



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

« LES PETITS LUTINS »

7 Faubourg du 4 septembre, 82700 Montech - 82700 MONTECH - Tél : 05 63 64 85 46

Adopté le 27 février 2020

par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Grand Sud Tarn et Garonne

- Article 1 - La structure
- Article 2 - Les conditions d'ouverture
- Article 3 - Les conditions d'admission
- Article 4 - L'accueil proposé
- Article 5 - L'inscription
- Article 6 - L'accueil de l'enfant
- Article 7 - Les dispositions sanitaires
- Article 8 - L'alimentation
- Article 9 - Le personnel
- Article 10 - La participation financière des parents
- Article 11 - L'implication des familles
- Article 12 - La consultation et la transmission des données allocataires
- Article 13 - Le protocole de mise en sûreté

Accusé de réception du Règlement de Fonctionnement

ANNEXE 1 : Tableau des cas d'évictions

ANNEXE 2 : Charte « Accompagnateur bénévole »

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté de Communes Grand Sud Tarn et Garonne, assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants de moins de 6 ans.

Adresse du siège social du gestionnaire :

120 avenue Jean Jaurès – 82 370 LABASTIDE SAINT-PIERRE

Tél : 05 63 30 03 31

Courriel : grandsudtarnetgaronne@grandsud82.fr

Le présent règlement s'impose à tout utilisateur de la structure Multi-accueil « Les petits Lutins », 7 Faubourg du 4 septembre, 82700 Montech - 82700 Montech - Téléphone : 05 63 64 85 46

Article 1 - La structure

Le multi-accueil « Les petits Lutins » est un établissement Intercommunal d'une capacité d'accueil de 42 places.

Cette structure assure pendant la journée l'accueil d'enfants âgés de 11 semaines à 4 ans. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des enfants.

Cet établissement fonctionne conformément :

- 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 et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, du Décret N°2007-230 du 20 février 2007 et du Décret N°2010-613 du 10 juin 2010
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

Article 2 – Les conditions d'ouverture

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

L'établissement est fermé :

- Le week-end
- Les jours fériés
- Le mois d'août (la dernière semaine étant réservée aux adaptations des nouveaux inscrits)
- Une semaine entre les fêtes de fin d'année
- Une semaine au mois d'avril

L'établissement pourra également être fermé chaque fois qu'un jour férié est séparé d'un week-end par une seule journée, ou en raison d'événements majeurs non prévisibles.

Un calendrier des fermetures sera établi et communiqué aux familles chaque mois de septembre.

La Communauté de Communes Grand Sud Tarn et Garonne se réserve le droit de changer les horaires d'ouverture ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités de service (ex : taux de fréquentation insuffisant, désinfection suite à épidémie, travaux...).

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que les horaires fixés dans leur contrat (sous peine de remise en question de leur contrat, (Cf : article 10).

Pour toute absence ou retard, les parents doivent prévenir la structure le plus tôt possible.

Article 3 – Les Conditions d’admission

3 - 1 L’accueil

L’accueil régulier est réservé aux enfants non scolarisés dont les parents sont domiciliés au sein de la communauté de communes Grand Sud Tarn et Garonne en priorité.

L’accueil peut être proposé à des familles domiciliées sur d’autres communes de cette intercommunalité. Dans ce cas, l’établissement multi-accueil facture un supplément aux parents de 25% du tarif en vigueur. Ce supplément est validé par la CAF.

La prise en charge d’un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être organisée, dans la mesure des possibilités d’accueil et de prise en charge du handicap au sein de la structure, pour lui offrir un projet individualisé centré sur ses besoins et ses potentiels dans le cadre d’un travail en réseau avec l’équipe thérapeutique référente.

La Directrice a toute autorité pour procéder à l’admission d’un enfant porteur d’un handicap après consultation de l’autorité responsable.

3 - 2 La rupture du contrat

- Rupture à l’initiative de la collectivité

Le principe de l’admission d’un enfant à la crèche Intercommunale est basé sur le respect des conditions et modalités d’accueil définies dans le présent règlement.

Aucun contrat d’accueil ne pourra être mis en place, en cas de refus de signature du règlement intérieur.

Par ailleurs, le contrat signé pourra être dénoncé en cas :

- De non-respect de l’une des clauses du contrat et/ ou du règlement
- D’incivilités avérées envers le personnel de la structure (insultes, violences, ...)
- Tout retard de paiement de plus d’un mois

La décision de rupture de contrat sera notifiée par courrier recommandé, après un entretien préalable avec les intéressés.

