



MULTI-ACCUEIL TI DIHUN - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I – Présentation du multi-accueil

GESTIONNAIRE & PARTENAIRES

Le multi-accueil est un établissement municipal, placé sous la responsabilité du maire de Theix

Hôtel de Ville – Place du Général de Gaulle – 56450 Theix-Noyalò

Tél : 02.41.13.01.10 – mairie@theix-noyalò.fr

Il fonctionne conformément au :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions des décrets n° 2007-206 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 07 juin 2010.
- A l'arrêté d'autorisation du conseil général en date du 28/08/2007
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014).
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Multi- accueil est cofinancé par la mairie, la CAF, la MSA et les familles.

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civil couvrant, les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les stagiaires.

GENERALITES

Article 1 : AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants pourront être accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leur 4 ans (jour anniversaire).

L'accueil est possible jusqu'à l'âge de 6 ans pour les enfants en situation de handicap (après dérogation du médecin PMI, et validation du médecin du multi-accueil.)

Article 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** sauf les jours fériés.

La municipalité se réserve le droit de changer les horaires d'ouverture et la capacité d'accueil en fonction des nécessités.

Les fermetures exceptionnelles seront annoncées au moins 15 jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux du multi-accueil (ex journée pédagogique).

Article 3 : TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

Le multi-accueil dispose au total de **25 places** (12 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30) :

La capacité est diminuée à 10 places 3 semaines en août.

Trois types d'accueils sont proposés au sein du multi-accueil :

↳ **ACCUEIL REGULIER**

↳ **ACCUEIL OCCASIONNEL**

↳ **ACCUEIL D'URGENCE** : Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours (dans la limite de 2 places) à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

ACCUEIL REGULIER

Il concerne les familles qui réservent leur place pour des périodes fixées à l'avance et au minimum pour 3 mois.

Il peut être à temps complet ou à temps partiel.

Un contrat d'accueil est obligatoirement établi en fonction :

- des besoins de la famille
- des possibilités de la structure.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Il s'adresse aux enfants qui ne fréquentent pas la structure selon un planning précis et régulier. L'accueil occasionnel ne peut pas dépasser 20h par semaine (sauf petites vacances scolaires)

La famille peut réserver une place ponctuellement dans la limite des places disponibles.

ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

Il s'agit de l'accueil d'un enfant dans un contexte exceptionnel (hospitalisation ou décès d'un proche, reprise de travail après une période de chômage, assistante maternelle malade...), cet accueil est limité à 2 semaines.

L'EQUIPE

Article 4 : LA DIRECTION

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Le responsable exerce la direction du multi-accueil sous l'autorité de la directrice adjointe des services de la mairie de Theix-Noyal.

La directrice du multi-accueil occupe un poste d'encadrement cependant, elle peut être amenée à travailler auprès du groupe d'enfants.

Ses fonctions reposent sur des activités :

- d'administration et de gestion
- de relations avec les familles, l'équipe, le gestionnaire et les partenaires.
- d'encadrement
- de prévention et d'accompagnement.

Elle assure la construction du projet d'établissement en collaboration avec toute l'équipe, et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles.

En cas d'absence du responsable, la direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une infirmière. Un protocole établissant les modalités de la continuité de la fonction de direction est à la disposition de toute l'équipe.

Article 5 : LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié.

Le personnel auprès des enfants est placé sous l'autorité de la responsable.

Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de pédagogique.

Leur rôle auprès des enfants et des parents est le même pour tout le personnel, avec des qualifications et des approches éducatives complémentaires.

Toute l'équipe s'engage :

- ➔ A veiller au bien-être et à l'épanouissement des enfants.
- ➔ A faire preuve de calme, et de vigilance.
- ➔ A être à l'écoute des parents et peut donner des conseils éducatifs ou des informations en matière de santé.
- ➔ A faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel.

Le personnel du multi-accueil comprend une Educatrice de Jeunes Enfants, une infirmière, des Auxiliaires de puériculture, des Agents sociaux.

Article 6 : LE MEDECIN

Le médecin référent est attaché par convention.

