



REGLEMENT-CADRE de FONCTIONNEMENT des MULTI ACCUEILS



WASQUEHAL

MULTI-ACCUEIL JARDIN D'ENFANT

REGLEMENT-CADRE DE FONCTIONNEMENT

Adopté à l'unanimité le 30 mars 2018

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels les règles de référence dans un seul objectif : l'intérêt et le bien-être de l'enfant. Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) gérés par le CCAS, structures municipales, sont des lieux de garde mais aussi d'éveil et de socialisation. Les équipes contribuent à l'épanouissement de l'enfant de manière individuelle (respect de ses besoins physiques et affectifs) autant que collective (approche des notions de socialisation et de règles de collectivité). Des activités d'éveil sont proposées selon les capacités des jeunes enfants.

Afin de répondre au mieux aux besoins de mode de garde des familles, la coordination Petite Enfance et les structures municipales travaillent en étroite collaboration et associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif).

L'attribution des places :

Les entrées en structures Petite Enfance se font principalement en Septembre, au moment où les grands entrent à l'école maternelle. Quelques entrées peuvent avoir lieu en cours d'année, si des familles quittent la structure suite à un déménagement ou à une mutation, par exemple.

La commission d'attribution est composée de :

- ✓ des administrateurs du CCAS avec voix délibérative
- ✓ la direction du CCAS, la coordination Petite Enfance et un agent administratif du Pôle Petite Enfance en appui technique

La liste des critères d'attribution d'une place dans l'une des structures Petite Enfance gérées par le CCAS a été établie dans le respect d'un équilibre prenant en compte :

- La demande des familles
- Le respect des différents rythmes et besoins des enfants
- Les disponibilités offertes et les contraintes de gestion des structures

Critères :

- La date d'inscription : les demandes sont traitées par ordre décroissant (de la plus ancienne à la plus récente)
- Le lieu de résidence des parents
- La situation sociale de la famille

- La situation de la famille au regard de l'emploi
- La régularité des confirmations de demande d'inscription : les parents doivent confirmer leur demande d'inscription à la naissance de l'enfant. Les dossiers non mis à jour par les familles ne seront pas retenus
- Les fratries
- Le caractère d'urgence de la demande et les cas particuliers : contexte familial difficile, problème médical, demande des services de PMI...

Les parents informés, par courrier, de la décision de la commission, confirmeront l'inscription de leur enfant ainsi que la durée hebdomadaire de fréquentation, par écrit, dans les 8 jours, auprès du Service Petite Enfance.

Si des places se libèrent en cours d'année, les demandes d'inscription, encore en attente, seront instruites par la commission, conformément aux critères habituels.

Un recours écrit est possible auprès de la commission dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception du courrier, le cachet de la poste faisant foi.

1) Définition

Le règlement de fonctionnement cadre s'applique à chaque structure selon les horaires hebdomadaires et annuels et en fonction de l'agrément.

Les EAJE de la ville accueillent les enfants de 10 semaines à la veille de leurs 3 ans.

- Les P'tites Frimousses
 - Le Rendez-vous des Petits Loups
 - L'Ile aux Enfants
 - Les Petites Canailles
- } Reçoivent les enfants de 10 semaines à la veille de leurs 30 mois.
- L'Arche de Noé de 2 à la veille de leurs 3 ans.
 - Les Petitous de 18 mois marcheurs à la veille de leurs 3 ans.

Pour information, les écoles publiques de la ville accueillent les enfants dès 2 ans.

Tous les EAJE ferment 3 semaines en été, 1 semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année ainsi que les jours fériés (1 nov. / 11 nov. / 25 déc. / 1 janv. / jeudi de l'Ascension / 1 mai / 8 mai / lundi de Pâques / lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août)

Les dates définitives de fermeture de l'ensemble des EAJE pendant les vacances scolaires de fin d'année et d'été sont communiquées aux parents début Octobre.

D'autres fermetures peuvent intervenir en cas d'évènements ou de circonstances indépendants de la volonté du CCAS.

Afin d'établir une facturation adaptée, en tenant compte des jours de présence de l'enfant et d'absence de l'enfant;

- Les parents sont invités à nous prévenir de l'absence de leur enfant, à l'aide du formulaire, disponible dans les structures, un mois à l'avance (afin de gérer les commandes des repas, les congés du personnel et la préparation des regroupements).

- Concernant les vacances d'été (juillet-août), il est demandé aux parents de nous informer des périodes d'absence de leur enfant au plus tard le 1^{er} mai.

En fonction de la fréquentation des enfants, des regroupements dans d'autres EAJE peuvent être organisés en cours d'année. Pour leur permettre de s'organiser, les parents sont informés suffisamment à l'avance.

L'enfant « en situation de handicap » ou porteur d'une maladie chronique a toute sa place dans un Multi Accueil. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est établi en partenariat avec le médecin de l'enfant, le médecin référent des crèches, les parents et la direction de la structure.

2) Le Service proposé aux familles : 3 Types d'accueil

◆ Accueil régulier

Il concerne les enfants inscrits dans les structures petite enfance, dans le cadre d'un contrat établi avec les parents, sur la base d'un forfait d'heures mensuelles avec un horaire hebdomadaire planifié. Ce contrat est à durée déterminée selon les besoins des parents avec un minimum de 3 mois.

◆ Accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans la structure et peut être accueilli de façon ponctuelle, selon un rythme non prévisible, avec ou sans réservation, en fonction des places et plages horaires disponibles. Le Service Petite Enfance centralise les disponibilités et les propose aux familles dans l'attente d'une place en accueil occasionnel.

◆ Accueil d'urgence

Il concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure. Il a pour but de pallier une difficulté particulière et transitoire des familles nécessitant rapidement une prise en charge de l'enfant par une structure d'accueil. La demande d'accueil d'urgence peut émaner soit d'un service social, soit directement de la famille.

3) La Tarification :

La CAF du Nord participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la Petite Enfance.

La participation financière des familles est calculée selon le barème CNAF. Celui-ci est basé sur un taux d'effort horaire (voir site de la CAF du Nord www.caf.fr), appliqué au revenu mensuel variable selon la composition de la famille. Le montant de la participation sera adapté au temps d'accueil réservé par contrat.

Le tarif est calculé à l'heure et toute heure commencée est due.

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis par la CNAF, revalorisés au 1^{er} janvier de chaque année. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En accord avec la CAF du Nord, le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond (annexe1).

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF du Nord ou à défaut sur l'avis d'imposition. Pour les familles allocataires, les revenus pris en compte sont ceux qui figurent sur le site de la CAF, rubrique « mon compte partenaire », mis à disposition par la CAF du Nord.

En cas d'absence de ressources, le calcul du tarif s'effectue sur une base minimum correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant.

En cas de refus de présentation de l'avis d'imposition, il sera automatiquement appliqué le tarif maximum.

En cas de changement de situation familiale survenant en cours d'année, le tarif appliqué pourra être révisé sur présentation de justificatifs (fiche de paie, attestations...) dès lors que la CAF du Nord en a été informée et qu'elle les a intégrés sur le site de la CAF, rubrique « mon compte partenaire ».

Pour l'accueil d'urgence et social, un tarif horaire fixe, basé sur une moyenne des participations familiales de l'année précédente est appliqué. Il est redéfini chaque année.

Pour les non wasquehaliens, il est appliqué 25 % supplémentaires au tarif horaire sauf accord de réciprocité.

4) Modalités de paiement :

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base du tarif horaire fixé lors de l'inscription, c'est un paiement type « accueil occasionnel ».

Accueil régulier

Les modalités de paiement s'effectuent sur une base mensuelle évaluée à l'arrivée de l'enfant. Elles sont reprises dans un contrat à durée déterminée établi entre la famille et la direction de la structure. La place de l'enfant est donc bien réservée. Les factures sont payables en début de mois, dans la semaine qui suit l'édition de celle-ci.

Le non-paiement de facture ou des absences répétées pourraient remettre en cause l'inscription de l'enfant. Des remboursements seront faits uniquement dans les cas suivants :

- ◆ lors de la fermeture exceptionnelle de la structure sans autre possibilité d'accueil dans une autre structure Petite Enfance,
 - ◆ lors d'une éviction,
 - ◆ lors de l'hospitalisation de l'enfant,
 - ◆ lors de la maladie de l'enfant, supérieure à 3 jours, avec certificat médical (le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants ne sont pas déduits), la déduction se fait à partir du 4^{ème} jour d'absence.
- Dans le cas d'un départ définitif, un préavis d'un mois est demandé.
 - Dans le cas d'un changement de situation, il est conseillé de le signaler au plus vite.
 - Pour toute demande de changement de contrat, la demande doit être faite par écrit en respectant un préavis d'un mois.

◆ Accueil occasionnel

Une facture mensuelle, reprenant les heures effectuées dans le mois, sera émise et payable à terme échu.

◆ Accueil d'urgence

Une facture, reprenant les heures effectuées durant la période d'accueil d'urgence, sera émise et payable à terme échu.

5) Formalités d'admission :

Toute admission fait l'objet d'une demande écrite préalable formulée auprès du coordinateur.trice petite enfance au C.C.A.S. par les parents ou responsables de l'enfant, une réponse écrite sera adressée à la famille.



Le dossier d'inscription comporte :

- Le dossier médical de l'enfant avec le certificat d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de 3 mois à l'entrée de l'enfant en structure.

Pour les enfants de moins de 4 mois, la visite d'admission doit être faite obligatoirement par le médecin référent de la structure.

La loi rendant onze vaccins obligatoires pour les enfants de moins de 2 ans, nés au 1^{er} janvier 2018, est effective depuis le 1^{er} janvier 2018. (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire). Ce décret, relatif à la vaccination obligatoire, précise les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales pour les jeunes enfants et les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivités d'enfants.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire, sauf contre-indication médicale reconnue, pour être admis en crèche, à l'école, en garderie, en colonie de vacances ou toute autre collectivité d'enfants ainsi qu'en cas d'accueil par un assistant.e maternel.le agré.e.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire à l'âge de 2,4 et 11 mois, sauf contre-indication médicale reconnue.

L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D.3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L.3111-2. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévus à l'article L.3111-1, sauf contre-indication médicale reconnue.

Le médecin référent et/ou les responsables d'EAJE doivent donc vérifier que les onze vaccins obligatoires ont bien été réalisés. A défaut de vaccination réalisée, il ne peut pas y avoir entrée en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue.

Concrètement, les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé ou encore le certificat de contre-indication reconnue.

- Le dossier administratif dûment rempli et complété par les photocopies :
 - ✓ Du livret de famille (pages parents et enfants)
 - ✓ D'une attestation de domicile de moins de 3 mois
 - ✓ De l'attestation de sécurité sociale et de mutuelle
 - ✓ De la notification de droits et paiements de la CAF NORD ainsi que le n° d'allocataire pour permettre la consultation sur le site de la CAF, rubrique mon compte partenaire,
 - ✓ De l'attestation d'assurance Responsabilité Civile de la famille
 - ✓ Du dernier avis d'imposition (pour régime particulier non accessible sur le site de la CAF)

6) La Vie Quotidienne :

La Période d'adaptation : de 1 semaine à 10 jours avant l'entrée définitive de l'enfant.

La structure est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Afin de faciliter la séparation « parents-enfant », il est conseillé aux parents de passer du temps avec l'enfant au sein de la structure (environ une heure), sous leur responsabilité. Puis progressivement, l'enfant est confié à l'équipe.

Cette démarche permet de faire connaissance avec l'équipe et d'informer celle-ci des rites et habitudes de l'enfant. C'est aussi un temps qui permet de prendre connaissance du fonctionnement.

Une fiche, est rédigée avec les parents, récapitulant le rythme de l'enfant (heures des repas et sieste, rite d'endormissement...).

A. Les repas :

L'enfant arrive dans la structure après sa toilette et son premier biberon ou petit-déjeuner. Dans la journée, toute l'alimentation est fournie sauf le lait maternisé et les produits diététiques particuliers. (Mise en place d'un PAI-Projet d'Accueil Individualisé)

Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter leur enfant dans la structure.

La diversification alimentaire est mise en place en accord avec les familles. Les menus de la semaine sont affichés dans la structure d'accueil.

B. Les effets personnels :

- Tous les vêtements de l'enfant seront marqués à son nom. Les parents remettront des vêtements de rechanges pratiques et confortables adaptés à la taille et à la saison des chaussons.
- Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (chaîne, médaille, bracelet, boucles d'oreilles, cordon de tétine et tout autre accessoire à cheveux) ne peut être autorisé.

La responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de non-respect des recommandations ci-dessus.

Les parents apporteront, dès l'entrée en structure de l'enfant :

- ✓ une turbulette
- ✓ un thermomètre
- ✓ un anti-pyrétique (paracétamol en suppositoire ou en sirop)
- ✓ une brosse à cheveux
- ✓ du sérum physiologique
- ✓ une crème de soin contre érythème fessier (avec ordonnance)

C. La présence de l'enfant :

- En cas d'absence, il est conseillé aux parents, d'appeler la structure le plus tôt possible.
- En cas de fièvre, notamment si elle est mal tolérée, ou tout autre symptôme se déclarant chez l'enfant au cours de la journée, les parents seront prévenus. En cas d'inconfort majeur de l'enfant, ils seront invités à venir le chercher le plus rapidement possible. Si les parents ne sont pas joignables l'équipe peut contacter les autres personnes mentionnées dans le dossier.
- Un enfant fiévreux ou présentant des symptômes évidents de maladie le rendant inconfortable, pourrait ne pas être admis dans la structure pour son bien-être et celui des autres enfants.
- Certaines maladies contagieuses sont à éviction obligatoire selon le rapport de Haut Conseil de Santé Publique du 28 septembre 2012 et nécessitent un certificat médical pour le retour à la crèche.
- Conformément aux textes suivants : L'article R.2324830 du code de la santé publique, la circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 et la circulaire DSS/MCGR/DGS/2011/331 du 27 septembre 2011, l'administration des médicaments par les professionnels de la structure d'accueil est réglementée par un décret ministériel. Afin que le personnel des structures Petite Enfance puisse administrer un médicament, il est nécessaire d'avoir :
 - L'autorisation écrite des parents
 - L'ordonnance médicale prescrivant le traitement
 - Le mode de prise du traitement prescrit ne doit pas présenter de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage particulière.

- Aucun médicament, ni homéopathie ne seront donnés sans photocopie de l'ordonnance du médecin, aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et amené à la structure.
- Les modalités précises de l'administration des médicaments en crèche ainsi que la prise en charge des situations médicales particulières (fièvre, douleur, ..) font l'objet de protocoles rédigés par le médecin de l'établissement et sont consultables à votre demande dans chaque structure.
- La procédure pour l'administration d'un médicament sur ordonnance est la suivante : recueil de l'ordonnance, vérification de sa date et de l'identité de la personne à laquelle le médicament est prescrit, vérification de l'adéquation entre le médicament fourni et la prescription, vérification des dates de péremption, vérification que le moyen d'admission soit fourni et adéquat, détermination de la personne assurant la prise de médicament, inscription de la prise médicamenteuse dans le cahier de liaison.
- Tout problème de santé, vaccination récente, traitement en cours, chute... doivent être signalés dès l'arrivée en structure.
- Si l'enfant doit être récupéré par une personne différente de celles mentionnées dans le dossier d'inscription, les parents préviendront l'équipe de la structure. Une pièce d'identité sera demandée à cette personne.
- Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol de poussette, etc...
- Un droit à l'image, autorisation de photographier et de filmer l'enfant pendant ses activités dans la structure, de visionner le film ou d'exposer les photos, sera proposé à la signature des parents.

D. La surveillance médicale :

Le médecin référent passe régulièrement dans la structure :

- Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il rédige des protocoles de soins spécifiques à des situations médicales.
- Il ne peut fournir d'ordonnance et doit renvoyer les parents vers leur médecin si la santé de l'enfant l'exige.
- Il assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois.
- Il assure les visites d'admission des enfants en situation de handicap, souffrant d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Il a la possibilité d'examiner les enfants, avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent

7) Le Personnel

Le personnel affecté aux structures d'accueil est recruté selon les normes réglementaires des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et statutaires applicables à la fonction publique territoriale. L'élaboration de l'organigramme des structures est mise en place dans le souci de la qualité d'accueil des familles et de leurs enfants.

A. L'organigramme :

Chaque équipe affiche l'organigramme du personnel pour une parfaite information aux parents

Les équipes pluridisciplinaires peuvent être composées du personnel suivant :

- Un.e directeur.trice, (Infirmièr.e-Puériculteur.trice ou Educateur.trice de Jeunes Enfants)
- Un.e Educateur.trice de Jeunes Enfants

- Des auxiliaires de puériculture
- Des Agents d'animation
- Des agents de Service
- Un(e) secrétaire
- Un médecin référent

Le rôle du Directeur.trice

Garant.e du projet d'établissement en lien avec le coordinateur.trice Petite Enfance, sa mission est d'organiser les tâches du personnel. Il.Elle participe à la vie du Multi-Accueil, Il.Elle représente l'administration auprès des parents et assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Impulsant le dynamisme de l'équipe et en concertation avec celle-ci, Il.Elle élabore le projet pédagogique de la structure.

Pendant ses absences, l'Educateur.trice de Jeunes Enfants de la structure ou le directeur.trice d'un autre Multi Accueil assurera la gestion des urgences.

Les Educateurs.trices de Jeunes Enfants :

Collaborateurs du directeur.trice, ils.elles ont comme mission l'accueil du jeune enfant et de sa famille. De par leurs connaissances psychopédagogiques et leurs compétences spécifiques dans le domaine de la Petite Enfance, ils.elles sont les garants.es de l'organisation pédagogique de la structure. En continuité avec les parents et en collaboration avec l'équipe et les partenaires extérieurs, ils.elles accompagnent l'enfant dans son développement moteur, affectif et intellectuel.

Les Auxiliaires de Puériculture et les Adjoint.es d'animation :

En lien avec les parents et l'éducateur.trice, ils.elles coordonnent leurs activités à la recherche du bien-être des enfants et de son bon développement. Ils.Elles participent à l'accompagnement quotidien de ces jeunes enfants et en assurent les soins d'hygiène et de santé.

Le médecin référent :

En concertation avec le directeur.trice et éventuellement avec le professionnel.elle de santé présent, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie, d'autres situations dangereuses pour la santé et les situations d'urgence. Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé, présent ou apportant son concours, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il repère et confirme précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale. Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participe.

Les Agents de Service :

Pour le bien-être et le confort de tous, les agents veillent à la propreté des locaux et du linge de la structure. Une personne est affectée à la réception et à la distribution des repas dans le respect des normes de la restauration collective.

Le.la Secrétaire :

Il.Elle gère les tâches administratives, notamment, les régies mensuelles, l'accueil téléphonique, la gestion comptable et administrative.

Les Stagiaires :

Régulièrement la structure accueille des candidats.tes aux métiers de la Petite Enfance. Les professionnels de la structure d'accueil leur transmettent leur savoir faire sous la responsabilité des Directeurs.trices, des Educateurs.trices de Jeunes Enfants ou d'un.e Auxiliaire de Puériculture référent.e.

B. La surveillance médicale des professionnels :

Avant leur entrée en fonction, les membres du personnel doivent fournir tous les documents exigés par les services de la P.M.I. : certificat d'aptitude, examen radiologique pulmonaire, des attestations vaccinales et un extrait de casier judiciaire.

Le personnel bénéficie d'une visite médicale annuelle auprès du médecin de prévention.

C. Les règles de confidentialité :

Les professionnels de la Petite Enfance sont tenus de respecter les règles de confidentialité liés à l'exercice de leurs fonctions.

D. La formation :

L'accompagnement des jeunes enfants nécessite une démarche de réflexion permanente de la part des professionnels.

Chaque membre du personnel bénéficie de formations continues.

Exceptionnellement, des réunions d'équipe peuvent également être organisées en soirée ou le samedi matin.

E. Le projet pédagogique :

C'est un projet d'équipe visant à développer un thème, défini à partir des besoins repérés des enfants, qui fixe des orientations pédagogiques dans une durée limitée.

F. La journée pédagogique

L'ensemble du personnel de toutes les structures Petite Enfance participe à une journée pédagogique thématique dans l'année.

8) La participation des parents :

Au sein de chaque structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives et culturelles de sa famille. Les professionnels sont vigilants pour accueillir la parole des parents et mettre en place les moyens de définir cet espace de rencontre (réunions, portes ouvertes, moments festifs, conseils du Multi Accueil...).

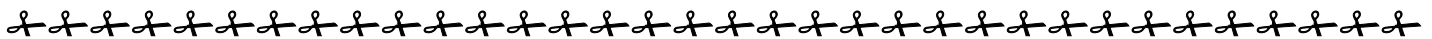
Conformément au décret du 1^{er} Août 2000, des conseils de crèche ont été mis en place en 2004. Ces instances sont des lieux d'échange et d'écoute sur la vie de la structure. Composés de parents élus volontaires (deux représentants par structure, d'un représentant du personnel, du directeur.trice du Multi Accueil, du coordinateur.trice petite enfance, de la Direction du CCAS et des élu.es concerné.es, les conseils des Multi Accueils se réunissent, deux à trois fois par an. Chaque compte-rendu de séance est affiché dans les structures.

QUELQUES CONSEILS

POUR LE BIEN-ETRE DE VOTRE ENFANT

1. Prendre le temps d'accompagner son enfant dans la structure et de le retrouver,
2. Prendre le temps de communiquer avec les personnes accueillant l'enfant (vie à la maison, vie dans la structure : sommeil, alimentation, jeux, fièvre, chute, allergie, prise de médicaments...),
3. Penser aux doudous, aux objets transitionnels,
4. Respecter les moments forts de la journée :
 - Eviter les arrivées après 11 h,
 - Les repas,
 - Le sommeil (l'enfant ne sera pas réveillé),
5. Etre attentif au confort des vêtements,
6. Limiter le temps de présence à 10 heures par jour, dans la mesure du possible,
7. Entretenir des rapports et une communication respectueuse entre professionnels et parents.

Nous nous réservons le droit de modifier ce règlement intérieur.



Madame, Monsieur.....parents de

Déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure, adopté le **30 mars 2018** et s'engagent à le respecter.

Date et signature
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 1 – TARIFICATIONS – BARÈMES

Le tarif est horaire et forfaitaire, il couvre le temps de présence de l'enfant. Il est déterminé en fonction des ressources des parents et du nombre d'enfants à charge.

Le gestionnaire interroge le site de la CAF rubrique « Mon compte partenaire » pour avoir l'information de la base des revenus annuels reconnus par la CAF. En cas d'impossibilité de connexion sur le site de la CAF, il sera demandé les justificatifs de ressources (avis d'imposition, fiches de paies, attestation de Pôle Emploi...)

Toute heure entamée est due.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

** pour les familles dans lesquelles se trouve un enfant en situation de handicap : application du taux inférieur*

** pour les non wasquehaliens, il sera appliqué 25 % supplémentaires au tarif horaire sauf accord de réciprocité.*

En cas d'absence de ressources, le calcul du tarif s'effectue sur une base minimum correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant.

Le plancher et le plafond sont revus chaque année selon les barèmes de la CNAF.

En cas de refus de présentation de l'avis d'imposition, il sera automatiquement appliqué le tarif correspondant au plafond.

Chaque année le tarif horaire de l'enfant est revu au 1^{er} janvier.

En cas de changement de situation familiale survenant en cours d'année, le tarif appliqué pourra être révisé sous présentation de justificatifs (fiche de paie, attestations...) et de vérification sur le site de la CAF rubrique « Mon compte partenaire »