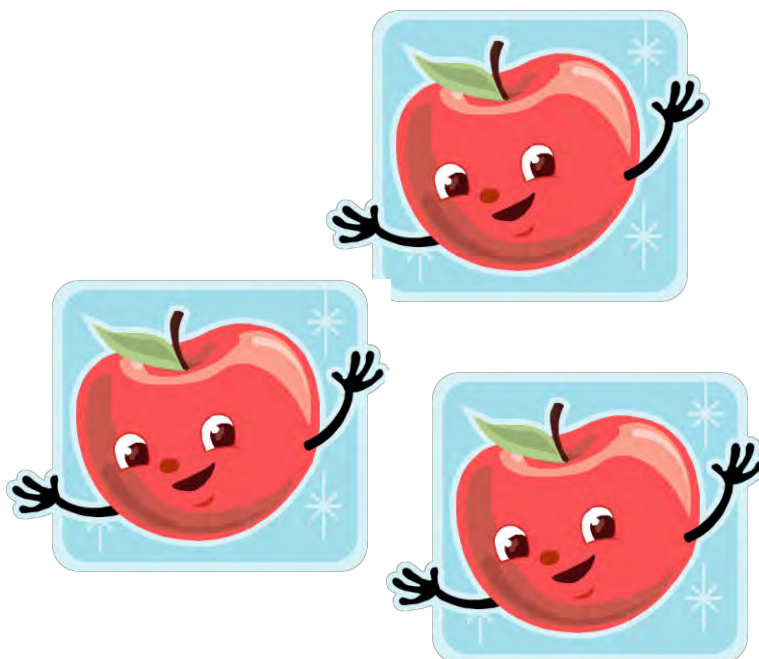




REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants

« O' COMME 3 POM' »



340 VI de Chenaz 74380 BONNE
Tél : 04.50.39.68.95

*Cet établissement d'Accueil de Jeunes Enfants est subventionné par
la Caisse d'allocations familiales de la Haute-Savoie*

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

MAIRIE
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Téléphone : 04.50.39.21.51 - Télécopie : 04.50.36.22.47

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL	4
1. TYPES D'ACCUEIL PROPOSES	4
A. ACCUEIL REGULIER	4
B. ACCUEIL OCCASIONNEL	4
C. ACCUEIL PERISCOLAIRE	4
D. ACCUEIL D'URGENCE	4
2. LE PERSONNEL	4
3. STAGIAIRES ET INTERVENANTS EXTERIEURS	5
4. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	5
5. PERIODES DE FERMETURE	6
CONDITION D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION	6
1. L'ADMISSION	6
2. L'INSCRIPTION	7
ACCUEIL ET ORGANISATION QUOTIDIENNE	8
1. L'ADAPTATION	8
2. LA VIE QUOTIDIENNE	9
A. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART	10
B. RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT	10
C. ABSENCES	10
D. LE REPAS, LE GOUTER, LES CHANGES ET LA TOILETTE	11
3. ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE ET SOINS MEDICAUX	12
A. VACCINATIONS	12
B. MALADIES ET EVICTIONS	12
C. TRAITEMENTS MEDICAUX	13
D. INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE	14
4. HYGIENE ET SECURITE	14
TARIFICATION ET FACTURATION	15
1. ACCUEIL REGULIER	16
2. ACCUEIL OCCASIONNEL	17
3. ACCUEIL D'URGENCE	17
SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT	17

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

PREAMBULE

Conformément au Code de la Santé Publique (Décret Ministériel initial N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, modifié par le Décret Ministériel N°2010-613 du 7 Juin 2010) relatif aux établissements, et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale Allocations Familiales, ce règlement de fonctionnement fixe les modalités d'activité et d'organisation du multi-accueil :

« O' comme 3 Pom' », située au 340 VI de Chenaz 74380 Bonne

Le règlement de fonctionnement de l'établissement peut être amené à évoluer en cours d'année. La dernière version annule et remplace la version précédente. Il est consultable librement sur place et les parents seront informés des dernières mises à jour par voie d'affichage dans le hall d'accueil du multi-accueil.

PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

Le multi-accueil « O' comme 3 Pom' », agréé par le Conseil Départemental de Haute-Savoie, est placé sous l'autorité du Maire et géré par la commune de Bonne, ci-après « le gestionnaire ».

L'établissement est un support permettant aux parents de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale, tout en respectant leur place de premier éducateur de leur enfant. Son objectif est de proposer un espace de jeux et de découverte sécurisant en collectivité, favorable à l'éveil, l'épanouissement et au bien-être des enfants.

1. TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

La capacité d'accueil du multi-accueil est de 21 places par jour, pour des enfants âgés de 2.5 mois à 4 ans.

- A. Accueils réguliers** : concernent les enfants dont le(s) parent(s) a(ont) besoin d'un mode de garde régulier tout au long de l'année. Cet accueil fonctionne à la journée ou en demi-journée, et fait l'objet d'un contrat et d'un paiement mensualisé.
- B. Accueils occasionnels** : accessibles aux enfants à partir de 18 mois dont le(s) parent(s) souhaite(nt) faire garder leur enfant ponctuellement, selon les places disponibles.
- C. Accueils périscolaires** : ouverts aux enfants scolarisés de moins de 3 ans dont le(s) parent(s) a(ont) besoin d'un mode de garde régulier les mercredis de Septembre à Décembre. Pendant les vacances scolaires de la Toussaint, le(s) parent(s) peut(vent) faire garder leur enfant ponctuellement, selon les places disponibles.
- D. Accueils d'urgences** : sont proposés en fonction du quota des 15% supplémentaires sur le nombre de places fixées par l'agrément. Cet accueil dit occasionnel permet de faire face aux situations exceptionnelles, lorsque la demande ne peut être anticipée. La demande d'accueil en urgence nécessite un justificatif écrit des autorités compétentes, et reste à l'appréciation de la directrice du multi-accueil et du Conseiller Municipal délégué à la petite enfance. Elle peut être accordée pour une durée maximale de 3 mois.

2. LE PERSONNEL

La direction est assurée par une infirmière diplômée d'Etat, assistée dans ses fonctions par une équipe pédagogique de professionnels diplômés, qualifiés de la petite enfance, constituée :

- d'une éducatrice de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'agents d'animations titulaires du certificat d'aptitude professionnelle de la petite enfance
- d'un médecin référent

L'infirmière Diplômée d'Etat et l'Educatrice de Jeunes Enfants sont responsables du fonctionnement de la structure.

