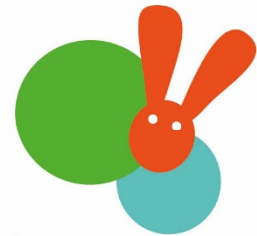


Multi - Accueil À la Claire Fontaine

Règlement de Fonctionnement



Maison de la Petite enfance
1 impasse des Aubiers
02 40 77 12 78
multiaccueil@grandchampdesfontaines.fr

À conserver par la famille

Sommaire

TABLE DES MATIERES

Organisation de la structure	4
Présentation générale.....	4
Le gestionnaire	4
Identité de la structure	4
Capacité et nature des accueils, horaires d'ouverture	4
Le personnel.....	5
Les assurances.....	6
Conditions d'admission	7
Modalités d'admission	7
Inscription	7
Offre d'accueil diversifiée	8
Les différentes offres d'accueil	8
Les modalités de réservation	9
Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement	9
Le lien avec les familles et participation des familles à la vie de l'établissement.....	9
La période d'adaptation.....	9
Fonctionnement de la structure	10
Fonctionnement journalier	10
Vie Quotidienne	10
L'arrivée et le départ de l'enfant.....	11
Les temps essentiels d'une journée	12
Surveillance médicale.....	13
La surveillance médicale	13
Les allergies	14
Absences	15
Tarifification	15
Modalités de tarification.....	15
1- Principes généraux de la tarification :.....	15
2- Ressources prises en compte pour le calcul du tarif.....	16
3- Révision des ressources en cours d'année :.....	16
4- Modalités de paiement pour tout type d'accueil :	16
La tarification sur la base des heures facturées.....	17
Le contrat d'accueil	17
Adaptation	18

Règlement de la facture	18
Changement de domicile	18
Retrait d'un enfant en accueil régulier.....	18
Modification du règlement intérieur	18
Annexe 1 au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil :	19

ORGANISATION DE LA STRUCTURE

PRESENTATION GENERALE

Le Multi Accueil « A la Claire Fontaine » fonctionne conformément

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} aout 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

LE GESTIONNAIRE

La structure est gérée par la commune et placée sous la responsabilité de M le maire :

Mairie de Grandchamp-des-Fontaines Tel : 02 40 77 13 26

25 rue Général de Gaulle Fax : 02 40 77 11 05

44119 GRANDCHAMP-DES-FONTAINES Mail : contact@grandchampdesfontaines.fr

Internet : www.grandchampdesfontaines.fr

IDENTITE DE LA STRUCTURE

l impasse des Aubiers

44119 Grandchamp des Fontaines

02 40 77 12 78 / 06 82 80 94 97

multiaccueil@glandchampdesfontaines.fr

CAPACITE ET NATURE DES ACCUEILS, HORAIRES D'OUVERTURE

La structure accueille des enfants de 2 mois à 4 ans résidant sur la commune de Grandchamp-des-Fontaines.

30 places réparties dans les différentes formes d'accueil :

- Accueil régulier : du lundi au vendredi de 8h à 18h30 : 28 places,
- Accueil occasionnel : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h à 17h : 2 places,
- Accueil d'urgence : du lundi au vendredi 8h à 18h30 : 4 places en sus.
-

Aucune entrée ou sortie n'est possible entre 12h00 et 13h. Le repas n'est pas servi aux enfants partant avant 12h hormis moins de 18 mois.

Fermeture de la structure : 3 semaines en été, une semaine entre Noël et le 1^{er} de l'An.

La structure ferme une fois par mois à 18h en raison de réunions d'équipes. La date est annoncée à l'avance aux parents.

Deux journées pédagogiques sont également programmées dans l'année.

Les places d'accueil occasionnel peuvent être réduites pendant certaines périodes, les familles en seront informées à l'avance.

LE PERSONNEL

LA DIRECTION

Sous la responsabilité et la gestion de la commune, la direction de la structure est assurée à plein temps par la directrice, éducatrice de jeunes enfants. Elle est entièrement déchargée de l'encadrement des enfants.

. Ses responsabilités et missions :

Responsable du fonctionnement du multi accueil, de l'adaptation et du vécu des enfants dans la collectivité, interlocutrice privilégiée des familles inscrites et du personnel de la structure, elle a pour rôle de :

> gérer l'établissement (organisation, animations, encadrement et formation du personnel et des stagiaires, relations avec les familles...);

> présenter aux familles la structure, son fonctionnement et son projet éducatif et social ;

> organiser des échanges d'information entre la structure et les familles.

Elle est assistée l'auxiliaire de puériculture, adjointe de direction et l'infirmière puéricultrice

. Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice de l'établissement, la responsabilité du fonctionnement est déléguée à la directrice adjointe et à la puéricultrice.

Le responsable du Pôle famille, l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture peuvent être amenés à assurer la continuité de la fonction de direction, si aucune des personnes précédemment citées n'est présente sur la structure- Cependant, la directrice reste joignable pour tout problème nécessitant une prise de décision rapide.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

- 1 puéricultrice
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 4 auxiliaires de puériculture
- 5 assistantes petites enfance, titulaires du CAP petite enfance :

Ces agents assurent sous la responsabilité de la directrice :

- . L'accueil des enfants et de leurs parents ;
- . La prise en charge des enfants, répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux. Elles contribuent à la socialisation des enfants ;
- . Participent à l'organisation et au bon déroulement des activités auprès des enfants

La puéricultrice a également un rôle de prévention et de surveillance médico-sociale et réalise les soins infirmiers et le suivi sanitaire des enfants

- 1 agent de cuisine et d'entretien

Responsable de la préparation des repas : Elle assure également l'entretien du linge, du matériel et des locaux. Elle peut être appelée à accompagner les enfants lors des temps de repas.

- 2 agents d'entretien assurant le ménage des locaux tous les matins

La structure peut également accueillir des stagiaires tout au long de l'année.

LE MEDECIN

La structure bénéficie d'une vacation d'un médecin dont le rôle s'articule autour de deux axes :

- Action de santé collective et individuelle auprès des enfants et de leurs parents
- Conseil technique du personnel

Il intervient 12 heures par an conformément à la convention signée par le gestionnaire et approuvée par la PMI.

Il n'examine pas les enfants malades et ne remplace pas le médecin traitant. La surveillance médicale régulière est assurée par le médecin de l'enfant.

SES MISSIONS :

- 1) Auprès des enfants et des familles :
 - a. Visite préalable à l'admission
 - b. Rencontre des parents lors de réunions d'informations
 - c. Elaboration du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants atteints de maladies chroniques ou porteurs de handicap, en lien avec les parents et la directrice de la structure.
- 2) Auprès du personnel et dans le fonctionnement général de la structure :
 - a. Elaboration des divers protocoles des conduites à tenir en cas d'urgence médicale (fièvre, diarrhée, convulsions)
 - b. Information systématique des problèmes sanitaires ou des accidents survenant chez les enfants et le personnel afin de pouvoir prendre les décisions qui s'imposent et en informer le médecin de PMI
 - c. Validation des protocoles en matière d'hygiène, de remise de médicaments, de contenu de la pharmacie
 - d. Mise en œuvre, avec l'équipe d'encadrement, de la formation du personnel pour la prévention et les conduites à tenir en cas d'urgence.

Toute l'équipe s'engage :

- A faire preuve de discrétion
- A respecter le secret professionnel

LES ASSURANCES

La commune souscrit une assurance pour les accidents corporels dont l'enfant serait lui-même victime, quels qu'en soient la cause et l'auteur, et pour garantir le personnel des dommages causés au tiers, du fait de la présence des enfants.

Les parents doivent souscrire une assurance en responsabilité civile vie privée et accueil des enfants en structure collective et fournir une attestation annuelle.

Tout accident ou litige doit être signalé en Maine par la responsable du Multi-accueil.

CONDITIONS D'ADMISSION

MODALITES D'ADMISSION

L'admission des enfants est soumise à la limite des places disponibles. Elle réservée aux familles domiciliées sur la commune de Grandchamp-des-Fontaines, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique ni obligation de fréquentation minimale.

Un dépassement de 10% pourra être effectué sur certains jours, sans dépasser la capacité hebdomadaire d'accueil autorisée

La structure peut accueillir

- Des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique : des dispositions particulières prévues afin de favoriser leur intégration seront mises en place : période d'adaptation renforcée, mise en place de Protocole d'accueil individualisé (PAI) en lien avec le médecin de la structure, accueil d'intervenants extérieurs nécessaire au suivi de l'enfant : éducateurs, kinésithérapeutes, psychomotriciens...
- Une attention particulière et un accès privilégié sont apportés aux familles pour une place d'accueil concernant les enfants non scolarisés, engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

INSCRIPTION

Un dossier regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

Les inscriptions se font sur rendez-vous avec la directrice de la structure ou son adjointe.

Documents à fournir pour l'inscription :

Le dossier famille :

- Une fiche de renseignement concernant l'enfant et sa famille comportant les coordonnées téléphoniques des parents, domicile et professionnel. Droit à l'image
- Un extrait d'acte de naissance de l'enfant, copie intégrale
- Dernière attestation CAF (à demander auprès de la CAF soit sur le site www.caf.fr soit au 0 820 25 44 10)
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'enfant (ou attestation d'assurance scolaire), valide du 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours au 31 août de l'année suivante.
- Justificatif de domicile
- RIB si vous désirez régler par prélèvement bancaire
- Fiche d'adaptation
- Fiche d'autorisations :
 - o Tierces personnes pouvant être appelés exceptionnellement si les parents ne sont pas joignables,
 - o Soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
 - o Sorties
- Acceptation du règlement de fonctionnement (consultable sur le site de la mairie)
- *En cas de séparation ou de divorce, fournir un justificatif mentionnant les modalités de garde du ou des enfants : copie du jugement, ordonnance de conciliation*

Dossier médical de l'enfant (confidentiel)

- Un certificat médical d'entrée en collectivité (sauf enfants de moins de 4 mois accueillis en accueil permanent, pour lesquels une visite médicale avec le médecin référent de la crèche sera programmée)
- Dossier sanitaire de liaison
- Carnet de santé (vaccinations)
- **Enfants nés à partir du 1er janvier 2018** : la vaccination contre la [Diphtérie](#), le [Tétanos](#), la [Poliomyélite](#), la [coqueluche](#), l'[Haemophilus influenzae b](#), l'[hépatite B](#), le [Méningocoque C](#), le [Pneumocoque](#), la [Rougeole](#), les [Oreillons](#) et la [Rubéole](#) est obligatoire jusqu'à 2 ans. **Tout enfant fréquentant la structure doit être vacciné selon le calendrier vaccinal prévu par les textes réglementaires.**
- Une ordonnance de paracétamol
- Acceptation du protocole médical (consultable sur le site de la mairie)

L'inscription de l'enfant est définitive lorsque le dossier est reconnu complet.

OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE

LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL

ACCUEIL RÉGULIER :

- Les besoins, connus à l'avance sont récurrents.
- L'enfant est accueilli de façon répétée et est connu et inscrit dans la structure.
- Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant.
- La facturation peut se faire par mensualisation

Pour toute demande d'accueil régulier un dossier de demande est à compléter. Ce dossier ne vaut pas inscription.

- Ces demandes sont soumises à l'avis d'une commission d'admission composée de :
 - L'adjointe à l'enfance scolaire et jeunesse
 - L'adjointe à la petite enfance, CCAS et action sociale
 - Le responsable du pôle famille
 - La directrice de la structure et son adjointe
 - La responsable du Relais Petite Enfance

ACCUEIL OCCASIONNEL :

- Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels, non récurrents et d'une durée limitée.
- L'enfant est connu et inscrit dans la structure.
- Les réservations se font d'une fois sur l'autre et selon les disponibilités d'accueil de la structure.
- Des réservations plus nombreuses peuvent cependant être admises pour des événements exceptionnels : rendez-vous de préparation à l'accouchement, formation, ateliers mis en place par la Caf, pôle emploi.

ACCUEIL D'URGENCE

Accueil répondant à des situations d'urgence et réservées aux parents faisant face à une situation imprévue et n'ayant trouvé aucune autre solution pour une durée maximale d'un mois.

Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence :

- Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie.)
- Accident
- Rupture brutale du mode d'accueil
- Formation, stage non prévu
- Entretien d'embauche
- Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique

En cas de force majeure, les réservations en accueil permanent et occasionnel peuvent être annulées par la structure ou la municipalité. Dans la mesure du possible, les familles seront averties au plus tôt.

LES MODALITES DE RESERVATION

Réservation au ¼ d'heure au plus près des besoins des familles.

Les heures réservées et donc facturées aux familles correspondent aux heures d'accueil souhaitées et exprimées par les familles.

PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

LE LIEN AVEC LES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Pour le bien-être des enfants une véritable collaboration entre les parents et l'ensemble de l'équipe est essentielle. Les parents seront invités à prendre une part active à la vie du Multi accueil

- En entrant dans les pièces de vie lors de l'arrivée et du départ des enfants afin de permettre l'échange des informations
- En participant à des activités, réunions, fêtes ou sorties organisées par le multi accueil
- En consultant les différents points d'affichage au sein de la structure : tableaux d'actualités et de transmissions
- En s'abonnant au blog de la structure

Le projet d'établissement est consultable sur simple demande.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'entrée.

LA PERIODE D'ADAPTATION

Quel que soit son âge et son mode d'accueil, l'enfant est accueilli de façon progressive au multi accueil.

Elle se déroule dans un premier temps en présence d'un ou des deux parents dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation puis seul sur des temps définis par les accueillantes.

D'une durée variable, cette période va permettre un échange d'informations entre la famille et l'équipe :

- Rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation ...
- Fonctionnement du service, activités mises en place

L'adaptation s'organise individuellement sur plusieurs plages horaires planifiées en concertation avec les parents. Ces accueils peuvent se faire sur le temps du repas et le temps de sieste. Elle s'adapte aux réactions de l'enfant.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Général.

** En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire).*

** Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une IP ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille. « Veille Enfance en danger 44 »*

Courriel : veilleenfanceendanger44@loire-atlantique.fr - Tél : 02.51.17.21.88

Fiche d'informations téléchargeable sur le site du Conseil général : loire-atlantique.fr

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

FONCTIONNEMENT JOURNALIER

VIE QUOTIDIENNE

MATERIEL A FOURNIR

- son doudou et/ou sa tétine (si possible à laisser en permanence dans la structure)
- une paire de chaussons
- des vêtements et sous-vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- bonnets et gants en hiver
- bottes de pluie
- bob ou casquette

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables et **marqués au nom de l'enfant**

En raison des risques de perte, de détérioration et d'accident, le port de bijoux est interdit, y compris les colliers d'ambre.

Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de ne pas mettre de barrettes ni de perles à vos enfants.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dommage ou de perte des affaires déposées dans le vestiaire des enfants. Le personnel ne sera pas tenu pour responsable si les enfants dont les vêtements ne sont pas marqués sont vêtus avec des effets ne leur appartenant pas.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de jouets apportés par les enfants.

Pour des raisons de sécurité, ne mettre aucun médicament dans les sacs dans le vestiaire.

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

ARRIVEE DE L'ENFANT

L'enfant doit arriver propre, la couche de de la nuit ayant été changée, et avoir pris son petit-déjeuner ou premier repas (bébés)

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT

Les parents sont tenus au respect des horaires réservés.

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice et du personnel. A leur départ ils sont remis à leurs parents ou à une personne figurant sur l'autorisation parentale à condition qu'elle soit majeure et sur présentation d'une pièce d'identité.

Le retrait répété d'enfant après l'heure convenue ou l'heure de fermeture peut entraîner un refus temporaire d'accueil.

Les parents sont invités à venir chercher l'enfant **au plus tard à 18h20** afin de permettre les transmissions de la journée ; à 11h50 pour les enfants présents uniquement le matin. Pour ces derniers, le repas n'est pas fourni, hormis pour les moins de 18 mois.

Si l'enfant n'est pas repris à l'heure de la fermeture, le personnel responsable prévient les parents ou la personne autorisée à retirer l'enfant. Au-delà d'une demi-heure d'attente, l'enfant est pris en charge par la gendarmerie de la Chapelle sur Erdre.

Un départ après 18h30 entraînera une pénalité financière de 3€.

Les parents enregistrent sur une tablette placée dans le hall d'entrée l'arrivée et le départ de leur enfant grâce à un code confidentiel.

SECURITE

L'accès de la structure est limité aux familles inscrites au multi accueil auquel elles peuvent accéder grâce à un code d'entrée confidentiel renouvelé au moins une fois par an.

A leur entrée dans la structure ils doivent s'assurer de la fermeture des portes qu'ils ont ouvertes et de ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

Le personnel de la structure veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments, ou mettant l'enfant en danger.

D'une manière générale les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes de la structure.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Avant leur entrée dans les salles de jeux les parents doivent s'équiper de sur-chaussures propres mises à leur disposition et utiliser le gel hydroalcoolique mis à leur disposition dans toute la structure.

En cas de maladie, ils sont invités à utiliser un masque. S'ils sont accompagnés de sœurs et frères aînés, ceux-ci devront rester dans le hall d'accueil.

En cas de pandémie, un protocole d'hygiène supplémentaire sera mis en place en complément du protocole médical initial et du règlement de fonctionnement.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été pris en charge par un membre de l'équipe ou inversement lorsque les parents ont récupéré leur enfant. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants sont sous leur surveillance.

LES TEMPS ESSENTIELS D'UNE JOURNÉE

➤ REPAS

Les parents assurent le petit déjeuner de l'enfant avant de le confier.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Des tableaux de diversification sont régulièrement fournis aux parents pour une mise à jour des aliments introduits.

Les repas sont fournis par la structure et compris dans le taux horaire, livrés chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison des repas cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale.

Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantité adaptée aux besoins et à l'âge des enfants.

Les plans alimentaires tiennent compte d'un déjeuner et d'un goûter par jour. Les repas sont élaborés en tenant compte d'un apport régulier de légumes, féculents, crudités, laitages.

Le déjeuner est assuré à partir de 11h30 et le goûter est servi vers 15h30.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en avvertir la directrice et de présenter un justificatif médical justifiant des aliments à exclure. Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera mis en place avec le médecin référent de la structure. Dans le cas où le prestataire de la structure ne pourra garantir l'exclusion des aliments proscrits, les parents devront fournir le repas de l'enfant. Il n'y aura pas de déduction possible du tarif horaire.

➤ SOMMEIL

Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil.

Son rythme individuel est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et physique.

Les draps sont fournis par la structure.

➤ HYGIENE

Les couches et linge de toilette sont fournis par la structure sans supplément de tarification.

Les enfants sont lavés au savon et à l'eau ou au liniment.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les parents doivent couper régulièrement les ongles de leurs enfants et surveiller leur tête : un enfant porteur de poux sera refusé jusqu'à disparition totale des poux et lentes.

SURVEILLANCE MEDICALE

LA SURVEILLANCE MEDICALE

Un dossier sanitaire à caractère confidentiel est constitué pour chaque enfant. Y sont consignées les principales informations utiles pour l'équipe accueillante.

Le carnet de santé peut être demandé par la directrice du Multi Accueil pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents doivent fournir une autorisation de délivrance de médicament signée par les parents et une ordonnance de PARACETAMOL SIROP avec le poids de l'enfant qui ne sera utilisée, en cas de douleur et de fièvre, qu'après accord téléphonique des parents ou du SAMU et dans l'attente d'une consultation médicale, ou du retour des parents. Cette ordonnance devra être renouvelée au moins tous les six mois.

La structure d'accueil n'est pas une structure de soins. En l'absence de personnel médical intégré à l'équipe professionnelle, elle ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche.

