

Ville de **Saint-Avé**

REGLEMENT INTERIEUR MULTI-ACCUEIL « L'ILOT CALIN »

Service petite enfance, enfance et jeunesse

Préambule

Le Multi-accueil « L'îlot câlin » est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants géré par le CCAS de Saint-Avé. Il propose un accueil collectif, régulier ou occasionnel, pour des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Sa capacité d'accueil est de 45 places réparties en deux espaces de 22 et 23 enfants. Chaque espace accueille des enfants de deux mois et demi jusqu'à la scolarisation.

L'aménagement des espaces est organisé en fonction des besoins de chaque âge.

Le présent règlement, approuvé au conseil d'administration du CCAS du 30 avril 2019, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure.

SOMMAIRE

PARTIE I : LE PERSONNEL **P. 4**

- 1. LA DIRECTION P. 4
- 2. L'EQUIPE P. 4

PARTIE II : LES MODALITES D'INSCRIPTION **P. 4**

- 1. LE PREMIER CONTACT P. 4
- 2. L'ACCUEIL REGULIER P. 4
- 3. L'ACCUEIL OCCASIONNEL P. 6
- 4. L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP P. 6
- 5. L'ACCUEIL D'URGENCE P. 6
- 6. L'ACCUEIL TEMPORAIRE P. 7

PARTIE III : LA VIE QUOTIDIENNE A L'ILOT CALIN **P. 7**

- 1. HORAIRE P. 7
- 2. VIE QUOTIDIENNE P. 7

PARTIE IV : LA SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS **P. 9**

PARTIE V : L'ACCUEIL DES STAGIAIRES **P. 10**

PARTIE VI : LES CONTRATS – LA TARIFICATION **P. 10**

- 1. LES CONTRATS D'ACCUEIL P. 10
- 2. LA TARIFICATION P. 11

PARTIE VII : LA PARTICIPATION DES PARENTS **P. 13**

ANNEXE 1 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR **P. 14**

PARTIE I : LE PERSONNEL

1. LA DIRECTION

Les responsabilités sont partagées :

- // la responsabilité administrative et financière est fixée sous l'autorité de la Présidente du CCAS.
- // la responsabilité fonctionnelle de la structure est assurée par la directrice, infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

La directrice du multi-accueil est chargée du bon fonctionnement de l'établissement. De manière générale, elle :

- // est garante du projet éducatif et social de l'établissement
- // est responsable du personnel, de la sécurité des biens et des personnes
- // veille à l'application des textes législatifs ou réglementaires en vigueur
- // anime et coordonne l'équipe
- // accueille et accompagne les familles.

La directrice travaille en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire dans le but d'apporter à l'enfant : bien-être, sécurité, apprentissage de l'autonomie, tout en respectant son rythme. Elle est secondée par une adjointe, éducatrice de jeunes enfants qui, en cas d'absence de la directrice, assure la continuité des fonctions de direction.

2. L'EQUIPE

En plus de la directrice, l'équipe du multi-accueil est composée de :

- // 2 éducatrices de jeunes enfants,
- // 9 auxiliaires de puériculture,
- // 4 agents C.A.P. petite enfance,
- // 2 agents sociaux assurant l'entretien,
- // 1 agent assurant la préparation des repas.

PARTIE II : LES MODALITES D'INSCRIPTION

1. LE PREMIER CONTACT

La responsable du Relais Assistantes Maternelles (R.A.M.) accueille en premier lieu les familles et les informe des différentes possibilités de garde de leur enfant sur la commune.

2. L'ACCUEIL REGULIER

Il se définit comme l'accueil de l'enfant âgé de 2 mois et demi à 4 ans fréquentant le multi-accueil à un rythme régulier avec un planning défini et un contrat d'accueil. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel et doit être au plus près des besoins des familles.

Pour ce type d'accueil, 2 places sont réservées prioritairement aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient de minima sociaux.

Le multi-accueil privilégie l'accueil jusqu'à 3 ans et examine au cas par cas les demandes d'accueil jusqu'à 4 ans.

/// Pré-inscription

La pré-inscription s'effectue lors du premier contact avec le relais assistantes maternelles.

