



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

1 Rue Antonin Basset

07130 SAINT-PERAY

04.75.40.64.20

lesloupiots.creche@st-peray.com



Siège social

Mairie de Saint-Péray

Place de l'Hôtel de Ville

04.75.81.77.77

28 mai 2020

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

La commune de Saint-Péray met à la disposition des familles, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, une structure multi- accueil de 30 places maximum (la structure a un agrément délivré par le Conseil Départemental de L'Ardèche et est en accord avec la législation en vigueur).

La structure accueille les enfants de 2 mois et demi à 6 ans :

- en accueil régulier : l'accueil se fait de façon régulière, les besoins des familles sont connus à l'avance
- en accueil occasionnel : l'accueil est ponctuel et occasionnel ou irrégulier
- en accueil d'urgence : cet accueil a un caractère exceptionnel et non anticipable et concerne des enfants n'ayant jamais fréquenté la structure. La structure respecte le protocole départemental de l'accueil d'urgence.

La structure multi-accueil LES LOUPIOTS, est un service d'accueil, mais aussi un lieu de socialisation pour le jeune enfant. Elle contribue au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant avec un souci de prévention, d'écoute et de soutien aux familles.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe comprenant :

- une directrice (éducatrice de jeunes enfants) à temps plein.
- une directrice adjointe (éducatrice de jeunes enfants)
- une infirmière,
- des auxiliaires de puériculture,
- des aides auxiliaires, titulaires du CAP petite enfance.
- un agent d'entretien

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe ou par une auxiliaire de puériculture.

Selon les textes en vigueur, l'effectif du personnel présent auprès des enfants est d'un agent pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour huit enfants qui marchent. Par ailleurs quel que soit le nombre d'enfants accueillis, l'effectif d'encadrement n'est jamais inférieur à deux personnes, dont un agent qualifié (diplômé d'état).

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. La directrice est garante de l'application du règlement de fonctionnement, du respect des règles déontologiques et de la mise en œuvre du projet éducatif, répondant à un projet d'équipe. Elle doit garantir un accueil de qualité. La directrice a une fonction relationnelle, d'écoute, de conseil et d'échange avec les parents. Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, de sa coordination, ainsi que de l'organisation matérielle et de la gestion administrative.

<p style="text-align: center;">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS</p>
--

La directrice est assistée dans ces tâches par :

- Une éducatrice de jeunes enfants qui la seconde et propose aux enfants des actions éducatives, de socialisation, d'éveil et de prévention. Dans le cadre du projet éducatif, elle valorise au sein de l'équipe, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants.

- Une équipe éducative qui travaille en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et assure tous les soins nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Elle réalise des activités en lien avec le projet éducatif, en respectant les besoins et les rythmes de chaque enfant. A l'arrivée et au départ de chaque enfant, une transmission orale et écrite des informations concernant l'enfant se fera entre l'équipe et la famille. Ces informations seront consignées dans un cahier de transmissions.

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants en formation, ainsi que des professionnels intervenant dans le cadre d'animations d'activités.

Le présent règlement fixe les dispositions applicables pour l'accueil régulier et occasionnel, il est adopté par délibération du Conseil Municipal de Saint-Péray. Il peut être révisé à tout moment par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS**

Article 1. Admission

L'accueil régulier : c'est un accueil sous contrat qui concerne les enfants de deux mois et demi à six ans.

Un contrat de mensualisation sur l'année civile sera passé avec chaque famille en fonction du besoin exposé. Ce contrat précisera :

- le nombre d'heures par jour
- L'amplitude journalière de l'accueil.
- Le nombre de jours réservés par semaine.
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation par an. (Le nombre et les dates des jours de congés sera fixé pendant la signature du contrat). Lorsque les dates des congés ne sont pas connues à l'avance, la prise des congés se fera à la journée ou à la demi-journée, avec un délai de prévenance de 8 jours.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

Pour les contrats des enfants susceptibles d'être scolarisés au mois de septembre :
Au mois de janvier au moment de la signature du contrat (création ou renouvellement du contrat), un point sera fait avec la famille concernant la scolarisation de son enfant. Si la scolarisation de l'enfant est envisagée, la date de fin du contrat, correspondra à celle de l'entrée à l'école de l'enfant et précisera ainsi la fin du contrat. Aucun préavis ne sera demandé.

Si la famille souhaite conserver un temps d'accueil dans la structure en complément de l'école, une demande écrite devra être faite au mois de mars de l'année en cours.

Le contrat de mensualisation pourra être revu, s'il ne correspond plus aux besoins des familles, ou en cas d'écarts constaté entre le nombre d'heures réservées et le nombre d'heures effectives. Si la modification du contrat porte sur le nombre de jours d'accueil hebdomadaire, elle ne pourra se faire qu'en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

En accueil régulier, l'enfant pourra être admis en dehors des jours d'accueil choisis en fonction des places disponibles.

Les propositions de place en accueil régulier sont du ressort de la directrice et de l' élu en charge de la Petite Enfance. Une priorité sera donnée aux habitants de Saint-Péray et les propositions de places dépendront de l'ordre chronologique de dépôt des demandes d'inscription.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS**

Dans le cas où la demande d'accueil ne pourrait être satisfaite, elle sera maintenue sur une liste d'attente, sauf avis contraire de la famille. L'appartenance à une même fratrie ne confère aucune priorité.

Lorsqu'une place est proposée aux parents, ceux-ci devront dans les trois jours donner leur accord à la directrice ou à son représentant. Le premier mois de garde sera payé à l'inscription. Ce paiement sera conservé en cas de défection, sauf si ce désistement est motivé par une contre indication médicale. A défaut de réponse dans les trois jours, la place sera proposée à une autre famille.

L'entrée de l'enfant interviendra dans un délai maximum d'un mois après la date d'entrée proposée par la directrice. Toutefois, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de la famille (certificat d'admission).

Les familles inscrites sur liste d'attente devront réactualiser leur pré-inscription à la naissance de l'enfant et au minimum deux mois avant la date d'admission souhaitée, faute de quoi la pré-inscription sera considérée comme caduque.

Si la famille refuse la place proposée, elle pourra réintégrer sa position dans la liste d'attente pour une période d'un an. Passé ce délai la pré-inscription sera annulée.

L'accueil occasionnel : les enfants peuvent être accueillis à partir de deux mois et demi jusqu'à leur sixième anniversaire.

Article 2. Dossier de l'enfant

L'inscription de l'enfant doit donner lieu à un contact personnalisé et permettre ainsi de répondre aux questions particulières qui peuvent se poser. Cette entrevue avec la directrice est importante afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau cadre de vie.

Le dossier d'inscription de l'enfant est constitué avant l'entrée, **l'admission ne sera possible qu'une fois le dossier complet.**

Il comprend

- une fiche de renseignements.
- une photocopie du livret de famille.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

- un certificat d'admission daté de moins de 8 jours. Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat d'admission sera réalisé par le médecin référent de la structure. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat d'admission sera réalisé par le médecin traitant de l'enfant.
- une photocopie d'une pièce justificative de domicile (moins de 2 mois).
- une feuille d'autorisations diverses (en cas de nécessité d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale, d'administration d'antipyrétiques, pour les activités, les sorties...) signée obligatoirement par les deux parents.
- une fiche sanitaire.
- un accusé de réception du règlement de fonctionnement signé obligatoirement par les deux parents.
- un contrat d'accueil signé des deux parents pour les enfants en accueil régulier.
- une ordonnance d'antipyrétiques avec posologie.
- une attestation de responsabilité civile et assurance individuelle accident

Pour les familles monoparentales, le jugement de séparation simple ou de divorce, sera demandé. Lorsque la garde de l'enfant est partagée sans ordonnance particulière, l'enfant sera confié indifféremment à l'un et l'autre des parents. Ces derniers devront fournir la copie de l'ordonnance du tribunal en cas de dispositions particulières relatives à l'exercice de l'autorité parentale.

Les parents devront en outre transmettre à la directrice au moment de l'inscription leur numéro d'allocataire CAF ou MSA.

Article 3. Entrée de l'enfant

L'entrée de l'enfant au sein de la structure sera obligatoirement précédée d'une période d'adaptation qui sera spécifique à chaque enfant.

Cette période d'adaptation se déroule en plusieurs séances :

- La première séance est consacrée à la découverte de la structure, par les parents et l'enfant. Ce temps d'accueil en présence des parents ne donne pas lieu à facturation.
- La deuxième séance, les parents restent quelque temps avec l'enfant pour lui faire découvrir son nouvel environnement.
- Puis les fois suivantes, l'enfant reste seul pendant une courte période, à différents moments de la journée. Cette période est personnalisée pour chaque enfant.

Les modalités pratiques de cette période d'adaptation seront définies par la directrice et la personne référente en collaboration avec les parents.

La période d'adaptation donne lieu à facturation.

Article 4. Modalités d'accueil et fonctionnement

Quel que soit le mode d'accueil, une priorité sera donnée aux familles Saint-Pérollandaises.

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Ces horaires doivent être respectés par les parents et les absences signalées.

La structure ferme à 18h30. De ce fait, la personne qui vient chercher l'enfant, doit impérativement arriver à 18h25, afin d'avoir un échange sur la journée de l'enfant avec les professionnelles dans de bonnes conditions, tant pour les professionnelles que pour les parents.

En accueil occasionnel les réservations en fonction des besoins se feront au maximum trois jours ouvrés avant.

Les enfants qui seront accueillis à la journée devront être confiés à la structure au plus tard à 10h et aucune réservation ne se fera uniquement sur le temps du repas.

La structure portera une attention particulière à la mixité sociale.

Pour les accueils atypiques :

En fonction des besoins, un contrat d'accueil peut être passé avec chaque famille. Il sera alors demandé un calendrier de présence avant le 20 du mois précédant l'accueil de l'enfant.

Tout changement : situation familiale, adresse, téléphone.....doit être impérativement et immédiatement signalé à la structure. Le changement de situation professionnelle et / ou familiale pourra entraîner un nouveau calcul du tarif. Ces changements doivent être signalés à la structure, à la CAF et à la MSA.

Pour le suivi du rythme de l'enfant, les parents doivent informer le personnel de la structure, des incidents qui auraient pu survenir au domicile.

Le personnel présente le déroulement de la journée. Ceci implique la courtoisie, le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Article 5. Hygiène et habillement

Le bain quotidien est donné par la famille. L'enfant est amené en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

L'enfant arrive habillé.

Il est demandé aux familles de fournir :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison.
- une paire de chaussons.
- un sac en plastique pour le dépôt des vêtements sales.
- les couches

Les enfants peuvent amener avec eux des objets personnels (doudous, tétines). Toutefois, le personnel a toute autorité pour accepter ou refuser les objets apportés, qui ne seraient pas conforme aux normes de sécurité et convenir à un enfant de moins de 36 mois. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou en cas d'accident provoqué par un tel objet.

Article 6. Alimentation

L'enfant arrive après avoir pris son petit déjeuner.

Pour les plus grands, le premier repas est donné à partir de 11h30, le goûter à partir de 15h30.

Pour les bébés la prise des repas se fera en fonction du rythme individuel de chaque enfant.

Les parents fournissent :

- le repas et le goûter (chaque parent apporte le repas et le goûter pour son enfant dans un sac isotherme et en assure la responsabilité).

Il est demandé de couper la viande, et d'enlever les arrêtes. Par contre les fruits seront coupés sur place au dernier moment.

- le lait en poudre ou lait longue conservation (boîte ou bouteille non entamées). Les parents sont tenus de fournir le lait dans sa boîte d'origine (non ouverte). Celle-ci doit être inscrite au nom et prénom de l'enfant. Pour les enfants venant moins régulièrement, des dosettes de lait peuvent être emportées. Sur chacune d'elle, doit être inscrit le prénom et le nom de l'enfant ainsi que la quantité de poudre se trouvant à l'intérieur (en ml ou en grammes). Les biberons seront préparés sur place.

Si la maman allaite encore, elle pourra se présenter à la structure le moment nécessaire ou amener le lait recueilli au tire-lait, en respectant le protocole de conditionnement demandé par les services de PMI.

Par souci d'hygiène, tout aliment entamé est jeté. Aucun aliment non consommé n'est stocké d'un jour à l'autre.

Les changements de régime et les éventuelles allergies alimentaires devront être communiqués par les parents au personnel de la structure.

Les gâteaux d'anniversaire fait maison ne sont pas autorisés pour une question de traçabilité et afin d'éviter des risques d'allergies alimentaires.

Article 7. Vaccination

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

Les vaccinations obligatoires sont :

- A.DTP (anti-diphtérique, antitétanique, anti-poliomyélite).