- Rupture à l’initiative des parents

Pour le départ définitif d’un enfant ou la rupture d’un contrat à l’initiative du parent, un préavis d’un mois est demandé pour le bon fonctionnement de la structure (sauf cas de force majeure : mutation, chômage, raison médicale, avec production du justificatif correspondant).

Le parent doit notifier sa décision par lettre adressée à la Présidente de la Communauté de Communes et remise à la Directrice. La date de réception de ce courrier fixe le point de départ du préavis.

Article 4 – L’Accueil proposé

4 - 1 L’accueil régulier

Par un accueil régulier, il faut entendre tout accueil pouvant être contractualisé.

L’accueil régulier se caractérise par sa répétition dans le temps, par la possibilité de sa planification par les parents et de sa réservation auprès de la structure lors de la signature du contrat d’engagement précisant les heures d’arrivées et de départs de l’enfant, les jours et la durée de son accueil.

Les contrats d’accueil sont établis en fonction :

- Des besoins de la famille,
- Des possibilités de la structure.

Pour ce type d’accueil, il est exceptionnellement possible de réserver des heures supplémentaires en fonction des disponibilités de la structure. Celles-ci devront être respectées car toute heure réservée sera due.

4 - 2 L'accueil occasionnel

Il est mis en place pour répondre à des besoins tout à fait ponctuels ne pouvant donner lieu à contractualisation.

Dans la mesure des places disponibles, l'accueil se fera soit :

- En réservant des périodes,
- Ponctuellement, en contactant l'établissement, le matin ou la veille.

Le temps d'accueil sera au minimum une demi-journée.

Toute réservation validée par la structure est due.

Les parents règlent en fin de mois les heures réservées.

4 - 3 L'accueil d'urgence

Cet accueil est prévu pour pallier aux demandes d'urgences non programmées : situation d'urgence familiale ou sociale. Il s'agit d'un accueil tout à fait ponctuel qui ne pourra être contractualisé.

Pour cet accueil spécifique, le tarif plancher défini par la CNAF sera appliqué.

Article 5 - L'inscription

A l'inscription de l'enfant, il est remis aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale :

- Le dossier d'inscription à compléter,
- La liste des documents à fournir,
- Le certificat médical préétabli par la structure et à faire remplir par le médecin traitant,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le projet pédagogique,
- La liste du trousseau nécessaire.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées lors de l'entretien avec la directrice qui expliquera et présentera les différentes possibilités de la structure.

Tout problème de santé particulier (allergie, régime alimentaire, maladie génétique...) est à signaler à l'inscription.

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour conformément à la législation en vigueur : A chaque nouvelle vaccination de l'enfant, les parents doivent fournir à l'établissement la photocopie correspondante du carnet de vaccinations.

Pour valider l'inscription définitive de l'enfant, le dossier doit être remis impérativement le 1^{er} jour de l'adaptation avec tous les documents obligatoires afin de confirmer l'inscription.

Le contrat d'accueil sera transmis durant la période d'adaptation ou la première semaine de début de contrat. Toute modification de jours ou d'horaires doit être justifiée, formulée par écrit et doit rester exceptionnelle.

Un changement de contrat ne pourra être étudié que dans certaines conditions (ex : perte ou retour à l'emploi, séparation, déménagement). Toute demande de modification du contrat sera étudiée par la directrice qui donnera ou non son accord en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Tout changement de contrat accordé prendra effet à partir du 1^{er} jour du mois suivant la demande de changement.

Article 6 - L'accueil de l'enfant

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

L'accueil de l'enfant doit être prévu sur des temps réguliers ; il faut éviter qu'il vienne de façon très espacée et irrégulière afin qu'il puisse acquérir des repères.

Au moment de l'inscription de l'enfant, une période d'adaptation est prévue.

Celle-ci est organisée avec les parents afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation. Aucun accueil régulier ou occasionnel ne pourra être accepté dans la structure sans cette période d'adaptation, d'un minimum de 5 jours. Elle est facturée au taux horaire du contrat. La période d'adaptation est répartie suivant un planning établi avec la directrice.

Un temps de discussion est toujours privilégié à l'accueil et au départ de l'enfant afin de permettre un réel échange, un dialogue entre les parents et l'équipe.

