



**STRUCTURE MULTI ACCUEIL
« TOM-POUCE »
7 rue de la Mairie
73000 JACOB-BELLECOMBETTE**

**Tél. : 04.79.69.87.35
garderie.tompouce@orange.fr**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

TOM POUCE

1- INFORMATIONS GENERALES

La structure fonctionne en multi accueil. Son rôle primordial est de proposer un temps d'accueil collectif aux enfants de 3 mois à 4 ans révolus. Elle est gérée et financée par la commune de Jacob-Bellecombette avec une participation de la CAF.

L'établissement, qui bénéficie de la PSU, est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

Elle peut accueillir 25 enfants répartis de la façon suivante :

- 22 places en accueil régulier
- 3 places en accueil occasionnel

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de :

7h45 à 18h15 pour les enfants accueillis en journées.

7h45- 12h et 13h30- 18h15 pour les enfants accueillis en ½ journées.

L'accueil pour le temps des repas (12h- 13h30) est réservé aux enfants inscrits à la journée.

Elle est fermée :

- les samedis, dimanche et jours fériés.
- 3 semaines en été.
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An.
- Une semaine pendant les vacances de Pâques.
- 1 journée avant fermeture pour les vacances d'été pour rangement et désinfection.
- De une à deux journées pédagogiques, pour formation de l'équipe.

L'accueil occasionnel :

Modalités :

Définition de l'accueil occasionnel :

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

L'accueil occasionnel fonctionne sur réservation selon les besoins des familles et les places disponibles. Un planning prévisionnel des présences est établi quinze jours à l'avance. Il est possible d'être inscrit sur liste d'attente lorsque toutes les places sont attribuées.

Afin qu'un maximum de familles puisse bénéficier des services rendus par la structure, le nombre de passages occasionnels est limité par semaine à 3 ½ journées ou 2 journées complètes, en fonction des demandes. En cas d'annulation la structure devra impérativement être prévenue la veille du passage réservé avant 11h au-delà le passage sera facturé.

L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Cet accueil fait l'objet d'un contrat d'engagement.

Le contrat d'accueil régulier : il donne lieu à un accord formalisé entre la famille et le multi accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ.
- le rythme de présence dans la semaine
- le montant et les modalités de paiement de la famille
- les périodes de fermeture de la structure seront automatiquement déduites du contrat de temps de présence de l'enfant.
- la possibilité de déduire des congés supplémentaires par contrat (1^{er} contrat : du 1^{er} septembre au 31 décembre et 2^{ème} contrat : du 1^{er} janvier au 31 juillet) à condition que les jours soient définis à la signature du contrat en septembre ou en janvier. Les heures de présence du mois d'Août seront facturées au réel.

Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant. Le contrat ne concerne que les accueils réguliers.

Les contrats « temps pleins » sont réservés aux familles ayant un besoin d'accueil de 4 à 5 jours par semaine.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, toute 1/2 heure entamée sera due.

Le contrat d'engagement sera signé par les familles dès leur attribution d'une place. Le non-respect des engagements de la famille concernant le temps de présence de l'enfant dans la structure pourra entraîner la suppression de la place.

Les contrats sont établis par année civile. Une mise à jour des tarifs Caf est effectuée au 1^{er} janvier de chaque année.

Modification du contrat

La modification du contrat en cours d'année reste néanmoins possible pour des adaptations mineures, avec un préavis de 1 mois, selon la capacité d'accueil de la structure.

Lors de tout changement de situation (divorce, déménagements,...), il est indispensable de prévenir la directrice de Tom pouce.

Retrait définitif de l'enfant

Trois cas sont possibles :

A – la fin du contrat

Au début de chaque année (Janvier), la famille devra impérativement informer la commune, par courrier, de sa décision de renouveler son contrat.

B - La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis de 1 mois est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

C – La rupture du contrat par la commune

La commission d'attribution, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité (décision prise en concertation avec le médecin référent)
- de deux non-paiements successifs de la participation financière
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- de non-respect du règlement intérieur
- de déménagement hors commune
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure

L'accueil d'urgence –accueil enfant présentant un handicap :

La structure accueillera au moins 1 enfant dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille...) et imprévue.

L'urgence devra être justifiée

Les enfants en situation de handicap pourront être accueillis dans la structure, après consultation du médecin référent.

2- CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Pré inscriptions et Inscriptions

Pré inscriptions :

Les pré inscriptions s'effectueront dès le 1^{er} janvier pour les jacobins. La commission d'attribution se réunit début mars pour attribuer les places à partir des dossiers de pré inscriptions.

Les admissions sont prononcées en fonction :

- ✚ Du lieu de résidence
- ✚ Enfant présentant un handicap et/ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
- ✚ Les enfants dont l'un des parents est porteur de handicap, maladie chronique, en congé longue maladie ou recommandé par les services sociaux ou la PMI
- ✚ En fonction de la situation familiale : familles monoparentales prioritaires
- ✚ Fratrie fréquentant déjà la structure (l'aîné encore accueilli au moment de l'arrivée du bébé)
- ✚ Equilibre des plannings horaire des enfants (temps partiels qui se complètent)
- ✚ Harmonie des âges des enfants dans la structure
- ✚ Conformément aux articles L214-7 et D214-71 du code de l'action sociale et des familles, la crèche dispose d'une place pour les familles bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, ASS) engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Si des places restent disponibles les habitants des communes extérieures pourront réserver dès le 1^{er} juin.

Le dossier doit être retiré auprès de la directrice et comprend les pièces suivantes :

- fiche de préinscription remplie et signée.
- le numéro d'allocataire CAF.
- si la famille n'est pas allocataire CAF, le dernier avis d'imposition Ressources N-2
- un justificatif de domicile.

Admissions

Toute admission nécessite la création d'une fiche de renseignements avant l'entrée de l'enfant ainsi que la signature d'un pré contrat d'engagement (pour les accueils réguliers).

La fiche de renseignements comporte outre les renseignements d'état civil de l'enfant et des parents, les éléments suivants :

- N° d'allocataire Caf ou Msa
- coordonnées de la famille et **adresse mail (Obligatoire pour la facturation)**
- Un extrait d'acte de naissance intégrale datant de moins de 3 mois
- une photocopie de l'attestation de responsabilité civile
- noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- nom et adresse du médecin traitant de l'enfant.
- vaccinations de l'enfant avec présentation du carnet de santé.
- certificat médical attestant que l'enfant peut recevoir du paracétamol en cas de fièvre.
- Feuille d'autorisations complétée et signée. (photos, transferts sanitaires, utilisation de CDAP...)
- Les enfants de moins de 4 mois et ceux porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière devront être vus par le médecin référent de la structure.

- En cas de séparation des parents, fournir l'ordonnance du juge aux affaires familiales ou à défaut une déclaration sur l'honneur signée par les deux parents.

L'enfant ne pourra intégrer la structure que lorsque le dossier d'inscription sera complet.

Tout désistement pour une place régulière, attribuée lors de la commission mais également pour les places reconduites, doit être stipulé auprès de la Directrice par courrier avant le 30 Juin.

3- L'EQUIPE

La directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure ainsi que l'organisation générale de l'établissement. Elle assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du Maire et du directeur général des services.

Quand la directrice est absente, elle est remplacée par l'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

L'équipe comprend outre la directrice, éducatrice de jeunes enfants

- une infirmière (directrice adjointe)
- 4 auxiliaires de puériculture
- 2 agents sociaux (CAP petite Enfance)

formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants.

Un médecin référent vacataire intervient ponctuellement pour :

- effectuer les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- définir les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Par ailleurs, l'équipe participe régulièrement à des analyses de pratiques professionnelles avec un intervenant psychologue.

4- ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Période d'adaptation

Le petit enfant doit se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive, éventuellement modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant. Cette intégration peut s'étaler sur 2 semaines, par petites périodes (½ heure, 1 heure, 2 heures...)

Cette période d'adaptation ne peut avoir lieu avant les 3 mois révolus de l'enfant.

La présence de l'enfant est facturée au réel, à partir d'une ½ h de présence de l'enfant seul.

Matériel

La structure fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent apporter les biberons et tétines de leur enfant.

Les produits d'hygiène nécessaires pour la période de garde seront fournis par les parents dans un sac au nom de l'enfant.

Alimentation

Les repas et goûters sont fournis par la structure.

Pour les biberons de lait maternisé, les parents fourniront la poudre de lait mesurée dans une boîte prévue à cet effet et l'eau nécessaire à la reconstitution. Une étiquette collée sur le biberon devra préciser le nom de l'enfant.

Le lait maternel est accepté, mais il doit être transporté dans un sac réfrigéré : le jour et l'heure du prélèvement et le nom de l'enfant seront impérativement notés sur le biberon.

