



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour le 04 octobre 2016

Multi-Accueil municipal
« *Les Pignots* »

**Rue des Ecoles
33830 BELIN-BELIET**

Tel. : 05.56.88.81.92

Adresse mail : multiaccueil-lespignots@orange.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE	P.3
REGLEMENTATION	P.3
I. PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL « LES PIGNOTS »	P.4
1. Coordonnées de l'établissement	p.4
2. Capacité d'accueil	p.4
3. Différents modes d'accueil	p.4
II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	P.4
1. Gestionnaire	p.4
2. Assurances	p.5
III. PRESENTATION DU PERSONNEL	P.5
1. Directrice	p.5
2. Continuité de la fonction de direction	P.5
3. Directrice adjointe	P.5
4. Equipe éducative	P.6
5. Personnel de service	P.6
6. Stagiaires	p.6
IV. PARTENAIRES PEDAGOGIQUES	
V. LE QUOTIDIEN AU MULTI-ACCUEIL	P.7
1. Horaires et périodes de fermeture	P.7
2. Période d'adaptation au multi-accueil	P.7
3. Vie quotidienne au multi-accueil	P.8
4. Sorties et promenades	P.9
5. Objets personnels	P.9
6. Santé de l'enfant	P.9
7. Participation des familles à la vie de la structure	P.10
VI. INSCRIPTION, CONTRAT ET PARTICIPATION DES FAMILLES	P.11
1. Modalités d'admission	P.11
2. Contrat d'accueil	P.11
3. Participation financière des familles	P.12
ANNEXES	p.13

PREAMBULE

La commune de BELIN BELIET met à disposition des familles une structure multi-accueil (accueil régulier et accueil occasionnel) de 18 places destinées à accueillir des enfants âgés de dix semaines à 4 ans.

Cette structure apporte l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. Pour se faire, le multi-accueil aura comme objectifs :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Proposer une offre d'accueil selon les besoins des familles.
- Aider et soutenir les familles
- Orienter en cas de besoin vers d'autres partenaires

Elle veille au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants qui leur sont confiés.

L'accueil régulier s'adresse exclusivement aux familles belinétoises ou aux enfants des contribuables belinétois. Les places étant limitées, elles sont attribuées lors de la commission d'attribution, en priorité aux parents qui exercent une activité professionnelle.

L'accueil occasionnel de 6 places au plus s'adresse en priorité aux familles belinétoises et éventuellement aux belinétois ayant besoin de faire garder leur enfant sur réservation dans la limite des places disponibles.

REGLEMENTATION

L'établissement fonctionne conformément aux textes officiels :

- L2324-1 et R23-24-16 et suivants du code de la santé publique
- L214-2 et L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- aux instructions de la CNAF

Toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

1. Coordonnées de l'établissement

Multi-accueil « Les Pignots »
Rue des Ecoles
33830 BELIN BELIET
Tél. : 05.56.88.81.92
Adresse mail : multiaccueil-lespignots@orange.fr

2. Capacité d'accueil

Le multi-accueil est agréé pour accueillir 18 enfants (12 places d'accueil régulier, 6 places d'accueil occasionnel). La répartition des places est la suivante :

- 10 places de 8h à 8h30
- 18 places de 8h30 à 17h30
- 10 places de 17h30 à 18h

3. Différents modes d'accueil

Les différents modes d'accueil sont les suivants :

➤ L'accueil régulier : à temps plein ou à temps partiel. Il est concrétisé par un contrat personnalisé fondé sur un nombre d'heures mensuelles et un nombre de jours par semaine. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation des paiements.

➤ L'accueil occasionnel : est un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Les enfants sont alors accueillis en fonction des places disponibles. Cet accueil ne fait l'objet d'aucun contrat. Cependant, un contrat peut être établi pour une période limitée de 6 mois.

➤ L'accueil d'urgence : il correspond à des besoins des familles qui ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Cet accueil est décidée par la directrice selon la situation. Une solution pérenne sera recherchée, si besoin, en lien avec le Relais Parents Assistantes Maternelles (RPAM), Les Lucioles.

II PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Gestionnaire

Le multi-accueil est géré par la commune de BELIN-BELIET après avis favorable du Président du Conseil Général de la Gironde.

Mairie de BELIN BELIET
29 Avenue Aliénor
33830 BELIN BELIET
Tél : 05.56.88.00.06
Mail : mairie@belin-beliet.fr

Le Maire : Marie Christine LEMONNIER
L'Adjointe à la Petite Enfance : Renée DULAS

2. Assurances

La Mairie de BELIN-BELIET souscrit une assurance pour le local et une assurance responsabilité civile pour le personnel.

L'enfant doit être couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents, et doit avoir une assurance individuelle accident.

III PRESENTATION DU PERSONNEL

1. Directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)

Missions et responsabilités :

- veille au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement afin d'assurer une sécurité et un bon accueil des enfants et des parents,
- est disponible pour les familles afin de les conseiller et les orienter
- s'assure de la mise en application des règles d'hygiène des locaux, des jouets pour le bien-être et la santé des enfants accueillis,
- assure la gestion administrative et financière de la structure,
- assure l'encadrement de l'équipe et coordonne les actions autour du projet de vie et organise la formation du personnel, participe au recrutement du personnel,
- travaille en concertation avec les directeurs des établissements Enfance Jeunesse et le coordinateur Enfance Jeunesse,
- élabore avec le médecin référent de la structure, les protocoles médicaux et les applique,
- assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement de la structure avec celui des autres structures municipales et favorise les relations extérieures,
- travaille avec les différents partenaires institutionnels (CAF, MSA, Conseil Général de la Gironde, CNFPT, Mairie).

La Directrice reçoit sur rendez-vous. Elle se tient à la disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant.

2. Continuité de la fonction direction

En l'absence de la directrice, la continuité du service est assurée par l'auxiliaire de puériculture désignée comme son adjointe en lien avec le coordinateur Enfance Jeunesse. En aucun cas, elle ne fait d'inscription. En cas d'urgence, un protocole a été établi et devra être suivi.

3. Directrice adjointe (Auxiliaire de puériculture)

Elle assure la continuité de direction. Son rôle est double puisque d'une part, elle exerce des missions propres à ce poste par délégation de la directrice, et que, d'autre part, elle assure les remplacements de la directrice pendant ses absences. Elle met en application le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement du multi accueil et veille à son respect par tous les acteurs de la structure (personnel, familles, stagiaires...).

4. Equipe éducative

Toute l'équipe éducative participe à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement.
Notre équipe pluridisciplinaire se compose :

- D'une éducatrice de jeunes enfants : l'éducateur de jeunes enfants est un travailleur social spécialiste de la petite enfance. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. Il s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, il contribue à leur éveil et à leur apprentissage à la vie sociale.
- De deux auxiliaires de puériculture : l'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Il garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluridisciplinaire. Il maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.
- De deux auxiliaires petite enfance : l'auxiliaire petite enfance assure le bien être corporel, affectif et physiologique de l'enfant en même temps que son éveil, et en répondant à ses besoins. Il prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore aux soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Dans ce cadre, il participe à l'entretien des locaux et du matériel utilisé par les enfants.

5. Personnel de service

Sur le temps du repas, l'agent de service prépare le service des repas puis effectue le nettoyage du lieu de restauration en veillant au respect des règles d'hygiène HACCP.

L'agent participe également à l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

6. Stagiaires

Des stagiaires peuvent évoluer dans la structure, après accord de Madame Le Maire. Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétence.

IV PARTENAIRES EXTERIEURS

Des intervenants extérieurs participent à la vie de la structure.

➤ La bibliothécaire intervient tous les 15 jours sur des ateliers de contes et d'histoires. Nous nous déplaçons à la bibliothèque au moins une fois par trimestre. Le multi-accueil participe au projet d'animation communal annuel autour du livre à travers un spectacle dédié à la petite enfance.

➤ Un intervenant musical vient auprès des enfants 1 fois par mois. C'est l'occasion de découvrir les différents instruments (guitare, harmonica, tambourins, ...) et des chansons enfantines. Cette animation permet sur des moments festifs (Noël, Pâques, le printemps,...) de reprendre avec les enfants des ateliers musicaux d'éveil.

