies de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale.
- Un justificatif de domicile.
- Le dernier avis d'imposition année n-2 et le justificatif CAF du quotient familial, pour la MSA un relevé de la déclaration de ressources. **Sans retour de vos justificatifs de revenus, le taux plafond (7000€ mensuel), sera donc appliqué à votre facturation sans délais.**

- Pour les parents travailleurs indépendants et professions libérales : une attestation d'inscription au registre du commerce, à l'ordre professionnel concerné...
- L'avis de la Caisse d'Allocations Familiales portant le n° d'allocataire.
- Une attestation sur l'honneur pour les familles résidant hors du département des Hautes-Alpes (imprimé à compléter).
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.

Le contrat d'accueil dûment complété et signé avec acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

La liste complète des pièces à fournir est jointe au dossier d'inscription.

Un accueil ponctuel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles.

2.4. CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE :

Un contrat d'accueil individualisé est établi entre les parents et la responsable de la structure dès que la décision d'admission est prononcée.

Le Contrat d'accueil individualisé définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant.
- Le nombre total d'heures par semaine et par an prévu.
- Le tarif horaire.
- Les conditions de facturation.

L'engagement est valable pour une période donnée. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifié, il est possible de revoir les modalités, sous réserve de l'accord du responsable et en tenant compte des conditions de fonctionnement de la structure.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire du multi-accueil.

Tout départ (rupture de contrat à l'initiative de la famille), tout changement de planning doit être signalé par écrit.

En cas de non respect des engagements à la crèche, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'unité de réservation est l'heure, aucune avance, aucun retard, aucune modification dans les arrivées et les départs n'est possible sans l'accord de l'équipe.

Si un changement dans les heures s'effectue, un rajout ou un retard sera présenté à la famille et facturé sur le mois suivant au tarif habituel.

2.5 CONDITIONS DE FACTURATION :

La facturation se fait en début de mois et le règlement doit s'effectuer dès réception de la facture.

En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les parents recevront une notification.

Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la responsable afin de trouver une solution amiable. Si aucune solution amiable n'est trouvée, l'impayé sera transmis en Trésorerie de Veynes qui effectuera les poursuites.

Aucune tolérance dans les arrivées et les départs des enfants n'est autorisé : si vous arrivez en avance par rapport au créneau horaire réservé, deux solutions vous seront proposées.

- 1) Vous attendez l'heure dans le hall ou avec votre enfant au sein de la structure.
- 2) Dans la limite du respect de taux d'encadrement du personnel vous pouvez laisser votre enfant et un rajout vous sera effectué sur votre facture en fonction du temps de garde supplémentaire (1h).

Pour les retards et toujours en lien avec notre taux d'encadrement du personnel, un rajout vous sera fait dès que votre créneau horaire réservé est dépassé.

L'équipe dans les deux cas vous fera signer un imprimé qui sert à la facturation. (rajout ou retard).

Merci d'être vigilant sur nos créneaux horaires pour le bon fonctionnement de la structure.

3. LE PERSONNEL :

Le personnel dépend sur le plan hiérarchique de la responsable technique.

Liste du personnel :

- CECILLE Joëlle : Educatrice jeunes Enfants et titulaire du concours de la Fonction Publique Territoriale, Directrice..
- GIRARD Monique : Auxiliaire de Puériculture, Directrice adjointe.
- GUIGNETTE Marie : CAP Petite Enfance.
- MOULTSON Lisbeth : CAP Petite Enfance
- 2 personnes en remplacement des congés annuels et des formations, en intersaison.

Du personnel est recruté en renfort, en contrat saisonnier sur la structure et sur la garderie durant les périodes d'hiver et d'été, en lien étroit avec les ouvertures et les fermetures de station. Un organigramme sera affiché chaque saison, sur le panneau d'information destiné aux parents. Il précisera le nom et les qualifications de chacun et il sera renouvelé chaque saison.

3.1 ROLE DE LA RESPONSABLE :

De manière générale, la responsable, dans le temps qui lui est imparti :

- Participe à l'élaboration du projet et du règlement intérieur de la structure et veille à leur mise en oeuvre et à leur actualisation.
- Participe aux décisions d'admission des enfants.
- Anime et soutient le travail de l'équipe accueillante.
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire.
- Définit l'organisation du travail et le planning du personnel
- Assure la gestion administrative et financière de la structure et de la garderie saisonnière.
- Veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence.
- Organise et participe à l'accueil des enfants et des parents.
- Organise les animations destinées aux enfants (intervenants extérieurs, sorties...).
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3.2 MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE :

En cas d'absence de la responsable, plusieurs modalités sont appliquées :

- délégations à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien.
- délégations au gestionnaire de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière.
- mise en place de protocoles d'action face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance.