La demande précise des familles est enregistrée et l'enfant est alors inscrit sur liste d'attente pour le multi-accueil.

Les parents doivent ensuite confirmer (par téléphone, visite ou email) l'inscription tous les mois auprès de la directrice du multi-accueil ; au bout de trois non-confirmations de la part des parents, la demande est annulée.

Les décisions d'attribution des places sont prises par une commission composée de l' élu en charge de la petite enfance, du directeur du service petite enfance et de la directrice du multi-accueil. Elle se réunit chaque année en mai et en octobre.

/// Conditions d'admission

L'accès au multi-accueil est ouvert aux enfants avéens, avec une priorité pour ceux ayant déjà des frères ou sœurs présents dans la structure.

Deux places sont également réservées en priorité aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient des minima sociaux.

L'admission prendra en compte l'ancienneté de la date d'inscription, les places disponibles selon l'âge de l'enfant et la date souhaitée d'arrivée.

Une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin de la structure pour les enfants présents au minimum 20 heures par semaine.

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. Un enfant dont les vaccinations ne seraient pas effectuées ou pas à jour ne pourra pas être accepté au sein du multi-accueil.

/// Inscription définitive

La directrice du multi-accueil informe les parents, par courrier, de l'acceptation de l'enfant ou non dans la structure. L'admission est définitive à réception du coupon de confirmation.

Un rendez-vous avec la directrice est indispensable pour organiser au mieux l'accueil de l'enfant, constituer le dossier administratif et signer le contrat d'accueil.

Pièces à fournir :

- ///** photocopie du livret de famille,
- ///** un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ///** le carnet de santé de l'enfant (vaccinations),
- ///** le numéro allocataire C.A.F. – M.S.A. (pour les parents ne dépendant pas de la CAF : l'avis d'imposition de l'année N-2)
- ///** une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- ///** en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le Tribunal,
- ///** en cas de divorce : une photocopie du jugement,
- ///** un certificat médical d'aptitude à la collectivité en structure petite enfance pour les enfants présents moins de 20h/semaine et pour tout accueil occasionnel,
- ///** la fiche d'inscription remplie par les parents

/// Départ définitif

Pour l'accueil régulier, **un courrier** est demandé aux parents pour signifier la fin ou la modification du contrat. A réception, un préavis de trois mois sera appliqué. Si ces dispositions ne sont pas respectées, les douze semaines seront facturées.

Dans le cas d'un accueil régulier pour les parents ayant quitté Saint-Avé, la présence de leur enfant est limitée à trois mois après le départ de la commune.

3. L'ACCUEIL OCCASSIONNEL

Est considéré en accueil occasionnel tout enfant dont la fréquentation de la structure ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. Dans ce cadre, il est possible d'accueillir des enfants extérieurs à Saint-Avé n'ayant pas de structure petite enfance sur leur commune de résidence.

▮ Fonctionnement

Les enfants peuvent être accueillis de 8h30 à 17h30. Il n'y a pas d'arrivée ou de départ possible entre 12h30 et 13h30.

Pour ce type d'accueil, aucun contrat n'est établi avec la famille.

La possibilité d'accueil est fonction des places disponibles.

▮ Modalités d'accueil

Deux possibilités d'accueil :

- ▮ sur réservation**, au maximum une semaine à l'avance, à l'heure, en demi-journée ou en journée.

Deux réservations sont possibles par semaine pour les familles avéennes, dont une seule avec repas. La réservation pour le repas doit se faire au plus tard la veille à 18h30.

Les familles résidant sur une autre commune ont la possibilité de faire une réservation par semaine, avec ou sans repas.

Toute réservation sera facturée, sauf si elle est annulée la veille avant 18h00.

- ▮ en spontané** : l'accueil se fait alors en fonction des disponibilités.

▮ Modalités d'inscription

Pour toute inscription, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice, pour la constitution du dossier administratif (cf. pièces à fournir).

Les vaccinations de l'enfant doivent également être à jour.

4. L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Le handicap n'est pas un obstacle à l'accueil d'un enfant. Les possibilités d'accueil sont étudiées et préparées avec l'enfant et sa famille, l'équipe, le médecin de la structure et les services spécialisés qui prennent en charge l'enfant.