L'accueil des enfants le matin s'effectue au plus tard à 9h30 et le départ en soirée avant 18h30, horaire de fermeture de la crèche. A l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents doivent transmettre au personnel les informations nécessaires à sa prise en charge : l'heure du lever, repas, état général. Il doit être propre, en tenue de ville et avoir pris son petit déjeuner et au plus tard à 9h30.

A son départ, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à toute autre personne majeure désignée au préalable dans le dossier d'inscription de l'enfant.

La personne ainsi désignée, munie d'une pièce d'identité, ne pourra récupérer l'enfant que si le parent a informé par écrit l'établissement de son accord, soit la veille (par mail), ou le matin même du jour concerné, au moment de l'accueil.

Si l'enfant est encore présent à l'heure de la fermeture, en l'absence des parents, il sera confié aux personnes autorisées à le récupérer. L'autorité territoriale sera informée. A défaut, l'enfant pourra être remis au service de gendarmerie.

Le port de bijoux (gourmettes, chaînes, boucles d'oreilles, colliers dentaires, barrettes, foulard ou cordelette) est interdit, de même que tout jouet personnel à l'enfant à l'exception de son « doudou ».

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom : sac, vêtements, chaussures, chaussons, couverture, sucette, "doudou"...et doivent être récupérées périodiquement pour être lavées.

Toute personne entrant dans la structure est priée de se munir de chaussons jetables disponibles à l'entrée de la structure et de fermer portes et portillons à chaque passage, ainsi que les portillons extérieurs donnant accès dans le parc.

Les portes sont fermées à clé. Tout visiteur doit sonner pour entrer dans l'établissement.

Article 7 – Les dispositions sanitaires

7-1 La surveillance médicale

La structure s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste.

En lien avec la puéricultrice, il assure la surveillance générale en matière de santé et assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois ;

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure, et 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.

Il participe si besoin à la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) en relation avec le médecin de famille.

Il valide les différents protocoles de la structure (antipyrétique, chutes, plaies...).

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (tableau des évictions Annexe 1).

Il peut examiner des enfants à la demande de la directrice et/ou de la puéricultrice, après accord des parents.

Si un enfant a été malade pendant la nuit, les parents doivent en informer l'équipe en spécifiant si un médicament lui a été administré, ceci afin d'éviter un surdosage médicamenteux.

Un enfant malade ne peut être accueilli dans la structure ; La responsable est habilitée à le refuser lors de son arrivée ou en cours de journée si elle le juge nécessaire, conformément à la législation (état fébrile important, toux, éruption cutanée, altération de l'état général...).

En cas de maladie se déclarant dans la structure, les parents seront informés avant toute intervention du personnel si son état l'exige (ou afin de prévoir une consultation avec le médecin traitant) et devront prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant au plus tôt (il est donc indispensable que le personnel connaisse les coordonnées téléphoniques des parents et qu'au moins un des deux parents soit joignable sur le temps d'accueil de l'enfant).

En cas d'état fébrile (+ de 38,5°C) constaté au cours de la journée, un antipyrétique pourra être administré par la puéricultrice, la directrice ou par délégation, par l'auxiliaire de puériculture. L'administration de l'antipyrétique se fera uniquement après en avoir averti le parent et si ce dernier a fourni au préalable le certificat de protocole en cas de fièvre supérieur à 38.5°.

Si la température ne diminue pas ou en cas d'altération de l'état général, le parent sera prié de venir chercher son enfant et d'aller consulter son médecin traitant.

→ Administration de médicaments sur prescription médicale

Conformément à la législation, dans le cas d'une maladie compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments allopathiques se fera uniquement par la puéricultrice et sur présentation d'une ordonnance en cours de validité établie par le médecin traitant et précisant la durée du traitement.

L'administration à l'enfant de médicaments le matin et le soir est effectuée par les parents.

L'administration à l'enfant de médicaments le midi est effectué uniquement en cas de nécessité par le personnel de l'établissement habilité et à la condition que le parent ait rempli une autorisation.

Si les médicaments doivent être conservés dans l'établissement au réfrigérateur, ils devront être fournis par les parents avec l'emballage d'origine, une pipette ou cuillère mesure et un sac isotherme pour leur transport devra être prévu. Le parent est responsable de noter la date d'ouverture de chaque traitement sur leur emballage.