L'allaitement maternel est possible au sein de la structure.

Le 1^{er} repas de la journée doit être donné avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Toilette – trousseau

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure. Les parents peuvent fournir de la crème pour le change s'ils le souhaitent.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux y compris les colliers dentaires, petites barrettes, vêtements à long cordon est interdit.**

Arrivée – Départ

La structure est ouverte de 7h45 à 12h et de 13h30 à 18h15.

Pour des raisons d'organisation et de bien-être des enfants (sieste), la structure est fermée de 12h à 13h30, aucune arrivée, ni départ ne pourront s'effectuer sur ces horaires.

Aucune arrivée ne sera acceptée au-delà de 9h pour le matin et de **15h** pour l'après-midi.

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes au moins avant les horaires de fermeture afin de permettre une bonne transmission des informations concernant la journée enfant.

Non-respect des horaires d'accueil

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées.

Tout retard doit être signifié. **Toute place réservée et non pourvue 1h30 après l'ouverture (9h15 et 15h) sera annulée de fait et proposée à une autre famille.**

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture de la structure, une sanction pourra être prononcée par le Maire telle qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure (18h15), le personnel tente de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte l'hôtel de Police de Chambéry pour envisager un accueil de l'enfant.

Pour les passages occasionnels, en cas d'absence, les parents devront **annuler le passage** réservé pour leur enfant **24h00** à l'avance sinon il sera facturé.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti la veille, au plus tard.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées (nommées sur la fiche d'inscription) ayant été signalées le matin par les parents.

Si une personne non « régulière » vient chercher l'enfant, les parents devront le signaler par une autorisation écrite nominative, datée et signée. Ils devront également avoir prévenu le personnel.

Toute personne qui vient chercher un enfant à Tom Pouce se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment.

Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants.

En cas d'autorité parentale non partagée, l'enfant ne sera remis au parent qui n'a pas l'autorité parentale que sur justificatif écrit.

Tout au long de l'année

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi quotidiens entre les parents et le personnel.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Maladies et vaccinations

Les vaccinations suivantes sont **obligatoires** au sein de la structure pour tous les enfants accueillis :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole, oreillons, rubéole.

A l'admission, avant toute période d'adaptation, l'enfant doit être vacciné en fonction de son âge, suivant le calendrier vaccinal en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical explicite valable uniquement 6 mois, supervisée et validée par le médecin référent.

Certaines maladies entraînent une éviction obligatoire de la crèche et ce, parfois, malgré un avis contraire de votre pédiatre ou de votre généraliste.

Les règles officielles du Ministère de la Santé concernant les évictions seront appliquées. Le médecin référent se réserve la possibilité d'ajuster la conduite à tenir selon les cas spécifiques.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant à Tom Pouce, les parents seront prévenus au cours de la journée et, **devront venir rechercher l'enfant dans l'heure qui suit.**

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à Tom Pouce, la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. La directrice est en droit de refuser l'accueil d'un enfant lorsqu'elle constate que son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

Médicaments – soins spécifiques

Les médicaments sont donnés par l'infirmière uniquement, sur ordonnance nominative et datée. En cas d'absence de l'infirmière de la structure, les médicaments ne sont pas donnés hormis le doliprane en cas de fièvre (supérieure ou égale à 38.5) survenant en cours d'accueil et les traitements soumis à un PAI (protocole d'accueil individualisé), établi pour les enfants souffrant d'une affection chronique ou porteur d'un handicap.

L'administration de médicaments dans la structure doit rester exceptionnelle. Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

Ne pourront pas être accueillis en crèche :

- Les enfants présentant une température supérieure à 38°
- Les enfants présentant la phase aigüe d'une pathologie (vomissements, diarrhée importante, éruption cutanée, plaie suintante non protégée, yeux purulents...)
- Les enfants sous antibiotiques depuis moins de 48 heures (efficacité du traitement)
- Les enfants présentant les pathologies suivantes :

Pathologies	Eviction
Bronchiolite	3 jours
Conjonctivite	24 à 48 heures après le début du traitement
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Gastro-entérite	Eviction tant que l'enfant vomit ou à des selles liquides
Grippe	Eviction pendant toute la durée de la fièvre
Impétigo	Eviction 3 jours après le début du traitement, plaies obligatoirement protégées
Oreillons	Eviction 9 jours après le début de la parotidite
Poux (pédiculose)	Retour après application d'une lotion traitante
Rougeole	Eviction 5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	Eviction 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Infection invasives à méningocoque	Hospitalisation
Angine à streptocoque	Traitement 48h
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Tuberculose	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion de l'enfant
Varicelle	Eviction jusqu'à ce qu'il ne persiste plus de boutons (stade des croûtes)
Gastro entérite à Escherichia coli et à Shiguelles	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion de l'enfant
Gale	3 jours après le traitement

Fièvre Typhoïde et paratyphoïde	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion de l'enfant
La Teigne du cuir chevelu	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion de l'enfant

Les parents doivent envisager, dès l'inscription, une solution de garde pour leur enfant en cas de maladie.