5. L'ACCUEIL D'URGENCE

Deux places permettent d'accueillir un enfant dans l'urgence, qu'il soit ou pas connu de la structure : lorsque l'assistante maternelle est en arrêt maladie ou le parent malade, en cas de situation exceptionnelle, etc...

Il est souhaitable que la durée d'accueil n'excède pas 48h.

Les parents doivent compléter le dossier d'inscription et signer les autorisations médicales au préalable.

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

Les enfants peuvent être accueillis selon les mêmes horaires que les accueils réguliers.

6. L'ACCUEIL TEMPORAIRE

L'accueil temporaire peut se définir comme une période de transition pour l'accueil de l'enfant dans différentes situations : travail temporaire d'un parent, formation, arrêt de travail de l'assistante maternelle...

Un enfant peut être accueilli dans ce cadre, en fonction des places disponibles, sans que l'accueil ne puisse excéder une période de deux mois.

Les enfants peuvent être accueillis selon les mêmes horaires que les accueils réguliers.

Dans ce cas, un contrat d'accueil temporaire est signé.

PARTIE III : LA VIE QUOTIDIENNE A « L'ILOT CALIN »

1. HORAIRES

La structure est ouverte du lundi au vendredi de :

- // 7 H00 à 19H00 pour l'accueil régulier,
- // 8 H30 à 17H30 pour l'accueil occasionnel.

Il n'y a pas d'accueil ou de départ entre 12 H 30 et 13 H 30.

Il est demandé aux parents de se conformer strictement aux horaires d'ouverture et de fermeture. Il est impératif que les parents arrivent **15 minutes avant la fermeture** afin de prendre du temps pour les transmissions de la journée.

// Service minimum

Le multi-accueil assure un service minimum d'ouverture durant trois semaines pendant la période estivale et une semaine aux vacances de Noël.

Durant cette période, la structure accueille 15 enfants maximum, dont les parents travaillent.

Les horaires d'ouverture sont alors : **8 H – 18 H**

// Journée pédagogique

Chaque année, la structure est fermée une journée, afin de mener des travaux de réflexion nécessaires au maintien de la cohérence des interventions et à la qualité de l'accueil.

La date est communiquée suffisamment tôt pour permettre aux parents de s'organiser.

2. VIE QUOTIDIENNE

Adaptation

Pour que l'accueil de l'enfant se passe au mieux, son intégration doit se faire progressivement, quel que soit les modalités d'accueil choisies.

Pour cela, les parents sont invités à passer un moment avec lui et à s'en séparer progressivement pour que l'enfant se familiarise à son nouvel environnement.

Ce moment aide à la séparation et favorise un temps d'échange entre le personnel et les parents.

Cette période d'adaptation est obligatoire : elle est organisée lors de l'inscription et se décline selon trois temps minimum :

-  1^{ère} demi- heure en présence du(des) parent(s)
-  2^{ème} demi-heure : un quart d'heure avec le parent puis l'enfant est seul un quart d'heure en présence d'une professionnelle référente.
-  3^{ème} demi-heure puis une heure, où l'enfant est accueilli par la professionnelle référente en l'absence des parents.

La durée de cette période est variable selon les besoins et réactions de chaque enfant.

Les repas

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge sera fourni par les parents, sans faire l'objet de réduction financière. La boîte devra être impérativement apportée non entamée, avec le nom de l'enfant clairement indiqué dessus.

Lorsque le parent apporte le lait de l'enfant pour la journée : sur la boîte-dosette, le parent doit noter le nom-prénom de l'enfant, la date, le nom du lait et le nombre de mesures de lait mises.

Les repas sont confectionnés sur place par une personne qualifiée, intégrant des produits biologiques et locaux. Les menus sont établis pour la semaine par la directrice et la cuisinière. Ils sont affichés dans l'espace accueil des parents.

Aucun aliment non fourni par la structure ne peut être accepté.

Un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement pour les enfants soumis à une alimentation spécifique pour raisons médicales.

Tout régime particulier ou modifications devront être signalés à la directrice sans délai.