En cas d'absence de personnel accueillant, le remplacement pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible.

Afin d'assurer une meilleure continuité, un cahier de liaison est mis en place pour permettre une bonne efficacité dans le suivi des enfants, des familles et dans la transmission des informations au niveau de l'équipe.

Chaque personne est tenue d'inscrire au quotidien, les informations qu'elle reçoit durant son temps de travail, afin que l'équipe suivante et la directrice soit tenues au courant de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du travail.

3.3 LES STAGIAIRES :

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants.

3.4 MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS :

Dans le cadre du budget, des intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musique, bibliothèque. Les parents sont régulièrement informés des actions proposées dans et hors la structure.

4. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

Pour bien débuter la journée et pour le bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de donner le petit-déjeuner aux enfants avant d'arriver au multi-accueil.

4.1 FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE :

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil...) est fourni par la structure.

Les parents apportent, marqués au nom de leur enfant :

- Le doudou et la sucette de l'enfant (s'il en a).
- Ses couches.
- Les lingettes ou du coton.
- Produit pour le nettoyage des enfants lors du change. (Liniment, lait...)
- Crème de soins
- Mouchoirs en paquet (12) et en boîte (1), au début de l'été et de l'hiver.
- Crème solaire indice élevé et adaptée aux enfants de moins de 6 ans.
- Pour les plus grands, nécessaire de toilettes pour le brossage des dents : brosse à dents, gobelet plastique, étui de protection de la brosse à dents et dentifrice pour l'enfant - 4ans.

4.2 REPAS :

Le repas est fourni par les parents ainsi que les goûters du matin et de l'après-midi. Chaque repas doit être marqué par vos soins avec marqueur indélébile, ou étiquette adhésive et transporté dans une glacière, afin de ne pas interrompre la chaîne du froid. Un micro onde est utilisé pour le réchauffage des repas, si une famille souhaite que l'on privilégie un autre mode de réchauffage, nous disposons d'une plaque électrique. Nous respectons le choix de la famille.

Ci-joint le protocole des repas et goûters. Le personnel reste à disposition des parents pour tous renseignements complémentaires.

4.3 VETEMENTS DE L'ENFANT :

Les parents doivent fournir:

- un change complet de vêtements.
- une paire de chaussons pour l'intérieur.
- une paire de lunettes, chapeau ou bonnet selon les saisons, gants ou moufles.

Il est OBLIGATOIRE de marquer les vêtements, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres. Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages ou de vêtement tachés.

Le port de bijoux, de chaîne ou collier est interdit. Le multi-accueil possède quelques habits de rechange marqués qu'il faut rapporter rapidement et propres.

4.4 PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT :

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes majeures désignées à l'avance par les parents (**sur présentation d'une pièce d'identité**).

En cas d'impossibilité absolue, d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant.

Cette personne ainsi exceptionnellement nommée devra présenter **une pièce d'identité** avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié.

Après l'heure de fermeture, si aucun adulte ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et soeurs, dont ils restent responsables.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

4.5 MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS AU MULTI-ACCUEIL :

Les enfants sont admis en bonne santé. **Le multi-accueil n'assure pas l'accueil des enfants ayant de la fièvre** ou une maladie contagieuse nécessitant une éviction. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance.

Pour un enfant qui a de la fièvre dans la journée, un appel téléphonique sera fait à la famille pour venir chercher l'enfant, car en ce cas, il n'est pas apte à vivre en collectivité. Pas d'administration de médicaments, (homéopathiques ou médecine traditionnelle) même avec ordonnances, décision PMI, par le personnel encadrant de la structure. Les familles doivent demander à leur médecin traitant l'administration de médicaments deux fois par jour (matin et soir) antibiotiques ou autres afin de pallier au problème de la non-administration de médicaments par le personnel de la structure.

4.6 MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE :

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents seront prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières). En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement.

4.7 ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE :

L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères:

- Son état général,
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical.

Un certain nombre de maladies suppose une éviction obligatoire.

En cas d'allergies alimentaires avérées et **signalées sur le dossier d'inscription**, le personnel se prononce sur les mesures à prendre compte tenu des contraintes de la collectivité.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents, SAMU, Pompiers, est sollicité, comme celui du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions ...) se fait suivant un protocole validé par le médecin prévenu. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Avant le retour dans la structure d'un enfant préalablement contagieux, un certificat de non contagion doit être présenté à la Directrice de l'établissement qui décide de la réintégration.

4.8 LES SORTIES :

Des sorties à la matinée ou à la journée sont parfois proposées aux enfants, les parents sont informés à l'avance et signent une autorisation de sortie (précisant le lieu et le moyen de transport).

Ces sorties n'ont pas un caractère obligatoire, mais elles font parties du projet pédagogique, de l'ouverture sur l'extérieur et sur les autres. Si des familles refusent la participation de leur enfant, un accord peut être proposé aux parents. La directrice souhaite que les familles n'hésitent pas à venir la rencontrer lors de leur questionnement. Un rendez-vous est toujours possible.

4.9 Journée type au multi-accueil « LES LOUPIOTS » :

07H/09H Temps d'accueil, jeux libres, jeux de construction, activités psychomotricité fine.

09H00/09H45 Commencement des activités de la journée.

09H45/10H Moment d'échange avec notre marionnette, puis chants et comptines, temps découverte des livres.

10H/10H20 Lavage des mains et petite collation du matin. Aux bébés, un temps de repos dans le dortoir est proposé le matin, en fonction de leur rythme.

10H20/10H40 Jeux libres et temps de change, toilette pour l'apprentissage de la propreté.

10H40/11H15 Activité, parcours de motricité, manipulation, peinture, et en fonction du temps sortie à l'extérieur ; luge ou promenade à pied, ou jeux dans le jardin.

11H Premier service pour les bébés en suivant leur rythme.

11H30/12H30 Lavage des mains, temps de repas toujours en fonction du rythme des bébés, les repas peuvent être proposés avant ou après. Pour les plus grands, ils passent à table à 11h30.

12H30/13H00 Jeux libres pour les enfants

13H00 Préparation à la sieste, change, brossage des dents pour les plus grands et passage aux toilettes, rangement de la structure avec la participation des enfants.

13H20/13H30 Sieste pour les plus grands, les bébés ne sont pas forcément recouchés, le rythme de chacun est respecté, un temps calme dans la structure leur est proposé dans le coin bébé ou au sol sur des tapis. Des activités d'éveil pour les tous petits peuvent leur être proposées à ce moment-là.

13H30/15H30 Activités manuelles pour les grands qui ne dorment pas.

Eveil échelonné des enfants, on ne les réveille pas (sauf en cas de demande de la famille). Change après la sieste, et passage aux toilettes.

15H30/16H00 Activités artistiques, musique, dessin, peinture ou sorties dans le jardin en fonction du temps, manipulation de sable et de terre, jardinage en fonction des saisons.

16H00/16H30 Lavage des mains, goûter et départ de certains enfants. Accueil des familles.

16H30/19H30 Activités de construction avec des petits groupes, Kapla, puzzle, champignons et motricité fine, temps lecture partagé, dessin, et possibilité de sortie en fonction du rythme de chacun. Rangement de la structure et fin des activités du matin pour ceux qui n'ont pas eu le temps dans la journée. C'est toujours un moment plus calme avec moins d'enfants le soir, on le met à profil pour écouter de la musique et donner aux enfants un temps plus privilégié.

5. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS :

5.1 Accueil régulier, ponctuel

La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille (année n-2) pour les enfants de 2,5 mois à 6 ans

La Communauté de Communes Buëch Dévoluy a opté pour la Prestation de Service Unique (PSU), le tarif est à l'heure, il est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le montant de la participation est à régler en début de mois, dès réception de la facture, en espèces, chèques ou chèques CESU.

Les chèques sont à libeller à l'ordre de la REGIE GARDERIES DU DEVOLUY

Un taux plancher de ressources mensuelles est fixé chaque année par la CAF. La Communauté de Communes Buëch Dévoluy a la possibilité d'augmenter le taux plafond mensuel. Ces deux éléments sont affichés sur le panneau d'informations parents dans la structure. La participation financière des familles, sauf en cas de refus, sera calculée pour les résidents des Hautes Alpes, d'après les ressources retenues par CAFPRO (correspondant à l'année N-2).

Barème national C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) : Revenus annuels avant abattement, divisé par douze (mois de l'année), multiplié par un taux d'effort suivant le nombre d'enfant à charge.

1 enfant = 0,06%

5 enfants = 0,03%

9 enfants = 0,02%

2 enfants = 0,05%

6 enfants = 0,03%

10 enfants = 0,02%

3 enfants = 0,04%

7 enfants = 0,03%

4 enfants = 0,03%

8 enfants = 0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Tout retard de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement, **les chèques ne sont mis à l'encaissement que le mois suivant.**

5.2 Déduction

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Maladies supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, ceux-ci sont facturés).
- Fermeture exceptionnelle de la structue.
- Hospitalisation.

6. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DU MULTI-ACCUEIL :

6.1 PARTICIPATION DES FAMILLES :

Toute famille désireuse de participer à la vie de la structure sous forme d'intervention ponctuelle (préparation d'un goûter, accompagnement lors d'une sortie...) est la bienvenue en accord avec l'équipe pédagogique et les familles concernées. Un panneau d'information est installé à l'entrée. Il sert à informer les familles des événements particuliers de la vie de la structure, des journées portes-ouvertes, des réunions d'informations sont proposées régulièrement aux familles, des soirées débat sont organisées.

6.2. PERIODE D'ADAPTATION :

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant.

Les modalités, horaires et durée sont fixés dans le projet éducatif, mais cela reste modifiable après concertation entre la Directrice et la famille.

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement recommandé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive. Le premier jour, l'enfant est accueilli avec la présence d'un de ses parents au moins, les autres jours, l'enfant est accompagné toujours de l'un de ses parents, qui peut s'absenter un moment, puis plusieurs heures, afin d'habituer l'enfant à la structure et à l'équipe, surtout si celui-ci n'a jamais été gardé.

6.3. ABSENCES :

En cas d'absence, la famille doit prévenir **AVANT 9 HEURES** le multi-accueil, afin d'organiser au mieux la journée et de pouvoir disposer des places disponibles pour les enfants en liste d'attente.

Sans nouvelle des parents, si l'enfant n'est pas *présent 1 heure après son heure d'arrivée prévue*, le personnel de la structure dispose de la place.

Les absences ne sont pas déductibles de la facture, sauf en cas d'absence pour maladie, dans ce cas la famille devra fournir un certificat médical. Les 3 premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence de l'enfant était prévue pour ces trois jours. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées, et ce jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical.

Sans certificat médical, la totalité des heures prévues sur la feuille mensuelle sera facturée. Il n'y aura pas de possibilité d'échange de jours, sauf accord de la direction et en fonction des places disponibles.

6.4 MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS :

Les parents remplissent au moment de l'inscription un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui sert de référence et qui reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil matin et soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utile.

Un cahier de liaison entre la famille et le multi-accueil servira à noter toutes les informations importantes concernant un enfant pour la journée (fièvre, fatigue anormale...). Pour les bébés, un planning très précis du déroulement de la journée sera inscrit, qui permettra un lien plus étroit entre les parents et la structure.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichages et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

6.5 HYGIENE ET SECURITE :

L'entretien, le remplacement du change laissé à la structure est de la responsabilité des parents. Les doudous doivent également être régulièrement lavés par la famille.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège et des dents pour les plus grands.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par les parents dans un sac fermé au nom de l'enfant.

Les habits et chaussures laissés dans le hall d'entrée de la structure ne sont pas sous la responsabilité du personnel du multi-accueil.

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture du multi-accueil seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière.

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux, cordelettes, épingles est interdit.

Les portes et les barrières de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux de la structure pour le personnel et pour les parents.

L'entretien des locaux sera assuré par le service d'entretien de la mairie du Dévoluy ; en cas de congé, par le personnel du multi-accueil hors temps de présence d'enfants.

La Directrice

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

Monsieur, Madame.....

Parents de l'enfant

Certifie avoir pris connaissance du REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'il(s) accepte(nt).

Fait à.....le.....

SIGNATURE(S)

Volet à remettre à la structure après signature.

Merci

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

Monsieur, Madame.....

Parents de l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'il(s) accepte(nt)

Fait à.....le.....

SIGNATURE(S)