

Multi-Accueil Municipal « Bidourig »

26 rue du Kreisker, 29820 Bohars

Tel : 02.98.47.95.37

creche@mairie-bohars.fr



Règlement de fonctionnement

Applicable dès le 01/01/2020

Notre établissement « Les Bidourig » fonctionne conformément :

- A l'avis favorable délivré le 21 mai 2015 par le Président du Conseil Départemental
- Aux dispositions des décrets n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et de la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014, qui réaffirme les grands objectifs de la Prestation de Service Unique
- A la délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2019
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'allocations familiales, toute modification étant applicable

Le fait de confier l'enfant à un établissement municipal vaut acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement.

SOMMAIRE

Informations générales :

Lieu	page 1
Contact	page 1
Horaires d'ouverture	page 1
Fermetures Annuelles	page 1

Le multi-accueil « Les Bidourig » :

Le projet d'établissement	page 2
Les professionnels	page 2

Modalités d'admission :

Préinscription	page 3
Commission d'admission	page 4
Les différents types d'accueil	page 5
● REGULIER	page 5
● OCCASIONNEL	page 7
● URGENCE	page 7

La vie quotidienne du multi-accueil :

Arrivée et départ des enfants	page 8
L'alimentation	page 8
Le sommeil	page 9
L'hygiène	page 9
La place des parents	page 10
Assurances	page 10
La santé de l'enfant	page 10
- Les vaccinations	page 11
- Les traitements médicaux	page 11
- Les soins paramédicaux	page 11
- Urgence	Page 12
La sécurité	page 12

La participation financière :

Facturation	page 13
L'avantage Fiscal	Page 14

Annexe

Critères d'admission	Page15
----------------------	--------

Informations générales :

Lieu :

Dans les locaux de la Maison de l'Enfance de Bohars : 26 rue du Kreisker, 29820 BOHARS.

Contact :

Multi-accueil : 02.98.47.95.37

Courriel : creche@mairie-bohars.fr

Gestionnaire : Mairie de Bohars : 02.98.03.59.63 (1 rue Prosper Salaün, 29820 Bohars)

Capacité d'accueil :

La structure fonctionne en multi accueil municipal. Son rôle primordial est de proposer un temps d'accueil collectif aux enfants de moins de 4 ans.

Elle peut accueillir 19 enfants d'âges mélangés, de 1 à 5 jours, de manière régulière en crèche ou de manière occasionnelle en halte-garderie.

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermetures annuelles :

- ❖ La semaine entre Noël et Nouvel-An
- ❖ Les 3 premières semaines d'Août
- ❖ Tous les jours fériés : 1^e janvier, lundi de pâques, 1^e mai et 8 mai, jeudi de l'ascension, lundi de pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^e et 11 novembre, 25 décembre.
- ❖ Le vendredi de l'ascension
- ❖ 1 journée pédagogique dont la date peut varier chaque année, avec un délai de 2 mois minimum de prévenance. Celle-ci permettra de mettre en place des formations ou des concertations avec présence de toute l'équipe du Multi-accueil.

Les dates de fermetures annuelles seront communiquées chaque année en janvier.

Le Multi-Accueil « Les Bidourig »

🌀 Le projet d'établissement :

Le projet d'établissement est constitué :

- Du projet social qui porte le projet et les orientations politiques du gestionnaire. Il est la « raison d'être » du multi-Accueil.
- Du projet éducatif qui expose la pédagogie mise en place au sein du Multi-Accueil.

Il peut être consulté au sein du Multi-Accueil.

🌀 Les professionnels :

Le personnel de l'établissement :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance :

- 1 Directrice, infirmière diplômée d'état
- 1 Directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants : **Veille au développement global de l'enfant : psychomoteur, cognitif, affectif et social. Elle est garante d'un véritable respect de l'enfant ainsi que de son épanouissement**
- 3 auxiliaires de puériculture : **Assurent le bien-être physique et psychologique des enfants ; Participer à l'éveil de l'enfant en complémentarité avec l'Educatrice de Jeunes Enfants**
- 2 animatrices petite enfance, diplômées du CAP petite enfance : **Veillent au bien-être et à l'épanouissement des enfants.**

Cette équipe pluridisciplinaire assure un accueil adapté à l'épanouissement des enfants.