➤ L'éveil à la parole et à l'écoute des enfants s'anime autour d'un spectacle théâtral qui permet d'inviter les enfants et leurs parents, tout en y associant également le RPAM (enfants, parents et ASSMAT).

V LE QUOTIDIEN AU MULTI-ACCUEIL

1. Horaires et périodes de fermeture

Le multi-accueil est ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

➤ Les périodes de fermeture : le multi-accueil est fermé 4 semaines par an sur les vacances scolaires (3 semaines en août et 1 semaine à Noël). Les dates précises sont définies chaque année, vous les trouverez affichées dans le hall du multi-accueil.

Afin de garantir un départ de l'enfant dans les meilleures conditions, nous recommandons aux parents de venir 10 minutes avant la fermeture de la structure (18 heures) pour chercher leur enfant. C'est un moment propice d'échange entre l'équipe et les parents.

Durant toute la journée, l'équipe a pris soin de noter sur le cahier de liaison, toutes les informations importantes de la journée de l'enfant afin de les transmettre aux parents.

Pour protéger ce moment d'échange, il est indispensable que les parents soient à l'heure. En cas de retard, l'équipe se donne le droit de prendre toutes dispositions afin que l'enfant ne ressente pas cette insécurité et donc prend contact avec une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées)

Si toutefois personne n'est joignable, l'équipe avertit l'Adjoint d'astreinte qui entamera les démarches auprès de la Gendarmerie de BELIN BELIET.

2. Période d'adaptation au multi-accueil

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, un temps d'adaptation est organisé.

Il est important de familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui vont s'occuper de lui. Ce temps d'approche est aussi indispensable aux parents qu'à l'équipe pour bien connaître les habitudes de l'enfant. C'est ainsi que l'on installe une relation de confiance.

Cette période d'adaptation est établie dans sa durée et sa fréquence au moment de l'inscription de l'enfant. Elle permet à l'enfant de trouver ses repères, au départ en présence d'un de ses deux parents qui l'accompagne dans la pièce de vie, puis seul dès que l'enfant est en capacité à se séparer de son parent. Il est alors confié à une personne référente de l'équipe.

Au cours de ce temps les parents devront communiquer toutes les informations utiles sur l'état de l'enfant (fièvre, fatigue ou médicament donné à la maison), elles seront consignées sur le cahier de liaison de l'équipe

Dans le cas d'un accueil d'urgence une période d'adaptation spécifique sera mise en place de façon à préserver ce moment privilégié.

Si les parents conviennent qu'une tierce personne vienne chercher l'enfant en fin de journée, ils indiquent les coordonnées précises de cette personne afin qu'une vérification soit effectuée quant à la concordance avec les autorisations du dossier de l'enfant. Elle devra venir avec une pièce d'identité afin que l'enfant lui soit confiée.

3. Vie quotidienne au multi-accueil

➤ Accueil de l'enfant

Les temps d'échanges entre les parents et l'équipe, le matin et le soir sont essentiels au bien être de l'enfant. Chaque jour, l'équipe transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la structure.

➤ Toilette

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant arrive propre, la couche de la nuit ayant été changée et après avoir pris son premier repas ou petit déjeuner

➤ Trousseau de l'enfant

Chaque enfant a un sac **marqué à son nom**. Dans son sac, il faut prévoir :

- Des vêtements de rechange,
- Une paire de chaussons,
- Sans oublier son « doudou » et la sucette si nécessaire,
- « Turbulette » si nécessaire pour dormir

En fonction des saisons, pensez à mettre des bottes et un bonnet ou un chapeau et de la crème solaire habituellement utilisée.

En cas de perte ou de vol du linge, l'établissement n'est pas tenu pour responsable.

Les sacs des enfants ne doivent pas contenir de médicament.

L'établissement fourni :

- les bavoirs, les couverts, les assiettes et les gobelets,
- les collations, les repas et les goûters,
- le savon et les couches pour le change,
- la literie

➤ Alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la société de restauration. Toutefois, pour les laits 1^{er} et 2^{ème} âge, les parents devront fournir une boîte de lait non ouverte avec étiquetage au nom et prénom de l'enfant.

En cas d'allaitement, le lait maternel est fourni à l'établissement dans un sac isotherme marqué au nom et prénom de l'enfant. Il peut être recueilli de la veille ou congelé. Il sera remis au réfrigérateur pour décongélation et réchauffé avec un chauffe biberon selon le protocole de stockage établi par le médecin de l'établissement.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée du multi-accueil. Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant sur toute la journée.

Lors de la diversification alimentaire, l'introduction d'un nouvel aliment doit être faite d'abord par les parents avec l'accord du médecin ou pédiatre de la famille.

Tout changement de régime alimentaire ou régime particulier devra être signalé à la directrice.

Dans la situation d'un PAI établi, les parents apporteront le repas et le goûter de l'enfant dans un sac isotherme, marqué au nom et prénom de l'enfant.

➤ **Sommeil**

Nous disposons de deux salles de sommeil où chaque enfant bénéficie de son espace personnel (lit) avec draps, couvertures fournis par la structure.
Son rythme individuel est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et physique.

➤ **Activités et jeux**

La structure propose des activités diverses et adaptées à chaque enfant : jeux de manipulation, jeux d'éveil sensoriel, jeux de locomotion (trotteurs, vélos...), jeux d'imitation (poupées, dinettes, voitures...) jeux de psychomotricité (ramper, glisser, grimper...) jeux de créativité (dessin, peinture...).
L'aménagement permet à l'enfant d'accéder librement aux jeux (dinette, livres, voitures...). Les jouets sont variés dans leur manière, forme, couleur, sonorité et dans leur usage.

4. Sorties et promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants. L'équipe propose aux parents de participer à l'encadrement des enfants sur ces temps. L'équipe peut organiser des promenades aux abords du multi-accueil quand cela est possible.

Toute l'année, les parents sont sollicités à nous accompagner pour toute sortie ou manifestation.

5. Objets personnels

Le port de bijoux (colliers, barrettes, boucles d'oreilles...) est interdit par mesure de sécurité pour l'enfant et son entourage. Il est recommandé de marquer les vêtements (veste, manteau, chaussures) au nom et prénom de l'enfant.

6. Santé de l'enfant

➤ **Le Médecin référent du multi-accueil : Docteur SPINDLER FOSSE Isabelle**

Une visite médicale d'admission est obligatoire pour les enfants âgées de moins de 4 mois par le médecin référent de la structure.

- Il permet de sécuriser au maximum les conditions d'accueil de l'enfant.
- Il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint de maladie bénigne ou de handicap.
- Il met en place des projets d'accueil individualisé (PAI) en cas de maladie, handicap, allergie. Ce PAI est réalisé conjointement avec l'équipe, qui accueille l'enfant, les parents, le médecin de famille et le médecin rattaché à l'établissement.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de toutes situations dangereuses pour la santé par une mise en place de protocoles d'hygiène collective et de santé.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et réalise des protocoles particuliers.
- Il sera consulté pour tout problème médical.

Il intervient dans l'établissement :

- une réunion avec l'équipe éducative est mise en place deux fois par an,
- il peut intervenir lors de réunions d'informations aux familles.

➤ Dispositions médicales

La présentation d'un certificat médical du médecin traitant est prévue pour l'admission définitive de l'enfant de plus de 4 mois.

Les allergies médicamenteuses, alimentaires devront être signalées à la directrice.

➤ Délivrance de soins spécifiques

En cas de fièvre ou de maladie contagieuse, la directrice ou toute professionnelle en continuité de direction met en œuvre les protocoles élaborés par le médecin de l'établissement.

Il pourra être administré à l'enfant un antipyrétique selon le protocole établi avec le médecin référent de l'établissement et sur ordonnance délivrée par le médecin de famille précisant le poids et l'âge de l'enfant.

Aucun autre traitement ne sera administré hors cas de projet individualisé d'accueil (PAI).

➤ Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de blessures, les parents seront prévenus et le protocole d'urgence fait avec le médecin référent de l'établissement sera appliqué.

En cas d'urgence, l'enfant pourra être transporté à l'hôpital par le SAMU ou les POMPIERS selon l'autorisation signée par les parents lors de l'inscription ou sur décision du médecin régulateur du SAMU et après vous en avoir averti.

➤ Enfants malades

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel. Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, la directrice informe les parents.

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice en accord avec le médecin de la structure. Elle concerne les pathologies contagieuses telles que : l'herpès, l'impétigo, la varicelle, la conjonctivite, la gastroentérite, la bronchite, la bronchiolite, la gale, la coqueluche, la rougeole, la tuberculose, les oreillons et la scarlatine.

Le retour de l'enfant est conditionné à la présentation d'un traitement médical et à compter de 48h après le début du traitement, excepté pour la varicelle pour laquelle il faut compter 72h.

➤ Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique

Un protocole d'accueil spécifique intégrant la famille, l'équipe de la structure et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi définissant les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

7. Participation des familles à la vie de la structure

La relation de confiance avec les familles est essentielle. Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres pour échanger.

Le multi-accueil organise des réunions et des temps d'échange avec les parents. Ces réunions animées par les professionnelles peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leur enfant.

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leurs enfants aux manifestations au sein de la structure (fête de Noël, carnaval, chasse à l'œuf, kermesse ou pique-nique) et à accompagner les enfants lors de sorties (bibliothèque, sortie de fin d'année).

VII INSCRIPTION, CONTRAT ET PARTICIPATION DES FAMILLES

1. Modalités d'admission :

La structure accueille des enfants dont les parents résident à BELIN-BELIET ou sont contribuables belinéoïtois.

En cas de séparation ou de divorce, la situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par jugement. Elle est examinée dès l'inscription et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et avec un justificatif.

➤ L'accueil régulier

Un dossier de pré-inscription est à retirer au relais parents assistantes maternelles (RPAM), au Service Enfance Jeunesse (SEJ) ou sur le site internet de la mairie de BELIN BELIET.

Une commission d'attribution des places du multi-accueil (Mme le Maire, l'Adjointe à la Petite Enfance, le coordinateur Enfance Jeunesse, la directrice du multi-accueil et la responsable du RPAM) se réunit au mois de mai tous les ans et traite les demandes des familles pour la période de septembre à août de l'année suivante selon des critères définis dans une grille d'attribution.

Un courrier est envoyé aux familles afin de les informer de la décision de la commission au mois de juin. Dans les 10 jours ouvrés suivant la notification reçue par courrier, les familles doivent contacter la directrice de l'établissement pour procéder à l'inscription définitive de l'enfant et établir le contrat d'accueil.

Toute demande en cours d'année pour l'accueil régulier sera examinée et l'accueil se fera en fonction des places disponibles.

Les parents devront transmettre les dates et la durée de leurs congés un mois à l'avance. Ceci afin de préserver l'organisation de la structure et d'ouvrir des places à d'autres enfants. En cas de non-respect de cette règle, les heures dues seront facturées.

➤ L'accueil occasionnel

Il n'y a pas de pré-inscription. Les familles contactent la directrice pour l'inscription de leur enfant. La réservation des places se fait sur une période anticipée de 15 jours selon les disponibilités.

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant uniquement par mail « multiaccueil-lespignots@orange.fr » en fonction du planning de réservations établi par la directrice.

Un accueil occasionnel peut faire l'objet d'un contrat pour une période limitée de 6 mois.

Un badge est fourni à la famille pour être au plus près de leurs heures réelles d'accueil. En cas de perte de celui-ci, la somme de 5 euros leur sera demandée.

2. Contrat d'accueil

Il est établi au vu de la demande initiale de la famille (accueil régulier), avant l'entrée de l'enfant au sein du multi-accueil.

Il précise les jours et horaires d'accueil de l'enfant, le tarif horaire. Il est valable jusqu'au départ de l'enfant du multi-accueil.

Le contrat peut être modifié en cas de changement dans la vie familiale ou professionnelle des parents.

