STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « TOM POUCE »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de GAN, assure pendant la journée un accueil collectif de type régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans.
Cet établissement intitulé **« Structure multi-accueil Tom Pouce »**, fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services 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,

- à l'autorisation du 19 août 2010, délivrée par le Président du Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques, relative à l'agrément pour :
  - 26 places d'accueil le mercredi : 20 en accueil régulier, 6 en accueil occasionnel,
  - 33 places d'accueil les autres jours de la semaine : 27 en accueil régulier, 6 en accueil occasionnel,

Les places en accueil régulier pourront être utilisées en accueil occasionnel et réciproquement, tout en respectant l'agrément maximum.

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE Mairie de GAN

Place de la mairie – 64290 GAN
05.59.21.61.31

La collectivité de GAN, gestionnaire de la structure « Tom Pouce » assure la responsabilité juridique et financière de l'établissement.

L'établissement est assuré par contrat multirisque responsabilité civile contracté par de la commune de GAN.
Cette police d'assurance garantie les conséquences dommageables de sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels causés aux enfants confiés à la structure.
L'assurance « responsabilité civile » souscrite par la commune couvre la tranche horaire d'ouverture. Cette assurance n'est valable que pendant les heures de présence effective des enfants. La responsabilité civile de la ville de GAN ne pourra être engagée pour des pertes de vêtements et vols d'objets, ceux-ci relevant de la responsabilité des parents qui devront à cet effet souscrire et produire un récépissé de responsabilité civile.

II – LA STRUCTURE Structure multi-accueil « TOM POUCE »

9, avenue du Commandant Cazendres - 64290 GAN
tél. /fax : 05 59 21 67 74
E-Mail : multiaccueiltompouce@mairie-gan.fr

Missions :

- Veiller, pendant le temps d'accueil, à la santé, la sécurité, le bien-être et le développement psychoaffectif des enfants par la mise en place de repères bien identifiés et d'activités diversifiées adaptées à leur âge ;
- Guider l'enfant de manière individuelle dans les différentes étapes de son développement ;
- Permettre aux parents de reprendre une activité professionnelle, et ainsi concilier vie économique, sociale et familiale ; apporter de l'aide aux parents qui sont en recherche d'emploi ou ayant le statut d'étudiant ; permettre à certains parents de disposer de temps libre ;
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif en les encourageant et en les soutenant dans leurs initiatives éducatives ;
- Favoriser, dans la mesure du possible, l'accueil d'enfants porteurs d'handicaps ou atteints d'une maladie chronique.

Fonctionnement :
Les heures d'ouverture sont de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi.
La réglementation en vigueur interdisant la présence d'un seul professionnel avec les enfants au sein de la structure, à titre exceptionnel, à l'ouverture de la crèche, il pourrait être demandé à un parent de rester jusqu'à l'arrivée d'un deuxième professionnel.
La structure ferme ses portes durant les 3 premières semaines d'août, la semaine entre Noël et Jour de l'An et les jours fériés. Les différentes dates de fermeture sont communiquées aux parents chaque année avant le 1er septembre.

Il doit être notifié que la structure n'accueillera pas les enfants lors des **deux journées pédagogiques** du personnel. Ces journées ne seront pas facturées.

III - LE PERSONNEL

L'accueil est réalisé par le personnel qualifié suivant :

- une directrice, infirmière diplômée d'état,
- neuf professionnels dans l'encadrement des enfants,
- une cuisinière / lingère
- une psychologue
- un médecin

➢ **La directrice** : Mme Garçon Patricia
Structure multi-accueil « TOM POUCE »
tél. /fax : 05 59 21 67 74
E-mail : multiaccueiltompouce@mairie-gan.fr

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

Envers l'enfant :

- Organiser un accueil individualisé pour chaque enfant.
- Garantir la qualité de l'accueil de l'enfant par une prise en compte globale de tous ses besoins.
- Participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants, en collaboration avec les membres de l'équipe « Tom Pouce ».
- Être responsable de la sécurité des enfants.
- Participer aux différentes commissions d'admission des enfants.

Envers la famille :

- Recevoir les familles, rester à leur écoute et à leur disposition pour toute demande.
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de médiatrice.
- Proposer aux parents de participer activement à la vie de la structure (conseil de crèche, sorties, réunions à thème, ...).
- Remettre à chaque famille le règlement de fonctionnement et mettre à leur disposition le projet d'établissement.
- Établir le contrat d'accueil de chaque famille.

Envers le personnel :

- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement en collaboration avec les membres de l'équipe « Tom Pouce ».
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents.
- Encadrer, soutenir et motiver l'équipe dans son travail au quotidien.
- Organiser et animer le travail d'équipe (réunions, formations, journées pédagogiques), éventuellement en collaboration avec un tiers (psychologue, médecin, ...).
- Élaborer les fiches de poste de chacun conformément au projet de la structure, en collaboration et en adéquation avec le personnel.
- Établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement.
- Être vigilante aux conditions de travail du personnel, et à la réglementation en matière de santé au travail.
- Participer au recrutement du personnel et l'accompagner lors de son entrée en fonction.
- Accueillir et former les stagiaires en partenariat avec le maître de stage nommé.

Envers le gestionnaire :

- Assurer la gestion administrative et financière, en collaboration avec les services de la mairie de GAN.
- Organiser la continuité de la fonction de direction.
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation, informer les autorités compétentes en cas d'accident.
- Être responsable de la gestion des biens, locaux, matériels, et rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur.
- Veiller, en collaboration avec le médecin de la structure, à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, des protocoles de soins et des gestes d'urgence.

Envers les partenaires :

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires et services extérieurs : service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général, Caisses d'Allocations

Familiales, Mutualité Sociale Agricole, C.A.M.S.P., et tout autre organisme susceptible de participer à la prise en charge des enfants.

En l'absence de la directrice, La continuité de direction est assurée par :

- Mme CIEUTAT Emilie, Educateur Jeunes Enfants
- Mlle LARROUY Audrey éducatrice de jeunes enfants

- Elles informent sans délai le gestionnaire de tout problème ou litige survenant dans le fonctionnement de la crèche
- Elles veillent à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que des protocoles d'urgences

➢ Le personnel d'encadrement des enfants :
Les enfants sont accompagnés par une équipe constituée de 11 personnes assurant l'accueil, les soins individualisés aux enfants et l'encadrement éducatif comme suit:

- une éducatrice spécialisée
- deux éducatrices de jeunes enfants
- quatre auxiliaires de puériculture
- un agent territorial spécialisé des Ecoles maternelles
- trois agents d'animation titulaires du CAP petite enfance
- un agent d'animation

Dans chaque groupe d'enfants (groupe des bébés et groupe des moyens-grands), deux référentes de groupe :

- assurent la continuité du lien entre la directrice et leur groupe de référence, ainsi que le suivi des relations avec les parents.
- veillent à la mise en œuvre et au suivi du projet éducatif et des projets pédagogiques dans leur groupe respectif.

- Un agent technique : il s'occupe des taches relatives aux repas des enfants (livrés en liaison froide), à la buanderie et de certaines tâches d'entretien de la structure.
- L'équipe des intervenants :
La psychologue : **Mme THIBAUD Amandine**

Structure Multi-accueil « TOM POUCE » tél. /fax : 05 59 21 67 74
E-Mail : multiaccueiltompouce@mairie-gan.fr

Elle assume une fonction de prévention dans le cadre du développement normal de l'enfant (rythmes biologiques, développement psychoaffectif et psychomoteur). A ce titre, elle soutient et accompagne l'équipe d'encadrement dans la compréhension du fonctionnement psychique des enfants par des temps de présence informelle auprès des enfants. Elle anime également de façon régulière des temps d'analyse des pratiques professionnelles. Elle participe aux journées pédagogiques et peut soutenir le travail de la Directrice dans l'élaboration de documents publics (règlement intérieur, projet éducatif, etc.). Elle participe à des réunions d'échange parents/professionnels organisées par la structure. Enfin, elle peut recevoir en entretien individuel, sur démarche personnelle, et avec l'accord de la Directrice, les familles et/ou des membres de l'équipe.

Le médecin :
Il prononce son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence d'un parent (contrôle des vaccinations, antécédents médicaux, habitudes de vie de l'enfant, ...). Lors de cette visite, le médecin ne délivre aucune ordonnance, n'effectue aucune vaccination.

Celui-ci assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. 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 d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médical d'urgence.
Il participe à des réunions à thèmes et aux journées pédagogiques, et se tient éventuellement à disposition des parents pour un avis médical.

IV – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les modalités d'inscription :
Chaque famille inscrira au préalable son enfant auprès de la responsable de la structure. Ce premier contact est indispensable pour mieux connaître le mode de fonctionnement de la structure, à travers le projet d'établissement, et le lieu où sera accueilli l'enfant.
Suite à cet entretien, la famille aura en sa possession une fiche de préinscription, notifiant le mode d'accueil (occasionnel ou régulier), le temps d'accueil (nombre de jours / semaine, estimation du nombre d'heures / jour) et la date d'entrée souhaitée.
Les parents ont la possibilité de modifier leur demande 15 jours avant le passage en commission d'admission.
La non-confirmation de la naissance de l'enfant ainsi que les non manifestations régulières d'intérêt pour la crèche auprès de la directrice annule automatiquement la préinscription.
Suite à la commission, tout changement relatif au mode ou au temps d'accueil remettra en cause la validité de l'admission. Elle sera à nouveau soumise à la commission d'admission.

Les familles étant extérieures à la commune doivent établir au préalable une demande d'autorisation de préinscription auprès de Monsieur Le Maire.

Les conditions d'admission :
Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
Une priorité est donnée aux habitants de la commune, aux enfants en difficultés physiques, sociales ou morales, aux naissances multiples, au rapprochement de fratrie, au parent seul.
Les situations familiales vulnérables (minima sociaux, parent seul ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle) seront prises en compte dans l'attribution des places.
L'admission est fonction des places disponibles, du temps d'accueil souhaité, de l'âge de l'enfant. Elle est décidée par la commission d'admission qui se réunit autant que de besoin et à laquelle participe le maire, l'élue à la petite enfance, la directrice générale des services de la mairie et la directrice de la structure.

L'admission est définitive dès lors que :

- Le médecin a effectué l'examen médical de l'enfant et donné un avis favorable. Cet examen peut également être réalisé par le médecin traitant de l'enfant pour ceux âgés de plus de 4 mois.
- La période d'adaptation, d'une durée de quinze jours minimum, et en présence d'un ou des deux parents, est conjointement définie par l'équipe et les parents,
- La constitution du dossier administratif est complète.
- Le contrat d'accueil et l'acceptation du règlement de fonctionnement sont signés

Le dossier comprend :

- Le livret de famille
- Le carnet de santé (vaccinations) : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile », à renouveler chaque année
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou à la M.S.A.
- L'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail des parents
- La profession des parents et leur régime de protection sociale
- Le nom et le numéro de téléphone des tierces personnes majeures (familles ou proches), autorisées à reprendre l'enfant (munis d'une pièce d'identité ou présentées au préalable par les parents)
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin et/ou du pédiatre qui suit habituellement l'enfant
- L'autorisation permettant l'appel aux services d'urgences, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- L'attestation relative à l'acceptation du règlement de fonctionnement
- L'autorisation du « droit à l'image »
- L'autorisation de sorties
- Les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, ...), son état de santé (régime particulier, allergies, ...)
- L'attestation d'autorité parentale (si nécessaire)
- L'autorisation parentale d'administration des médicaments par l'équipe

V – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont associés à la vie de l'établissement.
Ils procèdent à l'inscription, participent à l'adaptation de l'enfant et sont tout au long de l'année sollicités par l'équipe d'encadrement qui analyse et discute avec eux de l'adaptation de leur enfant au sein de la structure d'accueil.

- **L'adaptation :**

L'entrée en crèche d'un nouvel enfant commence toujours par une période d'adaptation de 15 jours minimum. Il s'agit d'une prise de contact et d'une mise en confiance progressive avec les deux référents et, de façon plus élargie, avec l'équipe.
Les premières séparations sont de courte durée (environ ¼ d'heure), puis, dans le respect du rythme de chaque enfant, les référents planifient, en concertation avec les parents, les prochaines étapes (moment seul sans le parent, prise d'un repas, sieste, ...).
Un accueil individualisé et une écoute constante des parents et de l'enfant assurent le respect de chaque famille.
Il est proposé aux parents d'accompagner la séparation en confiant à leur enfant un objet transitionnel : doudou, tee-shirt, foulard, objets familiers, ...
Cette période mise en place avec les parents en fonction de chaque enfant est **payante** dès que l'enfant reste seul au moins une heure.

- **La participation des parents est vivement souhaitée pour :**

- Participer, lors de sa révision, à l'élaboration du projet d'établissement.

- Participer au conseil des parents, à la réunion d'information de début d'année, à des soirées à thème.
- Accompagner l'équipe lors de sorties extérieures.
- Participer aux différentes manifestations organisées par la structure : carnaval, fête de l'été, Noël, etc.

VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

Vie quotidienne : L'enfant est accueilli toilette faite, habillé après avoir pris le premier repas de la journée ou petit déjeuner.
Il doit disposer de vêtements de rechange marqués à son nom pour la journée.
Il est important que les parents informent l'équipe accueillant l'enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci dans la journée (fièvre, mauvaise nuit, absence d'un parent, etc..).

- Horaires et absences

Pour le bon déroulement de la journée des enfants, l'accueil des familles doit s'effectuer le matin au plus tard à 9h30 et ceux-ci doivent se présenter le soir ¼ d'heure minimum avant la fermeture de la crèche pour reprendre leur enfant (temps nécessaire pour habiller l'enfant et savoir comment s'est déroulée la journée).
L'accueil et le départ d'enfants est fermée entre 12h30 et 13h30 pour faciliter le temps de sieste des enfants ainsi que les coupures repas du personnel.
Toute absence ou retard imprévu doit être signalé à la responsable avant 9h.
Les congés des parents doivent être planifiés en fonction des modalités de droits aux congés sur les plannings de réservation prévus à cet effet dans la structure ,avec un délai de prévenance d'un mois
En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30, la famille doit prévenir sans délai et désigner la personne à prévenir.
Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

L'alimentation :
Le régime alimentaire de l'enfant doit être signalé lors de la période d'adaptation.
Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergie), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement (Protocole d'Accueil Individualisé) et le repas apporté par les parents.
Les repas sont préparés et livrés par l'unité de restauration centrale de l'agglomération paloise. Elle ne fournit pas de repas spécifiques tels que les repas sans porc. Les parents doivent fournir le lait 1er et 2ème âge.

- **La santé de l'enfant et la surveillance médicale :**

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie, les parents doivent informer le personnel d'accueil le jour même avant 9h

- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être admis. Si un membre de la famille de l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse (parents, frères et sœur, ...) la responsable de l'établissement doit être informée afin que toutes les dispositions soient prises

- Un certificat médical précisant la pathologie et le nombre de jours de repos doit être présenté lors du retour de l'enfant

- Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, la directrice peut prononcer l'éviction de l'enfant si l'état de ce dernier l'exige mais également en se référant aux protocoles médicaux validés par le médecin de la crèche.

- En cas d'incapacité des parents à venir chercher leur enfant, l'équipe se réfère également à ces protocoles (cf. protocoles d'urgence + liste des maladies à évictions obligatoires affichés à l'entrée de la crèche). Il précise les différentes conduites à tenir et les modalités de délivrance des soins.

- En cas d'urgence, les pompiers ou le SAMU sont appelés immédiatement et transportent éventuellement l'enfant à l'hôpital. La directrice informe les parents dès que possible. A l'inscription, les parents devront fournir une attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital le plus proche, ainsi que tout geste médical ou chirurgical.

- L'administration des médicaments doit être réalisée, autant que possible, en dehors de la structure. Aucun traitement ne peut être donné sans une ordonnance lisible et valide du médecin traitant. Sur les boîtes de médicaments de l'enfant, doivent être inscrits ses noms, prénom et poids. La directrice, infirmière puéricultrice administre prioritairement les traitements prescrits par les médecins traitants.

En son absence, l'équipe pourra administrer ces mêmes traitements aux enfants si les conditions suivantes sont remplies :

- Si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, si le médecin n'a pas demandé l'intervention d'une auxiliaire médicale et que les parents ont signé l'autorisation parentale d'administration des médicaments par l'ensemble de l'équipe du Multi Accueil (en référence à la circulaire du 27 septembre 2011 de la direction générale de la santé, et conformément aux dispositions de l'article L313-26 du code de l'action sociale et des familles)

-Si la directrice a pu préalablement vérifier l'ordonnance et constituer une fiche de traitement (nom de l'enfant- date de l'ordonnance- nom du médicament-mode d'administration-nombre de prise-durée du traitement) qui sera signée par les professionnels administrant les médicaments.

N.B : En cas d'urgence l'équipe applique les protocoles d'urgence validés par le médecin et en cas de PAI suit ce dernier.

- Le calendrier vaccinal en cours reste une application obligatoire.
L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires ou qui n'a pas de certificat attestant de contre-indication temporaire.

Autorité parentale :
Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale ou les personnes dûment autorisées par leurs soins, pourront se présenter pour venir chercher l'enfant.
En cas de divorce ou de séparation, les parents sont tenus d'informer la responsable de la structure. Seul le parent ayant le droit de garde pourra venir chercher l'enfant : les parents doivent fournir des justificatifs de l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde dès l'accueil de l'enfant (cf. : extrait du jugement de divorce).

Les parents non mariés devront systématiquement co-signer tous les documents concernant leur enfant.

Sécurité et responsabilité :
Les parents restent responsables de leur enfant, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Pour la sécurité des enfants, ils s'assurent d'avoir correctement refermé les portes qu'ils franchissent.
La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants de la crèche et doit respecter la tranquillité de ces derniers.
Le port de bijoux par les enfants (boucles d'oreilles, gourmettes, chaînes autour du cou, barrettes) est interdit. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte ou d'accident survenant à l'enfant et provoqué par ces bijoux.

- Il est demandé aux parents de ne pas laisser les enfants apporter dans l'établissement des jouets ou des objets et produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation (pistolet, pièces de monnaies, etc...). Ils doivent être conformes et adaptés à l'âge de l'enfant tout comme les doudous et les tétines.

VII – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Dispositions générales
Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.N.A.F et définis par une circulaire CNAF. (cf.annexe n°1 mise à jour selon les textes en vigueur).
La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites mensuelles d'un plancher et d'un plafond Ces limites sont réévaluées chaque année.
Les ressources nécessaires au calcul du tarif peuvent être consultées sur CAF PRO, service télématique de la CAF accessible par Internet (uniquement par la directrice de l'établissement). En cas d'indisponibilité de ce service ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence que celles des allocataires ou, à défaut, la déclaration de revenus.
La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les couches, les produits de soin et d'hygiène.

Le paiement de la participation s'effectue soit par prélèvement automatique, soit par règlement (chèque à l'ordre de la Régie Enfance Jeunesse, CESU, espèces) auprès de la directrice de l'établissement ou au service finances de la mairie, dès délivrance par cette dernière de la facture et au plus tard le 20 du mois.

Définition des modes d'accueil
Accueil régulier :
Il concerne les enfants connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

La facturation mensuelle tient compte du nombre d'heures réservées, des périodes de fermeture de la structure, des périodes d'absence de l'enfant prévus au moment du contrat d'accueil avec les parents (nombre de jours de congés qu'ils souhaitent poser en dehors de nos périodes de fermeture, et ce sans limitation de nombre).

Toutes ces données font l'objet d'un contrat de mensualisation entre la directrice et les parents signé pour une durée de 12 mois maximum. La place de l'enfant est réservée et sera due en totalité même en cas d'absence de celui-ci (cf. : déductions réglementaires). En signant le

contrat le contrat de réservation, les parents s'engagent à le respecter ainsi que le règlement de fonctionnement.

Tous les contrats de réservation sont renouvelés au 1er janvier de chaque année conformément aux demandes de la CAF (mois coïncidant avec la révision des contributions familiales).
Toute demande de modification du volume d'heures ou de jours d'accueil ne pourra être accordée qu'à titre exceptionnel, pour un motif économique ou familial, sur présentation d'un justificatif auprès de la directrice et en fonction des places disponibles. Elle sera prise en compte le 1er du mois suivant l'acceptation.

Lorsque la mère d'un enfant se trouve en congé maternité pour une nouvelle grossesse, le temps d'accueil peut être revu avec la directrice de l'établissement et conduire à la révision du contrat. Le temps de réservation hebdomadaire ne pourra cependant pas être inférieur à 20h.

Accueil occasionnel :
Cet accueil concerne les enfants déjà inscrits et connus dont la fréquentation se fait d'une façon ponctuelle (pour une durée limitée et sans rythme prévisible) et cela dans la mesure des places disponibles. Toutefois, la structure s'engage à respecter une régularité d'accueil pour le bien être de l'enfant. La durée journalière et hebdomadaire ne peut être inférieure à 3 heures.
Une période d'adaptation identique à l'accueil régulier est nécessaire.
Un contrat de réservation pourra être établi sur la base d'un nombre de mois et d'heures d'accueil garantis à la famille, sans que les jours et le rythme d'accueil puisse être prévu d'avance (en fonction des disponibilités).
Afin de répondre au mieux au rythme de la vie en collectivité ainsi qu'aux besoins des enfants, l'accueil ponctuel est ouvert de 8h30 à 17h30 et s'organise de la manière suivante en fonction des groupes d'âge :
-Dans le groupe des bébés : Accueil sur des demies journées : de 8h30 à 11h30 le matin et de 13h30 à 17h30 pour les après-midis. Pas de prise de repas le midi.
-Dans le groupe des moyens / grands : accueil à la journée, ou par demi-journées de 8h30 à 12h30 le matin et de 14h à 17h30 l'après-midi.
Les réservations de créneaux horaires s'effectuent auprès de la directrice et au plus tard le mardi matin de la semaine précédant le jour d'accueil souhaité pour les enfants présents en journée complète afin de pouvoir commander les repas nécessaires.
Les enfants pourront être inscrits sur une liste d'attente si les jours demandés sont indisponibles, ainsi les familles concernées pourront être contactées en cas d'absence ou de désistement pour les informer des disponibilités.
La facturation est établie en fin de mois, calculée sur les heures réservées. Toute réservation sera facturée.

Accueil d'urgence :
Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents demandent un accueil immédiat pour raison exceptionnellement motivée (rupture du mode d'accueil, maladie ou décès, séparation, etc.). Cet accueil est subordonné à l'appréciation de la directrice.

N.B : Tarif horaire à préciser par le conseil municipal : recommandation CAF dans le document PSU =

$$\frac{\text{Total des participations horaires moyennes des parents perçues à l'année N-2}}{\text{Nombre total heures d'accueil}}$$

Accueil des familles extérieures :
Une majoration est appliquée sur le tarif horaire des familles résidant hors de la commune.

Déductions réglementaires :
Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :
- La fermeture de la structure : vacances d'été et de Noël, ponts, jours fériés en semaine
- L'hospitalisation de l'enfant : sur présentation d'un bulletin de situation
- L'éviction pour maladie contagieuse (varicelle, gastro-entérite, bronchiolite,...)
- Une maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

En cas de déduction, un justificatif médical doit parvenir à la responsable au retour de l'enfant, précisant la pathologie et le nombre de jours de repos prescrits.

Régularisations éventuelles :
Pour tous les différents modes d'accueil, toute heure commencée au-delà d'un ¼ d'heure de l'amplitude horaire retenue sera due.
Pour les heures effectuées de manière complémentaire :
- Si le nombre de congés pris par les parents est inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil : régularisation en fin de contrat
- Si dépassement des heures journalières définies dans le contrat d'accueil : régularisation en fin de mois (toute 1 /2 heure commencée au-delà des heures prévues dans le contrat sera facturée aux familles)

Tout dépassement horaire régulier (se répétant deux fois par semaine dans un mois) entraine une révision du contrat d'accueil.

Révision de la participation familiale :
Les tarifs sont recalculés chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation des ressources de l'exercice n-2 effectuée par la CAF pour chaque famille.
En cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage...) ou familiale (mariage, séparation...), les parents doivent avertir la directrice et la CAF ou autre organisme pour leur signaler les nouvelles données afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage. Faute de quoi, aucune modification ne peut être appliquée sur la tarification.
A défaut de produire dans les délais les justificatifs de ressources demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

VIII – RUPTURE OU FIN DE CONTRAT

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la structure, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est autorisé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

IX – ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant.
L'attestation relative à l'acceptation du règlement de fonctionnement devra être signée par les deux parents et remise à la directrice avec l'ensemble du dossier administratif.
Le non-respect de ce règlement dégage la responsabilité de la ville de GAN et peut, parallèlement entraîner l'exclusion de l'enfant.

Date d'effet :
Le présent règlement annule et remplace le précédent voté le vendredi 25 juillet 2014 et prendra effet à compter de la transmission au contrôle de légalité et de sa publication. Il pourra être consulté librement dans le hall d'entrée de la structure multi-accueil « TOM POUCE ».

X – DONNÉES PERSONNELLES :

Les informations nominatives recueillies par les services concernés de la ville de Gan sous l'autorité de Monsieur le Maire, responsable des traitements, font l'objet de traitements informatiques destinés à :

- La gestion des enfants inscrits à la structure multi accueil
- La facturation du service proposé aux familles

Les destinataires des données sont :

- Les agents des services enfance-jeunesse et finances-achats chargés des opérations administratives et comptables,
- Les supérieurs hiérarchiques de ces personnels
- Les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement
- Les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière

Les éléments servant à la facturation sont conservés 10 ans. Les personnes disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant à :

- Délégué à la protection des données
  Rue Auguste Renoir
  Mail : dpo@apgl.fr
  Tel :05.59.90.18.11

Les Représentants légaux,

Le Maire,
Francis PEES

MAIRIE DE GAN (Pyrénées-Atlantiques)

Annexe 1

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur[2]. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer[3].

Montant des ressources mensuelles plancher : 705.27 euros à partir du 1er septembre 2019. Le montant évolue chaque année.

Montant des ressources mensuelles plafond :

Année d'application	**Plafond**
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €