



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MULTI-ACCUEIL

SOMMAIRE

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
Le gestionnaire	4
La structure	4
II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	4
Capacité d'accueil autorisée par les autorités compétentes	4
Capacité d'accueil offerte	4
Jours et heures d'ouverture	5
Période de fermeture de la structure	5
III- Type d'accueil proposé	5
1.Modalités générales	5
2.Le contrat	6
3. Modification du contrat	6
III. LE PERSONNEL	6
La directrice	6
L'éducatrice de jeunes enfants	7
Les auxiliaires de puériculture	7
L'agent d'entretien	7
La psychologue	7
Le médecin	8
IV. IMPLICATION DES FAMILLES	8
L'adaptation	8
Liaison avec la famille	8
Participation financière	8
Mensualisation en cas d'accueil régulier :	8
Pour un accueil occasionnel :	9
V. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	10
Les modalités d'inscription	10
L'admission	11
VI. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	12

Horaires et absences	12
Fournitures	13
Rupture du contrat	13
Le paiement	14
Divers	14

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, situé au 22 rue de Longjumeau, géré par la municipalité, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé « Les Pit'chounes » fonctionne conformément :

- aux dispositions de Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- au barème imposé par la CNAF dans le cadre d'un contrat de convention PSU (prestation de service unique),
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le gestionnaire

Le multi-accueil est un établissement municipal, placé sous la responsabilité du Maire.

La mairie se situe au 3 rue du petit Ballainvilliers, à Ballainvilliers.

Téléphone : 01-64-48-83-34.

La commune a contracté une assurance « responsabilité civile » obligatoire qui garantit les dommages causés à autrui.

La structure

Le multi-accueil « Les Pit'chounes » se situe au 22 rue de Longjumeau à Ballainvilliers.

Téléphone : 01-69-34-05-76.

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Capacité d'accueil autorisée par les autorités compétentes

La capacité d'accueil autorisée est de vingt-cinq enfants

Capacité d'accueil offerte

La capacité d'accueil offerte est de vingt-cinq enfants en accueil régulier et de 3 enfants en accueil occasionnel ou plus en cas de plage horaire vacante d'enfants en accueil régulier.

La crèche est un service public et tout est fait pour assurer la continuité de celui-ci. Cependant, en cas de circonstances **exceptionnelles ou de force majeure** (ex : panne de chauffage, fuite d'eau, nombre trop important d'absences parmi le personnel etc.), la responsable de la structure, uniquement **après accord de la hiérarchie** (Direction générale des services ou Direction des ressources humaines), peut être amenée à refuser tout ou partie des enfants.

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique à condition que leur état de santé permette la vie en collectivité et ne représente pas de danger pour les autres enfants. Cette aptitude est déterminée après avis de la commission d'admission, de l'équipe et sous réserve d'un certificat médical d'aptitude à entrer en collectivité.

Le PAI sera élaboré en concertation avec la famille. Il sera rédigé et signé par le médecin qui suit l'enfant ou un allergologue puis validé lors d'une réunion en présence des parents, du (de la) directeur(trice) de la structure, signé par le maire et envoyé au médecin de la PMI. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- Handicap
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil
- Régime alimentaire spécifique lié à une allergie
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

Jours et heures d'ouverture

L'accueil régulier est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (en fonction des besoins des parents).

L'accueil occasionnel est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Pour le bien-être de l'enfant, la garde ne devra pas dépasser 10 heures par jour.

Afin de préserver un moment de calme dans la structure, l'accueil du matin se fera avant 9h15 et il n'y aura pas de placement, ni de reprise entre 12h15 et 16h sauf accord préalable

Période de fermeture de la structure

La structure est fermée 7 semaines par an : 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver, 1 semaine aux vacances scolaires de printemps, 4 semaines au mois d'août et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.

Les dates de fermeture seront communiquées le plus tôt possible pour que les parents puissent s'organiser.

III- TYPE D'ACCUEIL PROPOSE

Les types d'accueil proposés sont : l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

L'accueil est régulier et le contrat qui s'y rapporte lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, avec pour objectif, en liaison avec les parents, de participer au développement psychomoteur harmonieux de l'enfant, à l'acquisition de son autonomie dans le respect de son individualité.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de l'établissement. Il est inscrit et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier, l'objectif est de permettre à l'enfant une séparation progressive de ses parents dans un milieu familial, une socialisation suite à une adaptation sur mesure.

