



Règlement intérieur Structure Multi-accueil « Les P'tits Loups »

Voté par le conseil municipal du 1^{er} octobre 2019
Mis en application le 4 octobre 2019

La structure multi-accueil est destinée aux enfants de 10 semaines à 4 ans (dernier jour du mois précédant le 4^{ème} anniversaire).
Ce service créé par la municipalité de Luynes a été mis en place en septembre 2002.
Son agrément est de 23 enfants, accueil régulier et occasionnel confondus.

A - ENCADREMENT

La responsable, ou son adjointe, sont présentes en alternance dans la structure afin d'assurer la continuité de la direction. En cas d'absence de l'une ou de l'autre, la continuité de la direction sera assurée par la troisième éducatrice ou à défaut par une auxiliaire de puériculture, à titre exceptionnel.

L'équipe éducative est la suivante :

- ✓ 1 responsable, éducatrice de jeunes enfants à temps complet
- ✓ 1 adjointe, éducatrice de jeunes enfants à temps complet
- ✓ 2 auxiliaires de puériculture à temps complet
- ✓ 3 agents titulaires du CAP Petite Enfance à temps complet
- ✓ 1 infirmière à temps non complet

A - 1 : Les fonctions de la directrice :

Elles sont les suivantes :

- Assurer, diriger, coordonner et gérer le multi accueil.
- Accueillir l'enfant et sa famille, garantir un accueil de qualité.
- Encadrer l'équipe pluridisciplinaire.
- Gérer la partie administrative et budgétaire.
- Élaborer avec l'équipe et garantir la mise en œuvre du projet pédagogique.

A - 2 : Les fonctions de la directrice adjointe :

Elle travaille en étroite relation avec la responsable.

- Elle soutient la responsable dans la gestion de la structure tant au niveau de l'encadrement du personnel que dans la gestion administrative.
- Elle accueille l'enfant et sa famille.
- Elle participe activement à l'élaboration du projet pédagogique, elle impulse une dynamique d'équipe.
- Elle assure le relais entre la directrice et l'ensemble du personnel, en ayant toujours à l'esprit l'intérêt de l'enfant

A - 3 : Les fonctions de l'infirmière :

- Elle est chargée spécifiquement, en tant qu'infirmière, d'assurer tout ce qui concerne la santé de l'enfant (élaboration de différents protocoles, visite médicale d'entrée effectuée avec le médecin référent...), et de l'application du règlement intérieur dans tout l'aspect santé.

A - 4 : Le rôle du Médecin :

Un médecin est rattaché à la structure, son rôle est le suivant :

- Donne son avis sur l'absence de contre indication à l'admission dans l'établissement de tout enfant en accueil régulier de moins de 4 ans.
- Aide à la mise en place de mesures préventives d'hygiène et de sécurité.
- Aide à la mise en place de procédures d'urgence.
- Il doit assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

A - 5 : Stagiaires :

La structure multi accueil peut recevoir pour une période limitée, des stagiaires qui effectuent un stage dans le cadre d'une formation : éducateur de jeunes enfants, BEP, CAP Petite Enfance...

A - 6 : Réunions d'équipe :

Des réunions d'équipe sont prévues régulièrement, une par mois. Elles ont pour but de faire la synthèse des réflexions et des échanges sur le fonctionnement et l'élaboration de projets.

Des réunions sont également organisées entre le personnel et le médecin conventionné.

B - JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées aux familles en fonction de leurs besoins. Elles sont détaillées dans la rubrique « type d'accueil ».

B - 1 : Hors vacances scolaires :

Accueil régulier de 7h30 à 18h30 Accueil occasionnel 9h à 17h30.

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : 13 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 23 enfants

Le mercredi

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : 6 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 12 enfants

B - 2 : Vacances scolaires :

Accueil régulier de 7h30 à 18h30 Accueil occasionnel 9h à 17h30

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : 13 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 18 enfants

Le mercredi

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : 6 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 12 enfants

B - 3 : Les périodes de fermeture :

(Suivant le calendrier établi chaque année et communiqué aux familles)

- 4 semaines en été (fin juillet/août)
- 1 semaine de Noël
- 1 semaine aux vacances de printemps
- Jours fériés

C - RETARD

Toute absence, matin ou après-midi, doit être signalée dans les plus brefs délais.

