



Règlement de
fonctionnement
MULTI ACCUEIL
« Le jardin des Lutins »
Saulxures sur Moselotte



223 Rue de la Jonchère
88290 SAULXURES-SUR-MOSELLOTTE
Tél. : 03.29.25.64.45
06.78.28.37.96
e-mail : jardindeslutins@saulxures-sur-moselotte.fr
En cas d'absence ou de dysfonctionnement du téléphone
vous pouvez contacter la mairie au 03.29.24.61.18



PREAMBULE

La crèche est un établissement municipal dédié aux jeunes enfants et placé sous la responsabilité du Maire. C'est un service multi accueil.

La structure garde des enfants âgés de **10 semaines à 6 ans**, sa capacité d'accueil est de 20 places.

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans l'objectif de l'intérêt et du bien-être des enfants. **Il a été validé par la Commission Vie Sociale du 20 septembre 2022 et par délibération du Conseil municipal du 04 octobre 2022.**

L'équipe de professionnels assure un accueil individualisé des enfants au sein de la collectivité. Elle contribue à leur développement, à leur éveil, à leur santé et à leur socialisation. Elle participe également à l'intégration d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

L'équipe pluridisciplinaire inscrit son travail dans le cadre des 10 grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. (Voir projet d'établissement)

Les valeurs de l'équipe sont **le respect, la bienveillance, l'écoute et la communication.**

Les principes éducatifs sont **l'Autonomie et la Socialisation.**

Le fonctionnement répond au cadre réglementaire du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans et aux cadres réglementaires de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire PSU 2014-009 et 2019-005). Toutes évolutions réglementaires peuvent entraîner une modification de ce règlement de fonctionnement.

SOMMAIRE

L'EQUIPE D'ENCADREMENT

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1) FONCTION DE DIRECTION | page n°4 |
| 2) MODALITE DE CONTINUTE DE DIRECTION | page n°4 |

LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- | | |
|--|----------|
| 1) MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION | page n°5 |
| 2) L'ENQUETE FILOUE | page n°6 |
| 3) LES HORAIRES D'OUVERTURE | page n°7 |
| 4) LA PERIODE D'ADAPTATION | page n°7 |
| 5) LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT | page n°8 |

TARIFICATION ET CONTRACTUALISATION

- | | |
|---|-----------|
| 1) LES PRESTATIONS | page n°9 |
| 2) MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE : | page n°10 |
| 3) CONTRAT D'ACCUEIL ET FACTURATION AUX FAMILLES | page n°11 |
| 4) REGLES APPLIQUEES POUR LES SITUATIONS PARTICULIERE | page n°12 |
| 5) LES REGLES DE FACTURATION | page n°12 |

REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1) Les MISSIONS | page n°14 |
| 2) LES DISPOSITIONS SANITAIRE | Page n°15 |
| 3) MODALITE D'ACCUEIL et TRANSMISSION | page n°16 |

L'EQUIPE D'ENCADREMENT

Dans une ambiance familiale et chaleureuse et en lien avec les parents, tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire contribuent à l'épanouissement de chaque enfant en lien avec le projet pédagogique de la structure.

1) FONCTION DE DIRECTION

Les fonctions de direction sont assurées par la responsable de service titulaire du diplôme d'Educateur de Jeunes enfants.

Elle a pour mission :

- ✚ D'assurer la gestion administrative et financière de l'établissement, (inscription des familles, préparation de la commission d'attribution de place, facturation et règlements etc...
- ✚ D'assurer l'encadrement de l'équipe (gestion des plannings, gestion de différents postes de travail)
- ✚ Participer à la vie de la crèche, accueil des familles, des enfants,
- ✚ D'assurer le lien avec les représentants de la mairie qui est gestionnaire de la structure
- ✚ D'assurer les relations partenariale, CAF, PMI, Relais petit enfance, Réseau parentalité de Remiremont et ses vallées, échange intergénérationnel avec la maison de retraite, l'école maternelle, partenaires extérieurs etc...

Elle est garante de l'application du projet éducatif.

Durant son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la Responsable Adjointe.

2) MODALITE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Le rôle de l'éducatrice de jeunes enfants « Responsable Adjointe » :

Collaboratrice de la responsable de service, elle a pour mission en l'absence de celle-ci :

- ✚ D'assurer la prise en charge éducative des enfants,
- ✚ D'assurer la liaison avec les familles,
- ✚ D'assurer le respect des protocoles en vigueur,
- ✚ De faire le lien avec la responsable du service,
- ✚ D'assurer une partie des charges administratives (plannings des enfants, encadrement de l'équipe, planning du personnel...)

Durant les absences de la responsable du multi accueil, un protocole de continuité de direction est établi. Lorsque la responsable est absente de la structure, son adjointe prend la responsabilité du groupe d'enfants ainsi que de la structure.

En cas d'absence de la responsable de service et de son adjointe, la continuité de direction est assurée par des membres de l'équipe titulaire du diplôme d'Auxiliaire de puériculture.

LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1) MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

L'inscription

L'inscription des enfants s'effectue auprès de la Responsable de Service. L'admission est prononcée par une commission qui se réunit 2 fois par an.

Le dossier d'inscription doit comporter :

- La fiche de pré-inscription avec les jours et horaires d'accueil sollicités,
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La photocopie du carnet de vaccinations à jour de l'enfant, (en référence au cadre réglementaire vaccinal en vigueur)
- La signature du règlement de fonctionnement de la structure qui vaut acceptation de celui-ci,

L'admission :

L'admission des enfants se fait **par une commission d'admission composé de :**

- + Des élus délégués à la petite enfance,
- + Du directeur du service petite enfance, enfance et jeunesse,
- + De la responsable du Multi accueil ainsi que son adjointe,
- + De l'animatrice du Relais Petite Enfance du secteur,
- + De représentant des institutions tel que la PMI, La CAF, la MSVS et de la communauté de commune du territoire, (si nécessaire et facultatif)
- + De(s) parent(s) délégué(s) au conseil de crèche,

Elle se réunit au minimum 2 fois par an. (Avril et octobre)

La commission statue sur les dossiers d'inscription. Une grille avec des critères pondérés permet de classer les dossiers : (grille en annexe)

Liste des critères :

- + La date d'inscription,
- + Le nombres d'heures d'accueil,
- + Les critères sociaux,
- + Le lieu de domiciliation,
- + L'accueil de fratrie au sein du pôle enfance,

- ✚ Priorité aux enfants qui ne sont pas scolarisés, d'autres services sont présents sur la commune en cas de manque de places au Jardin des Lutins.

Lorsque la commission se sera réunie et aura statué sur l'octroi des places, la famille ou les parents sera informé par courrier.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

Le multi accueil le jardin des lutins favorise l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires de minima sociaux. En référence de l'article du Code de l'ASF article D.214-7 et L214-7. » ¹A ce titre une place est réservée au sein de l'établissement.

L'accueil et l'intégration d'un enfant en situation de handicap est prioritaire, Les modalités d'admissions sont étudiées au cas par cas en fonction des besoins des parents, des besoins médicaux et éducatifs de l'enfant. Un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place, entre le personnel, la famille, le médecin de la structure et le médecin de la famille.

Le dossier d'admission doit comporter : (Article R2324-39-1 du CSP)

- ✚ Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- ✚ Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 (du CSP)

Ces documents seront conservés jusqu'au termes du contrat d'accueil de l'enfant.

Lors de l'admission, la responsable du service informe les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins ou traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 (du CSP) peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

2) L'enquête FILOUE :

Pour votre information :

La structure dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf demande au gestionnaire de la crèche (HG, MC) de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents

¹ Mentions obligations exigées par la CAF des Vosges.

n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques :

<http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

A ce titre, en signant le règlement de fonctionnement, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

3) LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Les périodes de fermetures annuelles sont :

- ✚ Une semaine aux vacances de Noël
- ✚ Trois semaines en août

En janvier de chaque année, les parents seront informés des dates de fermeture de la structure.

La municipalité se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture ou de fermetures annuelles en fonction des nécessités du service (fréquentation insuffisante, forte demande, ponts, journées pédagogiques, réunions d'équipe ...).

4) LA PERIODE D'ADAPTATION

Le multi-accueil se doit d'être un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Le souhait du personnel est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation « parent/enfant », l'équipe propose une période d'adaptation progressive. Elle se présente en deux temps :

- Un premier temps où le parent reste avec son enfant au sein de la structure,
- Un second temps où le parent laisse progressivement son enfant seul avec l'équipe et les autres enfants.

La période d'adaptation est variable selon les enfants d'où l'importance de cette étape. C'est également l'occasion d'échanger des informations et habitudes concernant l'enfant entre la famille et les professionnels.

L'adaptation devient payante lorsque l'enfant est présent seul dans la structure.

5) LES CONDITIONS D'ARRIVEES ET DE DEPARTS DES ENFANTS

Tant que le parent est présent de la structure, il reste responsable de son enfant.