Il assure la surveillance générale dans le cadre de la prévention en :

- ➔ Assurant les actions d'éducation à la santé, de prévention, et de conseil de la santé auprès du personnel et des parents.
- ➔ Veillant à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (protocoles).
- ➔ Définissant les protocoles d'actions en cas d'urgence.
- ➔ Examinant un enfant à la demande de la directrice si l'équipe repère ou constate un problème particulier chez un enfant.
- ➔ Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, atteint d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé.
- ➔ Etablit le certificat médical autorisant l'administration des enfants
 - de moins de 4 mois,
 - présentant un handicap
 - présentant une maladie chronique

→ Pour les autres enfants ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille

En l'absence de médecin référent de l'établissement (maladie, démission...) pour tous les enfants ce certificat sera établi par un médecin du choix de la famille et un rendez-vous avec l'infirmière du multiaccueil sera organisé.

Article 7 : STAGIAIRE

Des stagiaires peuvent être en formation sur la structure et encadré par un ou deux membres référents de l'équipe.

Le stagiaire ne peut en aucun cas remplacer un membre de l'équipe, il n'est pas comptabilisé dans le nombre d'encadrant. Selon les conventions établies avec le centre de formation, il bénéficie d'objectifs de stages bien définis.

II - MODALITÉS D'ACCUEIL

Les demandes d'inscriptions sont reçues au multi-accueil par la directrice sur rendez-vous.

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE POUR L'ACCUEIL REGULIERS

Article 8 DATE DE PREINSCRIPTION

Une préinscription est possible à partir :

- Du 3^{ème} mois de grossesse (déclaration de grossesse effectuée)
- De la décision attribuant la garde d'un enfant en vue de son adoption.

Seules les personnes exerçant l'autorité parentale peuvent préinscrire un enfant.

Pour les enfants déjà nés, la préinscription prend effet le jour où elle est effectuée.

Article 9 DOSSIER DE PREINSCRIPTION

Lors du rendez-vous de préinscription il est proposé aux parents :

- De leur expliquer le fonctionnement du multi-accueil
- Remplir un dossier précisant plusieurs points :
 - Leurs coordonnées
 - Le type d'accueil souhaité (occasionnel ou régulier)

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille :

→ Tous les 3 mois après la première demande :

Soit pour le 1^{er} septembre, le 1^{er} décembre, le 1^{er} mars et le 1^{er} juin.

→ A la naissance de l'enfant :

La confirmation de la naissance doit obligatoirement être effectuée dans le mois qui suit la naissance.

La non confirmation de la naissance entraînera automatiquement l'annulation de la demande d'inscription.

Cette non confirmation entrainera le déclassement de la demande. Au bout de 3 non confirmation, la demande sera annulée. Toute confirmation peut se faire par mail ou par courrier (Aucune confirmation ne sera prise par téléphone).

ADMISSIONS

👉 Il convient de faire une distinction entre accueil régulier et accueil occasionnel.

Pour l'accueil occasionnel, les modalités d'admission sont simplifiées

(l'admission est prononcée par la directrice et se fait en fonction des créneaux disponibles).

Les demandes d'admission pour un accueil régulier sont étudiées par une commission d'admission à partir de plusieurs critères. La commission se réunit au moins une fois par an et chaque fois que cela est nécessaire.

Article 10 : CRITERES D'ADMISSION

- Domiciliation sur Theix-Noyal
- S'être acquitté de toutes ces factures auprès de services municipaux
- Date de préinscription
- Date de naissance de l'enfant
- Créneaux demandés.
- Présence d'une sœur ou d'un frère déjà admis au multi-accueil.

Article 11 COMMISSION

Elle se réunit périodiquement dès que des places sont vacantes

Elle est composée de :

- L' élu aux affaires sociales
- La directrice adjointe des services de la mairie
 - La directrice du multi-accueil
- La responsable du relais parents/assistantes maternelles.

Article 12 : DECISION

La famille sera avisée par courrier de la date possible du début d'accueil.

Suite à ce courrier, les parents sont tenus de confirmer leur réservation dans un délai de 15 jours (passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille).

En cas d'acceptation, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice pour constituer le dossier d'admission.

Lors de ce rendez-vous, la famille :

- Remplit une fiche détaillée de renseignement.
- Signe des fiches d'autorisations (sortie, photographie, hospitalisation d'urgence ...)
- Signe le contrat d'accueil pour les accueils réguliers.
- Visite le multi-accueil et rencontre le personnel
- Planifie la période d'adaptation pour l'enfant.

Article 13 : PIECES NECESSAIRES POUR CONSTITUER LE DOSSIER D'ADMISSION

- Livret de famille
- Justificatif des vaccinations de l'enfant (*à rapporter après chaque nouvelle vaccination*)
- Prescription pour administration de paracétamol daté de moins d'un an.
- Justificatif de domicile (quittance de loyer, facture E.D.F)
- N° de sécurité sociale
- N° d'allocataire C.A.F, M.S.A ou autre.
- Justificatif de l'assurance responsabilité civile de l'enfant.
- N° de téléphone (travail, personnes autorisées à venir rechercher votre enfant, médecin traitant)
- Photocopie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation.
- Certificat d'aptitude à la collectivité (voir article 6)

Tous changements (adresse, situation familiale, ressources...) doivent être signalés dans les plus brefs délais.

Ces informations pourront être partagées avec les services enfance jeunesse utilisant le logiciel de facturation dans le but de faciliter les démarches des familles.

CONTRACTUALISATION POUR LES ACCUEILS REGULIERS

Article 14 : MENSUALISATION

Conformément aux circulaires de la CAF, le multi-accueil pratique la mensualisation pour les enfants en accueil régulier

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription.

Elle est établie en fonction de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre d'heures réservées par semaine, et du nombre de semaines de fréquentation dans l'année.

Le planning des jours de présence et la durée du contrat est prévu à l'inscription.

Le montant mensuel à verser sera calculé en début de contrat.

CONTENU DU CONTRAT

Article 15 : DUREE DU CONTRAT

Le contrat précise les dates de début et de fin de contrat, les horaires de l'accueil.

La durée maximale d'un contrat est de 12 mois (année civile). Il n'y a pas de tacite reconduction du contrat.

Deux mois minimums avant la fin du contrat, la famille doit notifier ses intentions (renouvellement ou non), cependant pour pouvoir bénéficier d'un nouveau contrat, il doit être consécutif au précédent (pas d'interruption).

Article 16 : CRENEAUX RESERVES

Le temps d'accueil de l'enfant sera fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure. Pour le bien-être des enfants, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence quotidienne au sein du multi-accueil

Toute demi-heure commencée est due.

Un contrat long ne peut pas commencer ni se terminer en cours de mois.

Article 17 : ABSENCES

Afin de faciliter la gestion du service, il sera demandé aux parents donner les dates absence de leur enfant **par écrit**, en respectant les délais suivants :

- au moins 3 jours (*hors week-end*) à l'avance pour une journée d'absence.
- au moins 1 mois à l'avance pour 2 à 10 jours d'absence
- au moins 2 mois à l'avance pour plus de 10 jours d'absence

} En cas de non-respect des délais, ces jours ne seront pas déduits.

Article 18 : DEDUCTIONS ADMISES

- ➔ Les journées d'hospitalisation de l'enfant (sur justificatif),
- ➔ Les jours de maladies de l'enfant supérieurs à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical). Le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. La déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ième} jour sur présentation d'un certificat médical.
- ➔ La fermeture du multi-accueil

RESPECT DU CONTRAT

Article 19 : RESPECT DU CONTRAT

Les parents s'engagent à respecter leur contrat.

- ➔ Tout dépassement horaire du forfait sera facturé.
- ➔ Si la présence effective de l'enfant est inférieure aux heures contractualisées, aucune déduction ne sera faite.
- ➔ Seule une fréquentation régulière justifie le maintien de la place.

Article 20 : MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite avec justification. La modification sera conditionnée à l'accord de la commission d'admission.

Article 21 RUPTURE DE CONTRAT

→ Préavis de départ

Un préavis de 2 mois vous est demandé afin de pouvoir assurer le remplacement de l'enfant.

Ce préavis doit être envoyé à la direction du multi accueil par écrit.

A défaut, les mois de préavis sont facturés, même si l'enfant est absent.

Cette fin anticipée entrainera un nouveau calcul de la mensualisation et donc une régularisation.

→ Déménagement

Les parents doivent avertir par écrit en cas de déménagement hors de la commune de Theix-Noyal.

Dans ce cas, l'enfant pourra continuer à être accueilli pendant 3 mois maximum après la date du déménagement.

→ Radiation

Les motifs de radiation sont les suivants :

- Non-paiement des factures (2 mois successifs).
- Non-respect du règlement de fonctionnement (notamment les horaires-déménagement non signalé, non-respect du calendrier vaccinal).
- Déclarations inexactes concernant le lieu d'habitation, les ressources, l'autorité parentale...
- Comportement perturbateur des parents.

Article 22 : Contrat court

Sur certaines périodes, il peut être envisagé de mettre en place un contrat de courte durée (ex pour un accueil seulement pendant les vacances scolaires).

Dès que nous avons connaissance de l'absence d'un enfant pour congés, nous avons la possibilité de proposer les créneaux vacants à une autre famille qui en aura fait une demande écrite.

Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée.

Un contrat court sera alors signé entre le multi-accueil et la famille, il précisera les engagements des deux parties. Réservation pour les accueils occasionnels

Les parents peuvent téléphoner au multi-accueil dès 8h00 pour connaître les places disponibles et effectuer des réservations selon les possibilités d'accueil.

RESERVATIONS POUR LES ACCUEILS OCCASIONNELS

Article 23 DELAIS DE RESERVATION

La réservation est possible :

→ Au maximum 1 mois à l'avance date à date.

→ La réservation ne doit pas dépasser 20h / semaine.

→ Les arrivées et départ ne sont pas possibles entre 11h30 et 13h00

Article 24 : MODALITE D'ANNULATION

Si les parents désirent annuler une réservation, il est nécessaire pour le bon fonctionnement du multi-accueil de prévenir minimum 24h à l'avance (et le vendredi soir pour une annulation concernant le lundi).

A défaut, les parents devront s'acquitter d'une participation couvrant l'intégralité du temps d'accueil réservé (y compris en cas de maladie).

Au-delà de 3 réservations non décommandées, les familles ne pourront plus réserver.

III CONDITIONS d'ACCUEIL

FREQUENTATION

ADAPTATION

Pour effectuer une rentrée en douceur, et quel que soit la période de l'année où vous inscrivez votre enfant, nous proposons une période d'adaptation. Elle est importante.

Article 25 : INTEGRATION PROGRESSIVE

La durée et la forme est convenue entre la famille et l'équipe éducative.

L'enfant peut être accueilli à plusieurs reprises en présence de ses parents.

C'est un moment pour faire connaissance, poser des questions, découvrir le lieu et l'équipe

Afin de favoriser cette adaptation, dans un premier temps, les moments calmes seront privilégiés.

Dans un second temps, l'enfant pourra être accueilli au moment des repas, siestes et goûters.

La période d'adaptation est payante à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure une heure ou plus...

ARRIVEE ET DEPARTS

Article 26 : TRANSMISSIONS

Il est important de prévoir un temps permettant l'échange d'informations nécessaires au bon déroulement de la journée. Le départ est aussi l'occasion d'échanges, pour une plus grande quiétude.

Tout problème de santé (vaccinations récentes, traitement en cours, chutes...) doit être signalé oralement au personnel.

C'est pour cette raison que nous demandons aux parents de se présenter dans la structure au plus tard à 18h15.

Article 27 : RESPECT DES HORAIRES

Il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus au moment de la réservation.

Article 28 : RETARD

Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure, la famille doit contacter le multi-accueil.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture (18h30) sera sanctionné par l'application d'1h de facturation par ¼ h de retard.

En cas de retard important et à défaut de contact avec les parents, les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant à l'issue de l'accueil seront contactées.

Si une heure après la fermeture, l'enfant est toujours présent, nous serons dans l'obligation de contacter la gendarmerie.

Article 29 : POINTAGE

La présence est constatée chaque jour sur un registre.

Les heures de présence de l'enfant seront comptabilisées électroniquement par le badgeage effectué par les parents lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

En cas d'oubli de badgeage à répétition, il sera pris en compte l'amplitude horaire d'ouverture de la structure soit 11h00.

VIE QUOTIDIENNE DE L' ENFANT

Article 30 PETIT SAC

L'enfant doit arriver habillé avec des vêtements et des chaussures adaptés à son âge et à la saison.

Les parents fournissent dans un sac :

- | | | |
|--|---|---|
| Marqué
au prénom
et nom
de
l'enfant | { | <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Une tenue de rechange complète (plusieurs au moment de l'acquisition de la propreté)<input checked="" type="checkbox"/> Une paire de chaussons si la marche est acquise.<input checked="" type="checkbox"/> Un chapeau pour l'été.<input checked="" type="checkbox"/> Le doudou et la tétine si l'enfant en a besoin (qui doivent répondre aux normes de sécurité des enfants de moins de 3 ans). Dans la mesure du possible merci de laisser un double de tétine au multi-accueil |
|--|---|---|

Il est recommandé de ne pas apporter de jouets de la maison

Article 31 : REPAS

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver au multi-accueil. (y compris le biberon).

Le multi-accueil fournit :

- le lait infantile de la marque Guigoz ® (sauf régime particulier).
- les biberons et les tétines sont fournis par le multi-accueil et la stérilisation est quotidienne.
- les repas et goûters confectionnés par la cuisine centrale de Theix-Noyal.

Le menu établi est affiché dans le hall et consultable du le site internet www.theix-noyalo.fr

Les différentes introductions alimentaires pour les bébés sont d'abord effectuées par les parents à leur domicile puis par le personnel de la structure.

Les demandes de régime sont prises en compte sur prescription médicale. Dans ce cas et uniquement, les parents fournissent le repas dans les conditions énoncées par un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé). Ce document permettra d'expliquer par écrit l'allergie ou le problème alimentaire et de définir la conduite à tenir par le personnel.

Article 32 : SOMMEIL

Chaque enfant dort selon son rythme et ses habitudes, en sachant que nous ne réveillons pas les enfants. Plusieurs chambres séparées permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands. Nous essayons dans la mesure du possible de toujours coucher l'enfant dans le même lit. Les draps et turbulettes sont fournis.

HYGIENE ET SECURITE

Article 33 FICHES D'AUTORISATION PARENTALE

Film et photo

Occasionnellement, nous prenons des photos ou nous filmons les enfants pour affichage au multi-accueil ou pour illustrer des articles (Affichage, Bulletin municipal, presse locale, site internet mairie....)

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, merci de nous le préciser par écrit à l'inscription.

Transport de l'enfant en urgence

Lors de l'admission il est demandé une autorisation permettant, en l'absence des parents, de faire transporter l'enfant vers les services d'urgence

Autorisation des sorties et promenade

L'établissement est amené à effectuer des sorties sur le territoire de la commune, sauf interdiction formelle des parents.

Les sorties et promenades nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 3 enfants et 2 adultes minimum dont 1 qualifié. Des parents pourront être sollicités pour l'encadrement des enfants lors de certaines sorties.

Les parents seront toujours informés des sorties spécifiques organisées dans le cadre du projet éducatif. Pour les sorties exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport une autorisation sera demandée. Les règles concernant le transport des enfants seront respectées. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

Autorisation des personnes susceptibles de venir rechercher l'enfant

L'enfant sera rendu aux parents qui en ont la responsabilité légale.

S'ils en sont empêchés, les parents doivent remettre l'autorisation écrite et signée précisant les noms et qualité de la personne mandatée (qui doit être majeure et présenter une carte d'identité).

Autorisation d'utilisation du service internet de la CAF et de la MSA

Le service CDAP et le portail MSA sont des accès sécurisés aux fichiers des allocataires. Il est réservé à certains partenaires habilités par la Caf et la MSA comme le multi-accueil.

Sur ce service nous pouvons avoir accès à votre :

- ➔ Dernier revenus annuels déclarés
- ➔ Identité des enfants à charges
- ➔ Adresse

Autorisation d'inscription dans le logiciel de certaines informations de santé

Afin de permettre un suivi et santé au multiaccueil et la transversalité entre les services enfance-jeunesse de la mairie, certaines informations de santé seront entrées dans le logiciel (vaccinations, poids/taille, allergies, Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)).

Article 34 : REGLES DE SECURITE

Objets Personnels

Le port de bijoux ou d'objet pouvant présenter des dangers pour les enfants (barrettes à cheveux, collier d'ambre, bille, petites voitures...) est interdit et ces derniers seront retirés par le personnel si besoin.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte.

Responsabilité

Les parents, ou la personne autorisée, sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la structure d'accueil.

Les frères et sœurs peuvent pénétrer dans la structure sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent respecter les règles d'hygiène (sur-chaussures) et de sécurité et ne pas perturber le bon fonctionnement du multi-accueil.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit couvert par une assurance « responsabilité civile ».

Accès

Les parents sont invités à bien fermer les portes et portillon à chaque passage afin d'éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe.

Poussettes

Il est recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant et de les protéger par un antivol fourni par le multi-accueil si besoin (le multi-accueil n'étant pas responsable).

Article 35 REGLES D'HYGIENE

Les parents ont accès au hall et à la salle de jeux librement, toutefois nous vous demandons de respecter la propreté du lieu en mettant des sur-chaussures.

Cette règle est aussi applicable aux frères et sœurs de l'enfant accueilli.

Les parents peuvent avoir accès aux chambres ou à la salle de change uniquement avec l'autorisation du personnel. Nous proposons une visite du local lors de l'inscription.

SANTE DE L'ENFANT

Avant tout accueil, l'enfant doit avoir été ausculté par un médecin qui établira un certificat d'aptitude à la collectivité (pour les enfants de moins de 4 mois, c'est le médecin de la structure qui effectue ce document après une visite médicale en présence des parents)

Article 36 : VACCINATION

C'est le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France qui fixe ce calendrier vaccinal.

Dès lors que les enfants rentrent en collectivité, ils doivent être à jour de leurs vaccins obligatoires et leurs parents doivent en donner la preuve.

Un bilan du respect du calendrier vaccinal est régulièrement réalisé pour chaque enfant par l'infirmière de l'établissement. Il lui appartient de rappeler leurs obligations aux parents et de signaler toute inertie ou refus de ceux-ci au médecin de PMI.

A défaut de vaccination, le responsable de la structure peut à ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Les cas de contre-indication au vaccin font l'objet d'une concertation entre le médecin de la structure et le médecin traitant.

Article 37 : ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

Nous vous rappelons que pour le bien-être de votre enfant et la santé des autres, **nous ne pouvons pas accueillir l'enfant malade.**

→ Conduite à tenir si un enfant est malade au cours de la journée

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires (venir récupérer l'enfant si son état l'exige, prévoir une consultation médicale.)

S'il s'agit d'un cas d'urgence, la direction prend les mesures nécessitées par la situation et avise la famille.

→ Comportement à observer en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

En cas de maladie contagieuse ou de symptômes douteux, le personnel encadrant doit respecter les mesures d'hygiène nécessaire, et peut être amené à demander une exclusion temporaire de l'enfant (ex : conjonctivite, bronchiolite, impétigo ou bien si l'enfant est fébrile au lever le matin)

Une consultation chez le médecin devra se faire avant l'accueil dans la structure et L'enfant ne sera admis que sur présentation d'un certificat de non contagion.

En cas d'épidémie ou de survenue de maladie à déclaration obligatoire, la directrice alerte la PMI. Le médecin de la PMI indique les mesures à prendre, lesquelles sont immédiatement mises en application et communiquées aux parents dans les moindres délais et par tous les moyens adaptés à la situation.

→ Administration des médicaments

L'administration des médicaments par les professionnels du multi-accueil étant réglementée par décret ministériel, il est souhaitable que votre médecin prescrive chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre à la maison en deux prises.

Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir.

Ainsi, les prises au cours de la journée doivent rester exceptionnelles.

Seuls certains traitements peuvent être administrés (cf annexe 2).

Les parents devront fournir dans ce cas :

- La copie de la prescription médicale, précisant les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration (si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser).
- Les produits médicamenteux non ouvert (*A l'arrivée les parents doivent sortir les médicaments du sac et les donner à l'équipe. Par mesure de sécurité aucun médicament ne doit rester dans le sac*)
- Une autorisation écrite précisant qu'ils autorisent l'équipe du multi-accueil à administrer les médicaments à leur enfant.

Article 38 : EVICTION

Certaines infections donnent lieu à des évictions (annexe 1)

L'enfant n'est réintégré qu'une fois le délai d'éviction terminé.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

Article 39 : URGENCE

En cas d'urgence la directrice ou la personne mandatée par elle fera appel SAMU ou à un médecin.

Pour cette raison, nous vous conseillons de mettre le carnet de santé dans le sac de votre enfant dans une enveloppe cachetée.

En cas d'hospitalisation, la famille est informée au plus tôt. Si l'ambulance l'accepte et si l'organisation du multi-accueil le permet l'enfant sera accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents.

Article 40 : ENFANTS ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap, l'admission ou le maintien en établissement se fait sous réserve de la possibilité de mettre en œuvre un protocole d'accueil individualisé (PAI)

Le PAI est établi entre l'infirmière, le médecin du multi accueil et les parents (qui fourniront les documents transmis par le médecin qui suit l'enfant).

Si une pathologie chronique ou un handicap se déclarait alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, il est mis fin à l'accueil de l'enfant avec un délai de préavis de 1 mois à partir de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par les différents intervenants (directrice et médecin, parents et intervenants extérieurs).

IV - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, conformément aux instructions de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

La CAF et la M.S.A apportent au fonctionnement des établissements une aide financière appelée Prestation de Service Unique (P.S.U) calculé en fonction des ressources des parents et basé sur un barème national unique.

TARIFICATION

La participation est déterminée sur la base des justificatifs de ressources fournis par les parents dans les limites annuelles d'un plancher (il correspond au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement) et d'un plafond dont les montants sont révisé annuellement par la CAF.

La participation financière demandée à la famille couvre :

- La prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (ou le temps réservé)
- Les repas et les goûters
- Les couches.

Article 41 : RESSOURCES PRISES EN COMPTES

Pour le calcul de cette participation financière, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes (avant tout abattement) déclarées perçues par les parents au cours de l'année de référence :

- Revenus d'activités professionnelles et assimilés,
- Pensions, retraites,
- Autres revenus imposables.
- Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Afin de déterminer votre tarif horaire nous demandons aux familles soit :

- Le n° d'allocataire C.A.F 56 (les revenus seront consultés directement par Internet)
- Le n° d'allocataire M.S.A 56
- L'avis d'imposition ou de non-imposition.

En cas de non présentation de ces informations, le tarif retenu sera aligné sur le plafond (affiché au multi-accueil)

Article 42 CALCUL DU TARIF HORAIRE

Le mode de calcul est fixé par la C.A.F. Il est réactualisé chaque année en janvier.

→ Ressortissants du régime général, de la Fonction publique ou M.S.A

Le tarif se décline en fonction du nombre d'enfant à charge.

Mode de calcul du Tarif horaire 2020 =

1/12 des ressources annuelles x 0,000610 (pour 1 enfant à charge)

1/12 des ressources annuelles x 0,000508 (pour 2 enfants)

1/12 des ressources annuelles x 0,000406 (pour 3 enfants)

1/12 des ressources annuelles x 0,000305 (pour 4 à 7^e enfants)

1/12 des ressources annuelles x 0,000203 (à partir de 8 enfants)

→ Foyer hors régime général (S.N.C.F ,EDF-GDF, Pêche maritime)

Une contribution complémentaire sera demandée pour compenser la perte liée au non versement de la prestation de service de leur caisse d'affiliation.

Tous changements (adresse, situation familiale, ressources...) doivent être signalés dans les plus brefs délais afin de pouvoir recalculer le tarif horaire.

Ce changement sera effectif le mois suivant le signalement.

→ Cas particulier

- Enfant placé en famille d'accueil : plancher pour 1 enfant
- Si une famille à un enfant en situation de handicap à charge, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H), l'application du taux d'effort inférieur est appliquée.

FACTURATION

Article 43 : ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

Toute ½ heure réservée est due.

Toute ½ heure commencée en plus de la réservation est due.

Article 44 : ACCUEIL REGULIER MENSUALISATION.

La mensualité est calculée à partir du nombre de semaines réservées,

Tarif horaire x (Nbre de jours réservés x Moy d'heure réservée par jour
Nombre de mois de facturation prévus sur le contrat

Les heures effectuées en plus du contrat ne pourront en aucun cas être déduites des heures contractualisées non réalisées.

Les heures réservées non effectuées pour lesquels la famille aura respecté les délais de prévenance (art17) seront déduites de la facture.

Toute 1/2 heure réalisée au-delà du contrat est facturée.

Article 45 MODE DE REGLEMENT

Chaque mois les parents reçoivent une facture et doivent s'acquitter de leur participation financière et ce avant la date indiquée sur la facture.

Le règlement s'effectue auprès du **Trésor Public** :

- ↳ Chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public,
- ↳ En espèces (à effectuer directement et exclusivement auprès du Trésor Public)
- ↳ Chèque emploi service universel (C.E.S.U)
- ↳ Prélèvement automatique
- ↳ Par paiement en ligne sur le site internet www.theix-noyalo.fr

Les factures sont à conserver par vos soins afin de pouvoir justifier des frais de garde (déductible des impôts sur le revenu sous conditions).

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, les services du Trésor Public seront chargés directement du recouvrement.

En cas de non-paiement au-delà de deux mois, l'enfant ne sera plus admis dans l'établissement.

III - PARTICIPATION DES PARENTS

INFORMATION AUX PARENTS

Un tableau d'affichage à destination des familles est installé dans le hall d'accueil.

Les informations sont régulièrement renouvelées il est donc important d'y jeter un coup d'œil régulièrement.

Les parents sont sollicités pour des accessoires complémentaires ou matériaux utiles aux activités manuelles (sacs à main usagés, chapeaux ...complètent les déguisements ; bouchons de liège, rouleaux de papier permettant des réalisations créatives) ou encore Lors de sortie, ils accompagnent les enfants en présence de l'équipe.

Une ou deux réunions annuelles rassemblent professionnelles, parents et intervenants autour de thèmes choisis par les uns ou les autres.

Enfin, dès que cela est nécessaire, nous rencontrons les parents pour les informer verbalement afin de compléter les informations écrites et les confirmer (ex. : fermeture du multi-accueil...).