Les Fonctions de la directrice

- 1- Animation et gestion des ressources humaines
- 2- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement
- 3- Gestion budgétaire, financière et comptable
- 4- Coordonner avec les institutions et les intervenants extérieurs

La prise de médicaments étant sous sa responsabilité, la directrice (infirmière) s'assure qu'aucun médicament ne soit donné par le personnel sans une ordonnance, écrite, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant. En cas d'urgence, la directrice applique le protocole d'urgence daté et signé par les médecins référents du Multi-accueil.

La continuité de fonctionnement de direction :

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la directrice est remplacée dans ces missions par un professionnel de la structure identifié selon un protocole écrit mis en place dans l'établissement.

Les intervenants extérieurs :

● **Médecin** référent (conformément au décret du 7 juin 2010) qui assure un rôle de conseil et de prévention :

- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé en liaison avec le service de PMI
- il organise les procédures de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- il contribue à l'intégration et au suivi des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique ;
- il organise avec la directrice des séances d'information et des actions de promotion de la santé auprès du personnel et participe aux réunions de l'établissement.
- établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

● **PMI, CAF**

● **D'autres professionnels** interviennent au sein du Multi-Accueil sur des thématiques diverses :

- **Psychomotricien** > favoriser le développement moteur des enfants, de façon individuelle ou par groupe.
- **Psychanalyste** > participer à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants.
- **Musicothérapeute** > sensibiliser à l'univers sonore et musicale

Les Modalités d'admission

🔄 Préinscription :

Les familles peuvent préinscrire leur enfant ou futur enfant **dès 3 mois de grossesse**, en prenant rendez-vous avec la directrice ou son adjointe, au Multi-accueil.

La personne qui préinscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Lors de cet entretien les besoins des familles sont prédéfinis, la participation familiale est évaluée et les différentes possibilités d'accueil sont exposées.

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le gestionnaire du Multi-accueil en lien avec la directrice vise à favoriser, selon le projet social du projet d'établissement et des critères d'attribution des places, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

Commission d'admission :

En fonction des places disponibles, des commissions d'admission ont lieu pour attribuer les places d'accueil régulier. Les critères d'attribution des places du Multi-accueil municipal sont définis par la ville de Bohars (Critères de priorité et modalités de la commission d'admission : annexe 1)

La commission a lieu 4 fois par an, au mois de : Mars, Juin, Septembre et Décembre

La décision est transmise uniquement par **écrit** dans les plus brefs délais aux familles.

La validation de la décision de la commission par les familles est obligatoire. Le courrier est à renvoyé sous 15 jours après la date de la commission, passé ce délai, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

En cas d'annulation, suite à l'acceptation de la place, les parents paieront un préavis d'un mois.

Quel que soit le type d'accueil l'admission définitive est subordonnée :

● Au rendez-vous avec la directrice de la structure qui s'assurera que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

● A la réception d'un dossier administratif complet qui devra être composé des pièces

Administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur:

- ✓ Formulaire d'inscription rempli et signé par les représentants légaux
- ✓ Copie du livret de famille
- ✓ Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ Autorisations signées par les représentants légaux
- ✓ Acceptation du règlement signé par les représentants légaux
- ✓ Contrat d'accueil signé par les représentants légaux
- ✓ Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les plus de 4 mois à l'entrée ; les plus jeunes passeront une visite médicale avec le médecin de crèche, ainsi que les enfants présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers.
- ✓ Justificatif de critère de priorité (domicile, revenu, scolarité ...)
- ✓ Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- ✓ Photocopie du certificat d'Assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli
- ✓ Photocopie du jugement en cas de divorce.
- ✓ Numéro d'allocataires CAF-MSA

Ces documents doivent impérativement être remis à la directrice, au plus tard, le 1er jour d'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

● A la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux.

● Au respect d'une période d'adaptation : étape clé pour tout enfant arrivant en structure d'accueil. Elle est indispensable et nécessaire. La période d'adaptation est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant.

En cas d'accueil d'urgence, la phase d'adaptation sera adaptée à chaque cas.