Les vaccinations conseillées sont :

- ROR (rougeole, oreillons, rubéole).
- Anti-hépatite B.
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Anti-coqueluche
- Pneumocoque.
- BCG

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal, publié par le Ministère de la Santé sont :

- A.DTP (anti-diphtérique, antitétanique, anti-poliomyélite).
- ROR (rougeole, oreillons, rubéole).
- Anti-hépatite B.
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Anti-coqueluche
- Contre les infections invasives à Pneumocoque.
- Contre les infections invasives à Haemophilus Influenzae de Type b

Les vaccinations obligatoires (article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017) seront exigées pour l'entrée ou le maintien au sein de la structure. Le non-respect des vaccinations obligatoires entraîne l'éviction de l'enfant de la structure, sauf présentation d'un certificat médical précisant une contre indication.

Tout évènement survenant après l'inscription doit être signalé par écrit à la structure (hospitalisation, problème de santé, mise à jour des vaccinations...).

Article 8. Disposition en cas de maladie de l'enfant

Les parents laisseront, s'ils le désirent, le carnet de santé dans le sac de l'enfant. Dans ce cas le carnet de santé sera placé dans une enveloppe fermée que seul le personnel médical pourra ouvrir. Il est obligatoire d'avoir une ordonnance avec la posologie du médicament à donner en cas de fièvre. Cette ordonnance sera renouvelée tous les six mois. Ces médicaments ne peuvent être administrés que sous l'entière responsabilité des parents qui devront fournir une ordonnance du médecin, sur laquelle seront indiquées la posologie et la durée du traitement.

Tout médicament pris à la maison doit être signalé pour éviter le problème des incompatibilités médicamenteuses. S'il s'agit d'un antipyrétique il est impératif de le préciser à l'équipe et d'indiquer les doses administrées ainsi que l'heure de la prise. Les dates de péremption devront être vérifiées par les parents et la date d'ouverture du flacon notée sur la boîte.

Les traitements médicamenteux ne pourront en aucun cas être administrés par le personnel de la crèche. Les parents doivent prendre toutes dispositions pour administrer le traitement avant de confier leur enfant au multi accueil. Les parents devront veiller à ce que la prescription du médecin tienne compte de cette impossibilité.

Les infirmiers et les kinésithérapeutes peuvent également intervenir au sein de la structure si leurs horaires ne perturbent pas la bonne marche du service.

En cas de traitement, soins spéciaux, le personnel agit dans le respect des recommandations parentales qui devront être justifiées par la signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les médicaments nécessaires à ces traitements ou soins devront être en permanence laissés dans la structure, dans le casier individuel de l'enfant.

L'administration de ces traitements ou soins spéciaux et des antipyrétiques se fera selon les recommandations du guide ministériel des EAJE et le protocole établi par le médecin de la structure.

Lorsqu'un enfant se présente malade à son arrivée, ou avec une fièvre supérieure à 38°5, la directrice ou tout membre du personnel peut décider de ne pas l'accepter. Cette journée sera décomptée (éviction).

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS**

Un enfant suspect d'être atteint de maladie contagieuse, ne pourra être admis pendant la durée indiquée par le Médecin référent de la structure ou par le médecin traitant de l'enfant dans ce cas, un certificat médical de non contagion pourra être demandé.

Certaines pathologies contagieuses peuvent contaminer l'ensemble des enfants. C'est pourquoi, pour l'ensemble des maladies citées ci-dessous, l'enfant ne pourra fréquenter la structure. Cette liste a été établie par le médecin référent de la crèche, en concertation avec l'infirmière de la structure. Elle s'ajoute à la liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire (Guide pratique : Collectivités de Jeunes Enfants et maladies infectieuses).

Selon la maladie contagieuse, l'ARS (Agence Régionale de Santé) sera informée et donnera ses recommandations.

Liste des pathologies contagieuses et leur durée d'éviction établie par le Médecin référent de la structure :

- Conjonctivite : 2 jours avec traitement médical
- Scarlatine, angine (traitée avec un antibiotique) : 3 jours
- Bronchiolite : 5 jours
- Varicelle : 10 jours. Quand l'enfant revient les boutons doivent être secs, avec disparition des croûtes.
- Syndrome Pied Main Bouche / Herpangine : 3 jours à partir de l'éruption des boutons
- Gastro, diarrhée : 3 jours et disparition des symptômes
- Muguet : 2 jours et disparition des symptômes
- Herpès : 3 jours, si localisé sur la lèvre et peu important
- Impétigo : 3 jours avec traitement antibiotique
- Parasitoses : Gale : 2 jours Poux : 7 jours (durée de vie du parasite)
- Rougeole : 5 jours
- Oreillons : 3 jours
- Coqueluche : 5 jours après le début des antibiotiques
- Rubéole : 3 jours
- Grippe : 5 jours
- Hépatite A : 10 jours

