



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU PÔLE PETITE ENFANCE

PARTIE MULTI-ACCUEIL « LES FARFADETS »

Le présent règlement a été élaboré par la structure « Les Farfadets ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PREAMBULE

Ce service, géré par la mairie de Quéven, a été développé en intercommunalité avec la commune de Gestel. Il est placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire de Quéven.

C'est un établissement d'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) qui assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de moins de 4 ans.

SOMMAIRE

Préambule	2
	2

I. Le Gestionnaire	4
II. La structure	4
1. L'identité	4
2. La capacité d'accueil	5
3. Jours et heures d'ouverture	5
III. Le personnel :	5
IV. Les conditions d'admission des enfants	7
1. Les différents types d'accueil	7
2. Modalités d'inscriptions :	8
V. Les règles de fonctionnement	9
1. Horaires et absences	9
2. Contractualisation	10
3. Assurance	10
VI. La vie quotidienne	11
1. La période d'adaptation	11
2. L'accueil	11
3. L'hygiène	12
4. L'alimentation	12
5. Le trousseau (sac au nom de l'enfant)	12
VII. La santé et la sécurité de l'enfant	12
1. L'accueil de l'enfant malade	12
2. Les allergies ou intolérances	12
3. La sécurité	13
4. Sorties et promenades	13
5. La place des familles au sein du multi accueil	13
VIII. La participation financière des familles	14
1. Calcul des tarifs	14
2. Les déductions	15
3. Dépassement horaire,	15
4. Facturation	15
IX. L'engagement des parents	15

I. Le Gestionnaire

La mairie de Quéven est gestionnaire du Pôle Petite Enfance.

Adresse du siège social :

Mairie de QUEVEN
Place Pierre Quinio
56530 QUEVEN
Tél : 02.97.80.14.14

La commune de Quéven, en lien avec la commune de Gestel et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse, et les Mutualités Sociales Agricoles (MSA) propose aux familles du territoire une structure d'accueil collectif de 30 places et les services du Relais Petite Enfance intercommunal (RPE). Le multi accueil est un service du Pôle Petite Enfance et fonctionne conformément :

- Au décret n°2021-1131 du 31 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) 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,
- Modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Il est soumis à nos partenaires (CAF, MSA, PMI,...) et fait l'objet d'une validation en Conseil Municipal.

Ce projet de Pôle Petite Enfance, mené depuis 2015 par les élus, marque la volonté de ces derniers d'aider les familles en développant un accueil de qualité qui réponde le plus possible aux attentes des usagers.

Afin de pouvoir répondre à vos besoins liés à l'évolution du travail et vous aider à trouver un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle, nous vous proposons un accueil permanent (à temps plein ou partiel) ou un accueil occasionnel.

Il concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les EAJE bénéficient de l'accord du Président du Conseil Départemental pour fonctionner. Des visites sont organisées de façon régulière par un médecin du service de PMI.

II.La structure

1. L'identité

Le Pôle Petite Enfance englobe deux services :

Multi accueil « Les Farfadets » 6 rue Professeur Jérôme Lejeune 56530 QUEVEN.

Mail : multiaccueil@mairie-queven.fr

Téléphone : 02.30.17.01.33

Relais Petite Enfance intercommunal (RPE) :

6 rue du Professeur Jérôme Lejeune 56530 QUEVEN

Mail : rpe@mairie-queven.fr

Téléphone : 02.97.05.38.86

2. La capacité d'accueil

Le multi accueil "Les Farfadets" accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans. (fin du mois anniversaire) et dispose de 30 places. Trois places sont réservées pour des places occasionnelles ou d'urgence.

3. Jours et heures d'ouverture

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Le Pôle Petite Enfance est fermé 5 semaines à l'année. Les fermetures seront réparties ainsi :

- trois semaines en août,
- une semaine entre Noël et le nouvel an
- une semaine aux vacances de printemps.

Trois journées pédagogiques sont aussi prévues par an. Les dates seront annoncées en septembre de chaque année pour l'année qui suit.