Intégration des enfants en situation de handicap :

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin et la directrice en concertation avec son équipe.

Les différents types d'accueil :

REGULIER :

A l'issue d'une commission d'attribution, une place d'accueil régulier est attribuée à l'enfant. L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

En janvier de chaque année les contrats sont reconduits de manière tacite, sans repasser en commission, jusqu'au 4 ans de l'enfant.

L'accueil régulier peut varier de 1 à 5 jours par semaine et il ouvre des droits à congés.

L'adaptation :

Pour toute entrée au sein du Multi-Accueil, un temps d'adaptation est nécessaire. C'est un temps partagé qui permet aux enfants, aux parents et aux professionnels de faire connaissance afin de créer un climat de confiance réciproque. L'adaptation se fait au cas par cas et de façon progressive selon l'âge et les besoins de l'enfant et de ses parents (à titre d'information, la durée généralement envisagée est d'une semaine). Ce temps d'adaptation est un temps d'accueil facturé aux parents.

Une période d'essai, pendant le premier mois d'accueil, est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le droit à Congés :

Le calcul des congés s'effectue du 1^e janvier au 31 décembre.

Le maximum autorisé de 385H (35 jours ouvrés) maximum pour un temps plein qui est au proratisé en fonction du contrat d'accueil (date d'entrée et de sortie).

Les fermetures d'établissements sont comprises dans ces 385H.

Au-delà de ce quota, les absences sont facturées au tarif horaire de la famille selon les termes du contrat d'accueil.

Les absences pour congé doivent être précisées par écrit au responsable :

- 28 jours avant pour des semaines complètes ou des journées non isolées
- 1 semaine avant pour des journées isolées (par semaine)

En cas de non-respect des délais, les heures seront facturées que l'enfant soit présent ou non.

Les congés sont déduits sur la facture mensuelle.

Modification des contrats :

Toute demande de modification en cours de contrat doit être faite par écrit à la direction du Multi-Accueil. **Le volume horaire des contrats ne pourra être revu à la baisse ou à la hausse (en nombre de jour) sans passer en commission d'attribution des places.**

En cas de changement de situation, les demandes de modification de contrat (Nombre d'heures par jour) ne pourront être réexaminées que dans la limite des places disponibles et après accord de la directrice. Si la demande de modification est acceptée par la direction, elle prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant la demande.

Rupture de contrat :

A l'initiative de la famille :

A compter de la signature du contrat, les parents sont tenu de prévenir la direction par écrit avec un préavis de 2 mois. Le délai de préavis court à compter de la date de remise du formulaire de sortie à la direction.

En cas de perte d'emploi ou de mutation professionnelle, le préavis sera ramené à 1 mois.

Le non-respect du préavis donnera lieu à facturation des heures dues au titre du préavis.

En cas de déménagement hors de Bohars, l'enfant pourra continuer à être accueilli au Multi-accueil.

A l'initiative de la ville :

Le contrat pourra être résilié à l'initiative de la ville dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement
- Deux non paiements successifs de factures
- Absence non justifiées de 15 jours ouvrés. Cette situation étant considérée comme un abandon de place
- En cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation des ressources, la situation familiale
- En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement

La décision de radiation est prononcée par la ville de Bohars. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé réception moyennant **un préavis d'une semaine.**

En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, la décision est **immédiatement exécutoire**

OCCASIONNEL :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'enfant est accueilli de quelques heures à une journée en fonction des places disponibles du Multi-accueil.

Pour bénéficier d'un accueil occasionnel, il n'y a pas besoin de passer en commission d'attribution des places même si les places en Halte-garderie sont attribuées avec les mêmes critères que l'accueil régulier. L'attribution d'une place en accueil occasionnel est laissée à l'appréciation de la directrice du Multi-accueil.

L'accueil occasionnel est autorisé à tous les parents même ceux qui ne résident pas sur la commune. Ce pendant les familles de Bohars seront privilégiées.

Le planning est défini avec les parents avec au minimum 1/2 journée de présence recommandé par semaine. Celui-ci est susceptible d'être modifié par les parents ou la direction.

Les réservations se font le plus tôt possible et toute annulation doit se faire au minimum 1 semaine avant pour avoir une déduction.

L'accueil en occasionnel ne donne pas de priorité pour obtenir une place en accueil régulier.

Le droit à Congés

L'accueil occasionnel n'ouvre pas droit à congés.

URGENCE :

L'accueil d'urgence est proposé (dans la limite des places disponibles du Multi-Accueil) pour répondre à un besoin d'accueil survenant suite à un évènement imprévisible.

Critères :

- Habitant Bohars.
- Situation médicale, sociale ou familiale urgente et imprévue. (Fournir un justificatif)

Une période d'adaptation est souhaitable. Le personnel évaluera ce temps selon la situation d'urgence.

Durée maximum : 3 mois non renouvelable

L'accueil d'urgence ne donne pas de priorité pour obtenir une place en accueil régulier.

Le droit à Congés :

L'accueil d'urgence n'ouvre pas de droits à congés.

La vie quotidienne du Multi-accueil

Arrivée et départ des enfants :

Les enfants doivent porter leur tenue de jour, être changés et avoir pris leur petit déjeuner. L'équipe de professionnelles accueille les enfants et les prend en charge tout au long de la journée en respectant le projet pédagogique. Des transmissions écrites nominatives permettent la continuité d'accueil des enfants.

Seules les personnes majeures désignées par écrit lors du dossier d'inscription seront autorisées à prendre les enfants, après présentation d'une carte d'identité.

A leur départ, les enfants sont remis à leurs parents ou aux personnes expressément autorisées par ces derniers à les récupérer. Les départs doivent avoir lieu avant la fermeture de l'établissement, fixée à 18 heures 30. Nous demandons aux parents d'arriver à 18h25 au plus tard pour avoir les transmissions de l'équipe.

↳ Le non-respect des horaires des lieux d'accueil impliquera un rappel au règlement adressé par la directrice et une pénalité financière :

- **Taux horaire x2 (premier ¼ d'heure)**
- **Taux horaire x3 (deuxième ¼ d'heure)**
- **Taux horaire x4 (troisième ¼ d'heure)**
- **Taux horaire x5 (quatrième ¼ d'heure)**

En cas de récidive, une exclusion temporaire éventuellement suivie d'une rupture de contrat pourra être prise à l'initiative de la ville.

Si un enfant n'est pas repris à la fermeture de la structure et après plusieurs tentatives vaines de prises de contact de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la directrice ou son représentant alertera la gendarmerie de Guilers.

Aucun départ ou arrivée, ne pourra se faire pendant la période des repas :

- Le midi de 11h15 à 12h15
- L'après-midi de 15h15 à 16h

L'alimentation :

Les **repas** sont fournis par la commune et ils sont livrés en liaison froide par la société titulaire d'un marché public avec la Mairie pour une durée de 3 ans. Ils sont réchauffés dans un office spécialement aménagé à cet effet et conforme aux normes sanitaires en vigueur (avis favorable de la Direction Départementale de la Protection des Populations).

En cas de prescription médicale un régime spécifique sera mis en place, en lien avec la famille, dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé**.

Sur demande des parents un régime sans porc peut être fourni par la commune.

Le **lait** et les **goûters** sont également fournis par la commune.

Recommandations alimentaires :

Nous demandons de fournir au moins 1 biberon, surtout au début de l'accueil, afin que le bébé soit rassuré en reconnaissant SON biberon.

Si les parents souhaitent que leur enfant conserve la même marque de lait qu'à domicile, ou en cas d'intolérance au lait fourni par la commune, les parents peuvent fournir le lait (opercule clos).

Les biberons sont préparés par une professionnelle diplômée. Ils ne seront pas préparés à l'avance par les parents.

Il est préférable que les parents commencent l'introduction des aliments à la maison. Quand ceux-ci auront goûté à plusieurs aliments, nous fournirons les purées de légumes et les purées de fruits, puis la viande ou du poisson. Les familles ont connaissance des menus au préalable.

L'allaitement maternel peut être poursuivi sous certaines modalités :

- Le transport du lait se fera dans un sac isotherme avec un pain de glace à l'intérieur
- Sur le réceptacle du lait, il devra être indiqué le nom et prénom de l'enfant, le type de lait (Frais ou congelé), l'heure et le jour de la tétée
- Le lait maternel sera conservé dans un réfrigérateur > 48h pour du lait frais et 24h pour du lait congelé.