A leur arrivée les parents sont tenus :

- + De fermer les portes et portillons,
- + De porter des sur-chaussures pour entrer au sein de la structure,

Pour le bon fonctionnement de la structure, les parents sont tenus de :

- + Respecter les horaires fixés dans le contrat d'accueil,
- + Signaler par écrit (mail ou courrier) de tous changements d'horaires, (absences ou modifications, retard, départ anticipé)

Toutes les affaires de l'enfant seront déposées dans son sac nominatif mis à disposition par la crèche

Liste des affaires à fournir :

- + Une tenue de rechange complète adaptée à la taille et à la saison (hivers : écharpe, bonnet, gants et en été : chapeau, lunettes de soleil crème solaire au cas où le parent ne souhaite pas celle fourni par la crèche)
- + Le doudou de l'enfant,
- + La tétine de l'enfant le cas échéant, (possibilité de la laisser à la structure)
- + Une paire de chaussettes antidérapantes ou de chaussons ayant une bonne tenue au pied

Alimentation des enfants :

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée à la crèche (sauf cas exceptionnels en accord avec le personnel afin de ne pas perturber l'accueil de chaque enfant).

Le Jardin des Lutins fournit les repas le midi et goûters des enfants pendant leur temps d'accueil. (Annexe n° repas). L'alimentation proposées est visée par un diététicien du prestataire de service. (Voir information complémentaire au niveau du tableau d'information dans le SAS d'entrée de la structure)

Produits et soins d'hygiène :

Le Jardin des Lutins fournit le matériel et assure les soins d'hygiène aux enfants pendant leur temps d'accueil. Les produits utilisés (couches, gel lavant doux, mouchoirs...) permettent un usage quotidien, adapté à la peau des enfants.

Pour de multiples raisons (allergies cutanées, couches lavables...), les parents pourront refuser ce type de couches ou de crème pour leur enfant mais s'engageront à fournir ces produits, pendant son temps d'accueil.

Cet engagement se fera par écrit, un changement restera possible. A noter que le multi accueil, ne fera aucune compensation financière ou réduction sur le tarif horaire appliqué en fonction des ressources.

Pour la sécurité des enfants, le port des bijoux est déconseillé au sein de l'établissement (boucles d'oreilles ou prothèses, collier, bracelet...).

Au même titre, il n'est pas autorisé d'amener des jouets de la maison. (Normes NF)

La responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de non-respect du règlement.

A leur départ, les enfants seront remis aux parents, ou aux personnes majeures nominativement désignées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité (autorisation à signer). Le personnel peut refuser de laisser partir un enfant avec une personne qui ne présente pas la capacité de le prendre en charge.

Si à la fermeture de la structure les parents d'un enfant ne se sont pas présentés et ne sont pas joignables, ainsi que les personnes autorisées, la Gendarmerie pourra être alertée en vue de la prise en charge de l'enfant.

Départ définitif de l'enfant :

Tout départ définitif avant la fin du contrat devra être signalé à la responsable du service par écrit en respectant un préavis d'un mois. (Sauf durant la période d'essai)

Un contrat non renouvelé équivaut également au départ de l'enfant de la structure.

TARIFICATION ET CONTRACTUALISATION

1) LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

- Accueil régulier : concerne les enfants inscrits et dont un contrat d'accueil est établi avec les parents. Ce contrat ne peut excéder 1 an et il sera établis selon les besoins réels de garde.
- Accueil occasionnel : concerne les enfants qui ont un besoin de garde de façon irrégulière et dans la limite des places disponible, aucun contrat n'est mis en place.
- Accueil d'urgence : concerne les enfants qui doivent bénéficier d'un accueil en urgence et qui ne sont pas connus de la structure. (Ex. : décès, reprise d'un travail ou d'une formation, maladie d'un des parents...).

2) MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE :

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le taux de participation familiale est un pourcentage déterminé au niveau national (ces informations sont disponibles sur le panneau d'information à l'entrée de la structure).

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Modalité de calcul du tarif horaire :

Taux de participation familiale X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh :

Pour le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources familiales prises en compte sont déterminées de la façon suivante :

- ✚ Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence
- ✚ Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- ✚ Déduction des pensions alimentaires versées.

Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 (Cdap). Le tarif horaire est applicable du 01/01/N jusqu'au 31/12/N

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.

Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s) concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué 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.

La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier de la famille, des copies d'écran de Cdap pour le calcul de la tarification horaire.

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond.

Le montant du plancher de ressources et du plafond de ressources est transmis chaque année à la structure par la Caf.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- ✚ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- ✚ Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- ✚ Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

3) CONTRAT D'ACCUEIL ET FACTURATION AUX FAMILLES :

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et le multi accueil pour valider l'inscription de l'enfant. Il est signé pour **une durée de 1 an maximum**.

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un **engagement** du (des) parent(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- ✚ D'un nombre d'heures hebdomadaires (minimum),

- ✚ D'un nombre de semaines au cours de l'année civile ou de la période de contractualisation retenue,
- ✚ D'un nombre de mois dans l'année civile qui va du 1^{er} janvier N, jusqu'au 31 décembre de l'année N (ou d'une période de contractualisation déterminée en accord avec la famille).

Ce contrat tient compte **des besoins réels des familles** en matière d'accueil.

Il est revu chaque année : pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Toute modification des données en cours de contrat, nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

Ce contrat est révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes :

- ✚ Changement de situation professionnelle* (chômage, modification du temps de travail...),
- ✚ Changement de situation familiale* (séparation, naissance...),
- ✚ Changement de réglementation de la Caf.

***A condition que la famille ait informé les services de la CAF de ces changements afin qu'ils apparaissent dans Cdap, ou qu'elle remette à la structure les justificatifs de changement de situation.**

La révision de la tarification peut être rétroactive.

Le délai de prévenance des jours d'absences dans le cadre du contrat d'accueil est de 48 heures (hors week-end).

4) REGLES APPLIQUEES POUR LES SITUATIONS PARTICULIERE :

En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

L'accueil d'urgence a pour principe d'aider une famille ayant besoin d'un moyen de garde d'un jour à l'autre. Elle est possible durant quelques jours, le temps de trouver une autre solution de garde pour l'enfant lorsque la structure n'a pas de place définitive à pourvoir.

La tarification se fait sur la base du tarif plancher de la structure.

5) LES REGLES DE FACTURATION

- ✚ Toute demi-heure commencée en dehors des horaires indiqués dans le contrat sera due,

- ✚ **En cas de refus de présentation de document pour le calcul du tarif** : avis d'imposition ou l'attestation des droits de la CAF, il sera automatiquement appliqué le tarif plafond de l'année n-1.
- ✚ **Les heures complémentaires**, pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier, celle-ci seront ajoutés sur la même base de tarification que le contrat mis en place.
- ✚ **Les règles de déductions** : Elles seront faites uniquement dans les cas suivants :
 - Grève ou fermeture exceptionnelle de la structure.
 - Hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat médical).
 - Eviction demandée par le médecin de la crèche
 - Maladie de l'enfant (fournir un certificat médical, prévenir dès le premier jour avant 9h00). Certificat à déposer avant la fin du mois, après l'édition de la facture aucun changement ne sera possible.
 - Chômage partiel ou intempérie,
- ✚ **Les délais de prévenances pour absences prévues pour contrat** :
 - Journées d'absences prévues, au début du contrat, inférieures à 2 jours sont à signaler par écrit au minimum **48h à l'avance**, hors week-end.
 - Les autres périodes d'absences pour congés prévues au début du contrat sont à signaler par écrit au minimum **15 jours à l'avance**, hors week-end.
 - Toute autre absence non prévue dans les conditions énoncées ci-dessus sera facturée
- ✚ **Les règles de régularisation** : Lorsqu'un contrat d'accueil a été établis entre la famille et le multi accueil, celui-ci doit être respecté, toutefois, il peut être révisé en cas de changement de situation de la famille, de planning etc. Un préavis d'un mois sera cependant respecté et cette modification de planning sera possible si la capacité de la structure le permet.
- ✚ **Les règles de facturation en fonction de l'accueil** :

Accueil régulier :

A l'inscription de l'enfant, un échancier est établi en fonction des présences réservées par les parents et de la déduction de leurs congés ou RTT, des fermetures de la structure et des jours fériés.

Accueil occasionnel :

Une facturation mensuelle sera établie à terme échu des heures effectuées dans le mois par l'enfant.

Toutes heures réservées non décommandées sont dues.

Accueil des vacanciers :

Les familles venant en vacances dans notre secteur peuvent bénéficier d'une place d'accueil selon la capacité de celle-ci. La tarification sera basée sur la même réglementation que les autres familles de la structure.

En cas d'accueil d'enfants venant d'un pays étranger, la PSU ne pouvant entrer en compte, le tarif sera basé sur le tarif plafond de la CAF.

Une facturation immédiate comportant le nombre d'heures de présence de l'enfant peut être appliquée au départ de celui-ci. Celle-ci pourra également se faire à la semaine.

- **Pour chaque inscription**, tout temps d'accueil réservé sera facturé, (si l'enfant est inscrit jusqu'à 16h45 et qu'il repart à 16h30, le temps réservé est facturé, idem s'il arrive plus tard que l'heure prévue le matin).

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.

Les modes de règlement acceptés :

Les factures sont faites en début de mois suivant le mois d'accueil.

Les règlements sont à effectuer entre le moment où la famille a accès à sa facture via le portail famille (et mail) et la date indiquée au bas de la facture ; (période de 15 jours). **Le règlement est à déposer au plus tard le 20 du mois.**

Les règlements acceptés sont les chèques, le paiement par carte bancaire, en ligne via le portail famille, les espèces et/ou les tickets CESU.

En cas de difficultés au niveau du règlement de la facture, les élus en charge du service restent à votre écoute pour vous informer des modalités de règlement envisageables.

REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

1) SES MISSIONS :

-  Veiller à l'application, dans l'établissement, des mesures préventives et d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

- ✚ Définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence (protocole sanitaire), en concertation avec le responsable du multi accueil et organiser les conditions au recours aux services d'aide médicale d'urgence. En cas d'incompréhension des familles être un soutien aux professionnelles du multi accueil,
- ✚ Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles accueillies,
- ✚ Vérifier, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, et plus particulièrement, veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).
- ✚ Assurer la visite d'admission et donner son avis sur l'admission des enfants. A l'exception des enfants de moins de 4 mois, et ceux mentionnés ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant.

2) LES DISPOSITIONS SANITAIRES MISES EN PLACE AU SEIN DE LA STRUCTURE :

- ✚ L'ordonnance du médecin traitant est obligatoire pour l'administration des médicaments, (voir annexe protocole en annexe)
- ✚ Un enfant nécessitant de par son état de santé une surveillance permanente et la présence d'un adulte auprès de lui ne pourra être accueilli.
- ✚ Si à son arrivée ou au cours de la journée l'enfant présente des symptômes évidents de maladie (yeux purulents, vomissements, diarrhées, forte fièvre, boutons suspects, altération de l'état général, ...), la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires (reprendre l'enfant si son état l'exige, prévoir une visite chez le médecin traitant).
- ✚ En cas de température supérieure à 38.5°C un antipyrétique pourra être administré à l'enfant à condition de signer l'autorisation, lors de l'inscription.
- ✚ En cas de température supérieur à 38.5° la famille devra venir chercher l'enfant dès que possible, en absence de persistance de fièvre l'enfant peut regagner la structure à l'inverse un avis médical doit être pris.

En cas d'urgence, la Responsable de Service ou la Responsable Adjointe fera appel au médecin de la crèche ou au SAMU (autorisation à signer).

Pour tout problème de santé récurant ou de maladie chronique ou d'allergie, un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place entre le personnel, la famille, le médecin de la structure et le médecin traitant.

Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmier, ...) pendant le temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure, une autorisation écrite et une copie de l'ordonnance médicale devront être fournies. Les soins sont sous la responsabilité de l'intervenant.

Un protocole sanitaire peut être mis en place selon les directives de la PMI ainsi que du gouvernement en cas d'urgence sanitaire nationale.

MODALITE D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le multi accueil de Saulxures sur Moselotte à une capacité d'accueil de 20 enfants, toutefois un accueil en surnombre est possible dans la limite de 23 enfants et lorsque le taux d'encadrement est respecté. Celui-ci est de 1 professionnelle pour 6 enfants tous âges confondus.

MODALITE DE TRANSMISSION DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce présent règlement est transmis :

- ✚ Aux familles lors de chaque inscription,
- ✚ Au Président du Conseil départemental après son adoption définitive et après modification,
- ✚ A la Caf des Vosges.

Les caractéristiques de ce règlement de fonctionnement sont consultables sur le site de la commune de Saulxures sur Moselotte,

Le règlement de fonctionnement de la structure et ses annexes sont consultables par toutes les familles, au niveau du vestiaire des enfants.

Il est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.



Je soussigné (e) _____



Règlement de fonctionnement :

J'atteste avoir lu et compris le règlement de fonctionnement ainsi que les protocoles qui y sont rattachés et m'engage à les respecter.

L'acceptation, par la famille, du règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier de la famille, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire

Fait à, le

Signature :