En cas de délivrance par la pharmacie d'un médicament générique, la substitution doit être indiquée sur l'ordonnance avec le cachet et la signature du pharmacien, ainsi que l'indication concernant la posologie si la présentation change (pipette à la place d'une cuillère mesure ou inversement par exemple).

Pour le retour de l'enfant en collectivité après une infection avec suspicion de maladie contagieuse, il est demandé aux parents de fournir un certificat de non contagion.

→ Cas de maladie à éviction

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas de maladie contagieuse survenue dans la famille.

En fonction du protocole établi par le médecin référent de l'établissement, certaines maladies contagieuses feront l'objet d'une éviction obligatoire (cf Annexe 1).

L'enfant sera admis à nouveau à la crèche avec un certificat médical au terme de la durée de l'éviction et en fonction de son état de santé. Le tableau des évictions sera mis à jour automatiquement selon les prescriptions du médecin référent.

→ Accident

En cas d'accident, la responsable contacte les secours d'urgence (pompiers, Samu, médecin traitant) qui décident de la conduite à tenir. Les parents sont immédiatement prévenus (cf. autorisations données lors du dépôt du dossier d'inscription).

→ Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place pour une pathologie chronique d'un enfant, nécessitant des soins particuliers et réguliers ou pour établir un protocole d'urgence en cas de crise aigüe.

Il est demandé soit par les parents, soit par la Directrice et doit être rempli par le médecin qui devra joindre une ordonnance pour les traitements spécifiques à donner pendant le temps de garde.

Le PAI prendra effet à sa date de signature par l'ensemble des responsables de la Collectivité.

Il est établi pour une période de 12 mois à compter de la date de prise d'effet.

Le Protocole sera porté à la connaissance de l'équipe pédagogique et de tout personnel en charge de l'enfant.

Des modifications pourront lui être apportées en cours d'année, en fonction de l'évolution de la santé de l'enfant après avis médical ; Ces modifications seront portées à la connaissance de l'équipe dans les mêmes conditions.

En cas de mise en place d'un PAI pour allergie ou intolérance de toute nature, le parent devra fournir le produit de remplacement (produits de toilette, repas...).

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire ou hydrique, le parent devra fournir l'intégralité des repas et boissons pris au sein du Multi-Accueil et se conformer aux conditions de mise en place du PAI. Aucune autre organisation ne pourra être recevable, et remettrait en cause l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Il est précisé que dans ce cadre, la fourniture par les parents de produits d'hygiène ou alimentaires de substitution, ne pourra faire l'objet d'aucune déduction sur le forfait journalier.

7-2 La fourniture des produits d'hygiène

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène.

Article 8 - L'alimentation

Le multi-accueil fournit le repas de midi et le goûter. Les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire en liaison froide à la crèche. Les menus sont élaborés par une diététicienne et tiennent compte de l'âge et de l'évolution des enfants.

Le personnel encadrant veille au respect du rythme de sommeil de l'enfant : Si l'enfant dort à l'heure du repas, il mangera à son réveil. Il en est de même pour le goûter, sauf si le parent arrive alors que l'enfant dort.

Pour les enfants les plus jeunes, le lait maternel ou maternisé est fourni par les parents.

Durant l'étape de la diversification alimentaire, l'établissement attendra que les parents introduisent les nouveaux aliments à domicile pour pouvoir également les proposer à l'enfant au sein de la structure.

L'établissement ne pouvant pas assurer de prestations de repas spécifiques, les parents dont les enfants présentent une allergie ou une intolérance alimentaire devront apporter les repas et goûters.

Un PAI sera alors obligatoirement formalisé afin de fixer les modalités d'accueil ; Sans instruction médicale officielle, aucune dérogation sur le plan alimentaire ne pourra être prise en compte.

Pour les enfants qui font l'objet d'un PAI, un kit comprenant verre, assiettes, couverts, sera remis aux parents qui s'engageront à le nettoyer et à le rapporter chaque jour avec le repas de l'enfant. En cas d'oubli ou de perte, un nouveau kit sera utilisé et facturé aux parents au tarif d'acquisition par la structure.

Article 9 - Le personnel

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié qui s'engage à veiller au respect de l'épanouissement de chacun et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

La liste du personnel est affichée à l'accueil de la structure.

La crèche peut accueillir des stagiaires en formation ou du personnel remplaçant.

Le personnel éducatif travaille en équipe et par roulement suivant des plannings hebdomadaires.