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

Elles participent à l'information des familles, élaborent avec l'équipe un projet d'établissement, et encadrent le personnel. Elles font respecter les règles d'hygiène et de sécurité, mettent en œuvre le protocole médical, et prennent les mesures adaptées en cas d'urgence. Elles gèrent le budget, les commandes et font assurer la maintenance des locaux.

La directrice et l'adjointe de direction calculent la participation financière des familles selon le barème en vigueur et assurent les encaissements.

La directrice établit les liens avec les services départementaux et développe le partenariat avec les autres structures locales.

Le médecin référent exerce son rôle en relation fonctionnelle avec la directrice. Il garantit les conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants accueillis dans la collectivité, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. Il apporte aussi son expertise médicale au travail d'équipe, aux familles.

Selon la législation en vigueur, l'effectif auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 bébés (enfants qui ne marchent pas) et d'un professionnel pour 8 moyens ou grands (enfants qui marchent).

Pour des raisons de sécurité, l'ouverture du multi-accueil s'effectue obligatoirement par 2 professionnels, dont au moins 1 diplômé et de la directrice ou de l'adjointe de direction. Il en est de même pour la fermeture, avec la présence obligatoire de 2 professionnels et de la directrice ou de l'adjointe de direction. En aucun cas les professionnels ne pourront accueillir un enfant avant l'heure d'ouverture du multi-accueil.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de refuser toute admission si les conditions d'accueil fixées par la loi ne sont pas respectées.

En cas d'absence imprévue de l'un des professionnels de l'équipe pédagogique, le remplacement se fera en interne, dans la mesure du possible et selon les compétences de chacun. Lorsque le remplacement en interne n'est pas possible, la municipalité se réserve alors le droit de réduire la capacité d'accueil, en fonction du nombre de professionnels encadrant présents, notamment en fermant les places d'accueil occasionnel.

En cas d'absence de la directrice, plusieurs modalités sont appliquées pour assurer la continuité de direction :

- délégation à l'éducatrice de jeunes enfants du travail de direction et des tâches administratives du multi-accueil
- délégation à l'éducatrice de jeunes enfants et à l'équipe pédagogique de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien auprès des enfants
- application des protocoles en vigueur concernant des situations prévisibles, définies à l'avance.

3. STAGIAIRES, APPRENTIS & INTERVENANTS EXTERIEURS

Les professionnels du multi-accueil sont amenés à accueillir des stagiaires et apprentis tout au long de l'année, qui viendront en complément de l'équipe pédagogique.

Sur demande de l'équipe pédagogique et dans le cadre du budget, des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musicothérapie, psychomotricité, médiathèque... Il s'agit toujours de professionnels compétents. Ces actions s'inscrivent dans une démarche éducative, élaborée en équipe.

Des moments privilégiés à certaines activités (fêtes, réunions thématiques...), avec la participation du(es) parent(s) et les professionnels du multi-accueil sont parfois organisés.

4. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert du Lundi au Vendredi de 7H30 à 18H00.

Les jours et horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des besoins des familles et de l'organisation du multi-accueil, avec un préavis de 1 mois, sur décision du Conseil Municipal.

5. PERIODES DE FERMETURE

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

Le multi-accueil est fermé :

- 3 semaines au mois d'Août
- 2 semaines lors des vacances scolaires de Noël (correspondantes au calendrier français de la région)
- 1 semaine lors des vacances scolaires de printemps (correspondante au calendrier français de la région)
- tous les jours fériés du calendrier français (Lundi de Pâques, Fête du Travail, 8 Mai, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête Nationale, 15 Août, Toussaint, 11 Novembre)
- le lendemain du Jeudi de l'Ascension

Le multi-accueil fermera également le jeudi soir, veille des vacances d'été, et rouvrira le mardi matin, lendemain du retour de ces vacances : ces 2 jours sont consacrés au nettoyage et à la réorganisation interne de l'établissement.

Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre, selon les besoins.

Le multi-accueil pourra être amené à fermer certains jours de l'année pour des besoins de fonctionnement interne, en particulier la formation des professionnels (2 à 3 jours par an). Les parents seront prévenus au minimum 2 mois avant.

Les dates de fermeture du multi-accueil pour l'année en cours sont communiquées aux parents en début d'année par voie d'affichage dans le hall d'entrée de l'établissement.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

1. L'ADMISSION

Les familles doivent déposer une demande de pré-inscription avant ou après la naissance de leur enfant, auprès de la directrice. Le formulaire de pré-inscription est disponible au multi-accueil ou téléchargeable sur le site internet de la commune : www.mairie-bonne.fr

La demande de pré-inscription ne garantit pas une place !

Il est fortement conseillé de faire une demande d'inscription dès le début de la grossesse et de confirmer cette demande dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant.

Toutes les demandes de pré-inscription en accueil régulier sont étudiées dans le cadre de la commission petite enfance de la commune, présidée de l'Adjoint au Maire ou du Conseiller municipal délégué à la petite enfance et de la directrice du multi-accueil.

Les décisions d'admissions n'engagent le gestionnaire que sur la base des renseignements donnés sur la demande de pré-inscription. Le(s) parent(s) est(sont) invité(s) à nous signaler, en temps réel, toutes modifications concernant ces renseignements.

Cette commission examine les solutions les mieux adaptées à apporter aux demandes d'accueil, formulées par les familles.

Dans le cas où le nombre de demandes pour un même créneau horaire est supérieur au nombre de places disponibles, un ordre de priorité sera défini suivant les orientations de la politique de la commune de Bonne.

La place sera réservée en priorité :

- au(x) parent(s) habitant la commune de Bonne
- au(x) parent(s) en situation d'activité professionnelle

Sont également pris en considération les critères suivants :

- l'âge de l'enfant
- la date de la demande
- les horaires et les jours souhaités
- les enfants issus de la même fratrie
- les enfants non scolarisés
- les demandes d'accueil régulier

Toute demande est subordonnée à un avis favorable du médecin référent de l'établissement.

Pour les enfants âgés de moins de 4 mois et les enfants nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé, le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour

l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille, attestant également que ses vaccinations obligatoires sont à jour.

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, selon les moyens disponibles du multi-accueil, et à condition que leur accueil soit compatible avec la vie en collectivité. Le médecin référent, la directrice et le(s) parent(s) établiront alors une convention d'intégration stipulant les modalités d'accueil de l'enfant.

Une place est réservée aux enfants des familles rencontrant des difficultés sociales ou financières ou dont le(s) parent(s) est(sont) engagé(s) dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Après examen des dossiers de pré-inscription, un courrier est adressé aux familles pour confirmer l'acceptation, le refus ou mettre en attente la demande. Le(s) parent(s) retenu(s) doit(vent) confirmer l'inscription, dans un délai de 8 jours. A défaut, la commission petite enfance considèrera la place vacante et la proposera à une autre famille.

Toute modification importante entre la demande initiale d'accueil et la constitution effective du dossier peut entraîner une remise en cause de l'admission qui sera à nouveau soumise à la commission d'admission. Sont considérées comme modifications importantes :

- le report de la date d'entrée dans la structure, supérieur à un mois
- le nombre et les jours d'accueil demandés
- le volume horaire souhaité
- les critères déterminant les ordres de priorité

Une fois la place attribuée, la directrice convient d'un rendez-vous avec le(s) parent(s) pour constituer le dossier d'inscription. La directrice et l'adjointe de direction sont décisionnaires quant à la date d'entrée de l'enfant.

2. L'INSCRIPTION

Toutes les pièces nécessaires pour la constitution du dossier d'inscription sont à fournir avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le dossier d'inscription comprend :

- le formulaire de pré-inscription *
- la copie intégrale du livret de famille
- en cas de séparation / divorce des parents, la copie du jugement précisant l'autorité parentale et les modalités d'hébergement des enfants
- en cas de séparation amiable des parents, l'attestation sur l'honneur de séparation signée des parents précisant les modalités d'hébergement des enfants
- le justificatif de domicile du(des) parent(s), datant de moins de 3 mois
- le justificatif de l'employeur du(des) parent(s), précisant la durée du contrat et le temps de travail ou l'attestation de scolarité pour le(les) parent(s) étudiant(s)
- les derniers avis d'imposition ou de non-imposition (sur les revenus N-2) des(du) parent(s)
- l'imprimé 2047 de l'avis d'imposition pour le(les) frontalier(s) **et** la quittance des salaires avant imposition à la source (sur les revenus N-2) pour frontalier(s) international(aux)
- la copie de l'attestation de Sécurité Sociale, de la carte vitale ou de l'assurance maladie privée de l'enfant
- l'attestation de la Caisse d'Allocation Familiales portant le numéro d'allocataire auquel est rattaché l'enfant
- la copie de l'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident en cours de validité au nom de l'enfant
- la copie du carnet de vaccinations à jour
- la déclaration du médecin autorisant l'admission en collectivité et attestant que les vaccinations obligatoires sont à jour (1^{ère} entrée dans l'établissement)
- la fiche de délégation parentale *
- l'autorisation d'accès à la base de données CAFPRO *
- l'autorisation d'utilisation de l'image de l'enfant *
- les attestations/autorisations diverses *
- l'autorisation de sortie et de transport pour l'enfant *
- le consentement à la saisie informatique des données personnelles (RGPD) et médicales *
- l'adhésion du(es) parent(s) au règlement de fonctionnement et au projet pédagogique *
- le contrat de prélèvement automatique*

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

- demande de prélèvement « banque »
- RIB-IBAN-BIC
- la cotisation forfaitaire d'un montant de 50 €uros (par enfant / 1^{ère} inscription uniquement)
- une clé USB 8Go neuve dans son emballage (chaque année scolaire)
- une photo récente de l'enfant, dimension 10*15
- une photo récente du doudou de l'enfant, dimension 10*15
- le Protocole d'Accueil Individualisé de l'enfant complété par le médecin traitant * (selon besoins de l'enfant) - le contrat d'accueil de l'enfant au multi-accueil *
- la base du contrat 2021-2022 *

* documents ANNEXES nécessitant la signature **du(des) représentant(s) légal(aux)** de l'enfant

Sauf refus explicite de la part du(es) parent(s) (ANNEXE 5), le gestionnaire peut utiliser la base de données CDAP mise à disposition par la CAF.

Les renseignements recueillis sont nécessaires pour l'inscription de l'enfant au sein du multi-accueil "O' comme 3 Pom". Ils font l'objet d'un traitement informatique et sont destinés à la gestion de l'établissement.

En application du « Règlement Général sur la Protection des Données » (règlement européen qui détaille les nouvelles obligations liées à l'utilisation des données personnelles, entré en vigueur le 25 mai 2018), le traitement informatique des données personnelles des familles et des informations médicales des enfants est indispensable (ANNEXE 9).

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, elles doivent s'adresser par courrier à Monsieur le Maire.

Dans tous les cas, le(s) parent(s) doit(vent) signaler par écrit (version papier ou courriel), en temps réel, tout changement de situation familiale (séparation, divorce, déménagement...) ou professionnelle (numéro de téléphone, lieu de travail, horaires de travail...), et remettre les justificatifs correspondants à la directrice.

Dès l'attribution de la place par la commission petite enfance, le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont remis et approuvés par les parents (ANNEXE 5). Ces documents sont à disposition des parents dans le hall d'entrée du multi-accueil.

ACCUEIL ET ORGANISATION QUOTIDIENNE

1. L'ADAPTATION

Pour tout accueil régulier, la période d'adaptation d'une semaine est calculée sur une base moyenne de 20h facturées.

L'adaptation des accueils occasionnels s'organisent sur un minimum de 3 jours, soit une base de facturation minimale de 12h.

Cependant, l'organisation interne de la collectivité ne permet pas de planifier une adaptation pour les accueils périscolaires et d'urgences.

Les enfants ne peuvent être accueillis (adaptation comprise) que lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est dûment complété, signé et que les documents demandés ont été remis à la directrice.

L'adaptation permet à chacun, enfant et parents, de se séparer progressivement et de faire connaissance avec les professionnels de l'équipe éducative et les locaux. Ce temps est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant !

Cette transition s'effectue, selon l'exemple d'organisation suivante :

➤ **pour un accueil régulier :**

- 1^{er} jour (lundi) : 9H30-10H30 ou 10H00-11H00 avec un/les parent(s)
(questionnaire *sur les habitudes de vie de l'enfant*)
- 2^{ème} jour : 9H30-10H30 seul
- 3^{ème} jour : 9H00-12H30, soit ½ journée avec repas

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

MAIRIE
479 VI de Chenaz 74380 Bonne
Téléphone : 04.50.39.21.51 - Télécopie : 04.50.36.22.47

- 4^{ème} jour : 8H30-15H00, soit une petite journée avec repas
- 5^{ème} jour : 8H30-16H30, soit une journée complète

➤ **pour un accueil occasionnel :**

- 1^{er} jour (lundi) : 9H30-11H00 avec un/les parent(s), puis seul
(questionnaire *sur les habitudes de vie de l'enfant*)
- 2^{ème} jour : 9H00-12H30, soit ½ journée avec repas
- 3^{ème} jour : 9H00-16H00, soit une journée avec repas

L'admission ne devient définitive qu'à partir du moment où la période d'adaptation est concluante pour le(s) parent(s), l'enfant et l'équipe pédagogique.

En pratique, ce temps d'adaptation peut être prolongé sur une deuxième semaine selon les besoins de l'enfant et de ses parents.

2. LA VIE QUOTIDIENNE

A. Conditions des arrivées et des départs

	MATIN (avec le repas)		APRES-MIDI (sans le repas avec le goûter)	JOURNEE (avec le repas & le goûter)	
	Arrivées		Départs	Arrivées	Départs
Accueils REGULIERS	De 7H30 A 9H00	A 12H15	De 16H00 A 18H00	De 7H30 A 9H00	De 16H00 A 18H00
Accueils PERISCOLAIRES OCCASIONNELS et URGENCES	De 8H30 A 9H00	A 12H15	De 16H00 A 16H30	De 8H30 A 9H00	De 16H00 A 16H30

Afin de respecter le rythme de vie et le bon déroulement des journées des enfants, aucune arrivée/départ n'est possible en dehors des plages horaires ci-dessus, à l'exception des accueils d'urgence ou nécessité médicale.

L'accueil de l'enfant ne se fera qu'une seule fois par jour.

Les places d'accueil occasionnel varient en fonction des places occupées par les accueils réguliers.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10H00 de garde par jour de présence.

Afin d'accueillir enfants et parents dans les meilleures conditions et de ne pas perturber le temps de vie collective qui nécessite la présence de tous les professionnels auprès des enfants, il est demandé aux parents de bien respecter leurs horaires d'arrivée et de départ stipulés dans leur contrat.

Il est important que le(s) parent(s) prenne(nt) quelques minutes pour échanger oralement avec les professionnels sur le quotidien de leur enfant, à l'arrivée et au départ de l'enfant au multi-accueil. **Ces temps de transmissions sont comptabilisés dans le temps de garde contractuel.**

L'équipe pédagogique est à la disposition du(es) parent(s) pour lui(leur) apporter tous les renseignements complémentaires.

La directrice répond à toutes demandes particulières de rencontre de parents, de préférence sur rendez-vous.

Si des écarts récurrents sont constatés entre les horaires d'arrivées et/ou de départs de l'enfant et les horaires du contrat, le(s) parent(s) sera(ont) contacté(s) pour régulariser la situation.

Si exceptionnellement le(s) parent(s) ne peut(vent) pas se rendre au multi-accueil à l'heure prévue contractuellement, ils doivent en avertir au plus tôt l'équipe pédagogique.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, le(s) parent(s) doit(vent) être présent(s) dans les locaux au plus tard à 17H55, afin de permettre la fermeture effective de l'établissement à 18H00.

En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée par le Maire, sur avis de la commission petite enfance de la commune, après un entretien préalable avec la directrice et un élu de la commission petite enfance.

B. Responsabilité et sécurité de l'enfant

L'enfant n'est remis qu'aux représentants légaux ou aux personnes majeures mandatées par eux sur la fiche de délégation parentale (carte d'identité obligatoire) (ANNEXE 7). Les professionnels du multi-accueil sont alors déchargés de toute responsabilité.

En cas de séparation / divorce des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Dans le cas d'une séparation en cours, les parents transmettront une attestation sur l'honneur précisant les modalités d'hébergement des enfants.

Dans tous les cas, les parents transmettent par écrit les informations à la directrice, et s'engagent à informer l'autre parent, également responsable légal de l'enfant.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant (représentants légaux / personnes mandatées sur la délégation parentale), les autorités compétentes (le maire, le procureur de la république...) sont informées de la situation et l'enfant sera alors confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie. La responsabilité des professionnels du multi-accueil ne sera pas engagée.

Toute responsabilité est déclinée par le gestionnaire, dès lors que le(s) responsable(s) légal(aux) ou la(les) personne(s) mandatée(s) se présente(nt) dans la structure. Cette(ces) personne(s) doit(vent) rester également vigilante(s) quant au comportement des autres enfants qui l'(les) accompagne(nt) (frères, sœurs...).

Les jeux et jouets du multi-accueil sont réservés uniquement aux enfants inscrits dans l'établissement. Le gestionnaire ne sera pas porté responsable en cas d'accident d'un enfant « accompagnant » au sein de la structure.

Le(s) parent(s) garde(nt) l'entière responsabilité de leur enfant. Tout enfant accueilli dans l'établissement est obligatoirement couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident datée, mentionnant le nom de l'enfant.

L'assurance de la Mairie couvre l'enfant uniquement dans la mesure où la responsabilité du gestionnaire est engagée.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégradation et accident dans le hall d'entrée et les vestiaires du multi-accueil.

Dans l'ensemble des locaux, les visiteurs (prestataires, intervenants, parents et familles des enfants...), sont tenus de ranger leurs effets personnels (sacs, vestes, poussettes...), afin que les enfants n'y ont pas accès : la direction n'en sera aucunement tenue pour responsable de tout accident induit par l'usage d'objets extérieurs à la structure.

Le(s) parent(s) doit(vent) impérativement rester joignable(s) pendant le temps de présence de leur enfant dans l'établissement.

C. Absences (hors périodes de fermeture du multi-accueil)

Le planning d'absences de l'enfant est établi chaque année par le(s) parent(s), lors de l'inscription/réinscription de l'enfant.

Pour toutes absences (Vacances ...) de l'enfant, prévue en cours d'année par le(s) parent(s), il est demandé au(x) parent(s) de signaler les dates à la directrice par écrit (mail ou courrier), au minimum 1 mois à l'avance.

Pour des questions d'organisation interne, l'équipe pédagogique doit être avertie par téléphone, au plus tard à 9H00, de toutes absences imprévues (maladie...) de l'enfant.

D. Les repas, les goûters, les changes et la toilette

Le matin, l'enfant doit arriver propre et habillé au multi-accueil. Le petit-déjeuner, les vitamines et le traitement médical éventuel sont donnés à la maison.

Le matériel de puériculture courant (repas, éveil, sommeil, promenade...) est fourni par le multi-accueil.

Le(s) parent(s) fournit(ssent) dans un petit sac au nom de l'enfant :

- le doudou et la sucette
- ses biberons (correspondant au nombre de repas par jour), avec des tétines en bon état et adaptées à son âge (section des Bébé(s) uniquement)
- une gourde antifuite adaptée à l'évolution de l'enfant (section des Moyens-Grands uniquement)
- le lait infantile (premier âge, deuxième âge, lait de croissance)
- un change complet de vêtement de la taille de l'enfant et adapté à la saison
- une paire de chausson, de préférence avec semelle souple, adapté au pied de l'enfant
- une paire de chaussure pour l'extérieur, adaptée au pied de l'enfant et à la saison
- un gilet, un chapeau et des lunettes de soleil en été
- un manteau, un bonnet et des gants en hiver
- une brosse à cheveux adaptée à la chevelure de l'enfant
- le carnet de santé de l'enfant
- une boîte de 40 unidoses de 5ml sérum physiologique
- une boîte de mouchoirs

Le multi-accueil met à disposition des couches jetables adaptées aux enfants en fonction de leur âge. Seul le gestionnaire est décisionnaire du type de couches fourni par le multi-accueil.

Le(s) parent(s) garde(nt) néanmoins la possibilité d'apporter les couches jetables de leur(s) enfant(s). Pour des questions d'hygiène et d'organisation, les couches lavables ne sont pas admises en collectivité.

Il est conseillé de marquer les vêtements ainsi que tous les effets personnels de l'enfant.

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements simples et pratiques, qui ne craignent pas d'être salis.

Les vêtements pourvus de cordons amovibles, les bretelles, les ceintures, les chaînes à sucette, les colliers pour les dents, les barrettes, les bijoux, les bandeaux cheveux pour les petites filles (y compris les boucles d'oreilles) et tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres sont proscrits. Pour des questions de sécurité, les enfants ne peuvent pas apporter leurs jeux personnels. En cas d'accident par non-respect de ces directives, le(s) parent(s) sera(ont) tenu(s) pour responsable(s).

Le(s) parent(s) apporte(nt) le lait maternisé en poudre adapté à leur enfant, dans une boîte non entamée et conservée dans la structure 4 semaines au plus. Le lait de croissance liquide doit également être fourni non entamé et sera conservé 48H au plus, après ouverture. Les biberons sont préparés quotidiennement au sein de l'établissement par un professionnel de la petite enfance.

Pour la préparation des biberons, ainsi que pour les enfants âgés de 3 mois à 12 mois, l'eau de source est fournie par le multi-accueil. L'eau du robinet faisant l'objet de contrôles réguliers par les services sanitaires compétents sera donnée aux enfants âgés de plus de un an. **L'eau d'HEPAR peut être momentanément fournie par le(s) parent(s), uniquement en application d'une ordonnance médicale préalablement fournie.**

La poursuite de l'allaitement maternel n'est envisageable qu'en respect du protocole en vigueur de la collectivité.

Afin d'assurer une continuité pédagogique et l'équilibre du régime alimentaire entre la maison et le multi-accueil, le(s) parent(s) s'engage(nt) à informer l'équipe pédagogique dès lors qu'ils débutent la diversification alimentaire à la maison (introduction de nouveaux aliments, nouvelles saveurs, nouvelles consistances...). Régulièrement, ils compléteront la fiche d'introduction alimentaire destinée à leur enfant, et la valideront, après concertation avec l'équipe pédagogique et la directrice.

Le(s) parent(s) peut(vent) consulter quotidiennement les menus proposés aux enfants. Ils sont affichés à l'entrée du multi-accueil chaque semaine pour permettre aux parents d'introduire au préalable les aliments qui seront proposés au multi-accueil.

Les repas fournis par la structure (déjeuners et goûters) sont préparés au sein d'une cuisine centrale et livrés par un prestataire spécialisé dans la restauration collective, qui obéit aux règles d'hygiène, de sécurité et de

conservation strictes en vigueur (HACCP). Les menus sont élaborés selon les recommandations d'une diététicienne, respectant l'équilibre nutritionnel des enfants de bas âge.

Lorsque l'enfant accueilli au multi-accueil présente une **allergie alimentaire**, un Projet d'Accueil Individualisé est établi et validé en accord avec le médecin traitant, le médecin référent du multi-accueil, la directrice, l'adjointe de direction du multi-accueil, et le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. La mise en place d'un PAI « alimentaire » nécessite un bilan allergologique, visualisable par le médecin référent de la structure. Le PAI sera ensuite communiqué au prestataire de restauration et à l'équipe pédagogique. Le régime alimentaire conforme au PAI pourra être appliqué dans les limites imposées par un accueil en collectivité : les repas normaux seront alors remplacés par des repas Natâma (société Clarella).

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de rentrer dans les locaux avec des denrées alimentaires et des boissons non emballées et/ou en cours de consommation.

L'adaptation des repas pourra être envisagée à l'année, par la substitution du menu standard par un menu sans porc ou sans viande (*ANNEXE 8*).

Les contraintes de la collectivité ne permettent pas d'appliquer un régime alimentaire particulier de manière momentanée (ex : anti-diarrhéique).

En conformité avec la réglementation d'hygiène et de sécurité alimentaire, seuls les gâteaux d'anniversaire emballés, étiquetés (Date Limite de Consommation, Composition...), conservés et transportés selon les recommandations du fabricant (sac isotherme...) seront acceptés et donnés aux enfants accueillis au multi-accueil. Les gâteaux confectionnés avec des produits frais non cuits (crème, œufs...) sont interdits en collectivité.

3. ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE & SOINS MEDICAUX AU MULTI-ACCUEIL

Les enfants sont admis en bonne santé. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à communiquer à la directrice toute information concernant la santé de leur enfant.

A. Vaccinations

Selon la législation en vigueur pour l'entrée en collectivité, les vaccinations obligatoires de l'enfant doivent être à jour dès le 1^{er} jour d'accueil, selon le calendrier vaccinal et en concordance avec l'âge de l'enfant né après 2018 (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Haemophilus Influenzae B, Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Méningocoque C et Pneumocoque).

Il est rappelé que la vaccination est une mesure préventive individuelle mais également de santé collective pour tous les enfants qui fréquentent le multi-accueil.

Dès l'inscription de l'enfant en collectivité, le(s) parent(s) s'engage(nt) à fournir à la directrice une copie du carnet de vaccination et l'informe immédiatement de toute nouvelle vaccination (copie du carnet de vaccination à jour).

B. Maladies et évictions

Selon « le guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », certaines maladies entraînent l'éviction de l'enfant du lieu d'accueil. Certaines maladies ne sont pas sujettes à éviction, cependant, les professionnels du multi-accueil demandent aux parents d'être vigilants à l'état général de leur enfant. La décision d'éviction temporaire dépend d'une part de l'état clinique de l'enfant et d'autre part du risque infectieux (contagiosité et virulence) pour les autres enfants. L'accueil collectif n'est pas toujours recommandé dans le cas de certaines maladies.

Après concertation avec la directrice et selon le protocole du multi-accueil, les professionnels de la petite enfance se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si son état de santé paraît incompatible avec l'accueil collectif. Dans l'intérêt de l'enfant, il sera alors demandé aux parents de consulter un médecin.

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse et nécessitant une éviction ne pourra être accueilli au sein de la collectivité. La liste des maladies à éviction établie par le médecin référent du multi-accueil est disponible dans le hall d'entrée de l'établissement (*ANNEXE 1*).

Le(s) parent(s) a(ont) l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant à l'équipe pédagogique, dès lors qu'ils en ont connaissance.

En cas de maladie à déclaration obligatoire, un certificat de non contagiosité établi par le médecin traitant est exigé pour le retour de l'enfant au multi-accueil.

Toute absence pour maladie est à justifier rapidement par un certificat médical.

C. Traitements médicaux

Les médicaments sont administrés par les professionnels du multi-accueil uniquement après accord de la directrice et sur présentation de la copie de l'ordonnance datée et signée du médecin prescripteur, précisant le nom et le prénom de l'enfant, son poids, les noms des médicaments, leur posologie précise, la localisation et la durée du traitement, et leur mode d'administration.

Pour limiter tout risque de confusion et de surdosage médicamenteux, la dernière prescription médicale en date doit reprendre la précédente (selon les besoins médicaux individuels) : **toute nouvelle prescription médicamenteuse annulera et remplacera la précédente, en cours de traitement.**

Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il doit impérativement le préciser par écrit sur l'ordonnance. Aucun traitement médicamenteux, homéopathique, phytothérapie... n'est administré à l'enfant sans ordonnance !

L'administration des médicaments par les professionnels du multi-accueil étant régie par décret ministériel, il est souhaitable que le médecin prescrive, dans la mesure du possible, un traitement à prendre à la maison, en deux prises, matin et soir (éviter les prises au multi-accueil).

Quel que soit la durée du traitement, les contraintes de la collectivité ne permettent pas aux professionnels du multi-accueil d'administrer des produits médicamenteux aux enfants plus de deux fois par jour : ils ne seront administrés qu'aux heures du déjeuner et du goûter.

Afin d'éviter un éventuel surdosage et déceler une potentielle allergie médicamenteuse qui pourrait s'avérer dangereux pour l'enfant, le(s) parent(s) doit(vent) impérativement transmettre à l'équipe pédagogique le nom des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant.

Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant pourront être administrés par les professionnels du multi-accueil. **Dans le cas où l'enfant accueilli serait sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par le(s) parent(s) et ne pourra en aucun cas être donnée par les professionnels.**

Les médicaments sont administrés sous la responsabilité d'un professionnel compétent (infirmière ou auxiliaires de puériculture). **Par mesure d'hygiène, tout traitement médicamenteux/homéopathique..., par voie orale/application cutanée... doit être apporté non entamé, et la reconstitution se fera par les professionnels de la collectivité (ex : antibiotique par voie orale). Pour une meilleure conservation, ils resteront au multi-accueil jusqu'à la fin du traitement.**

Le(s) parent(s) apporte(nt) les médicaments prescrits dans leur contenant d'origine non ouvert, accompagnés de l'accessoire de dosage d'origine (ex : emballage initial d'un antipyrétique comprenant la notice d'utilisation et la cuillère-mesure correspondante...).

Sans contre-indication médicale confirmée d'un PAI, tous les médicaments figurant dans le Protocole Médical d'Urgence du multi-accueil (doliprane, crème solaire Avène 50 SP+, cicalfate, argile verte en poudre, biseptine, linement oléocalcaire et sérum physiologique), sont susceptibles d'être administrés à l'enfant.

A l'adaptation, le(s) parent(s) fournit(ssent) (1^{ère} année en crèche groupe des Bébé(s)) :

- une bouteille de Doliprane Sirop Pédiatrique
- un tube de 100ml de Cicalfate Crème
- un sachet de 200 pièces de Cotons

Dans le cadre d'un PAI, les parents fournissent l'intégralité du traitement médical dans une trousse au nom de l'enfant.

Aucun traitement paramédical (soins infirmiers, kinésithérapie...) ne peut être effectué au sein du multi-accueil.

D. Intervention médicale en cas d'urgence

Par mesure de sécurité, le(s) parent(s) doivent rester joignable(s) à tout moment.

Si un problème médical se pose, et selon le degré de gravité ou d'urgence, un professionnel prévient le(s) parent(s) qui sont invité(s) à venir chercher leur enfant au plus vite. Si le(s) parent(s) n'est (ne sont) pas joignable(s), les professionnels contactent alors les personnes mandatées sur la fiche de délégation parentale.

En cas d'urgence, les professionnels du multi-accueil appliquent le protocole médical d'urgence, établi par le médecin référent du multi-accueil en collaboration avec la directrice.

Au cours de la journée, si un accident ou une urgence médicale survient, les pompiers ou le SAMU seront contactés. Ils prendront les dispositions nécessaires. Le(s) parent(s) sera(ont) aussitôt prévenu(s).

Il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des éléments portés dans le dossier administratif de l'enfant (médecin traitant, recommandation particulière, vaccinations, autorisation de soins...).

L'équipe pédagogique organise alors l'accompagnement de l'enfant par un professionnel avec les services médicaux présents, en attendant l'arrivée du(es) parent(s).

Seul(s) le(s) parent(s) peut(vent) effectuer la sortie de l'hôpital de leur enfant.

4. HYGIENE & SECURITE

Le multi-accueil de Bonne répond aux normes en vigueur, sous le contrôle régulier des autorités compétentes.

Afin de préserver l'hygiène environnementale des enfants, il est demandé aux parents d'utiliser les sur-chaussures mises à leur disposition à l'entrée du multi-accueil. Il est fortement recommandé de ne pas rentrer dans l'espace des enfants pieds nus ou en chaussettes.

Par courtoisie, il est interdit d'utiliser les téléphones portables dans les locaux.

Pour la sécurité des enfants, le multi-accueil est équipé d'un interphone avec caméra et d'un portail automatisé.

Il est demandé aux parents d'être très vigilants quant à la fermeture complète du portail et des portes de l'établissement derrière eux.

Les poussettes, nacelles ou cosy ne peuvent pas être stockés dans l'enceinte de l'établissement. Seules les poussettes doubles seront exceptionnellement tolérées pour les enfants qui ne marchent pas.

Pour la sécurité des enfants, il est strictement interdit de stationner sur le parking situé devant le multi-accueil. Seuls les véhicules de secours et de service sont susceptibles de descendre sur ce parking. Seront exceptionnellement autorisés à stationner momentanément sur le parking du multi-accueil les parents se justifiant d'un certificat médical.

Le parking situé devant l'école maternelle est à disposition de tous.

TARIFICATION ET FACTURATION

La participation financière horaire des familles est fixée par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale. Elle se traduit par un taux d'effort défini en fonction de la composition de la famille, appliqué sur la moyenne mensuelle des ressources N-2 (pour l'année 2020, revenus perçus en 2018).

Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'Allocation pour Enfant Handicapé, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (ex : une famille de 2 enfants dont 1 est en situation de handicap bénéficiera du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Le calcul du taux horaire se fait de la façon suivante :

- 0,0615% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant un enfant à charge,
- 0,0512% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant deux enfants à charge,

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

- 0,0410% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant trois enfants à charge,
- 0,0307% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant de quatre à sept enfants à charge,
- 0.0205% du revenu mensuel imposable déclaré par la famille ayant plus de 8 enfants à charge.

Le revenu mensuel est plafonné chaque année par décision du Conseil municipal (ANNEXE 2).

Les tarifs horaires sont recalculés au 1^{er} Janvier de chaque année, selon les revenus N-2 et en fonction des montants plancher/plafonds revalorisés par la CNAF ou décision du Conseil Municipal.

Lorsqu'une naissance est attendue au sein du foyer, la régulation du taux d'effort s'effectue le mois suivant la présentation d'une copie du livret de famille.

Toute nouvelle situation familiale, administrative, financière et médicale de l'enfant (justificatifs et déclarations différées) n'aura pas d'effet rétroactif.

En cas d'absence d'activité et de ressources du (des) parent(s) à l'établissement du contrat, le revenu plancher communiqué chaque année par la CNAF sera appliqué.

En cas de non présentation de justificatifs de ressources, de non déclaration en France des revenus perçus à l'étranger et en l'absence de mise à jour du dossier individuel CDAP, le revenu plafond voté par le Conseil municipal sera alors appliqué.

Le tarif horaire est calculé de la manière suivante :

Moyenne mensuelle des ressources de la famille de l'année N-2 x taux d'effort

EXEMPLE

$$\begin{aligned} \text{Revenu imposable annuel du foyer année N-2} &= 38500 \text{ € ; 3 enfants à charge} \\ \text{tarif horaire} &= \frac{38500 \times 0.0406 \%}{12} = 1.31 \text{ €} \end{aligned}$$

Une majoration de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles qui ne résident pas dans la commune de Bonne.

Une cotisation forfaitaire d'un montant de 50 €uros est facturée à la signature du premier contrat d'accueil de l'enfant. Elle n'est pas remboursable en cas d'annulation par le(s) parent(s).

Les temps de garde sont comptabilisés par quart-heure : tout quart-heure exceptionnellement entamé au-delà de l'horaire réservé est due.

Une tolérance quotidienne de 5 minutes entre les horaires contractuels et la présence effective de l'enfant est acceptée (non comptabilisée, soit à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant).

Outre les congés déductibles fixés à la signature du contrat (sous réserve que ces absences soient notifiées à la direction au minimum un mois à l'avance), toute place réservée est facturée, quels que soit les jours réalisés.

Les justificatifs d'absences (ex : certificat médical) sont à remettre au plus tard le dernier jour du mois correspondant, pour une prise en considération sur la facturation. Les déductions ne peuvent se faire sur une autre mensualité que le mois considéré.

Tout départ après l'horaire de fermeture de la crèche entraîne systématiquement une surfacturation basée sur une pénalité horaire forfaitaire fixée à 16 €uros.

La facture mensuelle est adressée aux parents en début de mois suivant.

Tout règlement par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou en espèce (avec la somme exacte) se fait uniquement auprès de la directrice et de l'adjointe de direction du multi-accueil. Les règlements par chèque peuvent être déposés dans la boîte aux lettres située devant l'entrée de l'école maternelle.

Pour des raisons de sécurité, le paiement par prélèvement automatique ou le règlement en ligne sont recommandés (ANNEXE 4).

Tout défaut de paiement au multi-accueil avant le 15 du mois d'émission de la facture, fera l'objet d'un recours devant les services compétents et aboutira à l'annulation du contrat d'accueil de l'enfant. La facture devra alors être régularisée directement auprès du centre des finances publiques (Annemasse).

Pour chaque festivité et sortie exceptionnelle, les conditions de facturations sont identiques à ce présent règlement de fonctionnement : ces journées sont donc facturées conformément au contrat d'accueil individuel, outre les heures de garde supplémentaires.

1. ACCUEIL REGULIER

Pour répondre au mieux à la demande de garde de la famille, un contrat d'accueil individuel mensualisé est rédigé et signé entre le gestionnaire du multi-accueil et le(s) parent(s), pour une période précise.

La mensualisation correspond au contrat de fréquentation de l'enfant. Elle lisse la facturation sur un nombre de mois réservés (durée maximale de 11 mois, fermetures de crèche incluses). Ce mode de facturation permet aux familles d'anticiper leur budget, dans la mesure où elle se traduit par un montant fixe tous les mois. A ce nombre d'heures réservées, s'ajoutent alors les éventuelles régularisations sur les factures des mois correspondants (déductions d'absences ou compléments d'horaires modulables chaque mois).

Les factures sont adressées par mail aux parents, à terme échu.

Elle est basée sur le nombre annuel d'heures de garde réservées par la famille selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaine de réservation} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

EXEMPLE

Réservation de 32 Heures hebdomadaires sur 26 semaines
Tarif horaire = 1.31 € ; 7 mois contractualisé (de janvier à juillet)

$$\frac{32 \times 26 \times 1.31}{7} = 155.71 \text{ €}$$

L'actualisation des tarifs se fait suivant les ressources de la famille au 1^{er} janvier N-2 pour la nouvelle année calendaire et applicable au contrat en cours.

En respect avec le présent règlement de fonctionnement de la structure, cinq types de décomptes des factures sont possibles :

- Fermetures annuelles du multi-accueil (vacances, jours fériés, journées pédagogiques)
- Hospitalisations de l'enfant (sous réserve d'un justificatif d'hospitalisation dans les 48 heures)
- Evictions de la collectivité imposées par le médecin de crèche (ANNEXE 1)
- Absences pour maladie de l'enfant au-delà du 3^{ème} jour (sous réserve d'une attestation médicale) : le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivant, sont dus par la famille. Au-delà du 4^{ème} jour d'absence pour maladie, le temps d'absence sera décompté de la facture uniquement si le(s) parent(s) le justifie(nt) par un certificat médical daté et signé (3 jours de carence systématique, déduction dès le 4^{ème} jour d'absence jusqu'à la date de fin du certificat médical).
- Jours de vacances programmés par les familles, dès lors qu'elles sont notifiées par le(s) parent(s) à la directrice (ANNEXE 3), à la signature du contrat.

Aucune déduction ne sera faite en cours d'année pour convenance personnelle.

Un temps d'adaptation correspondant à une moyenne de 20 heures de temps de garde sera facturé pour la première semaine d'accueil de l'enfant, au tarif horaire fixé à la signature du contrat. Le contrat d'accueil débutera alors dès la deuxième semaine.

Le contrat pourra être modifié à titre exceptionnel (au maximum une fois par année scolaire) en cours d'année. La demande doit en être faite par écrit à la directrice, 1 mois avant la date de modification ou de rupture envisagée, et sera soumise à la décision de la directrice.

Le contrat ne pourra être révisé à la baisse en cours d'année sans motif valable.

Lorsque le(s) parent(s) souhaite(nt) exceptionnellement faire garder leur enfant au multi-accueil sur un nombre de jours ou d'heures supplémentaires, il(s) doit(vent) préalablement le notifier à la directrice par écrit (mail ou courrier). Cette demande sera soumise à la décision de la directrice.

Toute demande ponctuelle d'heure supplémentaire sera facturée au tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

2. ACCUEIL OCCASIONNEL

Un temps d'adaptation de 12 heures minimum sera programmé et facturé le mois correspondant, au tarif horaire fixé selon les conditions décrites en amont. L'accueil occasionnel débutera alors dès la deuxième semaine.

La demande de place pour les accueils occasionnels s'effectue, en priorité les lundis et mardis (avant 16H), pour la semaine suivante. De manière exceptionnelle et selon les places disponibles, elle peut être faite dans un délai plus court.

La demande se fait auprès de la directrice, par écrit (mail ou courrier) pour les enfants déjà accueillis régulièrement, ou en renseignant le dossier de préinscription (*disponible sur le site www.mairie-bonne.fr*) pour les familles dont l'enfant n'est pas accueilli régulièrement par le multi-accueil.

Dans l'hypothèse de demandes simultanées de plusieurs familles sur un même créneau, une priorité sera accordée aux familles dont l'enfant est déjà régulièrement présent au sein du multi accueil.

L'inscription préalable de l'enfant au multi-accueil est indispensable.

Selon le besoin du(es) parent(s) et pour le confort de l'enfant, son accueil s'organise soit par demi-journée (matinée), soit par journée complète.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, et quelles que soient les heures effectivement réalisées, toute heure réservée non décommandée dans les 48H00 avant l'accueil prévu de l'enfant, sera facturée au nombre d'heure plancher, équivalent à :

- 3H15 pour une demi-journée,
- 7H00 pour une journée complète.

3. ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'attribution des places d'urgence, la moyenne des participations familiales facturées sur l'année N-1 sera prise en compte. Lorsque ce montant n'est pas connu, le tarif plancher est retenu.

SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT

En cas de départ définitif à l'initiative du(es) parent(s), la directrice doit en être informée par écrit au moins 1 mois à l'avance à l'avance. Tout mois commencé est dû.

En cas de rupture de contrat sans préavis, le solde des heures contractualisées sera facturé.

En dehors du départ définitif de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- toute absence continue de l'enfant de 5 jours au moins, non motivée ou non signalée par le(s) parent(s) à l'équipe pédagogique
- non présentation des documents demandés pour la constitution et la mise à jour du dossier d'inscription de l'enfant
- toute déclaration inexacte concernant les éléments du dossier d'inscription de l'enfant (autorité parentale, montant des ressources, situation professionnelle, lieu du domicile...)
- non-respect du règlement en vigueur et du projet pédagogique de l'établissement
- défaut ou retard de paiement d'une facture non régularisé dans les 15 jours
- comportement d'un parent ou d'un enfant qui perturbe gravement le fonctionnement du multi-accueil
- atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique d'un enfant ou d'un professionnel de l'équipe

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2021

La radiation, prononcée par le Maire, sera motivée et notifiée par courrier postal, avec un préavis de 2 semaines. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des professionnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Sauf demande écrite du(es) parent(s) et selon les disponibilités de la collectivité, les enfants scolarisables à la rentrée de septembre sont considérés comme sortants début Août et ne sont pas réinscrit à la rentrée suivante, fin Août.

Au sein de la commune de Bonne, les inscriptions scolaires, périscolaires et au centre de loisirs pour une rentrée début septembre, s'effectuent dans les services correspondants. Chaque année, elles débutent après les vacances d'hiver pour se clôturer fin mars. Toutes informations et documents sont mis à jour et disponibles sur le site de la commune durant toute la période d'inscriptions :

Tout enfant scolarisable n'ayant pas 3 ans révolu à la rentrée des classes, pourra être accueilli par le centre de loisirs les mercredis et durant les vacances scolaires.

Monsieur Le Maire
Y. CHEMINAL