Le père, la mère ou le tuteur conduit l'enfant et vient le chercher à l'heure convenue. S'il en est empêché, il délègue une personne munie d'une autorisation et d'une pièce d'identité avec photographie. Lors de la fermeture, si l'enfant n'est pas repris, la responsable de la structure se verra dans l'obligation d'appeler la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires afin que l'enfant soit conduit à l'IDEF (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille de La Membrolle-sur-Choisille tél : 02 47 43 65 09) et en avisera le Maire de la commune.

D- TYPE D'ACCUEIL

Il existe trois types d'accueil :

- ✓ régulier
- ✓ occasionnel
- ✓ urgence

D - 1 : Accueil Régulier :

Il concerne les enfants accueillis d'une manière régulière et planifiée pour une période allant de quelques heures à 5 jours pleins par semaine. Il fera l'objet d'un contrat passé entre la famille et la structure et assurera aux parents la réservation d'une place pour leur enfant.

En contre partie, il engage la famille à payer mensuellement la garde de l'enfant, qu'il soit présent ou non. Le respect des heures d'arrivée et de départ est impératif. Celles-ci sont établies par contrat, dans le but de prévoir un encadrement adapté au nombre d'enfants présents.

La date limite du paiement est fixée au 15 du mois suivant.

IMPORTANT exception pour le mois de décembre :

- ❖ La première semaine de décembre, un règlement correspondra à la présence de l'enfant en novembre.
- ❖ Un autre paiement sera demandé la 3^{ème} semaine de décembre pour la présence de l'enfant en décembre, afin de solder les comptes de l'année en cours.

Toute absence injustifiée de plus d'une semaine et réitérée, entraîne la radiation de l'enfant. La responsable pourra disposer de la place pour un autre enfant.

La mise jour des dossiers des enfants se fera en septembre de chaque année, en tenant compte des nouvelles données du site CAF PRO.

D - 2 : Accueil Occasionnel :

Il s'adresse aux familles qui souhaitent bénéficier d'un mode de garde ponctuel et variable. Cet accueil se fera en accord avec la responsable ou son adjointe en fonction des places disponibles. Une réservation téléphonique ou sur place pourra être effectuée au maximum une semaine à l'avance.

Le paiement s'effectuera à terme échu mensuellement.

Date limite de paiement : le 15 du mois suivant.

Toute place réservée non décommandée dans les 24 heures fera l'objet d'un paiement.

D - 3 : Accueil d'Urgence :

Il répond à une situation d'urgence et de manière tout à fait exceptionnelle, à un besoin de garde immédiat et imprévisible :

- détresse familiale, demande d'accueil par les services sociaux.
- hospitalisation ou maladie de l'assistante maternelle, retrait d'agrément...
- réinsertion sociale, stage, formation... (sur justificatif).
- chaque situation fera l'objet d'une concertation.

La famille n'a pas besoin de réserver et l'enfant est accueilli même s'il n'est pas encore connu de la structure.

Le contrat d'accueil d'urgence est limité à 3 mois maximum.

E - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

E - 1 : La commission d'attribution des places :

La commission se réunit une fois par an, au mois d'avril, elle traite les demandes de préinscription en accueil régulier.

Cette instance est présidée : par le Maire ou par l'Adjoint délégué à la Petite Enfance, y assistent les membres de la commission, la responsable du Multi-accueil, ainsi que l'animatrice du Relais assistantes maternelles.

Elle permet : l'étude des dossiers, et l'attribution des places disponibles en fonction des principes suivants :

E - 2 : Principes de priorité pour l'accueil régulier :

1. Les deux parents sont domiciliés à Luynes et exercent une activité professionnelle.
Dans le cas d'une famille monoparentale, la personne qui a la charge de l'enfant doit résider sur la commune de Luynes et exercer une activité professionnelle.

2. Les parents exercent une activité professionnelle.
3. L'un des deux parents au moins, doit exercer une activité professionnelle sur la commune, faute d'y être domicilié.
Dans le cadre du contrat petite enfance, une convention a été signée avec la commune de Saint Etienne de Chigny, une place en accueil régulier est réservée aux parents domiciliés sur cette commune.
4. Les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, les parents vivants avec des minimas sociaux, les personnes isolées et les enfants en situation de handicap.
5. Les parents Luynois à la recherche d'emploi, le contrat d'accueil ne pourra pas excéder 3 mois.
6. Les parents Luynois effectuant un stage (limité à la durée du stage, sur justificatif).
7. Pour l'accueil régulier, l'âge de l'enfant au moment de son entrée dans la structure sera un critère déterminant pris en compte par la commission d'admission afin d'équilibrer le nombre d'enfants par groupe d'âge.

Les dossiers sont étudiés sur la base des critères suivants :

- Date de préinscription,
- Date de demande d'entrée souhaitée,
- Pour l'accueil régulier, l'âge de l'enfant au moment de son entrée dans la structure sera un critère déterminant pris en compte par la commission d'admission afin d'équilibrer le nombre d'enfants par groupe d'âge.
- Le nombre de jours et les jours de placements demandés, afin d'équilibrer le nombre d'enfants présents sur l'ensemble de la semaine.
- Situation familiale : famille monoparentale, parent isolé, mineur, jumeaux, fratrie...
- Situations particulières liées à la santé, au handicap ou à un accompagnement social, avec projet d'accueil individualisé.
- Les familles dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

E – 3 : Principes d'admission pour l'accueil occasionnel :

- Il est réservé aux familles qui résident sur la commune de Luynes.
- Les familles domiciliées sur la commune de St Etienne de Chigny, dans le cadre du contrat petite enfance, peuvent bénéficier de l'accueil occasionnel.

F - LE DOSSIER

F – 1 : Accueil Régulier :

- ✓ **Préinscription d'accueil régulier :**

Les demandes de pré-inscription en accueil régulier se font par écrit auprès de la structure, toute l'année.

Les parents devront fournir une photocopie de leur dernier avis d'imposition, afin qu'une simulation du coût de la garde éventuelle de leur enfant puisse être faite.

Fin Décembre de l'année en cours, et fin mars de l'année suivante, il leur sera adressé un courrier afin de confirmer ou d'annuler leur demande de placement crèche et le dossier leur sera restitué.

✓ **Inscription définitive :**

Après avis de la commission Petite Enfance, les familles ayant formulé une demande de placement en accueil régulier, seront averties par courrier de l'attribution ou non de la place souhaitée. Le dossier de l'enfant leur sera adressé courant juillet. Ils devront verser le montant forfaitaire de l'accueil de l'enfant à la date limite indiquée dans le courrier de confirmation d'attribution et ceci au vu du dernier avis d'imposition (le réajustement se fera à la rentrée effective de l'enfant).

La somme sera encaissée le 1^{er} mois de présence effective dans la structure et restera acquise en cas de désistement (chaque cas de désistement étant étudié par la commission Petite Enfance et par la responsable de la structure).

Le jour de l'inscription définitive, il sera établi un planning d'accueil que les parents s'engagent à respecter (jours et heures).

L'admission définitive de l'enfant ne se fera qu'après un examen médical dans la structure pratiqué par le médecin conventionné de la structure multi accueil qui fera le contrôle de l'état vaccinal et donnera son avis sur l'absence de contre-indication à l'admission.

La présence d'un des deux parents ou du responsable légal de l'enfant est obligatoire.

En mars, il sera demandé aux familles d'informer la responsable de la structure d'éventuelles modifications concernant leurs besoins en terme d'heures d'accueil pour la rentrée suivante afin de pouvoir planifier les disponibilités d'accueil. Sans réponse, le temps de garde sera inchangé et aucune modification ne sera possible en cours d'année.

F - 2 : Accueil Occasionnel :

Les inscriptions sont effectuées sur place et sur rendez-vous avec la responsable ou son adjointe. Chaque enfant doit être inscrit par l'un de ses parents ou responsable légal.

F - 3 : Constitution d'un dossier :

- ✓ Dernier avis d'imposition ou de non imposition, pour les familles n'étant pas allocataires CAF.
- ✓ N° d'allocataire CAF.
- ✓ Fiche de renseignements dûment remplie + décharge de responsabilité.
- ✓ Fiche sanitaire + autorisation d'administrer un antipyrétique.
- ✓ Photocopie des pages du carnet de vaccination de l'enfant.
- ✓ Attestation assurance responsabilité civile
- ✓ Photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou du régime d'appartenance
- ✓ Récépissé du règlement intérieur signé
- ✓ Pour une place d'accueil régulier un exemplaire daté et signé du contrat de réservation

PHOTOS ET SORTIES

Concernant la prise de photos, et les sorties, des autorisations spécifiques sont demandées lors de la constitution du dossier de l'enfant.

Aucune inscription ne sera effectuée si le dossier n'est pas complet.

G - ADAPTATION

En concertation avec les parents, il sera planifié une période d'adaptation (hormis l'Accueil d'Urgence), c'est-à-dire une garde progressive de l'enfant, qui pourra s'échelonner sur deux semaines avant un placement définitif.

Chaque temps d'adaptation sera facturé en temps réel.

H - MATÉRIEL À FOURNIR

H - 1 : Repas :

Les parents doivent fournir :

- Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge, les biberons
ou
- Lait maternel remis dans un ou des biberons en fonction du nombre de prises prévues sur le temps d'accueil, le tout mis dans un sac isotherme avec un pain de glace.
- Le repas doit être mis dans un sac isotherme (marqué au nom et prénom de l'enfant), avec un bloc réfrigérant.
- Le repas de l'enfant dans son conditionnement hermétique passant chaque jour au four à micro-ondes doit porter son nom.

La structure dégage toute responsabilité sur la composition des menus et leur conditionnement, ceux-ci restant sous la seule responsabilité des parents qui devront respecter les règles d'hygiène imposées par les services vétérinaires.

H - 2 : Hygiène :

- Des couches marquées au nom de l'enfant et en quantité suffisante
- Boîtes de mouchoirs
- Une boîte de sérum physiologique (selon autorisation parentale manuscrite)
- Une crème protectrice pour le siège (selon autorisation parentale manuscrite)
- Crème solaire (selon autorisation parentale manuscrite)
- Une brosse à cheveux

H - 3 : Confort :

Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant.

I - SANTÉ

(Voir également annexe du présent règlement)

I - 1 : Accueil Régulier :

- ✓ Un thermomètre
- ✓ Un antipyrétique + ordonnance qui devra préciser : le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa présentation, la posologie, le nombre de prises journalières, à partir de quelle température le médecin le préconise.

RAPPEL : La validité de l'ordonnance est de 1 an (l'enfant est pesé avant chaque prise de médicament) conformément au protocole de la structure signé par le médecin traitant, et le médecin de crèche.

Il est conseillé que le carnet de santé soit dans le sac de l'enfant mais cela n'est pas obligatoire. Il permettra cependant une meilleure prise en charge de l'enfant si besoin.

La structure n'accueille pas d'enfants malades sauf en accueil régulier après que l'enfant ait été examiné par son médecin traitant et que celui-ci n'ait pas contre-indiqué sa présence rédigeant un certificat de non-contre indication si possible.

La prescription d'un médicament relève exclusivement de la compétence d'un médecin. Pour cette raison les médicaments ne seront pas administrés sans ordonnance qui devra préciser :

- le nom du médicament ou de son générique, sa présentation,
- sa dose,
- le nombre de prises journalière,
- son mode d'administration,
- la durée du traitement.

Le traitement devra être apporté dans son emballage d'origine sur lequel seront notés le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture lorsque cela est nécessaire (sirop, collyre, crème...)

Sur cette même ordonnance, devra être précisée la contre-indication ou non de la présence de l'enfant dans la structure.

Il est à noter que toute prise d'homéopathie, allopathie, vitamines et autres traitements délivrés sans ordonnance, nécessite une autorisation parentale de traitement, détaillant la posologie.

De part le risque d'effets secondaires, toute 1^{ère} prise de traitement devra obligatoirement être effectuée au domicile par les parents.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les prescriptions médicamenteuses se fassent le matin avant l'arrivée de l'enfant dans la structure et/ou le soir lorsque l'enfant aura quitté la structure, de façon à limiter l'administration du médicament pendant le temps de garde.

Il est précisé que seules les professionnelles de la structure ci-après énumérées : infirmière, directrice, directrice adjointe et auxiliaires de puériculture, pourront administrer les médicaments au vu de l'ordonnance.

I - 2 : Accueil Occasionnel :

Les parents devront fournir une autorisation manuscrite ainsi qu'une ordonnance du médecin traitant lors de la constitution du dossier permettant aux professionnelles habilitées d'administrer un antipyrétique à leur enfant qui aurait de la fièvre pendant le temps d'accueil. **Il est cependant précisé qu'aucun traitement autre qu'antipyrétique ne sera administré.**

À DÉFAUT D'ORDONNANCE VALIDE, SI L'ENFANT EST FÉBRILE, C'EST LE PROTOCOLE DE LA CRÊCHE, ÉTABLI PAR LE MÉDECIN RESPONSABLE DE LA STRUCTURE, QUI SERA APPLIQUÉ.

I - 3 : Le Cahier de Liaison :

Les parents doivent signaler sur le cahier de liaison, qui sera à la fois rempli par le personnel pour informer la famille du déroulement de la journée de leur enfant et par eux-mêmes :

- Rythme de sommeil, repas, activités ou événements particuliers.
- Les différents incidents survenus la veille au soir (chute, fièvre, diarrhée...) en indiquant si l'enfant a reçu un traitement de façon précise (nom, heure et dose) afin que le personnel puisse prendre en charge la suite du traitement après le départ des parents.

Si la maladie survient au domicile des parents, la responsable sera prévenue le plus tôt possible.

I - 4 : Vaccinations :

Pour les enfants né(e)s avant 2018

Les vaccinations suivantes, Diphtérie, Tétanos et Polio À JOUR, sont exigées pour l'admission en collectivité. Celles de l'Hépatite B, de l'Haemophilus Influenza B, des Oreillons, Rubéole, Rougeole, et Coqueluche, Pneumocoque et Méningocoque, sont fortement conseillées.

Pour les enfants né(e)s depuis le 1^{er} janvier 2018

Les vaccinations Diphtérie, Tétanos et Polio, Hépatite B, de l'Haemophilus Influenza B, des Oreillons, Rubéole, Rougeole, Coqueluche Pneumocoque et Méningocoque, À JOUR sont exigées pour l'admission en collectivité.

Les parents sont invités à faire part à la responsable des vaccinations subies par leur enfant pendant le placement en fournissant les photocopies du carnet de santé lors des rappels effectués pour assurer un meilleur suivi et mettre à jour la fiche médicale.

I - 5 : En cas d'accident ou de maladie :

I - 5 - 1 : Accident

Une autorisation de transport et de soin doit être remplie par les parents lors de l'inscription. En cas d'accident, les services de secours sont contactés (SAMU, le 15), les parents seront prévenus et avisés d'un éventuel transport à l'hôpital. La directrice, ou un membre de l'équipe accompagne l'enfant dans la mesure du possible jusqu'à l'arrivée des parents.

En cas d'incident, ou de soin non urgent, les parents seront appelés et décideront conjointement avec la responsable des dispositions à adopter.