Une responsable est toujours présente à l'ouverture et à la fermeture de la structure.

En l'absence de la directrice, la continuité du service est assurée par son adjointe éducatrice de jeunes enfants, la puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture (prise en charge des enfants, personnel, locaux ...).

Toute l'équipe et les agents de l'établissement s'engagent :

- A respecter leur devoir de réserve
- A faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- A respecter le secret professionnel.
- A respecter le règlement de fonctionnement et la bonne application du projet pédagogique.

Les parents s'engagent à respecter le personnel de la structure, et à ne pas troubler le fonctionnement du service.

Article 10 – Participation financière des parents

Le barème et la mensualisation sont obligatoires pour le multi-accueil (circulaire C.N.A.F. n° 61 du 20.12.1996) ; La mise en place de la PSU (Prestation de Service Unique / circulaire CNAF 025 du 31/1/2002 et 066 du 14/04/2002), entraîne une tarification horaire, quelle que soit la durée de garde sur la journée et les modalités d'accueil de l'enfant.

Le contrat d'accueil est établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure et permet de définir :

- L'amplitude journalière,
- Le nombre de jours réservés dans la semaine,
- Le nombre de semaines dans l'année,

Ce contrat est signé par les parents et la responsable de la structure. Il est valable du premier jour au dernier jour d'accueil.

Pour être déduite de la facturation, l'absence d'un enfant doit être signalée par les parents au moins un mois avant le 1^{er} jour d'absence prévu, par le biais de la fiche « prévision de congés » dûment remplie, signée et remise à l'établissement, la date de remise faisant foi.

De ce fait, toute absence non prévue et non avertie ne donnera pas lieu à une déduction. De plus, toute absence non prévue et non justifiée de plus de 2 jours consécutifs ou non par mois, pourra entraîner la rupture ou la révision du contrat après avertissement par lettre recommandée avec avis de réception.

→ Le montant horaire

Le montant horaire facturé est basé sur les revenus nets déclarés (avant abattements des 10%), hors prestations familiales et aides au logement et en fonction du nombre d'enfants à charge.

Pour les familles allocataires à la Caisse d'Allocations Familiales ou MSA :

La responsable de la structure prendra connaissance des revenus de la famille directement auprès de la CAF ou de la MSA par un accès direct et confidentiel. Ce document pourra être porté à la connaissance des parents.

Les tarifs sont revus chaque année en janvier en fonction des ressources de l'année n-2.

En cas de non-déclaration des ressources à la CAF, l'avis d'imposition n-2 sera pris en compte ainsi que tout autre document nécessaire.

Faute de justificatif fourni, le prix plafond sera appliqué.

Pour les familles non-allocataires, non affiliées au régime général ni au régime MSA :

Le tarif appliqué sera fixé en fonction des ressources. Il ne pourra dépasser le prix plafond.

Les changements de situation (chômage, déménagement, divorce, séparation, décès, naissance...) doivent être signalés par la famille. Ils seront pris en compte après mise à jour de la situation auprès de la CAF.

Des jours peuvent être déduits de la facturation en cas de :

- Grève ou fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant sous réserve de justificatif
- Maladie donnant lieu à une éviction sous réserve de justificatif
- Maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical (donc le règlement reste dû pour les 2 premiers jours, la déduction n'intervient qu'à compter du 3^{ème} jour, week-end compris).

→ Application du taux d'effort obligatoire CAF

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort imposé par la CNAF modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille :

Calcul du taux d'effort horaire :

- Nombre de parts : 2 parts pour le(s) parent(s) et ½ part par enfant

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
Taux en %	0,06	0,05	0,04	0,03

Taux d'effort par heure facturée				
Nombre d'enfants :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305%

La révision de ce taux à compter du 1^{er} janvier 2021 sera automatiquement applicable.

Si la famille comprend un enfant en situation de handicap déclaré et reconnu par la maison du handicap (MDPH), le taux d'effort inférieur sera retenu.

Exemple de calcul de la participation familiale :

- Famille d'un enfant=> taux d'effort : 0,0610%
- Ressources annuelles déclarées à la CAF : 18 288 € (1524 € x12 mois)
- Participation familiale horaire 1 524 € x 0.0610 % = 0,93 €

Rappel : Toute demi-heure entamée est due ; il existe une tolérance de 10 minutes si l'enfant arrive plus tôt ou plus tard. Au-delà, elle sera comptabilisée comme demi-heure supplémentaire.