Les soins d'hygiène

La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

De même, les produits d'hygiène (crème pour le siège, si besoin) sont fournis par la structure et leur coût est inclus dans le montant de la participation familiale. Si les parents le désirent, ils peuvent apporter leur propre crème (sans déduction financière).

Le sérum physiologique pour les soins de nez, si besoin, est à fournir par les parents. Il en est de même pour la crème solaire.

/// Conditions d'accueil

Les enfants arrivent au multi-accueil, toilette faite, habillés, couche propre et le premier repas de la journée pris.

Un casier individuel est à la disposition des parents afin de ranger les effets personnels de leur enfant. Tous les vêtements et chaussures devront être marqués au nom et prénom de celui-ci.

Il est également demandé aux parents d'apporter des chaussons marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange. Pour des raisons de sécurité, l'enfant est nu-pieds ou en chaussons.

De même, pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux est interdit** (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, pinces et barrettes à cheveux).

Les jeux venant de l'extérieur ne sont pas autorisés au sein de la structure.

Si l'enfant a un « doudou » ou une « tétine », il est demandé d'y inscrire le nom et prénom de l'enfant.

/// Les activités

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies. L'équipe propose des animations par petits groupes : psychomotricité, peinture, transvasement, musique, collage, etc.

Les enfants peuvent évoluer au sein de la structure en fonction de leurs désirs : coin dînette, construction, coin éveil bébé, lecture, etc.

Des activités extérieures sont également proposées aux enfants : poney, échange avec le foyer logement, médiathèque, promenades dans le bois de Kérozer. Elles ont lieu par petits groupes, en fonction des faisabilités.

/// Conditions de départ

Chaque fois que l'enfant est confié au multi-accueil, il est demandé aux parents de préciser l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les parents sont invités à venir chercher leur enfant dans l'espace de vie, à condition qu'il n'y ait pas plus de deux adultes et peu de parents déjà présents. Les frères et sœurs sont les bienvenus dès lors qu'ils respectent les autres enfants, les espaces et les jeux.

Les enfants sont remis aux familles ou à une personne désignée par les parents **sur autorisation écrite** et sur présentation d'une pièce d'identité (même s'il s'agit d'un des parents dès lors que celui-ci est inconnu du personnel).

La personne qui vient chercher l'enfant doit être **majeure** et en pleine possession de ses capacités.

Si un enfant est toujours présent au multi-accueil après l'heure de fermeture, la directrice contactera la famille ou préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher. Deux personnes du multi-accueil resteront obligatoirement avec l'enfant.

Le cas échéant, celui-ci sera confié à la police municipale ou la gendarmerie.

PARTIE IV : LA SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

/// Le médecin de la structure

La structure travaille avec un médecin vacataire, dont les missions principales sont :

- ///** veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants,
- ///** suivre la mise en place et l'application des mesures d'hygiène,
- ///** participer à l'information du personnel et des parents,
- ///** assurer les visites d'admission des enfants.

Le médecin peut consulter votre enfant à votre demande mais il n'est pas autorisé à établir des prescriptions médicales.

/// Maladie

A l'arrivée de l'enfant, s'il présente des symptômes anormaux (toux, fièvre...), la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant son accueil.

Les parents devront préciser l'heure et la nature des traitements déjà donnés, et, le cas échéant, la température en cas de fièvre.

Un enfant présentant une fièvre à 39,5 degrés ou plus ne sera pas accepté dans la structure.

Si l'enfant a de la fièvre dans la journée, un antipyrétique lui sera administré selon les protocoles écrits et autorisation parentale. Les parents seront contactés pour qu'ils viennent chercher leur enfant ou qu'ils prennent rendez-vous avec leur médecin.

En cas de maladie contagieuse survenant à la crèche, le médecin de la structure décide des mesures à prendre (arrêté ministériel du 05/11/75, article 16) :

- ///** soit le maintien en collectivité sous certaines conditions,
- ///** soit l'éviction temporaire. Dans ce cas, le retour de l'enfant dans la structure doit être autorisé par le médecin de la structure.