1.Modalités générales

Les enfants sont accueillis de 2mois ½ jusqu'à la scolarisation en maternelle.

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur d'une plage horaire maximale comprise entre 7h30 et 18h30. Il est basé sur le planning demandé par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places. Toute demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement fera l'objet d'un nouveau contrat en accord avec les besoins de la famille.

Il est souhaitable d'arriver au minimum quinze minutes avant l'heure de fin prévue du contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

2. Le contrat

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le/la Directeur/trice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Le contrat est constitué :

- par le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- par le taux d'effort horaire applicable.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

Toute demi-heure commencée est due.

3. Modification du contrat

Modification de la fréquentation

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

Dans ce cas, un nouveau contrat est établi. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut-être modifiée à titre exceptionnel au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès de la directrice au moins un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Modification liées aux changements de situation

Le contrat d'accueil définit les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et le cadre des autorisations légales. En cas de modification (composition de la famille, temps de travail, congés parentaux...) un nouveau contrat d'accueil est établi après production du justificatif. Pour les accueils de plus de trois jours, en cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, le temps d'accueil peut être réévalué »

III. LE PERSONNEL

La directrice

est titulaire du diplôme d'état d'infirmière justifiant de trois années d'expérience.

Elle est chargée de la direction de l'établissement et en représente l'autorité permanente.

Elle est garante du bon fonctionnement du multi-accueil et du respect du projet pédagogique auprès de l'administration, de l'équipe, des familles et des enfants...

Elle exerce ses rôles auprès de :

- La mairie : gestion administrative et financière, responsabilité civile et pénale.
- L'équipe : encadrement, animation et formation
- Les familles : accueil, écoute, orientation et coordination avec les services extérieurs (PMI, services sociaux ...)
- Les enfants : prévention, dépistage et signalement des troubles physiques et psychologiques, garantie de la sécurité physique et affective.
- Les services extérieurs : transmission, information, coordination

L'éducatrice de jeunes enfants

De par sa formation, elle est le moteur de la réflexion pédagogique. Elle travaille en complémentarité avec les autres membres de l'équipe et a un rôle d'encadrement et de formation psychopédagogique des auxiliaires de puériculture.

Elle est garante de la réflexion sur la qualité des actions éducatives menées auprès des enfants.

Elle est amenée à remplacer la directrice en son absence.

Les auxiliaires de puériculture

Elles accueillent les enfants dans une relation individualisée au sein du groupe.

Elles assurent le bien-être physique et affectif des enfants en leur apportant les soins adaptés à leurs besoins.

Elles mettent en place avec l'éducatrice, les actions menées auprès des enfants pour favoriser le développement de leurs compétences.

Elles participent activement à la réflexion et l'auto-formation de l'équipe.

L'agent d'entretien

Elle assure les tâches de cuisine (préparation et distribution des repas), l'entretien du linge, des locaux.

Elle participe à la réflexion de l'équipe et à la mise en œuvre du projet pédagogique en définissant les moments et l'opportunité de son intervention. Elle peut être amenée à surveiller, à participer aux soins donnés aux enfants et faire des remplacements ponctuels en section.

La psychologue

Par sa présence régulière, selon un planning défini à l'avance, elle soutient l'équipe du multi accueil dans ses missions d'accueil des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins.

Elle contribue aux missions de prévention auprès des enfants, observant leurs comportements, aidant à la verbalisation et mettant en place un suivi individuel de certaines situations.

Elle est à la disposition des parents qui souhaitent la rencontrer.

Le médecin

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

IV. IMPLICATION DES FAMILLES

L'adaptation

Les parents devront préalablement à tout placement, inscrire l'enfant.

Cette phase vise à mieux connaître les habitudes de vie de l'enfant et collecter les renseignements administratifs.

Une période d'adaptation de l'enfant est obligatoire pour une bonne intégration :

- une semaine et demie, voire deux, pour les accueils réguliers.
- trois fois une heure, la première semaine, puis deux fois une heure la semaine suivante pour les accueils occasionnels.

Les modalités d'organisation de cette période sont définies lors de la confirmation d'inscription. La famille exprime ses besoins et ses contraintes (créneaux horaires, jours possibles etc.); la directrice fixe le planning d'adaptation de l'enfant en fonction de ces besoins et des contraintes de la crèche.

Les heures d'adaptation seront facturées au taux horaire de la famille.

Liaison avec la famille

Les parents pourront à tout moment dialoguer avec l'équipe pluridisciplinaire, dans un climat de respect mutuel et de confiance réciproque.

Un conseil de crèche a été créé afin de permettre une participation des parents à la vie en collectivité.

Il se réunit une fois par an et est composé :

- de 2 membres du Conseil Municipal
- du Directeur des services à la population
- de la Directrice, de l'éducatrice et d'une auxiliaire de puériculture
- de représentants des parents.

Participation financière

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

Mensualisation en cas d'accueil régulier :

La mensualisation permet aux parents de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

(nombre de semaines d'accueil x nombres d'heures réservées dans la semaine x tarif horaire) / nombre de mois retenu pour la mensualisation (nombre de mois d'ouverture de la structure ou présence de l'enfant si accueilli en cours d'année)

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, dans les limites annuelles d'un montant plancher et d'un montant plafond fixé annuellement par la CAF.

Les bénéficiaires de l'Aeeh se verront appliquer le taux d'effort enfant +1

Taux horaire = taux d'effort

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux Horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec les parents pour la durée de l'inscription dans l'établissement, révisable chaque année, sur la base des besoins qu'ils exposent : amplitude journalière de l'accueil, nombres d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et doit être établie sur une base horaire.

En cas de non-respect du contrat, il devra être modifié pas plus d'une fois dans l'année.

La participation demandée aux parents est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année, en janvier. Les parents doivent fournir obligatoirement **avant le 31 décembre** le dernier avis d'imposition.

Tout contrat non signé **avant fin juin** entraînera l'annulation de la place en crèche.

Des déductions exceptionnelles pourront être autorisées :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (les 3 premiers jours sont facturés), **le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.**
- Un certificat de maladie devra être fourni au retour de l'enfant.
- Éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.

La facturation sera due sur 11 mois (le mois d'août ne sera pas facturé).

Pour un accueil occasionnel :

La participation financière des parents est identique à celle de l'accueil régulier, les heures facturées correspondent aux heures de présence réelle.

Il n'y a pas de mensualisation, ni de contrat écrit.

Les ressources à prendre en compte :

Ensemble des ressources nettes annuelles fiscales, hors prestations familiales et aides au logement.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Si les seules ressources de la famille sont des revenus de substitution, ils seront pris en compte (RSA –AAH – API – APE).

En cas d'absence de ressources, le plancher de ressources est égal au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

V. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les modalités d'inscription

Les parents doivent résider sur la commune de Ballainvilliers.

Le dossier d'inscription pour les accueils réguliers doit être déposé uniquement auprès **du ou de la responsable du RAM** (pas de dépôt dans la boîte aux lettres), 20, rue de Longjumeau.

Une commission d'attribution des places en accueil régulier a lieu chaque année.

Composition de la commission

- Élu(e) en charge de la Petite Enfance,
- L'élue déléguée à la petite enfance
- Le/la responsable du service Petite Enfance,
- Le(la) directeur (rice) du multi accueil,
- Le(la) responsable du RAM, agent qui instruit les dossiers
- La puéricultrice de secteur

La demande est examinée par la Commission d'admission unique qui se réunit une fois par an.

Pour se prononcer, la Commission se base sur :

- Date de dépôt du dossier complet
- L'âge de l'enfant,
- L'amplitude d'accueil,
- Un système de points, qui n'est qu'indicatif et ne fait pas obstacle à l'examen des situations spécifiques (la commission veillera notamment à la mixité ce qui ne veut pas dire égalité du nombre de filles et de garçons).

Points liés à la composition familiale et à la situation par rapport au travail

Couple dont au moins un membre travaille	3 points
Couple dont les deux membres ne travaillent pas et en recherche d'emploi (production de justificatifs à l'appréciation de la commission)	2 points
Famille monoparentale qui travaille	5 points
Famille monoparentale qui ne travaille pas	2 points
Famille monoparentale qui ne travaille pas et en recherche d'emploi (production de justificatifs à l'appréciation de la commission)	3 points

Points liés aux situations spécifiques à prendre en compte

Situation jugée exceptionnelle par la commission (ex : rupture de mode de garde, grande précarité, absence de logement stable...) à préciser à l'inscription	3 points
Reprise d'activité (sur présentation de justificatifs)	2 points
Parent mineur	2 points
Handicap de l'enfant sous réserve qu'il n'y ait pas nécessité de personnel spécialisé à la charge de la commune	4 points
Naissances multiples	3 points
Présence d'un frère ou d'une sœur qui sera encore en crèche l'année pour laquelle il est demandé une entrée	2 points
Antériorité du dossier (deuxième ou troisième présentation pour un même enfant)	1 point

Une attention particulière est portée aux familles qui travaillent ou en recherche d'emploi, aux familles monoparentales, aux familles concernées par un handicap et aux situations exceptionnelles.

L'admission

Compte tenu de la capacité d'accueil de la structure (vingt-cinq places), et selon l'Art. R. 180-19 : l'avis d'admission des enfants sera donné par un médecin choisi par les parents. En conséquence :

Les enfants accueillis, doivent obligatoirement et préalablement passer une visite médicale, auprès de leur médecin traitant, autorisant l'entrée en collectivité.

Sauf contre-indication certifiée par le médecin traitant, les enfants devront être obligatoirement vaccinés :

diphtérie, tétanos, poliomyélite. Les vaccinations contre la rougeole, la coqueluche, les oreillons, la rubéole, BCG, hémophilus et pneumocoque sont recommandées conformément au calendrier vaccinal.

Aucun traitement médical ne sera administré sans l'ordonnance appropriée et à jour.

Toutefois, il est recommandé aux parents de répartir les prises de médicaments hors des horaires de présence.

S'il y a traitement par des médicaments ceux-ci doivent être fournis non ouverts pour tout ce qui est liquide et être identifiés par le nom et prénom de l'enfant et remis en main propre à la personne qui l'accueille. Une photocopie de l'ordonnance doit être fournie. Tout traitement donné à la maison doit être signalé.

Les parents ou accompagnateurs de l'enfant signaleront tout incident ou accident survenu au domicile ou sur le trajet, dès l'arrivée quotidienne dans la structure.

L'enfant atteint de maladie contagieuse ne pourra être admis.

Les cas d'éviction sont les suivants :

- conjonctivite purulente : 24 heures avec ordonnance de traitement pour le retour
- gastro-entérite : à l'appréciation du médecin traitant
- bronchiolite : au moins 48 heures
- otite purulente perforée ou paracentèse : 48 heures
- opération des végétations : à l'appréciation du médecin traitant
- varicelle : la fréquentation de la collectivité en phase aiguë n'est pas souhaitable
- impétigo et maladies herpétiques : jusqu'à guérison
- scarlatine : 48 heures après le début de l'antibiothérapie
- rougeole, oreillons : au moins 5 jours

- coqueluche : 30 jours à compter du début de la maladie
- Toute maladie contagieuse autre à l'appréciation du médecin traitant (certificat médical à fournir)

La présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes.

En cas de fièvre, de maladie, d'accident de l'enfant, les parents seront prévenus et si la directrice le juge nécessaire, devront revenir chercher l'enfant.

L'enfant malade ou fiévreux, pendant son séjour dans la structure, devra consulter son médecin traitant.

À son retour, il ne sera accepté que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion accompagné du carnet de santé et d'un certificat médical mentionnant le nombre de jours d'éviction pour raison de santé.

Lors de l'admission, les parents signeront une autorisation permettant à la directrice, en cas de nécessité ou d'urgence, de faire transporter l'enfant par les pompiers (appel du 18) ou le S.A.M.U. (appel du 15) à l'hôpital ou la clinique la plus proche. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Lors de l'admission, une fiche d'information est remplie, notamment :

- L'état civil de l'enfant
- Les coordonnées des parents, téléphone d'au moins deux personnes responsables, pouvant venir rechercher l'enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement dans le cas d'un retard causé par une raison majeure et exceptionnelle
- Le nom de la personne exerçant l'autorité parentale (en cas de vie maritale, de séparation ou de divorce). Les parents devront signaler toute modification de ces informations
- Le nom et téléphone du médecin traitant
- La date et la nature des vaccinations

Il est impératif de fournir :

- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- un protocole médical en cas de fièvre (à réactualiser en fonction du poids et de l'âge de l'enfant)
- et tous les ans
- une attestation d'assurance : responsabilité civile à fournir tous les ans
- une photocopie de l'attestation de la carte vitale
- une photocopie avec le numéro d'allocataire Caf afin de permettre à la Responsable de consulter les revenus de la famille sur CAF PRO
- le dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les non allocataires de la Caf (revenus N-2)
- le livret de famille
- Un justificatif de domicile
- La crèche étant municipale, il n'y a pas de cotisation ni de majoration des tarifs .

VI. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Horaires et absences

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Le placement respectera un contrat d'heure selon les besoins des parents.

Les parents s'engagent à respecter leur contrat d'accueil et à venir avant la fermeture afin de permettre l'échange avec le personnel sur le déroulement de la journée de leur enfant.

Tout dépassement de l'horaire, de façon régulière, entraînera l'établissement d'un nouveau contrat.

En cas de dépassement d'horaire exceptionnel, au-delà de 15 minutes, des heures complémentaires seront facturées : une demi-heure complémentaire au prix du taux horaire de la famille sera facturée. * Pour toute journée supplémentaire hors contrat, celle-ci sera facturée sur la base du taux horaire de la famille

Les parents préviendront la structure avant 9 heures en cas d'absence non prévue (maladie) de l'enfant

Si l'enfant doit occasionnellement être repris par une autre personne que les parents, ceux-ci devront en informer la directrice et cette personne ne se verra remettre l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité et de l'original de l'autorisation datée et signée par les parents.

La personne mandatée ne pourra en aucun cas être mineure.

Fournitures

Pour respecter la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire de conservation et de distribution des denrées, les aliments consommés sont fournis par la structure. Les couches sont fournies par la structure. Aucun régime particulier ne pourra être donné sans prescription médicale à jour.

L'habillement des enfants reste à la charge des parents qui sont tenus de fournir chaque jour le nécessaire :

- Une tenue de rechange complète (adaptée aux saisons et à l'âge de l'enfant) marqué à son nom ; en cas de perte d'un vêtement non marqué, la responsabilité de la crèche est dérogée.
- Une paire de chaussons
- Un sac en plastique destiné à recevoir le linge souillé
- Un doudou, sa tétine ou autre objet qu'il affectionne particulièrement
- Un chapeau, un tee shirt, un maillot de bain et de la crème solaire, pour l'été
- Une trousse contenant : du sérum physiologique, un thermomètre, une crème protectrice en cas d'érythème fessier, un peigne ou une brosse
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit ainsi que les barrettes.
- Il est interdit d'apporter des jouets ou tout autre objet à risque (pièces de monnaie, sac bandoulière, épinglettes).

Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice et de la Mairie, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance, sinon le mois sera dû.

Pour les enfants entrant à l'école maternelle, leur dernier jour dans la structure sera celui précédant la fermeture du mois d'août.

Il peut être mis fin à l'accueil en crèche dans les cas suivants :

- non-paiement des factures
- non-respect du règlement de fonctionnement

- non-respect du contrat horaire signé par les parents.

Le paiement

Les factures doivent être réglées intégralement, dès réception et ce, auprès de la directrice du multi accueil, habilitée au recouvrement des factures.

Les paiements s'effectuent uniquement par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC ou chèques CESU.

Divers

En ce qui concerne les frais médicaux, intervention d'un service hospitalier, radio, etc....l'établissement de garde devra remettre aux parents la feuille de soins et s'il y a lieu, l'ordonnance médicale, qui devra être réglée au praticien, directement par les parents qui se feront rembourser par leur centre de sécurité sociale et éventuellement leur mutuelle.

En effet, en application de la loi, seules les personnes physiques disposent de la possibilité d'utiliser les imprimés de remboursement de soins par la sécurité sociale.

Un exemplaire du présent règlement, validé par le Conseil Municipal du jeudi 23 avril 2017, est remis aux parents lors de l'inscription définitive de l'enfant ainsi qu'à chaque modification de ce dernier.

Il devra être signé par les parents.

Le fait de confier l'enfant au multi-accueil vaut acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement qui peut être modifié par décision du Conseil Municipal.

Lu et approuvé

Signature des parents

Nom

Prénom

parent de