→ Le forfait mensuel

Le principe est de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur une période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Le forfait mensuel est calculé à partir du nombre de semaines réservées, déduction faite des fermetures de la crèche et des absences pour congé des familles.

Exemple de calcul de la mensualisation :

- Participation familiale horaire : 0,93€
- Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34 h
- Nombre de semaine de réservation sur l'année : 45 semaines
- La mensualisation s'effectue de janvier à décembre (12 forfaits)

Soit : $\frac{45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 127,5$ heures d'accueil par mois Soit : $127,5 \text{ heures} \times 0,93 \text{ €} = 118,57\text{€}/\text{mois}$ sur 12 mois

Pour les enfants domiciliés hors Communauté de Commune Grand Sud Tarn et Garonne, une majoration de 25 % sera appliquée sur le tarif horaire.

→ Facturation

La facture du mois écoulé est adressée aux parents en début du mois suivant. Elle est à payer avant le 10 du mois suivant, par internet (site de la mairie), espèces, chèque bancaire ou CESU. En cas de réajustement, il sera effectif sur la facture du mois suivant.

Article 11 - Implication des familles

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encourageront le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse et partagée de l'enfant. Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année et la participation ponctuelle des parents aux manifestations organisées par le service est vivement souhaitée.

Lors de ces manifestations l'enfant est sous la responsabilité de son parent présent.

Les parents des enfants accueillis au sein de la structure peuvent accompagner les enfants du Multi Accueil en se joignant aux sorties organisées, sous réserve d'avoir au préalable signé la charte « accompagnateurs bénévoles » de l'Etablissement (Annexe 2).

Article 12 : Consultation et transmission des données allocataires

Le multi accueil dispose d'un accès aux données des ressources familiales.

Dans ce cadre, les tarifs d'accueil sont calculés à partir des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA ou le cas échéant, des avis d'imposition N-1 (ressources N-2) et actualisés chaque année au 1er janvier.

A ce titre, le multi accueil bénéficie de l'accès aux informations personnelles des allocataires respectifs CAF et MSA notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources, contenues dans les dossiers « Mon Compte Partenaire » de la CAF et le « service extranet » de la MSA.

En cas de refus des familles d'autoriser la consultation du dossier allocataire CAF ou MSA ou de communiquer leurs ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Une régularisation du tarif applicable à la famille, sans rétroactivité, pourra intervenir dès la réception par la Direction de l'établissement des justificatifs de ressources.

Enquête FILOUE : Les Etablissements petite enfance participent à l'enquête annuelle FILOUÉ (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) demandée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Dans ce cadre, les données transmises sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de protection des données personnelles.

Protection des données personnelles : Conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, pour l'exercice des droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et aux dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, vous pouvez contacter par courrier le siège de la communauté de communes Grand Sud Tarn et Garonne.

Article 13 : Protocole de mise en sûreté

En application de la circulaire ministérielle du 17 août 2016, chaque structure petite enfance est dotée d'un protocole de mise en sûreté visant à mettre en place toutes les mesures de sécurité adéquates, les consignes en fonction du degré de menace, les règles de vigilance à adopter et les réflexes à avoir en cas d'incident. Ce protocole est consultable par les familles.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent Règlement de Fonctionnement de l'établissement.

Un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dont ils devront signer l'accusé de réception et le remettre à la Direction.

Tout manquement à ce Règlement de Fonctionnement pourrait conduire à une exclusion de l'établissement.



ACCUSE DE RECEPTION
DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU MULTI ACCUEIL « LES PETITS LUTINS » DE MONTECH

Je soussigné(e) Mme/ Melle /Mr :

.....

- Certifie avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement la structure multi accueil « Les Petits Lutins » où mon enfant :..... est inscrit, et m'engage à le respecter ;

Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (Recueil de données FILOUE)

Autorise la Directrice et la Directrice-Adjointe du Multi-Accueil à consulter mon dossier allocataire CAF ou MSA afin d'accéder directement à mes ressources pour le calcul des tarifs liés au contrat ;

Autorise la Directrice, la Directrice-Adjointe et la puéricultrice du Multi-Accueil à saisir et enregistrer sur le logiciel de gestion interne « petite enfance », mes informations personnelles et médicales délivrées dans le dossier d'inscription.

Fait à MONTECH, le

Lu et approuvé
Signature du représentant légal 1

Lu et approuvé
Signature du représentant légal 2

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MULTI ACCUEIL « LES PETITS LUTINS »**
7 Faubourg du 4 septembre, 82700 Montech - 05 63 64 85 46

TABLEAU DES CAS D'EVICIONS

TABLEAU DES EVICIONS A LA CRECHE DES PETITS LUTINS						
PATHOLOGIES	EVICION	INCUBATION	CONTAGIOSITE	MODE DE TRANSMISSION	GRAVITE	(*)
Coqueluche	OUI, 5 jours après début antibiotiques	7 jours	surtout avant 5 jours d'ATB	sécrétions respiratoires		
Diarrhée Schigelle	OUI, retour avec certificat médical	1 à 7 jours	moyenne	aliments contaminés, selles		
diarrhée ECEH escherichia coli entéro hémorragique	OUI, retour avec certificat médical	1 à 6 jours	faible	aliments contaminés, selles	moins de 3 ans	
Gale commune	OUI, jusqu'à 3 jours après le traitement	3 semaines	contact direct, famille, sujets immunodéprimés	contact direct en général prolongé		
Gales profuses	OUI, jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique	3 semaines	forte	contact direct même court, par contact indirect (draps, serviette,...)		
Hépatite A	OUI, 10 jours après le début de l'ictère	2 à 7 semaines	moyenne	selles, aliments contaminés avec eaux souillées		
Impétigo	OUI* pendant 72h après début des ATB et si lésions trop étendues ne pouvant être protégées	1 à 10 jours	faible à moyenne selon l'agent pathogène (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	lésions cutanées, matériel contaminé		NON : pas d'éviction si lésions peu étendues pouvant être protégées
Oreillons	OUI, 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite	12 à 25 jours	moyenne	sécrétions respiratoires	adulte masculin non immunisé	
Scarlatine	OUI, 2 jours après le début de l'ATB		moyenne	sécrétions oropharyngées		
Teigne	OUI, sauf si présentation d'un certificat médical avec prescription d'un traitement adapté	2 à 3 semaines	faible jusqu'à la guérison des lésions	lésions cutanées homme, animal, terre		
Rougeole	OUI, 5 jours après début de l'éruption	7 à 18 jours	forte 3 jours avant et 4 jours après éruption	sécrétions respiratoires	nourrissons de moins de 1 an, femme enceinte, ados et adultes non protégés, immunodéprimé,	
Angines	NON**	1 à 7 jours	forte, débute avant les signes	salive, respiration		
Bronchiolite	NON*, mais déconseillé en phase aigue	2 à 8 jours	forte, 3 à 8 jours parfois 4 semaines, débute avant les signes	salive, respiration	nourrissons de moins de 3 mois, atteints de maladies respiratoires ou cardiaques, immunodéprimés	
Bronchite	NON**	1 à 7 jours	forte, peut débiter avant les signes			
Conjonctivite	NON**	variable	forte	sécrétions lacrymales et respiratoires		
Diarrhée campylobacter	NON**	1 à 7 jours	faible	aliments, animaux, selles	sujet immunodéprimé	
Diarrhée salmonelle	NON**	6 à 72 heures	faible	aliments (volailles, œufs), eaux contaminées	nourrissons de moins de 1 an, sujet immunodéprimé	
Gastroentérite non documentée	NON**, éviction 2 à 3 jours vivement souhaitée*	variable	variable	par contact direct: fécal, oral ou indirect: surfaces contaminées	nourrissons; risque de déshydratation importante	3 selles et/ou vomissements
Grippe	NON**	1 à 3 jours	forte, 5 à 7 jours dès l'apparition des signes			
Herpès	NON**		moyenne	contact avec lésions cutanées et sécrétions cutanées	enfants avec eczéma atopique	
Méningite virale	NON**	variable en fonction des virus	faible		enfants avec eczéma atopique,	
Molluscum	NON**	2 semaines à 4 mois	moyenne	contact direct avec lésions cutanées	immunodéprimés	
Otite Moyenne Aigue OMA	NON*, mais déconseillé en phase aigue	variable en fonction des virus ou bactéries		sécrétions respiratoires		
Pédiculose	NON		moyenne	contact direct de cheveu à cheveu ou par intermédiaire d'objets infectés (peigne, bonnet, peluches...)		
Pied-main-bouche	NON**	3 à 5 jours	forte	sécrétions oropharyngées, selles		
Rhinopharyngite	NON**	1 à 7 jours	forte	sécrétions respiratoires		
Roséole	NON, sauf en phase aigue	5 à 15 jours	moyenne	sécrétions oropharyngées, selles		
Rubéole	NON**	14 à 23 jours	moyenne	contact direct avec les particules rhino-pharyngées, larmes	femmes enceintes (risque fœtal)	
Varicelle	NON*, mais collectivité déconseillée*	12 à 21 jours	forte 2 à 4 jours avant éruption et jusqu'au stade de croûte	sécrétions respiratoires, liquide des lésions cutanées sang, sécrétions génitales	enfants sous corticothérapie, sujets immunodéprimés, adultes, femme enceinte avec sérologie négative	déconseillée jusqu'au stade des croûtes
VIH	NON					

(*) POUR LE CONFORT DE L'ENFANT ET SI LES SYMPTÔMES SONT SEVERES, LA FREQUENTATION EN PHASE AIGUE DE LA MALADIE (2 à 3 j) N'EST PAS CONSEILLÉE :
 . température égale ou supérieure à 38,5° C
 . pleurs incessants, inconsolable, ne peut participer aux activités
 . demande l'attention d'un adulte en permanence à ses côtés (incompatible avec l'encadrement en collectivité)
 . concernant les diarrhées, elles sont considérées comme telles à partir de 3 selles liquides

CHARTRE « ACCOMPAGNATEURS BENEVOLES »

Le personnel des « Petits Lutins » est en charge de la santé, de la sécurité et du bien-être des enfants.

Dans le cadre d'activités pouvant se dérouler à l'extérieur de l'établissement, les règles relatives aux déplacements avec un groupe d'enfants doivent être impérativement respectées.

Les parents des enfants inscrits et qui fréquentent le Multi accueil Les Petits Lutins de Montech ont la possibilité d'accompagner les enfants lors de ces déplacements en tant qu'« **accompagnateur bénévole** ».

Cette participation active de parents est soumise à la signature par ces derniers de la présente charte.

Engagement 1 : La sécurité des enfants :

Lorsqu'un groupe d'enfants accompagnés d'adultes sort de la structure, tous les enfants doivent donner la main à un adulte et rester sur le trottoir.

En aucun cas, un adulte ne doit lâcher la main d'un enfant durant le trajet et ce, jusqu'à l'arrivée au lieu de destination.

Un adulte accompagnera 2 enfants au maximum.

L'ordre du rang est établi par les agents de la structure en charge du groupe et cet ordre devra être respecté tout le long du trajet.

Un adulte professionnel Petite Enfance sera placé à l'avant et à l'arrière pour ouvrir et fermer le rang afin d'être en mesure de contrôler le bon déroulement du trajet.

Engagement 2 : le bien-être des enfants :

Lors de l'aide à l'habillage et déshabillage des enfants (manteaux, vestes, bonnets, chapeaux, chaussures...) il est nécessaire aux adultes :

- de s'assurer que les enfants soient vêtus de manière correcte et confortable
- de s'exprimer avec les enfants en utilisant un langage adapté.

Les agents du Multi Accueil sont, sous la responsabilité de la Direction, les seuls personnes habilitées et référentes de la prise en charge des enfants : Les « **accompagnateurs bénévoles** » devront donc respecter et appliquer les consignes et l'organisation délivrées par l'équipe de professionnelles présente.

Engagement 3 : Santé et Hygiène :

En cas de maladie d'un « **accompagnateur bénévole** » et surtout lorsqu'il existe un risque de transmission, ce dernier est invité à différer sa participation à une sortie et d'en informer la structure le plus tôt possible.

En cas de blessure d'un « **accompagnateur bénévole** » avec utilisation de pansements, il conviendra de s'assurer que ces derniers soient propres et bien en place.

Engagement 4 : Obligation de discrétion

L'« **accompagnateur bénévole** » doit s'engager à respecter les consignes de discrétion suivantes :

- respecter la confidentialité de l'identité des enfants,
- ne pas parler aux enfants ou à d'autres adultes en présence des enfants, de leurs parents,
- ne pas colporter à l'extérieur des informations internes à la vie de la crèche.
- ne pas prendre de photos durant le temps de la sortie

Fait à..... le.....SIGNATURE