/// Les évictions

Pour certaines maladies, l'éviction est obligatoire :

- ///** la conjonctivite bactérienne : 48h
- ///** les oreillons
- ///** la scarlatine : 48h minimum
- ///** la tuberculose
- ///** la rougeole
- ///** la coqueluche
- ///** l'hépatite A
- ///** l'impétigo
- ///** les infections à méningocoque

/// Les médicaments

Ils sont administrés sous la responsabilité de la directrice. Le double de l'ordonnance doit être fourni pour toute la durée du traitement et le nom des génériques doit être précisé s'il y a lieu.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

En cas d'accident, la directrice prévient les parents avant toute intervention (sauf en cas de force majeure). En cas d'urgence, les parents autorisent la directrice à prendre les dispositions pour que les soins médicaux et chirurgicaux puissent être donnés à l'enfant.

PARTIE V : L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

La structure accueille des stagiaires de différentes écoles : ils sont sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil.

PARTIE VI : LES CONTRATS – LA TARIFICATION

1. LES CONTRATS D'ACCUEIL

Un contrat est établi avec chaque famille en fonction de ses besoins.

Il précise :

- // le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine
- // l'amplitude journalière de l'accueil
- // la durée du contrat
- // le nombre de semaines à déduire au titre des congés des parents
- // le tarif appliqué

Une mensualisation est alors notifiée afin de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois pour qu'il y ait sur l'année, ou la période de fréquentation, un lissage de la charge financière.

Si des demi-heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles.

Une régularisation sera faite en fin de contrat ou lors de la rupture anticipée de celui-ci :

- // une comparaison entre les heures d'accueil contractualisées et celles réellement effectuées sera opérée, sans mettre en cause les conditions définies à la signature du contrat (lorsque les absences sont supérieures à ce qui était prévu)
- // si le temps d'accueil est supérieur à celui envisagé, il sera effectué une régularisation.

Les dates « d'absence » de l'enfant doivent être communiquées à la directrice soit par écrit, soit par email **un mois** à l'avance. Si le délai est dépassé, elles ne seront pas prises en compte dans le quota des absences déduites et seront facturées en supplément. Si les heures d'absences ne sont pas soldées en fin de contrat, elles seront alors facturées.

Toutes absences au-delà de celles notifiées dans le contrat ne pourront être déduites (par exemple 10 semaines d'absence réelles, 9 déduites lors de la signature du contrat, seules 9 semaines seront prises en compte selon les conditions ci-dessus).

Au-delà des absences précitées, les déductions possibles sont les suivantes :

- // L'hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- // L'éviction par le médecin de la structure,
- // La fermeture exceptionnelle de la structure,
- // La maladie de l'enfant, au-delà du premier jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical uniquement.

Toute interruption de contrat entraîne l'annulation de celui-ci : la place est alors considérée vacante et attribuée à un enfant en attente.

Pour un retour de l'enfant au multi-accueil, la procédure d'inscription doit être refaite avec réinscription en liste d'attente.

Pour les parents ayant un planning de travail variable, le contrat se fait sur un nombre d'heures de présence par semaine. Le planning doit être remis au moins un mois à l'avance.

Le renouvellement du contrat ne se fait pas par tacite reconduction.

Trois mois avant l'expiration du contrat, les parents doivent prendre leurs dispositions pour établir un nouveau contrat ou le résilier. Ils doivent signifier par courrier le départ ou la modification du contrat.

Dans les 15 jours qui précèdent le début de ce préavis, un courrier est adressé aux familles afin de leur demander de se positionner sur l'accueil de leur enfant. A défaut de démarche de leur part, l'enfant sera radié de l'effectif au dernier jour du contrat en cours.

2. LA TARIFICATION

■ La période d'adaptation

Différents temps sont prévus avec les parents afin que l'enfant et la famille se familiarisent progressivement avec la structure.

La première demi-heure de rencontre est gratuite.

■ L'accueil « régulier »

La participation financière pour frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur, dans le respect du plafond fixé annuellement. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure, en y incluant les repas principaux et les frais d'hygiène.

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan et la Mutualité Sociale Agricole du Morbihan participent au financement de la structure, par le biais de la prestation de service unique, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu annuel moyen de la famille, appelé taux d'effort : il est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales). Il n'existe donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps.