Le sommeil :

Les enfants seront uniquement couchés sur le dos pour diminuer tous risques de mort subite du nourrisson.

Par respect du rythme des enfants, aucun d'entre eux ne sera réveillé.

L'hygiène :

Les changes jetables sont fournis par la mairie.

Les produits d'hygiène spécifiques à chaque enfant (crème hydratante, crème solaire...) sont fournis par la famille.

La crème solaire (fournie par les parents) est appliquée d'avril à septembre aux enfants par le personnel du multi-accueil lorsque nous sortons à l'extérieur et qu'il fait beau. Nous pouvons être amenés à appliquer du Liniment (fournie par la structure) aux enfants en cas d'érythème fessier.

Sont demandés dans le sac quotidien :

- Une tenue de rechange complète. Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant. Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement.
- Dès les beaux jours : crème solaire, lunettes et chapeau. Sans ces accessoires, l'enfant ne pourra pas sortir à l'extérieur.

Par mesure d'hygiène, les vêtements des enfants doivent être changés régulièrement.

La place des parents :

Des représentants des parents sont élus tous les ans. Leur rôle est de représenter l'ensemble des parents auprès de la direction de leur structure et de la municipalité.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et les professionnels. La directrice et l'adjointe de direction sont à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement. Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et professionnels.

Les professionnels s'efforcent de respecter au maximum les habitudes et rituels familiaux, à conditions qu'ils n'aillent pas à l'encontre des normes de sécurité en vigueur et des règles de vie en collectivité.

Assurances :

Les parents doivent justifier d'une assurance responsabilité civile pour leur enfant et leurs biens personnels.

Le bâtiment est assuré pour tous les risques liés à l'occupation des locaux, responsabilité civile ainsi qu'en matière de garantie dommages ouvrages.

Par ailleurs, la commune garantit une assurance responsabilité civile pour :

- le personnel du multi-accueil,
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés présents dans l'établissement et qui participent aux animations auprès des enfants.

La santé de l'enfant :

L'accueil et le maintien en collectivité de l'enfant malade se fait selon plusieurs critères :

- son état général
- les soins et la surveillance qu'il nécessite
- les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

La directrice ou l'agent désigné par la continuité de direction évalue l'état de santé de l'enfant et détermine si son état est compatible avec l'accueil à la crèche. En cas de problème médical au cours de la journée, les parents sont prévenus et si nécessaire, ils doivent venir chercher leurs enfants.

Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade : troubles digestifs (vomissements, selles liquides et répétées), fièvre non supportée par l'enfant entraînant une léthargie ou des convulsions...

Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (nourrissons, enfants fragiles...) et la crèche se doit de respecter des mesures d'hygiène permettant de les protéger.

Le Multi-accueil ne fournit pas les médicaments sauf en cas d'urgence.

Certaines absences donnent lieu à une déduction sur la facture :

- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^e jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) sur présentation d'un certificat médical.
- Eviction : sur présentation d'un certificat médical spécifiant la pathologie de l'enfant. Celle-ci est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (pas de jours de carence)
- Hospitalisation : sur présentation d'un certificat (pas de jours de carence).

Les vaccinations :

Pour les enfants nés avant le 1^e Janvier 2018

Il y a trois vaccins obligatoires pour l'admission au Multi-Accueil :

- Le DTP (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite)

Pour les enfants nés à partir du 1^e janvier 2018

11 vaccinations obligatoires :

- Le DTP (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite)
- Le ROR (Rougeole-Oreillons-Rubéole)
- L'Haemophilus influenzae de type B
- L'hépatite B
- Le pneumocoque
- Le méningocoque C
- La coqueluche

L'admission est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

Un contrôle régulier, à l'aide du carnet de santé, des injections obligatoires sera effectué par la directrice tout le long de l'accueil de votre enfant au sein Multi-accueil.

A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées **dans les trois mois** pour maintenir la place de l'enfant au sein du multi-accueil.