III. Le personnel :

➤ Une directrice du Pôle Petite enfance « Les Farfadets »

Chargée de piloter le Pôle Petite Enfance, elle est placée sous l'autorité du Directeur Général des Services de la mairie de Quéven. Ses missions sont partagées entre la gestion administrative et financière du service, la coordination du projet Petite Enfance et le management de l'équipe pluridisciplinaire du pôle petite enfance et plus précisément :

La Directrice est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection Maternelle Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Lors de son absence, la continuité de direction est assurée par son adjointe.

La directrice s'adjoit du concours d'une Infirmière Diplômée d'Etat à raison de 4 heures hebdomadaires par tranche de 10 places d'accueil au minimum (ART2324-40-1 du CSP)

➤ Une directrice adjointe pour le multi accueil, Educatrice de Jeunes Enfants

Chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement du multi accueil. Elle collabore avec la directrice coordinatrice à l'encadrement, à la gestion, à la formation et l'accompagnement du personnel ; ainsi qu'à la gestion administrative et financière. La directrice-coordinatrice et la directrice adjointe constituent l'équipe de direction et gèrent l'organisation générale du multi-accueil.

➤ Une infirmière :

Chargée du suivi médical et préventif des enfants, elle participe à la définition du cadre et des modalités d'intervention des soins.

➤ **Une éducatrice de jeunes enfants :**

Chargée d'impulser et de coordonner la dynamique éducative de l'établissement et de participer à l'animation de l'équipe en lien avec l'équipe de direction.

➤ **Des auxiliaires de puéricultures :**

Elles assurent les soins quotidiens des enfants, veillent à leur bien-être et favorisent leur éveil.

➤ **Agents titulaires du CAP petite enfance (ou CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance) / BEP sanitaire et social :**

Ils participent à l'encadrement des enfants et assurent l'entretien des locaux et du matériel.

➤ **Un agent polyvalent**

Il réceptionne les repas de la cuisine centrale, assure la mise en place des repas sur place et assure l'entretien des locaux.

Autres personnels :

➤ **Un médecin vacataire :**

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas d'épidémie.

Il est chargé d'un rôle de prévention général. Une convention définit ses différentes missions.

➤ **Une psychomotricienne :**

Elle propose des temps d'ateliers auprès des enfants pour encourager un développement harmonieux. Elle a un rôle de formation auprès de l'équipe.

➤ **Un musicien d'initiation :**

Il propose des temps d'ateliers auprès des enfants pour sensibiliser ceux-ci à la musique pour une imprégnation sonore.

➤ **Une bibliothécaire :**

Elle propose des temps d'ateliers auprès des enfants pour raconter des histoires. C'est un agent de la médiathèque de Quéven.

➤ **Une psychopraticienne :**

Elle propose des séances d'analyse de la pratique à raison de 3 fois par an (2 heures chaque séance) et de la supervision pour la directrice et la directrice adjointe dans les mêmes conditions.

D'autres partenaires peuvent être sollicités par l'équipe de direction et l'équipe selon les projets.

Depuis le décret d'août 2021, des séances d'analyse de la pratique sont obligatoires pour l'équipe à raison de 3 fois minimum par an soit 6 heures par professionnels.

IV Les conditions d'admission des enfants

1. Les différents types d'accueil

En fonction de vos besoins, chaque enfant peut être accueilli de façon régulière, occasionnelle ou en urgence.

L'accueil régulier :

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Tout accueil est soumis à une pré-inscription.

Des jours et heures d'accueil régulier sont envisagés :

Les jours d'accueil de l'enfant sont contractualisés. La contractualisation repose sur le principe de la place réservée. Les congés des parents sont précisés lorsque ceux-ci sont pris en dehors de la fermeture de la structure et doivent indiquer par mail 14 jours minimum avant le début de l'absence pour bénéficier d'une déduction. cas d'horaires irréguliers, ou de plannings variables, un contrat de jours et horaires moyens sera établi. Un délai de remise du planning est fixé au plus tard le 15 du mois précédent. Au-delà de ce délai, la structure ne pourra pas garantir l'accueil de l'enfant aux jours demandés.

L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et non connus à l'avance.

L'enfant est connu et est inscrit. C'est un accueil d'une durée limitée, sur des temps d'éveils de préférence afin de permettre à un maximum de famille d'en profiter. Cet accueil ne pourra pas se renouveler à un rythme régulier, systématique mais bien en fonction des places disponibles. Les parents peuvent téléphoner ou envoyer un mail pour connaître les places disponibles.