Mode de calcul du tarif horaire :

- 1 enfant : 0,06% x (revenus annuels : 12)
- 2 enfants : 0,05% x (revenus annuels : 12)
- 3 enfants : 0,04% x (revenus annuels : 12)
- 4 enfants à 7 enfants : 0,03% x (revenus annuels : 12)
- 8 enfants ou + : 0,02% x (revenus annuels : 12)

Exemple :

Une famille avec deux enfants, dont le revenu annuel est de 20 000€ paiera le tarif horaire suivant :

$$0,05\% \times (20\ 000\text{€} : 12) = 0,83\text{€/heure}$$

Le tarif horaire est fixé individuellement, sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 ou des données informatisées de la CAF, sous réserve de l'accord des familles.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont : tous les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10% ou déduction des frais réels, ainsi que les revenus complémentaires.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

En l'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal (ressources plancher), qui correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

La participation financière est adaptée dès lors qu'un des enfants à charge de la famille est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) : le tarif au taux d'effort inférieur sera alors appliqué à la famille. Elle doit donc le préciser dans le dossier d'inscription.

Les familles doivent prévenir la direction du multi-accueil de tout changement de situation (chômage, séparation, décès, naissance...) pour révision du tarif appliqué (prise en compte au mois suivant l'événement, sauf en cas de décès, prise en compte immédiate).

La facturation mensuelle porte sur le nombre d'heures indiquées sur le contrat, et non sur les heures de présence effective (sauf si dépassement horaire).

En cas de non communication des ressources par la famille, le tarif est calculé en fonction du plafond fixé annuellement par la CAF. Il en est de même si les ressources des familles dépassent ce plafond.

/// Accueil occasionnel

Le mode de calcul du tarif horaire est identique à l'accueil régulier.

La facturation est mensuelle : elle porte sur le nombre d'heures réservées.

L'annulation d'une réservation le jour même sera facturée selon les horaires prévus.

/// Accueil d'urgence

Pour les enfants accueillis en urgence et dont les ressources familiales ne sont pas connues :

- ///** un tarif minimum est appliqué pour les urgences sociales (tarif plancher retenu par la CAF)
- ///** le tarif plafond est appliqué pour toute autre urgence.

Dispositions communes

- ///** **Les heures de départ et d'arrivée des enfants sont enregistrées par l'adulte accompagnant l'enfant grâce aux tablettes numériques situées à l'entrée de chaque espace d'accueil.**

Cet enregistrement est obligatoire et s'opère ainsi :

- ///** pour l'arrivée : à l'entrée dans l'espace
- ///** pour la sortie : au moment où l'accompagnant quitte l'espace avec l'enfant (et non à l'arrivée de l'accompagnant dans l'espace).

Afin de se prémunir d'éventuelles défaillances du dispositif informatique, l'équipe de la structure assure parallèlement un enregistrement papier.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Le tarif est recalculé chaque année au mois de janvier.

Le paiement des factures se fera auprès du Trésor Public de Vannes Ménimur, 5 avenue Edgar Degas 56019 VANNES.

Les personnes utilisant très occasionnellement la structure ou dont la facture mensuelle est inférieure à cinq euros devront payer leur facture au multi-accueil auprès de la directrice.

PARTIE VII : LA PARTICIPATION DES PARENTS

La collaboration des familles à la vie du multi-accueil est essentielle pour permettre aux enfants de s'y épanouir en toute confiance.

Cette collaboration s'exprime à plusieurs niveaux :

- ///** lors de la période d'adaptation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure,
- ///** par une participation active des parents au conseil d'établissement du multi-accueil,
- ///** par une participation aux activités : arbre de Noël, sorties, activités spécifiques, etc.

**ANNEXE 1 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR
MULTI-ACCUEIL « L'ÎLOT CALIN »**

(Document à remplir et à retourner à l'Îlot Câlin)

Je soussigné(e), Madame – Monsieur,
parents de l'enfant,

déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil « L'Îlot Câlin » et
m'engage/nous engageons à le respecter.

Fait à le

Signatures des parents
(précédées de la mention « Lu et approuvé »)