Un courrier avec un préavis d'un mois est exigé.

Tout arrêt de contrat doit être signalé par écrit un mois avant à la directrice.

Une régularisation des sommes dues sera effectuée. En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera dû en totalité.

3. Participation financière des familles

La facturation se fait à l'heure afin d'être au plus près des besoins réels des parents selon le barème national proposé par la CNAF. Ce barème est obligatoire.

La participation financière des familles est basée sur la prise en charge du temps de présence de l'enfant dans la structure.

La fourniture des repas, goûters et des couches est financée par la commune de BELIN-BELIET en partenariat avec la CAF de la Gironde.

Pour calculer ce tarif horaire, avec l'accord de la famille, la directrice utilise un site de la CAF « CAFPRO » ou celui de la MSA. Le tarif est basé sur le montant des ressources annuelles des parents mariés ou non mais vivant ensemble.

Calcul du tarif horaire :

➤ 0.06% des ressources mensuelles pour une famille ayant un enfant à charge (au sens des prestations familiales)

➤ 0.05% des ressources mensuelles pour une famille ayant 2 enfants à charge

➤ 0.04% des ressources mensuelles pour une famille ayant 3 enfants à charge

➤ 0.03% des ressources mensuelles pour une famille ayant 4 enfants à charge

Lorsque que la famille a un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), il sera appliqué le taux d'effort inférieur à celui que la famille peut prétendre.

Ce barème requiert l'utilisation du montant des ressources plafond et plancher applicables chaque année. Ce document est transmis par la CAF de la Gironde. Le tarif horaire est révisable en janvier de chaque année.

Pour les non-allocataires CAF ou MSA, le tarif est calculé à partir des ressources inscrites sur l'avis d'imposition ou de non-imposition avant abattement.

Pour les accueils réguliers, la facture est mensuelle et correspond aux heures réservées lors de l'inscription. Elle pourra varier en fonction des heures supplémentaires et des absences.

Pour l'accueil occasionnel, la facturation est établie en fonction des heures consommées.

Une déduction de la facturation est possible dans les cas suivants :

➤ Eviction du multi-accueil par le médecin référent,

➤ Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

- Fermeture du multi-accueil « Les Pignots »,
- A compter du 4^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical (les 3 premiers jours sont le délai de carence),
- Congés des parents donnés un mois à l'avance,

Fait à BELIN BELIET le 19 Mars 2015

Le Maire,

M.C LEMONNIER

ANNEXES

Documents à remettre lors de l'inscription pour l'accueil régulier et occasionnel en dehors de la période de pré-inscription:

- Photocopie du livret de famille,
- Justificatif de domicile (facture EDF,...),
- Attestation d'assurance responsabilité civile 2014/2015 de l'enfant,
- Attestation d'assurance individuelle accident 2014/2015 de l'enfant,
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale en cours de validité, où figure le nom et prénom de l'enfant,
- Photocopie des vaccinations,
- Les attestations d'employeurs précisant les horaires de travail des personnes vivant au foyer ou l'attestation de pôle emploi,
- La photocopie de l'attestation du jugement de divorce (si vous êtes dans ce cas de figure),
- La photocopie d'avis d'imposition du foyer pour les revenus 2013 (reçu en 2014) pour les familles non-allocataires CAF ou MSA et pour les familles qui n'ont pas transmis leurs revenus à la CAF ou à la MSA
- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité, à renouveler au mois de septembre de chaque année
- Ordonnance du médecin ou pédiatre de famille pour autoriser l'administration de paracétamol (à renouveler tous les 3 mois),
- Deux photos de l'enfant (portrait)

En cas d'absence de personnel, la directrice se réserve le droit d'annuler les réservations d'accueils occasionnels afin de respecter le taux d'encadrement des enfants.

Dans ce cas, les familles seront averties par téléphone.

L'admission d'un enfant de moins de 4 mois nécessite une visite médicale par le médecin référent de la structure.

Pour l'enfant de plus de 4 mois, le médecin ou pédiatre de famille peut établir le certificat médical (sauf pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique, d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière).