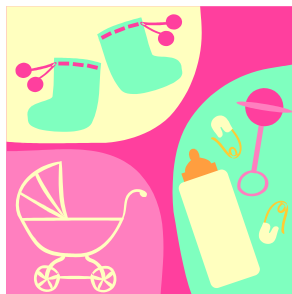





Mairie de Ternay
Place de la mairie
69360 Ternay

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - DOSSIER D'INSCRIPTION

MULTI-ACCUEIL « LES PIERROTS »



1 rue Petra - 69360 TERNAY – multiaccueil.lespierrots@ternay.fr

www.ternay.fr - 04 72 24 88 97  Ternay notre ville

I - GENERALITES

La structure Multi-accueil « Les Pierrots » est gérée par la Mairie de Ternay après avis favorable du Président du Conseil départemental du Rhône.

Le règlement de fonctionnement de la structure Multi-accueil « Les Pierrots », a été établi d'après un protocole donné par la CAF du Rhône, qui verse des prestations en échange du respect de ce protocole. En cas de modification du règlement, de toute réunion ou festivité, la directrice s'engage à informer soit oralement, soit par courrier ou par affichage, les parents concernés.

La structure est située 1 rue Petra à Ternay.

Elle peut accueillir 24 enfants âgés de 2 mois 1/2 à 4 ans, à raison de 22 places en accueil régulier (type crèche) et 2 places en accueil occasionnel (type halte-garderie). En fonction des besoins des familles, les places d'accueil régulier peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel et vice versa.

L'équipement peut procéder à un accueil en surnombre à hauteur de 27 enfants sous réserve du respect des conditions suivantes :

- 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil,
- 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La directrice a une fonction tant administrative, que de gestion, de coordination et d'éducation. Elle doit également gérer les relations entre la municipalité, les parents et le personnel. Elle veille au bien-être des enfants, à leur sécurité et au respect des conditions d'accueil fixées par l'arrêté départemental d'autorisation d'ouverture.

En cas d'absence non prévue et très courte de la directrice, c'est l'infirmière en première instance, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture en poste qui assure le suivi de la structure.

Le personnel d'encadrement est composé de professionnels de la petite enfance (*un professionnel pour 6 enfants*) : éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance. Les enfants du personnel ne peuvent être accueillis dans la structure.

Les informations générales du Multi-accueil font l'objet d'un affichage à destination des parents. Des rencontres avec les familles peuvent être programmées tout au long de l'année sous forme de réunion, d'échanges avec le personnel d'encadrement, de RDV avec la directrice, de spectacle, de fête.

* Les repas :

Les repas et goûters sont fournis par la structure sauf en cas d'allergie alimentaire où les parents devront les apporter.

II - HORAIRES

La structure est ouverte 55 heures par semaine du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30 sauf jours fériés.

Fermeture une semaine à Pâques, trois premières semaines d'août et une semaine à Noël.

La structure sera fermée aux enfants pour réunions pédagogiques au maximum une demi-journée toutes les 6 semaines environ. D'autres fermetures éventuelles pourront être prévues selon le calendrier et communiquées à l'avance aux parents.

La structure accueille les enfants à l'heure, en fonction des disponibilités et des réservations.

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 une 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.

Les parents sont priés de respecter les horaires fixés lors de l'inscription ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Pour l'intérêt des enfants qui restent manger, il est recommandé de situer les départs du matin avant 11 h 30 et l'accueil de l'après-midi à partir de 13 heures.

Dans un souci de respect mutuel et pour permettre au personnel de faire une bonne transmission de la journée des enfants, nous demandons aux parents de venir 10 minutes avant la fermeture.

III – ADMISSION

Dans le cadre du contrat enfance signé avec la CAF du Rhône, les orientations retenues par la commune de Ternay, notamment concernant le projet social de l'établissement sont les suivantes :

Type de public accueilli par quota et par ordre de priorité décroissant :

- 1) Enfants issus de familles monoparentales ternaysardes en difficultés (*matérielles, financières, familiales, d'insertion professionnelle...*).
- 2) Enfants dont les parents ternaysards sont en difficultés (*matérielles, financières, familiales, d'insertion professionnelle...*).
- 3) Enfants dont les deux parents ternaysards travaillent.
- 4) Enfants résidant à Ternay.

Les enfants porteurs de handicap ou ayant une maladie chronique, pourront être accueillis dans la structure après réflexion en équipe, avec avis du médecin du Multi-accueil et des partenaires médico-sociaux (*PMI, médecin de famille, centres spécialisés...*). Leur accueil peut faire l'objet d'un **PAI** (*Projet d'Accueil Individualisé*).

Une place sur les 24 berceaux est garantie pour l'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

IV - MODALITES D'ACCUEIL

* **L'adaptation** : Une période d'adaptation est nécessaire pour favoriser l'intégration de l'enfant. Celle-ci peut varier en fonction de ses besoins. Les deux premières heures sont gratuites.

La structure offre trois types d'accueil :

- ✓ **Accueil régulier**
- ✓ **Accueil occasionnel**
- ✓ **Accueil d'urgence**

- 1) **L'accueil régulier** : *les besoins sont connus à l'avance et récurrents.*

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat obligatoire établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures, et ce, quel que soit ce nombre d'heures.

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (*nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine...*), les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermeture de l'équipement.

Ce contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice s'il s'avère inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant.

Toute personne contractualisée, aura sa réservation comme prévu à son contrat pour la durée de l'année scolaire sauf en cas de modification majeure d'éléments ayant influencé la décision d'admission (*baisse du volume d'accueil significative, changement de jour d'accueil, mise en congé parental...*). Si la famille déménage hors de Ternay, le contrat est rompu après une période maximale de 2 mois. En cas de perte d'emploi de l'un des parents (*ou du parent seul, pour les familles monoparentales*), un délai de 6 mois est accordé.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus, au tarif horaire de la famille. Un départ anticipé de l'enfant ne peut compenser ces dépassements d'horaires.

A la date de leur contrat, les personnes s'engagent pour toute la période de l'année scolaire.

En cas d'annulation (*par courrier avec préavis d'un mois*), l'arrêt de ce contrat devient définitif. Si l'enfant revient dans la structure, il passe en accueil occasionnel.

Toutes places ou mois réservés sont dus, de ce fait un changement de situation familiale ou professionnelle implique une révision de tarif pour le mois suivant.

Les enfants utilisant le mode régulier ne sont pas prioritaires pour l'accueil occasionnel.

* **Demande de place pour l'accueil régulier** :

Les places disponibles en accueil régulier sont attribuées par une commission d'admission qui se réunit deux fois par an, en mars et en novembre. Elle établit les admissions et arrête la liste d'attente.

- La commission d'admission de mars examine les demandes d'entrée entre fin août et mi-octobre. Après épuisement du traitement de ces dossiers, seront ensuite examinés les dossiers des familles pour une demande d'entrée postérieure à mi-octobre.

- La commission d'admission de novembre examine les demandes d'entrée entre novembre et juin.

Les demandes de place se font tout au long de l'année sur rdv auprès du guichet unique des familles à l'adresse suivante :

Guichet unique - Relais Petite enfance - 2 Rue Petra – 69360 TERNAY - ☎ : 04 78 45 21 95

Courriel : guichetunique@ternay.fr

L'attribution d'une place en cours d'année s'effectue à partir de la liste d'attente en fonction des spécificités de la place libérée.

- 2) **L'accueil occasionnel** : *les besoins connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.*

Les inscriptions s'effectuent toute l'année en fonction des disponibilités du Multi-accueil directement auprès de celui-ci. Les réservations se font la semaine précédant la venue de l'enfant.

Les enfants en accueil occasionnel peuvent être inscrits selon les places disponibles :

- Soit deux demi-journées maximums par semaine (*dans la mesure du possible une matinée et une après-midi*).
- Soit une journée continue maximum par semaine.

Des places supplémentaires pourront être proposées selon le planning des présences du Multi-accueil.

Toute annulation devra se faire par téléphone le matin, avant 8h30. A défaut, la place réservée serait due.

3) **L'accueil d'urgence** ne peut pas être planifié à l'avance. Il correspond à l'accueil d'un enfant inscrit ou non au Multi-accueil, et dont la famille a un besoin de garde urgent.

V - INSCRIPTIONS

Les inscriptions pour l'accueil des enfants sont possibles tout au long de l'année et renouvelées au mois de septembre.

Elles se font sur rendez-vous avec la directrice, afin de remplir un dossier et fournir les documents nécessaires.

Tout enfant dont le dossier d'inscription ou de réinscription demeure incomplet et/ou dont les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, ne pourra être accueilli.

Tout changement de situation doit être signalé afin de pouvoir réactualiser le dossier.

* **Dossier d'inscription**, lors du rendez-vous d'inscription, les parents doivent fournir :

⇒ **Les photocopies des pièces suivantes :**

- Livret de famille
- En cas de divorce : photocopie du jugement concernant le droit de garde.
- La photocopie des vaccinations inscrites dans le carnet de santé, avec pour chaque vaccin, signature et cachet du médecin. **Cette photocopie devra être réactualisée à chaque nouveau vaccin.**
- Le dernier avis d'imposition pour les parents ne donnant pas l'autorisation pour consulter leur dossier allocataire CAF, CDAP (*Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire*).
- Justificatif de domicile de moins de trois mois.

⇒ **Et un original de :**

- Fiches de renseignements et d'autorisations dûment complétées et signées.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Le numéro d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA.
- Le carnet de santé
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité fourni par le médecin traitant pour les enfants âgés de plus de 4 mois.
- Ordonnance du médecin précisant le traitement antipyrétique (*type paracétamol*) à donner à l'enfant en cas de température et mentionnant une durée de validité de 12 mois (*ordonnance à renouveler tous les ans*).

La protection des données personnelles Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre de ses missions, le multi accueil est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions et la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la mairie de Ternay. En application de la loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés et au règlement européen

(RGPD 2016/679), la Mairie de Ternay a nommé un Délégué à la Protection des Données auprès duquel vous pouvez exercer vos droits.

VI - PARTICIPATION FINANCIERE

* **Mode de Calcul :**

La Mairie de Ternay a adopté le barème de la CNAF (*Caisse National des Allocations Familiales*).

La mise en application de la circulaire de 2014 de la Prestation de Service Unique pour tous les enfants de moins de 6 ans et de la circulaire 2019-005, conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil.

Lors de l'inscription de l'enfant, **la participation financière de la famille est basée sur un taux d'effort appliqué à ses ressources mensuelles**, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

L'application du taux d'effort directement inférieur est appliquée dans le cas suivant :

- Enfant handicapé bénéficiaire de l'AAEH à charge de la famille, inscrit ou non à la structure.

* **Le Taux d'Effort** : Ces chiffres peuvent être actualisés par la CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée

Composition de la famille	Du 01/01/2024 au 31/12/2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

* **Le tarif horaire :**

La participation de la famille est progressive avec **un tarif plancher et un tarif plafond** dont l'application est obligatoire pour le plancher et recommandée pour le plafond. Ces seuils révisés chaque année par la CNAF, sont affichés à la structure pour information.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire sont celles indiquées sur l'avis d'imposition N-1 portant sur les **ressources N-2 avant abattements fiscaux**. Tous les revenus doivent être cumulés. Le montant est ensuite divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Revenus professionnels, d'activité ou assimilés, (*indemnités journalières maladie, maternité, d'accident du travail, indemnités de chômage...*).
- Pensions (*alimentaire, réversion, invalidité, vieillesse ...*).
- Les autres revenus (*mobiliers, fonciers*).
- Revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- Les pensions alimentaires versées.

La CAF nous offre la possibilité d'avoir un accès direct et protégé, via internet, aux données de leurs allocataires permettant le calcul du tarif horaire des familles : **CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire)**.

Les parents n'autorisant pas cet accès, devront fournir leur dernier avis d'imposition. En cas de refus, le tarif maximum sera appliqué.

Calcul du tarif horaire :

Revenus annuels imposables N-2 (avant abattements) x taux d'effort = Tarif horaire
12 mois

Exemple :

En 2024 pour une famille ayant 2 enfants à charge, avec des ressources déclarées de 30 000 € en N-2, soit 2 500 € par mois, la tarification horaire est de 1,29 € de l'heure (2 500 € x 0,0516% = 1,29 €)

Ce tarif horaire est révisé chaque année au 1^{er} janvier, et peut être modifié le mois suivant un changement de situation familiale ou professionnelle, après déclaration à la CAF et sur présentation d'un justificatif.

Pour information	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Tarif plafond au 01/09/2024	4,33€ / heure	3,61€ / heure	2,89€ / heure	2,17€ / heure	1,44€ / heure
Tarif plancher au 01/09/2024	0,47€ / heure	0,40€ / heure	0,32€ / heure	0,24€ / heure	0,16€ / heure

- **En cas d'enfant placé en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher est appliqué.

- **En cas d'accueil d'urgence**, et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, il est possible pour la structure d'appliquer le tarif plancher.

* Règle d'actualisation des ressources (sur présentation d'un justificatif)

1. Changement de situation familiale

- **Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale** : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales et ce sont ses revenus qui sont retenus.

- **Cas particulier de la garde alternée** : Un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en garde alternée est prise en compte par les deux ménages. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- **Mariage ou début de vie maritale** : Les ressources du nouveau conjoint ou concubin sont pris en compte.

2. Changement de situation professionnelle

Cas où l'on pratique un abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés :

- Situation de chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
- Situation de longue maladie (*arrêt pour maladie supérieur à 6 mois*).

- Situation de cessation d'activité et bénéficie d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente « accident du travail » ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Dans ces trois cas, on cesse de pratiquer l'abattement dès la reprise d'activité ou d'un autre changement.

Cas où l'on ne tient plus compte des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans une des situations suivantes :

- Situation de chômage total non indemnisé depuis au moins deux mois.
- Certaines situations de chômage indemnisé (*fin de droits*) : allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive.
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

* La facturation :

La facture mensuelle est effectuée sur chaque mois échu.

- **Pour l'accueil régulier**, la facturation comprend le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déductions d'absences). Elle est établie sur la base de l'arrondi à la ½ heure. Toute ½ heure entamée est due.
- **Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence**, la facturation est établie à la minute sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

Une facture est envoyée aux parents par mail ou courrier chaque mois. Elle est payable à réception à la trésorerie de Givors, en espèces, en chèques ou en CESU.

Les familles ont également la possibilité d'opter pour le prélèvement mensuel. Les formalités nécessaires à cette opération sont à effectuer à la structure Multi-accueil les Pierrots.

Le paiement par carte bancaire sur internet est également proposé à partir du site internet www.ternay.fr

Tout accueil non réglé entraînera le refus de l'enfant à la structure jusqu'au paiement de la dette. En cas de non-paiement, le trésor public pourra engager des poursuites.

VII - SECURITE DES ENFANTS

Les enfants ne seront remis qu'à leurs responsables légaux ou aux personnes (*âgées de plus de 18 ans*) qu'ils auront désignées par écrit. A la fermeture du Multi-accueil, si aucune personne habilitée ne se présente pour reprendre l'enfant et sans nouvelles des parents, il sera remis au poste de Gendarmerie le plus proche.

Toute activité organisée par la directrice, hors de la structure, demande obligatoirement une autorisation signée des parents. Tout enfant n'ayant pas cette autorisation, ne pourra participer à ces activités.

VIII - HYGIENE ET SANTE DES ENFANTS

Pendant leur présence dans la structure « les Pierrots », les enfants font l'objet d'une surveillance constante.

Un médecin, référent " Santé et Accueil inclusif ", est rattaché à la structure. Il assure un suivi préventif, veille au bon développement des enfants et à leur adaptation au sein du Multi-accueil.

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe éducative en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il contribue également à l'élaboration des protocoles d'action en cas de situation d'urgence. Ses visites sont mensuelles.

Tout problème de santé particulier devra être signalé lors de l'inscription.

Les parents s'engagent à prévenir les professionnels de la structure de tout changement dans l'état de santé de leur enfant (*fièvre, vomissement...*) et de tout incident survenu la veille ou pendant la nuit.

Obligatoire : À l'inscription de l'enfant, les parents doivent fournir une ordonnance de leur médecin traitant indiquant le traitement antipyrétique (*type paracétamol*) à donner en cas de fièvre par le personnel du Multi-accueil et mentionnant une durée de validité de 12 mois.

Cette ordonnance devra être donnée à la directrice et renouvelée tous les ans.

* **Vaccinations :**

Pour être admis au Multi-accueil, les enfants devront recevoir les vaccins obligatoires exigés dans les collectivités et être à jour à l'âge préconisé par le calendrier vaccinal national en vigueur. Le BCG est fortement conseillé.

Une photocopie du carnet de vaccinations sera exigée à chaque nouveau vaccin.

▪ **11 vaccins obligatoires pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018 :**

Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infection à Haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons et rubéole.

* **Accidents :**

En cas d'accident survenant à un enfant dans la structure, il sera fait appel si besoin, au médecin le plus proche. La famille sera immédiatement avertie.

En cas de force majeure, la responsable fera appel au S. A. M. U.

La responsable de la structure fera transporter l'enfant, si son état le nécessite, à l'hôpital le plus proche.

Une autorisation d'hospitalisation, en cas d'urgence, aura été préalablement demandée aux parents. **Ces derniers s'engagent impérativement, à nous signaler tout changement en cours d'année, de leurs coordonnées personnelles ou professionnelles afin d'être prévenus en cas de difficulté.**

* **Maladies à éviction :**

MALADIES	ÉVICTION
Conjonctivite et angine bactériennes, Scarlatine	Au moins 2 jours après le début du traitement.
Bronchiolite	Éviction jusqu'à guérison totale (<i>7 jours en moyenne</i>).
Coqueluche	5 jours minimum après le début du traitement antibiotique.
Gastro-entérite	Tant que persistent les diarrhées et les vomissements.
Hépatite A	10 jours après le début des signes cliniques.
Herpès	Tant que les lésions sont vésiculeuses.
Impétigo	Au moins 3 jours après le début du traitement antibiotique.
Infection invasive à méningocoque	Oui + hospitalisation de l'enfant.
Membre immobilisé (fracture, foulure...)	Éviction à l'appréciation du médecin du Multi-accueil et de la directrice selon l'état de l'enfant.
Muguet	Traitement obligatoire.
Oreillons	9 jours après l'apparition des 1ers symptômes.
Parasitoses, Gale, Teigne	Pendant les 24 heures qui suivent le traitement (72 h pour la gale).
Poux	Traitement obligatoire. Tant que les poux sont vivants.
Rougeole	5 jours minimum après le début de l'éruption.
Rubéole	Présence non conseillée en phase aiguë de la maladie. Éviction obligatoire jusqu'à guérison si une personne fréquentant la structure est enceinte.
Tuberculose	Éviction jusqu'à guérison complète et obtention d'un certificat de non-contagion.
Varicelle	Tant que les lésions ne sont pas croûteuses.

* **Maladies contagieuses :**

La responsable de la structure dispose de toute latitude pour apprécier l'état d'un enfant fiévreux et **le refuser s'il est contagieux. La présence des enfants est fortement déconseillée en phase aiguë de la maladie.** Après une maladie contagieuse, un certificat médical attestant la fin de la contagion peut être demandé.

* **Etat fébrile :**

En cas de montée de **température supérieure à 38,5°** ou en cas de **mauvaise tolérance clinique**, les parents devront venir récupérer leur enfant **le plus rapidement possible.**

* **Médicaments :**

En cas de maladie, il est demandé aux parents de préciser à leur médecin traitant que leur enfant fréquente la collectivité afin que les traitements prescrits soient donnés **de préférence matin et soir à la maison.** Toutefois et **très exceptionnellement**, sur présentation d'une ordonnance valide, les

traitements n'excédant pas 8 jours, pourront être administrés dans la structure, pour les enfants restant à midi.

Aucun traitement de « confort » (homéopathique, ophthalmique, soin apaisant dentaire...) ne peut être administré.

*** Hygiène :**

Le matin, à l'arrivée de l'enfant, celui-ci doit avoir la couche propre et avoir pris son biberon ou petit déjeuner.

Les enfants sont changés régulièrement autant que nécessaire. Les vêtements souillés seront mis dans un sac plastique et devront être récupérés le soir même par les parents.

Les enfants étant amenés à jouer dehors ou à pratiquer des activités salissantes, pensez à les habiller avec des **vêtements confortables et non délicats.**

*** Vêtements et objets :**

Les parents doivent fournir :

- Une tenue de rechange complète à réactualiser selon la saison.
- Un bonnet l'hiver. Un chapeau ou une casquette l'été, crème solaire.
- Un petit objet personnel pour dormir (sucette, doudou ou autre).
- Une photo de l'enfant et une de sa famille (format 10x15).

Les vêtements et doudous seront marqués au nom de l'enfant.

Les bijoux, colliers d'ambre, barrettes et autres petits objets sont interdits car il y a des risques d'accidents ou de perte dont l'établissement ne pourrait être tenu responsable.

Pour les boucles d'oreilles, aucune dérogation ne pourra être acceptée.

IX - ABSENCES

Toute absence doit être impérativement signalée par téléphone à la responsable de la structure, le matin avant 8 h 30. Dans le cas contraire et tout comme pour l'accueil régulier, la réservation sera obligatoirement due pour les enfants inscrits en accueil occasionnel ou d'urgence. Si un enfant est absent plusieurs jours, les parents doivent prévenir de son retour.

Les déductions envisageables pour les absences des enfants inscrits en accueil régulier, sont limitées.

Elles concernent notamment :

- La fermeture exceptionnelle du Multi-accueil.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation **dès l'obtention et au plus tard avant la fin du mois.**
- En cas de maladie supérieure à un jour, déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence. **Ce certificat est à fournir dès l'obtention et au plus tard avant la fin du mois.**
- L'éviction par le médecin de la structure.
- En cas d'absences non planifiées sur le contrat d'accueil (*journée entière uniquement*), une déduction peut être envisagée. Les parents doivent en informer la structure **par courrier en respectant un délai de prévenance de 3 semaines.** En cas de non-respect de ces modalités, le règlement des jours réservés et non consommés sera dû.

X – MOTIFS DE RADIATION

La radiation définitive sera prononcée pour tout manquement au présent règlement de fonctionnement, en particulier :

- Le non-respect des horaires de fermeture de la structure constaté au bout de 2 avertissements sanctionnant chacun 3 retards.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure.
- L'absence de l'enfant non motivée ou non signalée de 7 jours consécutifs ouvrés.
- Défaut de déclaration concernant la situation administrative du ou des parents et de l'enfant.
- Défaut de vaccination obligatoire ou de mise à jour du dossier médical de l'enfant.
- Tout accueil non réglé entraînera le refus de l'enfant à la structure jusqu'au paiement de la dette. Après deux non-paiements, la radiation définitive sera prononcée.
- Difficultés de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines et après avis de l'équipe éducative.

La radiation est prononcée par l'autorité après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

REGLEMENT INTERIEUR DU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES PIERROTS
ADOpte par délibération en séance du Conseil Municipal du 17 septembre 2024.

RAPPEL - Documents à fournir pour le dossier d'inscription :

Les photocopies des pièces suivantes :

- Livret de famille
- En cas de divorce : photocopie du jugement concernant le droit de garde.
- La photocopie des vaccinations inscrites dans le carnet de santé, avec pour chaque vaccin, signature et cachet du médecin.
- Le dernier avis d'imposition pour les parents ne donnant pas l'autorisation pour consulter leur dossier allocataire CAF, CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire)
- Justificatif de domicile de moins de trois mois.

Et un original de :

- Fiches de renseignements et d'autorisations dûment complétées et signées.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Le numéro d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA.
- Le carnet de santé
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité fourni par le médecin traitant pour les enfants âgés de plus de 4 mois.
- Ordonnance du médecin précisant le traitement antipyrétique (type paracétamol) à donner à l'enfant en cas de température

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Nom de l'enfant **Prénom**
 Date de naissance Nationalité
 Lieu de Naissance Garçon / Fille

Nombre d'enfants de la famille et âge
 Situation familiale des parents

Nom et prénom du représentant légal 1

Adresse

domicile portable

Profession

Nom et adresse de l'organisme employeur

.....

Nom et prénom du représentant légal 2

Adresse

domicile portable

Profession.....

Nom et adresse de l'organisme employeur

.....

Adresse courriel pour l'envoi des factures

N° d'allocataire à la CAF (*parent 1 ou parent 2 ?*)

ou N° d'allocataire MSA

Nom et adresse de la personne à prévenir en cas d'urgence (*père, mère ou autre*) :

.....

Précisez s'il s'agit d'un parent, d'un voisin

Nom et numéro de téléphone du médecin traitant

Ternay, le

Signature du représentant légal 1

Faire précéder la mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant légal 2

Faire précéder la mention « Lu et approuvé »



Nous soussignés

Nom et prénom de l'enfant

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil Les Pierrots, l'approuvons et nous engageons à en respecter les termes.

Autorisons expressément les personnes (*de plus de 18 ans*) citées ci-dessous à venir récupérer notre enfant :

Nom Prénom	Grands-parents, nounou...	Adresse	Téléphone domicile	Téléphone portable

Autorisons le personnel à prendre notre enfant en photo ou à le filmer pour une utilisation interne.

Autorisons le personnel à prendre notre enfant en photo pour une publication municipale (*Vivre à Ternay, Lettre de vos élus...*).

Autorisons la directrice à transmettre à la CNAF des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje : date de naissance de l'enfant, commune de résidence, numéro d'allocataire, nombre d'heures d'accueil et nombre d'heures facturées... (*Projet Filoué*).

Autorisons la directrice à consulter notre dossier allocataire CDAP et à en conserver une copie écran, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières.

Autorisons le personnel du multi-accueil Les Pierrots à donner à notre enfant un médicament adapté à son poids en cas de température supérieure à 38°5, conformément à l'ordonnance du médecin, à donner des granules d'Apis mellifica en cas de piqûre d'insecte, des granules d'Arnica et/ou de la pommade Hémoclar en cas de chute, un soluté de réhydratation en cas de déshydratation aigüe.

Autorisons le personnel du multi-accueil Les Pierrots à prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (*Hospitalisation, SAMU, pompiers...*) en cas d'accident grave ou de maladie subite survenant à notre enfant dans la structure.

Notre enfant est allergique : OUI – NON Si oui, précisez quelles sont les allergies de l'enfant :

Ternay, le

Signature du représentant légal 1

Faire précéder la mention « **Lu et approuvé** »

Signature du représentant légal 2

Faire précéder la mention « **Lu et approuvé** »