Les enfants ne sont admis lorsqu'ils sont malades, qu'aux conditions suivantes :

- Après visite médicale auprès d'un médecin (à la charge des parents)
- Avec un certificat médical du médecin, attestant de la réalisation de cet examen médical, et autorisant la reprise de l'accueil en collectivité à la date du --/--/--.
- Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le temps d'accueil, les parents doivent fournir :
 - l'ordonnance correspondante
 - une autorisation de délivrance de médicaments signés par eux
 - les traitements avec les consignes de conservation. La boîte ou le flacon de médicament devra comporter le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date de début et de fin de traitement.

Les parents doivent obligatoirement porter à la connaissance de l'équipe la nature du traitement médical auquel l'enfant est soumis, même dans le cas où celui-ci est appliqué en dehors des heures de garde. De même, ils devront lui signaler tous les médicaments administrés par eux avant l'arrivée de l'enfant.

Toute délivrance de médicament sera consignée sur un registre réservé à cet effet et devra être contresignée par les parents.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute...) doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant. Le carnet de santé devra être présenté pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant. Le respect des vaccinations obligatoires conditionne l'entrée et le maintien de l'enfant dans la structure.

Si en cours de journée, l'enfant présente des signes pathologiques [fièvre (supérieure ou égale à 38°), vomissements, diarrhée, gêne respiratoire ou autre], la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires :

- reprendre l'enfant si son état l'exige
- prévoir une visite chez le médecin traitant
 - Si les parents ne peuvent être joints, la directrice ou la personne mandatée par elle, fera appel au médecin référent de la structure ou aux services d'urgence (cellule de régulation du 15) La fiche d'appel du 15 sera remplie en double exemplaire (pour les parents et la structure)
 - En cas d'urgence (malaise, somnolence, perte de connaissance, lèvres bleues, détresse respiratoire...) appel direct au 15, au médecin référent puis des parents.

Afin d'éviter les contaminations entre enfants et préserver la santé des plus fragiles, aucun enfant suspecté des maladies contagieuses suivantes : coqueluche, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, hépatite A (...) ne peut être admis. Se référer au protocole médical en vigueur consultable sur le site de la mairie de Grandchamp des Fontaines.

La fréquentation de la structure pendant la phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable pour le bien-être de l'enfant et de la collectivité.

De même les enfants dont les parents, les frères ou les sœurs sont atteints d'une maladie contagieuse ne pourront être accueillis pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements scolaires.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A...), la déclaration doit être faite immédiatement au responsable afin que toutes les dispositions soient prises. L'enfant pourra alors être exclu temporairement du Multi-accueil en fonction de la maladie déclarée.

▪ MODALITES D'INTERVENTION D'URGENCE

En cas d'urgence, la structure fera appel au SAMU et/ou le médecin référent du Multi Accueil tout en prodiguant les premiers soins jusqu'à l'arrivée des secours. Dans tous les cas, les parents seront informés des dispositions mises en œuvre.

Les premiers soins seront donnés à l'enfant dans la limite des compétences de l'équipe d'encadrement et selon les dispositions du protocole d'urgence défini en liaison avec le médecin référent du Multi accueil.

LES ALLERGIES

Toute allergie de quelque nature qu'elle soit devra être signalée à la directrice afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) en lien avec le médecin référent de la structure.0

ABSENCES

ACCUEIL REGULIER :

En cas d'absence, prévenir le personnel au plus tard le matin avant 9h afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être fourni au retour de l'enfant, notifiant le nombre de jours d'absence.

Les dates des congés annuels non planifiées lors de l'élaboration du contrat seront communiquées au moins deux semaines à l'avance.

ACCUEIL OCCASIONNEL :

Prévenir le personnel au plus tard la veille du jour de la réservation avant 10h. Si l'enfant ne vient pas et que la famille n'a pas prévenu la veille avant 10h, le temps réservé est facturé.

Toute réservation s'annule dans la demi-heure qui suit l'heure prévue. La place devient disponible pour un autre enfant.

En cas de force majeure, les réservations peuvent être annulées par la structure ou la municipalité. Dans la mesure du possible, les familles seront averties au plus tôt.

EXCLUSION DEFINITIVES POSSIBLES :

Toute enfreinte au présent règlement pourra entraîner, après consultation de la commission municipale, l'exclusion de l'enfant de la structure. De même qu'un retard non justifié de plus d'un mois dans le paiement peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant dans la structure

TARIFICATION

MODALITES DE TARIFICATION

1- PRINCIPES GENERAUX DE LA TARIFICATION :

Le calcul du montant de la participation de la famille est basé sur le principe d'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources des familles (année N-2) dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui seront chaque année communiqués par la Caisse d'Allocations Familiales et approuvés par le Gestionnaire. Voir annexe

(*) Du revenu familial mensuel pris en compte par la CAF

En cas d'absence de ressources un forfait plancher, fixé annuellement par la CAF, sera retenu.

Un plafond de ressources est fixé pour l'application du taux d'effort. Chaque année, la CAF informera la commune de leur évolution.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de deux enfants, dont un handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

2- RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF

La participation des parents est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille de l'enfant et est révisé chaque année au mois de janvier.

a) Pour les allocataires CAF, un service par Internet à caractère professionnel est mis à la disposition de la Ville de Grandchamp-des-Fontaines. Il permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à la tarification du Multi-Accueil.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, les parents fournissent leur dernier avis d'imposition nécessaire au traitement de leur dossier, chaque année au mois de janvier.

b) pour les non allocataires, chaque année au mois de septembre, les parents fournissent leur nouvel avis d'imposition qui permettra d'établir leur arrêté de placement pour l'année civile suivante.

Si les justificatifs de revenus ne sont pas présentés, le tarif maximum est applicable.

3- REVISION DES RESSOURCES EN COURS D'ANNEE :

Le tarif ainsi calculé est réputé valable toute l'année civile.

Une naissance justifiée par l'acte de naissance modifiera le taux d'effort.

Les changements d'adresse, de situation familiale doivent être signalés à la directrice car ils peuvent entraîner une révision de tarifs notamment :

- une diminution des revenus de la famille (décès, séparation, rupture de vie commune, chômage, cessation d'activité, admission en invalidité...)

- une augmentation des revenus de la famille (reprise d'activité professionnelle, augmentation du temps de travail, mariage...).

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la directrice du Multi Accueil et à la Caf, car le tarif en dépend.

4- MODALITES DE PAIEMENT POUR TOUT TYPE D'ACCUEIL :

Une fois par mois, les parents reçoivent un avis de paiement qui fait apparaître le nombre d'heures de placement de l'enfant. La facturation se fait au quart d'heure. Tout quart d'heure entamé est dû.

Les parents s'engagent à payer mensuellement au choix :

- Au service facturation de la mairie (par chèque ou espèces) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h.
- En envoyant un chèque par la poste ou en le déposant dans la boîte aux lettres de la mairie (chèque libellé à l'ordre du trésor public)
- Par virement
- Par chèque CESU.

LA TARIFICATION SUR LA BASE DES HEURES FACTUREES

ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

Tarification à l'heure

Tout 1/4h commencé est dû.

Toute réservation est due. Si l'enfant est absent et que la famille n'a pas prévenu la veille avant 10h, le temps réservé est facturé

Modalité de paiement : facturation mensuelle

LE CONTRAT D'ACCUEIL

ACCUEIL REGULIER

Un contrat fixant mensuellement les heures et les conditions d'accueil de l'enfant est établi après confirmation de l'admission, sur la base des besoins exposés par la famille lors de la demande initiale. Le non-respect des indications portées sur la demande de pré-inscription est susceptible de remettre en cause l'établissement du contrat d'accueil.

Le contrat précise la date de début et de fin du contrat, les jours et heures de présence par jour, le nombre de semaines de congé, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui seront facturées par mois.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

Les contrats s'établissent à compter du mois plein suivant l'entrée au Multi Accueil et ce jusqu'à la fin du mois de juillet suivant pour les familles renouvelant leur contrat en septembre.