Le délai pour prévenir de l'annulation de réservation est de 24 h. Passé ce délai, les heures prévues seront facturées.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une notion d'imprévisibilité et de durée limitée.

Un dossier minimum sera obligatoirement constitué (coordonnées de la famille, date des vaccinations obligatoires et autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence). Dans la mesure du possible, un temps d'adaptation sera mis en place.

L'équipe de direction juge du caractère d'urgence de la demande. En effet, l'accueil d'urgence est lié à un événement ponctuel imprévisible, que la famille ne peut pas anticiper.

Les conditions à remplir pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence sont de résider sur le territoire (Quéven et Gestel) ou y travailler.

2.Modalités d'inscriptions et d'accueil :

La pré-inscription :

Elle est obligatoire pour un accueil régulier (quel que soit le nombre d'heures contractualisées). La pré-inscription doit être formalisée par le biais du Guichet Unique. C'est l'animatrice du RPE qui en est responsable

Les critères d'admissions

Ils sont établis et décidés par les élus et sur les recommandations de la CAF en application de points de pondérations associés : familles habitant sur le territoire ou y travaillant, familles souhaitant une place pour au moins deux enfants, enfants fréquentant déjà le multi accueil, famille monoparentales, famille vivant une situation difficile,...

L'attribution des places

Il y a deux commissions d'attribution de places dans l'année. Lorsqu'une place est attribuée, la famille dispose d'un délai d'une semaine pour accepter ou refuser la place par le biais d'un coupon-réponse ou par mail.

L'admission

Pour l'accueil régulier, il sera demandé de remplir un engagement d'accueil. Un rendez-vous est pris au multi accueil avec la direction du multi accueil afin de finaliser l'inscription de l'enfant.

Dossier « famille » (nécessaire pour la pré-inscription auprès de la responsable du RPE)

Ce dossier comporte les éléments suivants :

- Noms-Adresse– professions des deux parents-téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment de la journée (téléphone de l'employeur)
- Attestation de l'employeur si parents ne résident pas sur le territoire.
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom–adresse-téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Numéro d'allocataire CAF/MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Un justificatif de domicile
- Une copie de l'acte de jugement en cas de séparation ou divorce

❖ Dossier « enfant »

Ce dossier comporte les éléments suivants :

- Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé, ou document attestant de la réalisation de l'ensemble des vaccinations obligatoires correspondant à son âge, ou certificat médical de contre-indication à l'un des vaccins. De plus, les familles s'engagent à faire une photocopie des vaccinations au fur et à mesure.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Les habitudes de vie de l'enfant
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

❖ Dossier « caf »

En cas d'indisponibilité du service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires), les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont : le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.

Les parents s'engagent à mettre à jour toutes les informations et informer l'équipe de direction dès qu'un changement intervient (changement de situation professionnelle, familiale, lieu de travail, de résidence,...)

Visite médicale :

Elle est obligatoire pour tout enfant avant le premier accueil. La visite d'admission est assurée par le médecin référent de la structure pour tout enfant de moins de 4 mois. Au delà de cet âge, elle peut être assurée par le médecin de l'enfant. Un certificat sera alors transmis à la structure.

Modalité d'accueil :

Le délai de prévenance pour les congés/absences prévu au contrat est de 14 jours calendaires. Les congés sont comptabilisés en journées et non en heures.

L'enfant ne peut être rendu qu'à ses parents ou à leur demande à une autre personne majeure désignée par avance et qui sera munie obligatoirement d'une pièce d'identité.

En cas de divorce ou de séparation, l'enfant ne sera rendu qu'au parent ayant la garde si une décision de justice le confirme (notification écrite). En cas de litige et en l'absence de décision écrite, le livret de famille présenté permet d'attester la reconnaissance paternelle.

V. Les règles de fonctionnement

1. Horaires et absences

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Le matin comme le soir, les transmissions que nous appellerons "temps d'échange" permettent une meilleure prise en charge de l'enfant. Ces temps font partie intégrante du temps d'accueil de votre enfant dans la structure. Ainsi, il vous est demandé de badger le matin avant ces temps de communication et le soir de badger uniquement après avoir pris de ce temps d'échange avec un membre de l'équipe. Il est demandé aux familles d'arriver le soir 10 minutes avant la fermeture afin de pouvoir avoir ce temps de communication.