Pour toute absence en cas de maladie ou d'hospitalisation, il vous sera demandé un certificat médical qui ne devra comporter ni ratures ni modifications pour pouvoir être pris en compte. Le diagnostic ou une mention spécifiant que l'état de santé de l'enfant nécessite une éviction de la structure devront être précisés sur le certificat médical pour pouvoir décompter des jours sur votre facture. Le certificat est à déposer à la crèche sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS**

En cas de maladie de l'enfant au cours de la journée, ou de fièvre supérieure à 38°5, la directrice en informe les parents. Toutefois si la directrice le juge nécessaire, elle peut appeler le médecin traitant indiqué par les parents, les frais de consultations étant à la charge des parents.

En fonction de l'évolution de la situation sanitaire de l'enfant au cours de la journée, la structure se réserve le droit d'appeler la famille pour prendre en charge l'enfant.

En cas d'accident ou d'urgence, la directrice ou son adjointe en sera avisée et agira conformément à l'autorisation de soins remplie et signée par les parents. En leur absence il s'agira d'un des membres de l'équipe éducative. En cas d'accident grave, le SAMU (15) sera alerté, les parents seront immédiatement informés.

Les handicaps :

La structure multi accueil est un lieu d'éveil et de prévention. Elle peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques compatibles avec la vie en collectivité. Cet accueil sera soumis à l'approbation du conseil d'établissement, du médecin référent de la structure et de la directrice afin de déterminer si la structure est compatible avec l'admission de l'enfant et que sa présence n'entraîne pas de complications, pour lui et pour les autres enfants. Le médecin référent veillera à l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI) chaque fois que cela lui paraîtra nécessaire.

Article 9. Participation financière des familles

La participation financière des familles, est calculée en fonction des ressources des familles. Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille à l'entrée de l'enfant dans la structure, puis mis à jour chaque 1^{er} janvier. Toute demi-heure entamée est facturée (tolérance de 5 minutes). Les heures sont arrondies à la demi-heure selon le paramétrage du logiciel « sur l'horloge ». Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour.

La participation financière résulte de l'application des dispositions tarifaires conseillées par la caisse nationale d'allocations familiales, en fonction des ressources notifiées sur l'avis d'imposition, selon le mode de calcul suivant :

Revenu Brut Imposable (avant abattement) x Taux Horaire

12

Nombre d'enfants	2020	2021	2022
1 enfant	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants et +	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La participation financière des familles extérieures à la commune n'est pas majorée. Un avis de paiement mensuel est adressé aux familles. Le paiement est effectué en chèque, en espèce, en carte bleue, par prélèvement et en CESU préfinancé, auprès du trésor public dans les huit jours qui suivent la réception de l'avis de paiement. La facturation est mensuelle et est présentée le mois suivant. Elle prend en compte les réajustements éventuels du mois. Le réajustement peut être positif (en cas de présence supérieure à la réservation) ou négatif (dans le cas des déductions autorisées). A compter du 1^{er} de chaque mois les justificatifs d'absence du mois écoulé ne pourront plus être pris en compte.

Pour permettre une facturation au plus juste, notre structure est équipée d'une tablette tactile située dans le hall d'entrée.

La famille s'engage à enregistrer l'arrivée et le départ de son enfant sur cet outil une fois le dossier d'inscription enregistré.

L'usage de cette tablette est réservé à l'adulte. Les opérations de pointages sont à effectuer à l'arrivée de l'enfant et avant de le récupérer.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

En l'absence d'enregistrement des données, ce sont les heures notées par l'équipe sur les cahiers de présence qui seront prises en compte.

L'absence de règlement de la facture dans le délai imparti a plusieurs conséquences :

- Refus d'inscription dans les autres services de la commune
- Engagement de poursuites judiciaires pour mise en recouvrement
- En cas de non-paiement régulier et sans entente préalable, la radiation de l'enfant avec préavis écrit d'un mois, peut être engagée.

Pour le calcul ou la révision de la participation financière des familles, la structure, à la demande de la CAF, va privilégier l'utilisation de CDAP (Consultation Dossiers Allocataires Partenaires). Cette consultation sur le site CDAP est limitée aux données qui sont indispensables au service, leur confidentialité est assurée. Sauf avis contraire des familles, la copie d'écran de CDAP sera imprimée et conservée dans le dossier de l'enfant. Si les informations nécessaires à ce calcul ne sont pas disponibles sur CDAP, ou dans l'hypothèse où la famille refuserait à la structure, la consultation de ce service, l'avis d'imposition N-2 de la famille sera demandé.

Les éléments de calcul de la participation des familles, tiennent compte des aides financières de la CAF dont bénéficie la structure. Un revenu plancher et un revenu plafond fournis par la CAF seront retenus. Les montants de ces revenus sont précisés dans l'annexe jointe au règlement de fonctionnement.

Si la possibilité d'utiliser CDAP n'est pas privilégiée par les parents et que leur avis d'imposition n'a pas été fourni, le tarif plafond sera retenu.

Pour les allocataires MSA, le calcul de la participation des familles se fera dans les mêmes conditions par la consultation du téléservice « Consultation Ressources PSU ».

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle pouvant entraîner une modification du tarif horaire, doit nous être signalé par une déclaration écrite. La date de prise en compte du nouveau tarif sera la date de prise en compte par la CAF.

Pour l'accueil régulier, la participation financière des familles est liée au contrat établi individuellement. La facturation sera sur douze mois maximum. Toute demi-heure commencée est due.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles sera calculée en fonction du nombre d'heures de présence mensuelles réservées pour leur enfant dans la structure. Toute demi-heure commencée est due.

En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales (maladie nécessitant une éviction ou une hospitalisation) et présentation d'un certificat médical, ou annulation de la réservation, la veille, les heures réservées ne seront pas facturées.

Cas particuliers :

- Quand l'accueil concerne les absences des assistantes maternelles (formation ou autres motifs), les parents devront confirmer trois jours à l'avance la présence de leur enfant aux dates préalablement réservées. Le tarif horaire sera calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge.
- Les situations relevant de l'accueil d'urgence : urgence médicale familiale, la rupture du mode d'accueil habituel, le décès d'un proche, enterrement, des difficultés particulières de la famille. La structure respecte le protocole départemental de l'accueil d'urgence. Ainsi, la durée maximale de cet accueil est de un mois, renouvelable une fois un mois pour des cas exceptionnels. Le tarif horaire sera calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge ou si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif fixe* défini annuellement sera demandé.
- En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

- Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide Sociale à l'Enfance, le tarif fixe* défini annuellement sera demandé.
- En cas de garde alternée : le tarif sera calculé en fonction des ressources des familles mais en tenant compte aussi des différentes situations des allocataires prévues par la circulaire de la CNAF.

Pour être pris en compte les changements de situation doivent être signalés par les familles à la CAF.

* Tarif fixe : tarif moyen de l'année précédente.

Article 10. Absences de l'enfant

Les parents informeront la directrice ou son représentant, lorsqu'ils prévoient de ne pas présenter dans la structure leur enfant normalement inscrit. En cas d'absence les parents informeront sans délai la directrice : avant 9h pour un accueil le matin ou de la journée et avant 13h30 pour un accueil l'après-midi. Sans nouvelle de la famille après ces horaires, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

En accueil régulier, la participation financière sera suspendue dans les cas suivants :

- fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- éviction par le médecin traitant (ou maladie nécessitant une éviction conforme au règlement de fonctionnement) sur présentation d'un certificat médical aucun jour de carence ne sera appliqué.
- une maladie, sur présentation d'un certificat médical (un délai de carence d'un jour sera appliqué).
- le temps de garde de l'enfant pendant le conseil d'établissement
- le temps de présence de l'enfant accompagné de son parent pendant les temps festifs organisés par la structure.

Article 11. Fermeture de la structure

- Fermeture durant les congés d'été : la structure est fermée trois semaines au mois d'Août. Le vendredi avant cette période de congés la structure sera fermée toute la journée pour permettre le nettoyage et la désinfection des locaux et des jouets.
- Fermeture durant les congés d'hiver et de printemps : la structure est fermée entre Noël et le nouvel An, ainsi que la première semaine des vacances de Printemps.

L'affichage en structure rappelle les périodes des fermetures et en précise les dates. Pour la désinfection des locaux ou la formation du personnel, la Municipalité s'autorise le droit d'une fermeture exceptionnelle.

Article 12. Assurance & responsabilité civile

La responsabilité civile de la commune couvre le personnel de la structure, dans le cadre de ses responsabilités professionnelles.