Les parents s'engagent à respecter le contrat. Tout changement de forfait souhaité doit être formulé par écrit avec un préavis d'un mois. Il sera modifié sous réserve des possibilités d'accueil de la structure.

Le paiement du forfait est dû chaque mois.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement au-delà du forfait horaire mensuel, les parents doivent s'acquitter de ces heures supplémentaires. Tout quart d'heure entamé est dû.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement en deçà du forfait horaire mensuel, les parents doivent s'acquitter du forfait dans son intégralité, sauf application de déductions.

La liste des déductions est la suivante :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant (fournir un justificatif)
- La maladie supérieure à 1 jour justifiée par un certificat médical (le paiement reste dû pour le premier jour d'absence. La déduction intervient à compter du 2^{ème} jour d'absence)
- L'éviction de l'enfant en cas de maladie contagieuse
- L'éviction par le médecin référent du Multi Accueil.
- En cas de force majeure sur justificatif de la famille
- Une annulation d'accueil due au service

Dans le cas de congés annuels non planifiés à l'avance, si les parents les communiquent deux semaines avant par écrit, les déductions correspondantes sont possibles sur la facture.

Toute absence pour convenance personnelle est facturée normalement.

Compte tenu de la prise en considération des droits aux congés annuels dans le calcul du forfait, celui-ci est dû même lorsque l'enfant est parti en vacances.

Lorsque le contrat débute ou se termine au cours d'un mois, la facturation portera sur les heures réelles de garde au cours dudit mois.

ADAPTATION

La période d'adaptation pour tout type d'accueil n'est pas facturée sur le temps de présence des parents. Elle est comptée à partir du moment où l'enfant reste seul avec le personnel de la structure.

REGLEMENT DE LA FACTURE

Le règlement s'effectue dès réception de la facture qui est envoyée au domicile des parents à terme échu, soit par prélèvement automatique, par Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou par chèque libellé à l'ordre des Finances Publique adressé en mairie, au service comptabilité :

Mairie de Grandchamp des Fontaines – 25 rue du Général de Gaulle – 44119 Grandchamp des Fontaines

Un retard non justifié de plus d'un mois dans le paiement peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant dans la structure

CHANGEMENT DE DOMICILE

En cas de déménagement hors de la commune, les parents doivent en informer la mairie par courrier. Les enfants ne résidant plus sur la commune de Grandchamp des Fontaines ne seront plus admis dans un délai d'un mois suivant le déménagement effectif.

RETRAIT D'UN ENFANT EN ACCUEIL REGULIER

Les parents souhaitant retirer leur enfant du multi accueil doivent donner un préavis de 1 mois.

En cas de force majeure (licenciement, mutation), le préavis est ramené à 15 jours.

L'absence de dépôt de préavis entraînera le paiement d'un mois de placement.

Ce préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en Mairie qui fournira en échange un avis de réception écrit.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est applicable pour une durée indéterminée à compter du 16 mars 2021.

Les parents et le personnel du multi accueil prennent connaissance du règlement intérieur.

Ils s'engagent à le respecter.

Le conseil municipal peut modifier le règlement intérieur.

A Grandchamp-des-Fontaines, le 16/03/2021

Le maire

François OUVRARD

Taux à l'effort appliqués à compter du 1er septembre 2019 suite à l'adoption en conseil municipal le 9 juillet 2019

Barème National des participations Familiales pour L'accès Aux Etablissements d'Accueil du jeune enfant.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (au 01/01/2021)

Nombre d'enfants	1/01 au 30/08/2019	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 et plus	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Le plancher de ressources

La participation de la famille est encadrée par un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année et notifiés aux gestionnaires dès leur parution

Le plancher de ressources est appliqué pour :

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le montant des ressources plancher est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

En ce qui concerne le plafond des ressources par mois, il est défini comme suit :

Année d'application	Plafond
2018	4874.62 €
2019 (au 1^{er} septembre)	5300.00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5600.00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5800.00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000.00 €