Les enfants seront accueillis avant 9h30 afin de leur garantir une sécurité affective. Les départs ne se feront pas entre 15h00 et 16h30 pour les mêmes raisons.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement dès que possible et avant 10h00 pour les enfants déjeunant dans la structure afin d'éviter le gâchis alimentaire.

Tous les enfants doivent être repris avant la fermeture de la structure. Les retards trop systématiques ou répétés seront notifiés aux familles par mail et pourront entraîner une rupture de contrat en lien avec l'élus référent. En cas de retards prolongés et après avoir épuisé toutes les possibilités d'entrer en contact avec la famille, il sera fait appel au Maire de la commune, à la gendarmerie ou au Procureur de la République.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la Directrice du Pôle Petite Enfance.

Contractualisation

Les contrats s'établissent par défaut sur une période allant du mois de janvier à la fin de décembre ou sur une période spécifique si l'enfant arrive en cours d'année. Un nouveau contrat sera établi à partir du mois de janvier N+1 de l'arrivée jusqu'à décembre de la même année. Le tarif horaire sera revu et un nouveau contrat sera établi pour signature par la famille. Il n'y a pas de tacite reconduction des contrats en place. Aussi, les parents devront faire part de leurs souhaits deux mois avant l'expiration du contrat en cours.

❖ Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée de 1 an renouvelable et un préavis de 2 mois est nécessaire pour le rompre avant la date limite. Les modalités de révision du contrat d'accueil peuvent être revues avec la Directrice Adjointe en cas de changement familial ou professionnel (après validation de la directrice du PPE). L'intérêt de la famille ainsi que celui de l'enfant sont à prendre en compte sans que cela nuise au fonctionnement de la structure.

❖ Rupture de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au minimum deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement des mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 14ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les motifs de rupture à l'initiative de la commune de Quéven sont :

- Non-paiement des factures
- Non-respect du règlement
- Incivilités à l'égard du personnel
- Déclarations inexactes (lieu d'habitation...)

Il est à noter qu'en cas de déménagement sur une autre commune (hors Quéven et Gestel), ou d'un changement de lieu de travail, la famille dispose d'un délai de 6 mois maximum pour trouver un autre mode d'accueil.

3.Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

VI.La vie quotidienne

1.La période d'adaptation

Elle doit être progressive, individualisée et personnalisée. Elle représente une étape importante tant pour l'enfant, la famille, que pour l'équipe. Elle a pour objectif de permettre à chacun de se découvrir et de se familiariser avec ce nouvel environnement. C'est l'occasion pour le personnel et les parents d'échanger autour des habitudes de vie de l'enfant afin de permettre à l'équipe de répondre le mieux possible à ses besoins et ainsi offrir un cadre sécurisé à ce dernier.

Elle est donc étudiée au cas par cas en fonction de la situation. Il est préconisé que l'enfant apporte un objet personnel (doudou, tétine,...)

2.L'accueil

Les enfants sont accueillis par des professionnels de la petite enfance formés et en capacité de répondre aux questions des parents. L'équipe assure les soins, accompagne les enfants lors des repas et des temps de sommeil tout en veillant à respecter le rythme de chaque enfant et son individualité et en se conformant au projet pédagogique.

De manière générale, les enfants arrivent propres, habillés et ayant pris leur premier repas, petit déjeuner, déjeuner ou goûter au domicile en fonction de l'heure d'arrivée. Il est demandé impérativement aux familles lors de leur arrivée de :

- Fermer les portes systématiquement derrière eux,
- Mettre des sur-chaussures pour entrer dans les pièces de vie des enfants,
- Donner toutes les informations nécessaires à son accueil,
- Déposer dans le casier de l'enfant le nécessaire de change.

L'utilisation du téléphone portable dans la structure est strictement limitée. Les téléphones portables devront être en mode « avion » afin de limiter la propagation des ondes. Les parents ne sont pas autorisés à prendre des photos à l'arrivée ou au départ des enfants dans l'enceinte de la structure.

Les temps de transmission font partie intégrante de l'accueil de l'enfant. Le parent pointe à son arrivée et au départ une fois que les transmissions sont effectuées.

3.L'hygiène

La structure fournit les couches (une seule marque référencée) et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent (exceptées les couches lavables) sans qu'aucune déduction de tarification ne soit faite.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents dans une certaine limite et sans faire l'objet de réduction financière.

4.L'alimentation

Le lait infantile est fourni par la structure et est uniformisé. La marque est signalée aux familles. Si un enfant a besoin d'un lait spécifique, il est apporté par les parents (sans réduction financière possible pour la famille). L'allaitement maternel est respecté, la maman peut venir allaiter ou apporter du lait maternel selon le protocole de la structure et préconisé par le ministère de la santé. Les repas et les goûters sont fournis par la structure en liaison chaude. Les repas sont élaborés à la cuisine centrale de la commune.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.(PAI)

5.Le trousseau (sac au nom de l'enfant)

Une tenue de rechange est demandée aux parents avec le nom et le prénom de l'enfant indiqué, ainsi qu'un doudou et/ou tétine si l'enfant en possède. Une photo de famille peut être demandée afin de permettre à l'enfant de pouvoir se ressourcer dans la journée.

Le multi-accueil décline toute responsabilité dans la perte ou la détérioration de vêtements ou jouets personnels.

VII.La santé et la sécurité de l'enfant

1 L'accueil de l'enfant malade

A son arrivée, si l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, vomissement...), l'équipe de direction, l'infirmière ou l'équipe disposant d'un pouvoir d'appréciation et selon la liste des maladies à évictions (disponible sur demande), pourra refuser l'accueil de l'enfant.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, la structure doit être prévenue. Le médecin traitant peut se mettre en relation avec le médecin de la structure afin que d'éventuelles

mesures soient prises le cas échéant. Les soins de première nécessité peuvent être prodigués sous l'autorité de l'infirmière (antipyrétique, réhydratation en cas de diarrhée,...) sous couvert d'une ordonnance mise à jour en fonction du poids et des protocoles établis avec l'infirmière et/ou le médecin de la structure. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé à la famille de venir le chercher. Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures seront prises en accord avec le médecin de la structure.

2 Les allergies, maladies chroniques ou handicap

Toutes ces pathologies sont prises en compte uniquement dans la mesure où un certificat médical est transmis à l'équipe de direction ou l'infirmière. Un PAI pourra être établi par le médecin de la structure, en concertation avec le médecin traitant, le spécialiste et la famille.

3 La sécurité

Le Pôle Petite Enfance est un établissement sécurisé pour vos enfants. Il est impératif que vous vous présentiez au visiophone en arrivant et en précisant qui vous êtes. Vous devez désinfecter les mains et mettre des sur chaussures avant de pénétrer dans l'établissement. **Seuls les adultes sont autorisés à utiliser l'interphone, les "boutons portes" ainsi que la tablette tactile. Les enfants (fréquentant la structure, les grands frères et grandes sœurs) n'y sont pas autorisés, même sous votre responsabilité,** Il y va de la sécurité des enfants accueillis.

En cas d'accident, l'équipe de direction ou l'équipe appliquent les protocoles d'intervention d'urgence et préviennent les parents. Une vigilance importante est demandée aux parents lorsqu'ils viennent avec les frères et/ou sœurs dans la structure. Leur présence est tolérée mais ils restent sous la responsabilité des parents.

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes ou gourmettes,...) et autres petits objets, tels que les barrettes, pinces à cheveux et chouchou sont interdits. Les colliers dits « de dentition » ou d'une manière générale tout objet qui entraîne des risques de suffocation, de strangulation ou d'inhalation sont interdits. Une tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou. Le doudou devra être lavé régulièrement pour garantir l'hygiène dans la collectivité et ne présenter aucun danger pour lui et pour les autres enfants. De même, aucun « jeux, jouets » provenant de la maison n'est autorisé dans la structure.

Il est interdit pour des questions de sécurité de laisser des médicaments et des sacs plastiques dans le sac de l'enfant ou à la portée des enfants.

Le multi accueil est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité. Chacun est conscient que dans le déroulement de celle-ci, il peut survenir des événements qui n'engagent pas la responsabilité du personnel : il en est ainsi des éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et le professionnalisme des équipes ne peut garantir une absence absolue d'incidents.

4 Sorties et promenades

La structure peut organiser des sorties extérieures. Pour cela les parents doivent signer une autorisation de sortie afin que leur enfant puisse en bénéficier.

5 La place des familles au sein du multi accueil

La participation des familles est essentielle à la vie du multi accueil, afin de permettre un accueil de qualité, il est important de développer la confiance et la communication.

Les moyens d'y parvenir sont :

- les rendez-vous avec la direction (Directrice et/ou la Directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière).
- La période d'adaptation ou de familiarisation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure
- Les temps de transmissions orales quotidiennes pour parler de l'enfant, de sa journée, en respectant la confidentialité
- Les sorties ou moments festifs
- Les animations particulières : échanges de compétences
- Les réunions d'informations ou d'échanges en soirée au cours de l'année avec les professionnels de la petite enfance et/ou des intervenants spécialisés
- Des panneaux d'affichages et mise à disposition de documents ou revues concernant la petite enfance
- Des projets spécifiques (semaines à thèmes, ateliers parents-enfants...)
- Des courriers personnalisés

VIII. La participation financière des familles

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Il en est de même pour les familles affiliées à la MSA qui propose désormais un télé-service du même type.

1. Calcul des tarifs

L'équipe de direction utilise le serveur CDAP de la CAF pour accéder aux revenus de la famille et ainsi calculer le tarif qui lui correspond. L'autorisation datée et signée des parents sur la fiche d'inscription lui permet de consulter ce site.

Il en est de même pour les familles affiliées à la MSA qui propose désormais un télé-service du même type.

La structure applique les planchers et plafonds préconisés par la CAF.

Le tarif est calculé à partir du taux d'effort (annexe 1) : en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont modifiés chaque année et selon les barèmes de la CAF et sont disponibles sur demande auprès de l'équipe de direction.

Les familles dont un enfant est bénéficiaire de l'AEEH, c'est le tarif directement inférieur qui sera appliqué (« La présence dans la famille d'un enfant [...] bénéficiaire de l'AEEH, à la 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 de participation familiale immédiatement inférieur » extrait de la circulaire CNAF C2019-005)

Pour les enfants placés par l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) c'est le plancher de ressource qui sera appliqué.

Pour l'accueil d'urgence, ce sera le tarif moyen faute des ressources de la famille.

Enfin, devant l'absence de justificatif ou si la famille refuse de fournir ses ressources, le tarif appliqué sera basé sur les ressources plafond du barème.

2. Les déductions

Les règles à appliquer en cas d'absence sont les suivantes :

- Les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence :
 - Éviction de la crèche par le médecin avec certificat médical et uniquement sur la liste des maladies à éviction.
 - Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - Fermeture du multi-accueil
 - Congés prévus lors du contrat.

- Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence

Cette déduction est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

3. Dépassement horaire,

Les temps de présence complémentaires au contrat seront facturés sur la base du tarif horaire défini. Toute demi-heure commencée est due.

4. Facturation

Le paiement s'effectue chaque mois à terme échu par chèque à l'ordre du trésor public, CESU papier, par paiement en ligne ou en numéraire.

L'adaptation ne sera pas facturée aux familles à hauteur de 5 heures de présence de l'enfant maximum et uniquement pour l'accueil des enfants en régulier.

IX. L'engagement des parents

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation du présent règlement dont un exemplaire sera remis à l'admission.

Ce présent règlement peut être modifié à tout moment par un avenant.

Les parents prennent l'engagement de :

- Se conformer au présent règlement de fonctionnement
- Toujours informer la direction du multi accueil si leurs coordonnées ou situation familiale et professionnelle changent
- Fournir les documents nécessaires à la mise à jour de leur dossier
- Fournir la photocopie du carnet de vaccination de l'enfant à chaque nouvelle vaccination
- Signer toutes les autorisations demandées

Pour information,

Le présent règlement de fonctionnement ainsi que les différents protocoles d'hygiène, de santé, de sécurité et le projet pédagogique sont à disposition des parents dans le sas d'accueil et dans un classeur dédié. Ils peuvent faire l'objet d'un envoi par voie dématérialisée sur demande des usagers.

Acceptation du règlement de fonctionnement

Je soussigné Mme/ Mr

Parents

Tuteurs

Autres (préciser)

atteste avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du multi accueil "Les Farfadets" et m'engage à le respecter.

Fait à

le

Signatures