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons.

- ➔ Par des réunions d'informations et d'échanges au cours desquelles ils peuvent faire des propositions.
- ➔ Par des échanges verbaux qui peuvent avoir lieu aux moments des arrivées ou des départs avec le personnel référent ou l'équipe de direction.
- ➔ Par leur participation à différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année (Noël, fin d'année...).

Ils peuvent également selon leur souhait et leurs compétences particulières proposer des activités spécifiques en accord avec la directrice et dans le respect des règles en vigueur.

Les parents sont invités à participer aux sorties proposées par l'établissement.

V - UTILISATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché à l'entrée de l'établissement.

Les parents doivent signer le présent règlement.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toute modification ultérieure de règlement sera portée à la connaissance des usagers.

Il ne sera fait exception d'aucun article de ce règlement.

Adopté en conseil municipal
à Theix-Noyal le 25/11/2019

MALADIES ET EVICTIONS

Maladie	Eviction
Angine bactérienne (streptocoque)	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite aiguë	NON s'il est stable au niveau respiratoire et s'alimente correctement
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Conjonctivite	Pas d'éviction avec certificat médical ou si traitement depuis plus de 12 heures
Gale	3 jours après le début du traitement
Gastro-entérite aiguë	NON, s'il ne vomit pas et s'il a moins de 4 selles liquides par jour
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues non protégées)	3 jours après le début de l'antibiothérapie
Infection invasive à méningocoque	Selon hospitalisation
Infection à streptocoque A	48h après le début du traitement antibiotique
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant ne risque plus de transmettre la tuberculose.
Varicelle	5 à 7 jours après le début de l'éruption

Dans tous les cas, le confort de l'enfant est primordial : ainsi, un enfant ayant une fièvre mal tolérée (apathie, manque d'appétit, troubles du sommeil) ou un enfant douloureux n'ont pas leur place en collectivité.

En pratique, à l'accueil, un enfant qui a plus de 38°5 C ou de la température depuis plus de 24h sans avoir consulté de médecin ne peut rester en collectivité.

Médecin référent du multi-accueil

MEDICAMENTS AUTORISES

Nous vous rappelons que **les prises de médicaments en cours de journée doivent rester exceptionnelles** (Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir).

Au sein du multi-accueil, les équipes ne peuvent donner à l'enfant que les médicaments **INDISPENSABLES**, ayant fait la preuve de leur efficacité et uniquement **avec une prescription médicale datée précisant la posologie, le mode d'administration et le nom du médicament** (*si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser*). :

- les antibiotiques
- antimycotiques
- le paracétamol (uniquement en cas de fièvre supérieure à 38,5° c)
- les traitements de fond anti-reflux gastro-œsophagien
- les traitements de fond respiratoire.

Le médicament doit être fourni neuf et non ouvert.

Un enfant douloureux n'a pas sa place en collectivité. Par conséquent, l'équipe peut être amenée à vous contacter si votre enfant est jugé douloureux ou en souffrance afin de prévoir une consultation médicale ou une surveillance.

Vous remerciant de votre compréhension,

Médecin référent du multi-accueil


AUTORISATION PARENTALE POUR L'UTILISATION DE L'IMAGE D'UN ENFANT MINEUR

Nous soussignons:

M.....représentant(s) légaux de
l'enfant (Nom-Prénom).....

autorisons

n'autorisons pas

 La prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le cadre des activités organisées au sein du multiaccueil de Theix-Noyal,

 L'affichage de photographies et de présentation de vidéos au multiaccueil.

 La diffusion de photographies et/ou de vidéos.

- Sur le site Internet de la mairie (www.theix-noyalo.fr)
- Sur des publications municipales
- Sur les comptes de réseaux sociaux de la mairie de Theix-Noyal
- Dans la presse locale.

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

Le multiaccueil s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images et enregistrements susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité de votre enfant. Les textes et légendes accompagnant les photos/vidéos ne mentionneront pas d'informations susceptibles d'identifier directement ou indirectement votre famille (nom de famille, adresse, etc).

Vous disposez du droit de retrait de cette image si vous le jugez utile en faisant une demande écrite au multiaccueil.

La présente autorisation est accordée à titre gracieux et pour une durée de 5 ans à partir de sa signature.

Fait à, le

Signature du représentant 1 <i>(précédé de la mention «lu et approuvé»</i>)	Signature du représentant 2 <i>(précédé de la mention «lu et approuvé»</i>)