I - 5 - 2 : Maladie

En cas de maladie déclarée au sein de la structure et si l'état de santé nécessite l'intervention rapide d'un médecin, les parents sont avertis.

Les parents conduiront l'enfant chez le médecin traitant pour avis médical.

Pour les maladies à éviction, se référer à la liste située en annexe de ce règlement.

Pour le bien de tous, l'enfant accueilli doit être en bonne santé. Si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra pas être admis. En cas de maladie contagieuse, l'éviction sera effective jusqu'à guérison clinique de l'enfant (certificat médical de non contagion mentionnant la date de retour possible en collectivité).

La professionnelle présente se prononcera sur l'acceptation, le maintien, ou l'éviction de l'enfant malade.

Dans l'ordre de compétence et de présence :

- l'infirmière,
- la responsable éducatrice de jeunes enfants,
- son adjointe éducatrice de jeunes enfants,
- la troisième éducatrice de jeunes enfants

I - 6 : Les projets d'accueil individualisé :

Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire ou nécessitant un partenariat particulier avec différents services, un projet d'accueil individualisé sera établi, en lien avec

le médecin traitant de l'enfant, l'infirmière de la structure, et le médecin rattaché au multi-accueil.

I - 7 : Prévention des dangers :

Le personnel de la structure se réserve le droit de refuser tout objet apporté ou porté par l'enfant s'il présente un risque de dangerosité pour lui-même ou les autres enfants.

I - 8 : Déductions possibles :

Les maladies contagieuses à éviction obligatoire ainsi que l'hospitalisation de l'enfant durant les jours de fonctionnement de la structure, sont déduites du forfait mensuel sur présentation d'un certificat médical, et ce dès le premier jour d'absence.

Le montant dû est calculé en fonction du nombre d'heures de présence effective de l'enfant.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Certaines dates du calendrier (veille ou lendemain de jour férié) feront l'objet d'un recensement des besoins auprès des familles des enfants en accueil régulier. Une demande trop modérée entraînera la fermeture de la structure ces jours-là, après accord du Maire de Luynes. Cette fermeture exceptionnelle sera déduite sur la facture du mois correspondant.

Les journées d'absence pour autres motifs que ceux énoncés ci-dessus ne sont pas déduites. Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés.

J - Révision du temps de garde

A l'initiative des familles ou de la responsable, une révision du contrat d'accueil pourra être effectuée. Le temps de garde d'un enfant en accueil régulier pendant une nouvelle grossesse de sa maman, pourra être revu à la baisse dans la limite maximum de 1/3 du temps de garde initial, et ce jusqu'à la fin du congé de maternité.

Période d'essai

Sur une période de trois mois maximum à compter de la date de signature du contrat, il sera possible de modifier le temps d'accueil hebdomadaire. La famille ou la responsable de la structure pourront en être à l'initiative. L'objectif est d'offrir un service adapté au plus près des besoins des familles. Chaque demande sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil.

K - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La mise à jour du coût du placement se fera en septembre, et en février lors de la réactualisation des quotients familiaux par la CAF.

K - 1 : MODE DE PAIEMENT :

Les modes de paiement acceptés sont les chèques bancaires établis à l'ordre du trésor public, ainsi que les espèces. Le règlement s'effectue à la structure, et doit être donné en main propre à la responsable, ou son adjointe.

K - 2 : Accueil Régulier et Occasionnel :

La participation des familles aux frais de garde de leur enfant est calculée suivant le barème de la CAF.

L'assiette ressources qui sera prise en compte correspond aux revenus bruts (revenus avant abattements fiscaux de 10% et 20% et abattements sociaux spécifiques à la législation applicable dans les CAF, mais ne prend pas en compte les prestations perçues par les familles).

Pour les non-allocataires de la CAF, en cas d'absence totale de ressources un tarif minimum est appliqué sur la base du plancher de ressources annuelles.

Les pensions alimentaires versées à des tiers sont déduites des ressources prises en compte, et celles perçues sont ajoutées.

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Luynes (CCAS) pourra, éventuellement, intervenir pour les familles en difficulté sociale.

Tout dépassement sera valorisé à la demi-heure.

Selon la composition de la famille un taux d'effort sera appliqué, le calendrier d'application et les barèmes sont les suivants :

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE

TAUX D'EFFORT HORAIRE					
Nombre d'enfants	Du 1/01/19 au 31/08/19	Du 1/09/19 au 31/12/19	2020	2021	2022
1 enfant	0,06 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,05 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,04 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,02 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Pour les années 2019 à 2022, le plafond de ressources à appliquer sera le suivant :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62
2019	5 300,00
2020	5 600,00
2021	5 800,00
2022	6 000,00

Au 1^{er} septembre 2019 le plancher de ressources est fixé à 705.27 €uros.

Calcul du taux horaire Accueil Régulier et Occasionnel

Ressources annuelles brutes de la dernière
déclaration de revenu ou Assiette Ressources CAF

x Taux d'effort

12

Exemple de calcul pour un accueil de septembre à juillet (le nombre de semaines et de mois varient en fonction de la date d'entrée)

Calcul de la participation familiale pour le forfait accueil régulier :

Tarif horaire x Nombre d'heures réservées par semaine X 45 semaines

11 mois

Sur 52 semaines annuelles :

- 6 semaines sont déduites qui correspondent aux périodes de fermeture de la structure, (4 semaines fin juillet début août, 1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques).
- 1 semaine sera à déduire à la convenance des parents :
 - a) Elle correspond au temps d'accueil hebdomadaire défini dans le contrat.
 - b) Les parents sont tenus d'informer la responsable par écrit 15 jours avant la date à laquelle ils souhaitent prendre leurs congés, afin de pouvoir anticiper l'accueil d'un autre enfant.
 - c) Les parents qui faute de congés, ne souhaitent pas ou ne peuvent pas utiliser ces jours partiellement ou en totalité devront l'indiquer par écrit. Une facturation complémentaire sera faite en fin de contrat.

**Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat fixé
fera l'objet d'une facturation supplémentaire**

K - 3 : Cas particulier :

- Pour les assistantes maternelles qui en tant que professionnelles, et avec l'accord des parents confieront les enfants dont elles ont la garde, au multi-accueil, un tarif préférentiel intercommunal (Fondettes, Luynes, St Etienne de Chigny) de 0.80€/heure leur sera proposé.
- Pour les familles dont les enfants seront accueillis en urgence et d'une façon exceptionnelle, un tarif moyen sera appliqué :

Montant total des participations familiales

Nombre d'heures facturées sur l'année civile précédente

- Pour les familles qui assument la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) versée par la CAF, même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, le taux d'effort familial à appliquer est celui immédiatement inférieur.

L - DÉPART POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Toute fin de contrat doit être signalée par écrit avec un préavis de 1 mois, à défaut duquel la participation mensuelle sera exigée.

Cas particulier : Juillet ne peut être considéré comme mois de préavis. Ex : pour un départ en septembre, le préavis reste à donner au plus tard fin Mai.

M - ASSURANCES

Les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer.

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement.

Pour sortir de la structure en vue de promenade à pied ou poussette, l'autorisation écrite des parents est obligatoire, une assurance individuelle sera demandée.

La structure décline toute responsabilité sur les objets et bijoux de valeur perdus ou volés.

N - LES PARENTS DANS LA STRUCTURE

La structure multi accueil se veut ouverte. Les parents sont conviés lors de différentes manifestations festives (carnaval, Noël, fête de la musique, Passerelle pour les écoles...) toutes les idées et les suggestions sont les bienvenues.

Il sera mis en place des réunions d'information et d'échange qui permettent aux parents de participer au fonctionnement de la structure.

O - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La famille, en signant le présent règlement intérieur, accepte que la structure :

- Accède aux données personnelles de la famille fournies par le fichier CDAP de la CAF (service de communication électronique pour calculer le tarif à appliquer).