Ces dispositions s'appliquent durant les heures d'ouverture de la structure :

- soit de 7h30 à 18h30

Article 13. Allers & venues

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille et dès qu'ils le reprennent. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement : ils doivent donc être attentifs à toujours bien refermer des portes intérieures et extérieures.

Les parents sont priés d'accompagner et de rechercher eux-mêmes leur enfant à l'intérieur de la structure. En cas d'empêchement des parents et à la condition d'avoir prévenu le personnel le jour même, seules les personnes préalablement autorisées et majeures, sur présentation d'une pièce d'identité, pourront rechercher l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture. Tout dépassement d'horaire donnera lieu à une pénalité de 5€.

Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera prononcée en cas d'abus.

Article 14. Pertes & vols

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de vêtements, de bijoux. De même, afin d'éviter d'égarer vêtements, doudous, il est demandé aux parents de marquer du nom de l'enfant ses affaires.

Article 15. Sécurité

Un exercice d'évacuation sera réalisé ponctuellement, par l'équipe de la structure avec ou sans le concours des Pompiers de Saint-Péray. Les parents des enfants présents ce jour là, seront prévenus plusieurs jours à l'avance par la responsable de la structure. Ce même exercice pourra être aussi réalisé, par l'équipe seule.

Tout objet présentant un risque de strangulation ou d'ingestion est interdit (attache-sucette, chaîne, collier, gourmette, boucles d'oreilles, barrettes, bavette....)

Article 16. Départ de l'enfant

Pour l'accueil régulier

Si les parents décident de retirer définitivement leur enfant en cours d'année, un préavis de deux mois est exigé. Ils informeront la directrice de leur intention par lettre. Si ce préavis n'est pas respecté, une facturation équivalente à deux mois de prestation sera effectuée.

En cas de départ anticipé de l'enfant, si la place est pourvue avant la fin du préavis, il ne sera facturé aux parents que le temps d'inoccupation de la place. Par ailleurs tout enfant absent de la structure plus de deux semaines consécutives sans qu'un motif soit invoqué par les parents, sera radié des effectifs, après l'envoi par la directrice d'une lettre recommandée avec accusé de réception, avisant les parents de la radiation à venir.

Article 17. Modification et renouvellement de contrat

Pour l'accueil régulier :

Les contrats ne font pas l'objet d'une reconduction tacite. A chaque renouvellement les modalités d'accueil de l'enfant feront l'objet d'un entretien entre la famille et la directrice. Le cas échéant, un nouveau tarif horaire sera établi en fonction des ressources.

Si une modification de contrat intervient, elle doit faire l'objet d'une demande écrite notifiée à la directrice, dans un délai d'un mois. Toute modification fera l'objet d'un examen entre les deux parties, et donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat.

Article 18. Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant et à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. Il est primordial qu'un dialogue permanent existe entre les parents et l'équipe : pendant les périodes d'adaptation, lors des réunions collectives, lors d'entretiens individuels avec la directrice.

Un panneau d'affichage informera les parents, des dates des réunions, des animations organisées par la structure et de toutes les informations importantes concernant le fonctionnement de la structure.

Les parents sont associés à la vie de la structure à travers une boîte à idée, un cahier de liaison où les parents pourront faire part de leurs remarques et par leurs participations aux réunions à thèmes ou autres manifestations.

Le conseil d'établissement est composé de :

- Monsieur le Maire ou de son représentant
- La directrice de la structure.
- Deux représentants du conseil municipal,
- Deux représentants des parents.

En fonction de l'ordre du jour, le conseil d'établissement s'adjoit la participation d'expert(es) ou de personnalités qualifiées (médecin référent, pédiatre, psychologue...).

Le conseil d'établissement se réunit au moins une fois par an. A la demande de l'une ou de l'autre des parties, il peut se réunir à tout moment sur un ordre du jour déterminé.

Article 19. Respect des dispositions du règlement de fonctionnement

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement ont été portées à la connaissance des familles avant l'inscription définitive de leur enfant. Les familles s'engagent à les respecter. Tout litige afférent au fonctionnement sera examiné par **le conseil d'établissement** et pourra éventuellement entraîner la radiation de l'enfant.

Fait à Saint-Péray, le 28 mai 2020



Jacques DUBAY

Maire de Saint-Péray

Je soussigné(e).....

Parent de l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement de la structure multi accueil les loupiots.

Signature des parents, précédés de la mention Lu et
approuvé

Saint-Péray le :