Les traitements médicaux :

La prise de médicaments doit être prioritairement faite au domicile des enfants et doit être signalée impérativement à l'établissement (le nom, la posologie et l'heure de la prise). Il est recommandé de préciser au médecin traitant le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche. Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée, l'ordonnance récemment datée, apportée par les parents, permet d'administrer les médicaments fournis dans leur boîte d'origine. Une autorisation parentale signée est demandée :

- à l'inscription de l'enfant pour l'administration d'antipyrétique en cas de Fièvre et de granules ou crèmes homéopathiques.
- Pour l'administration de traitements médicaux en lien avec l'ordonnance (double de

l'ordonnance à fournir) qui seront administrés sur le temps d'accueil.

Les soins paramédicaux :

A titre exceptionnel et dans le souci d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie privée, les professionnels paramédicaux peuvent avoir accès à l'établissement si cela ne perturbe pas l'organisation du Multi-accueil. La situation sera évaluée par la directrice et le médecin référent.

Urgence :

En cas d'urgence, le personnel applique les protocoles d'urgences datés et signés par le médecin de la crèche.

En cas de situation d'urgence (arrêt cardio-respiratoire, convulsions, enfant présentant des signes de gravité en cas de traumatisme, détresse respiratoire), le personnel du multi-accueil appellera le SAMU qui décidera si l'enfant sera transféré au Centre Hospitalier. Le transfert se fera à l'hôpital Morvan avec si possible un membre de l'équipe du multi-accueil. La famille sera immédiatement prévenue

En cas d'accident, la PMI sera prévenue.

La sécurité :

Pour des raisons de sécurité le port de bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles, vêtements ou doudou à long cordon...) est interdit. **L'enfant ne sera pas accepté en cas de non-respect de ces modalités.**

Tout comportement agressif ou incivilité envers le personnel du Multi-Accueil fera l'objet d'un rappel au règlement adressé par la direction. En cas de récidive, une rupture de contrat sera prise à l'initiative de la ville.

Le Multi-accueil se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant à toute personne dont la conduite ne satisferait pas à l'exigence de sécurité de l'enfant.

La participation Financière

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, de la MSA et des familles.

La participation financière des parents est établie par application du barème national fixé par la CNAF sur la base du revenu figurant sur CAFPRO ou à défaut sur le revenu net imposable (revenus N-2 avant abattement des 10% ou des frais réels) et du nombre d'enfants composant la famille.

Tarif horaire = ressources n-2 / 12 x taux d'effort de la famille

Le taux d'effort est modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de Handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les ressources sont soumises à un plancher et un plafond fixés annuellement par la CNAF. Cependant, conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2018 et à l'avis favorable de la CAF, un plafond différent de celui fixé annuellement par la CNAF est appliqué au sein de la structure multi-accueil pour le calcul des participations familiales. Ainsi, la ressource mensuelle plafond est fixée à 8 000 € au titre de l'année 2019. Cette mesure restera valable tant que la circulaire sur la prestation de service unique 2014-009 du 26 mars 2014 sera en vigueur.

Les participations familiales font l'objet d'une révision annuelle au 1^e janvier de chaque année en fonction de l'actualisation des ressources déclarées l'année fiscale N-2.

En l'absence de justificatif, le montant plafond sera appliqué jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Toute modification de situation (chômage, reprise de travail, mariage, naissance...) doit être signalée par la famille à la direction du Multi-Accueil ainsi qu'à la CAF pour les allocataires. Les modifications seront prises en compte que lorsqu'elles auront été répercutées par la caisse d'allocations familiales. **Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entre en vigueur à la date de la mise à jour de la CAF.**

Facturation

Les familles reçoivent une facture correspondant au nombre d'heures réservées dans le cadre du contrat d'accueil auxquelles s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires

- Toute heure réservée donne lieu à facturation même si elle n'est pas consommée.
- Toute absence non prévenue avant **9H**, donnera lieu à facturation sur toute l'amplitude de la journée (7h30-18H30).
- Tout quart d'heure commencé est facturé en totalité.

La procédure de gestion des présences est informatisée.

Le temps de présence de l'enfant doit être validé par un pointage quotidien sur la tablette à l'entrée du Multi-accueil.

Le pointage sera effectué par les parents de la façon suivante :

- Dès l'arrivée dans les locaux, avant de déposer l'enfant.
- Avant de sortir des locaux, après avoir repris l'enfant.

En cas d'oubli de pointage :

- **A l'arrivée le matin, l'enfant sera considéré comme étant présent depuis l'ouverture 7H30**
- **Au départ, l'enfant sera considéré comme étant présent jusqu'à la fermeture 18H30**
- **Sans pointage, l'enfant sera considéré comme étant présent de l'ouverture à la fermeture et toutes les heures seront facturées.**

Les parents s'engagent en contrepartie de la place réservée à honorer le règlement des frais qui leur seront facturés mensuellement.

Les factures étant annualisées, une mensualisation sera établie en calculant le nombre d'heures de présence sur la période du contrat.

Les factures doivent être réglées soit par :

- ➔ Prélèvement automatique
- ➔ Internet par TIPI, à l'adresse : <http://www.mairie-bohars.fr/paiement-tipi.php>
- ➔ Auprès du Trésor Public (12 Rue Du Commandant Challe, 29490 Guipavas) par chèque bancaire, CESU...

L'avantage Fiscal

Les frais de garde peuvent donner lieu à une déduction fiscale en l'indiquant dans la déclaration des revenus.

La direction du Multi-Accueil délivrera à toutes les familles à jour de leurs règlements une attestation de facturation annuelle.

BOHARS, le 16 décembre 2020
LE MAIRE, Armel GOURVIL

COMMUNE DE BOHARS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL « BIDOURIG »

ANNEXE 1

COMMISSION D'ADMISSION – MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles, la Commission d'attribution des places garantit l'optimisation de la fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la mixité sociale et la mixité d'âge.

L'établissement municipal d'accueil de jeunes enfants est réservé **dans la limite des places disponibles** aux résidents de la commune de Bohars sauf place ASA. Les commissions d'attribution ont lieu 4 fois par an (Mars-Juin-Septembre-Décembre) pour déterminer les places en **accueil régulier**.

Les places d'accueil sont attribuées lors d'une commission présidée par l' élu, Adjoint au maire en charge de la petite enfance, en fonction d'une grille de critères indicatifs qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles. L'accueil des enfants en situation de handicap sera favorisé

La commission d'attribution des places est composée de :

- L'adjoint au Maire en charge de la petite enfance
- La conseillère municipale déléguée à la petite enfance
- La directrice du multi-accueil
- L'animatrice du relais Parent Assistante maternelle

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le Multi-accueil prévoit des places pour l'accueil d'urgence.

Ces attributions ont lieu en fonction :

- Des besoins du multi-accueil
- Des critères pondérés pour classer les demandes :
 - o Enfant handicapé : maladie chronique ou invalidante l'enfant (50 pts)
 - o Monoparentalité (30 pts)
 - o Parent(s) exerçant(s) un travail ou à la recherche d'un emploi (25pts/parent)
 - o Enfant orienté par le service de la PMI ou par une Assistante sociale (10pts)
 - o Les enfants dont un aîné fréquente le Multi-accueil (5pts/aîné)
 - o Les enfants dont un aîné est scolarisé sur la commune de Bohars (5 pts/aîné)
 - o Délais d'attente d'une place : valorisation du nombre de passages précédents en commission (2 pts/ commission)
 - o La date de pré-inscription (2pts/mois)
 - o 2 places sont réservées aux ressortissants de la défense nationale (places ASA)

Les justificatifs seront à fournir pour certains critères (scolarisation, contrat de travail, attestation pôle emploi...).

Des modifications concernant le dossier peuvent être apportées jusqu'au dernier jour du mois précédant la commission d'attribution des places :

- Pour mars > 28 ou 29 Février
- Pour Juin > 31 Mai
- Pour Septembre > 31 Aout
- Pour Décembre > 30 Novembre

Tout dossier de pré-inscription incomplet ne sera pas traité lors de la commission d'admission.

La décision de la commission est communiquée **par courrier** aux familles.

La validation de la décision de la commission par les familles est obligatoire. **Le courrier** est à renvoyer **sous 15 jours** après la date de la commission. Passé ce délai, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.