- Communique des données anonymées pour renseigner le fichier FILOUE (statistiques nationales de la CNAF), sur les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

ANNEXE

La structure devra être informée de tout traitement nécessaire à l'enfant, y compris si les prises se font en dehors de sa présence dans la structure.

1. Maladies à éviction :

En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé par sa famille pendant le temps de l'éviction.

« Le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » sert de référence pour les maladies à éviction (Conseil supérieur d'hygiène publique de France Mars 2003)

Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
------------	--

Impétigo	3 jours après le traitement antibiotique si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Gastro-entérite à E. Coli entéro-hémorragique ou à shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Méningite à méningocoque	
Méningite à hémophilus (vaccination conseillée)	
Oreillons	9 jours après apparition de la parotidite (vaccination conseillée)
Rougeole	9 jours après le début de l'éruption (vaccination conseillée)
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère
Fièvre typhoïde et paratyphoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Teigne du cuir chevelu	SAUF si certificat médical attestant de la consultation et d'un traitement adapté

II. Maladies à éviction obligatoire :

MALADIES	TEMPS D'ÉVICTION
Angine à streptocoque et scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique (pas d'éviction pour les « sujets-contacts»
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale profuse	3 jours après le début du traitement

III. Évictions conseillées :

Une éviction temporaire pourra être demandée autant pour le bien-être de l'enfant malade que pour protéger les enfants de la structure d'accueil dans les cas suivants :

- **Fièvre mal supportée** : à noter que ne peuvent être accueillis les enfants :
 - Agés de moins de 3 mois ayant une fièvre supérieure ou égale à 38°
 - Agés de moins de 6 mois ayant une fièvre supérieure ou égale à 39°
 - Quel que soit leur âge lorsqu'ils présentent une fièvre à 40°
- **Varicelle** : 5 jours minimum (voir plus selon l'importance de la varicelle, l'état des vésicules et avis médical) à partir de l'éruption.
- **Conjonctivite** :
 - Nécessite un avis médical.
 - L'enfant ne sera admis que si un traitement a été débuté depuis au moins 24 heures ou plus selon avis médical, et sur présentation de l'ordonnance.
- **Gastro-entérite** :
Suspectée en cas de diarrhée : au moins 2 selles liquides rapprochées (dans l'heure), avec ou sans vomissements et avec ou sans fièvre.
 - Vomissements : Incoercibles (inarrêtables) et itératifs (répétitifs)
 - Nécessite un avis médical et éviction de 48 à 72 heures en fonction de l'état de l'enfant.
- **Bronchiolite** :
 - Suspectée en cas de toux avec ou sans gêne respiratoire, avec ou sans fièvre.
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction de 72 heures en fonction de l'avis médical.
 - Vomissements : Incoercibles (inarrêtables) et itératifs (répétitifs)
- **Grippe** :
 - Nécessite un avis médical
 - Eviction de 3 jours ou plus selon avis médical
- **Syndrome Pieds-Mains-Bouche** :
 - Suspecté si lésions vésiculeuses des extrémités ou buccales avec ou sans fièvre
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction selon cet avis.
- ✓ **Herpès** :
 - Suspecté si présence de lésions péri-buccales
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction selon cet avis, et sur présentation de l'ordonnance.
- ✓ **Zona** :
 - Suspecté lors d'éruptions vésiculeuses groupées.
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction selon cet avis, et sur présentation de l'ordonnance.

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de direction en cas de maladie de l'enfant lors de son arrivée au plus tard. **AU MIEUX**, lorsque cela est possible, par téléphone avant son arrivée pour que leur soit confirmée la possibilité de son accueil dans la structure.

Application :

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans l'entrée de la structure. Le fait de confier l'enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les parents s'engagent à respecter les clauses qui y figurent. La Directrice et son adjointe sont chargées de l'application du présent règlement.

୧୦ ୧୦ ୧୦ ୧୧ ୧୧ ୧୧

Accusé de réception