Rappels :

- La structure n'acceptera pas d'enfant avec un traitement antipyrétique (Doliprane, Advil...) car cela signifie qu'il est encore en phase aigüe.
- La structure n'acceptera pas d'enfant soumis à la kinésithérapie respiratoire (Encombrement bronchique trop important), le personnel est en droit de constater que l'enfant est encombré et de ce fait de refuser son accueil.
- En cas de poux, l'enfant sera accepté uniquement après avoir été traité.
- Il est impératif d'alerter la structure dès que votre enfant est malade afin de prévenir toute contagion.
- En cas de fièvre (dès 38°5) ou autre symptôme en cours d'accueil, le personnel de la structure vous contactera afin que vous veniez chercher votre enfant le plus rapidement possible (délai maximum d'une heure).

Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers), les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Modifications des coordonnées ou de la situation familiale

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

5- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les parents sont tenus au paiement d'une participation, **par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse National D'Allocations Familiales**. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF. (données en Annexe 1 et affichées dans la structure).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le

taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP (base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation). Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille. Le gestionnaire conserve une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans ces cas précis, la participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF :

Ressources annuelles N-2 x taux d'effort de la famille

12

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou dans le cadre d'un accueil d'urgence, la tarification à appliquer est le tarif fixe plancher.

La participation demandée à la famille couvre, en partie, la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

L'accueil occasionnel et d'urgence

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures effectuées. Toute demi-heure commencée est due. La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent et **envoyée par mail** à la famille. **La facture devra être réglée au plus tard le 15 du mois suivant.**

L'accueil régulier :

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat de mensualisation sera établi de septembre à décembre et un second de janvier à juillet. Le mois d'août n'étant pas facturé dans le contrat, les heures seront facturées au réel des présences. Les jours fériés et les périodes de fermeture et les congés des familles sont déduits à la base.

Une régularisation sera effectuée mensuellement, si nécessaire (Maladie, heures supplémentaires).

Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation ou du bulletin de situation.
- de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence correspond à 3 jours calendaires à partir de la date du certificat médical), pour les enfants sous contrat. **Toute absence pour maladie doit être immédiatement signalée à Tom Pouce et un certificat médical devra être fourni avant la fin du mois en cours pour éviter le paiement du passage.**
- D'éviction par le médecin de la structure (maladies à éviction) pas de jours de carences appliqués
- de fermeture exceptionnelle de la structure

Pour les enfants inscrits par contrat, tout passage annulé pour convenance personnelle sera facturé.

Ressources du foyer à prendre en compte

- La tarification est basée sur les Ressources N-2

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Révision de la participation familiale

- Elle est revue chaque année au 1^{er} janvier
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès)
- En cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage)

Paiement

Les factures peuvent être acquittées de trois façons :

- par chèque, à l'ordre du trésor public
- par espèces, l'appoint sera demandé.
- par Chèque emploi service (CESU).

6- RESPONSABILITE ET SECURITE

Sécurité des enfants

A l'intérieur de l'établissement, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe. Toutefois, dès lors que les parents sont dans les locaux, la responsabilité des professionnels n'est plus engagée.

Il est également demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à Tom Pouce aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, barrettes...)

Assurance

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...).

Chrystèle MOZZONE
Directrice

Brigitte BOCHATON
Maire

STRUCTURE MULTI ACCUEIL

(Coupon à retourner, obligatoirement, à la Directrice, le premier jour de l'accueil de l'enfant)

Je soussigné(e), Nom..... Prénom.....

Adresse :

.....
.....

Reconnais avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement intérieur.

J'ai également pris connaissance de l'utilisation par la structure du logiciel Caf pro (Accès aux revenus des familles par la CAF).

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom.....Prénom.....

Lu et Approuvé, le
Signature des parents