

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi Accueil

La Ribambelle

28, rue Victor Hugo

59810 LESQUIN

Tel : 03.20.37.68.14 / 06.34.08.11.40

@ : multiaccueil@ville-lesquin.fr

Présentation de l'établissement

Le multi-accueil La Ribambelle, géré par la ville de Lesquin, a pour objet d'accueillir les enfants de la commune de 2 mois et demi à 4 ans.

L'équipe pédagogique accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur dans un environnement qui tend à assurer sa sécurité physique et affective.

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Lundi 8H15 - 17H30

Mardi 8H15 - 17H30

Mercredi 8H30 - 11H30

Jeudi 8H15 - 17H30

Vendredi 8H15 - 17H30

PERIODES DE FERMETURE

3 semaines en Août, 1 semaine aux vacances d'Avril et 1 semaine en
Décembre

Le planning de fermeture de la structure est donné aux familles
chaque début d'année.

Gestionnaire de l'établissement

Le multi-accueil La Ribambelle est géré par la ville de Lesquin, représentée par :

Monsieur Jean-Marc AMBROZIEWICZ, Maire de Lesquin

et par Monsieur Christophe HUART, adjoint au maire en charge de la Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Restauration

• LES DIFFERENTS ACCUEILS POSSIBLES

Le multi accueil propose trois types d'accueil :

➤ L'ACCUEIL RÉGULIER

Les modalités de cet accueil sont formalisées par **contrat**, établi entre la Municipalité et la famille, pour la période du 1^{er} janvier au 31 aout et la période du 1^{er} septembre au 31 décembre. Ce type d'accueil nécessite donc une **anticipation de la durée et des temps d'accueil** de l'enfant (réservation au quart d'heure). Le contrat retrace, au plus près, les besoins des familles : l'accueil est proposé par tranche de demi-heure, les absences sont fixées par la famille...

➤ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le Multi Accueil permet un accueil occasionnel, c'est un accueil pour **une durée limitée** ne se renouvelant **pas à un rythme prévisible d'avance**. Il n'est pas forcément anticipé, ni planifié. Il se fait en fonction des places disponibles. Les demandes de places se font auprès de la Responsable du Multi Accueil.

➤ L'ACCUEIL D'URGENCE

Un enfant peut-être accueilli en urgence, **ponctuellement**. Cet accueil est réservé aux familles qui, pour des **motifs exceptionnels**, sont confrontés à un besoin de garde urgent (accident, hospitalisation non prévue etc.) sur décision de l'Adjoint en charge de la Petite enfance. L'enfant occupant la place d'urgence ne pourra bénéficier d'un accueil que pour une durée déterminée.

• L'AGREMENT

➤ **La capacité d'accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis:**

- 18 enfants de 8h15 à 11h30
- 9 enfants de 11h30 à 13h30
- 12 enfants de 13h30 à 17h30

➤ **La capacité d'accueil le mercredi matin :**

- 8 enfants

➤ **En période de vacances scolaires**, l'effectif du groupe sera limité à 14 enfants de 8h15 à 11h30 en raison de l'impossibilité de décloisonnement et d'utilisation des locaux des Espaces Loisirs.

➤ Les enfants des familles ne résidant pas à Lesquin peuvent être accueillis uniquement en cas de places vacantes. Dans ce cas, une **majoration tarifaire de 50%** sera appliquée.

➤ 1 place est réservée pour l'accueil des enfants de parents bénéficiaires de minimas sociaux.

➤ Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale n'est exigée.

• L'EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL

Le multi accueil est dirigé par **Pauline ROUSSEL**, éducatrice de jeunes enfants, responsable de la sécurité et de l'animation concernant l'accueil des enfants et de l'encadrement de l'équipe pluri professionnelle.

➤ Missions de la Directrice :

- Gestion administrative globale de la structure
- Gestion des projets d'établissement et pédagogique
- Coordination de l'accueil des familles
- Responsabilité hiérarchique et pédagogique de l'équipe
- Travail en réseau avec les partenaires, les différents services de la Ville
- Travail en partenariat avec le Conseil Général et la CAF.

En cas d'absence de Madame ROUSSEL, la continuité de la fonction de direction est assurée par **Dorothée Carlier**, auxiliaire de puériculture, afin de veiller à la sécurité et au bien-être des enfants, organiser l'accueil des familles et la mise en place des protocoles de soins et d'urgence si nécessaire et prévenir la directrice des éventuels dysfonctionnements rencontrés.

➤ Les auxiliaires de Puériculture :

- Dorothée Carlier
- Marie Gerstenberg
- Angélique Kokel

Leurs missions :

- Accompagnement de l'enfant dans le jeu, l'éveil et les temps de vie quotidienne.
- Accueil des parents.
- Surveillance de la santé des enfants.
- Observation des temps de jeu libre.
- Préparation des supports d'activités, décoration de la structure, aménagement de l'espace.

➤ Le médecin référent du Multi Accueil : le Docteur Puech

Ses missions :

- Assurer la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois (article R 2324639 du décret du 7 juin 2010)
- Définir et veiller à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définir les protocoles médicaux et conduites à tenir dans les situations d'urgence.
- Elaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) lorsque l'enfant accueilli présente des signes de maladie chronique et/ou est en situation de handicap.
- Accompagner l'équipe dans l'accueil des enfants en situation de handicap.
- Le médecin d'établissement, en accord avec les parents, peut être amené à examiner les enfants lorsqu'il estime que cela est nécessaire ou sur demande de la Directrice.

➤ Un agent de restauration et d'entretien

- Antonia Letang

Ses missions :

Elle prend en charge la préparation des repas et renforce l'équipe pendant le temps du midi de 10h45 à 13h15. Elle est également présente le matin avant l'ouverture de la structure et le mercredi après-midi afin d'effectuer l'entretien de la structure, en veillant au respect des protocoles et du plan de nettoyage conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire.

➤ Le Régisseur

- Séverine Ponce

Ses missions :

Elle génère les factures qui sont envoyées aux familles par voie postale et prend en charge les paiements. En son absence, c'est David Barenghien qui pourra encaisser les paiements des réservations pour les enfants en accueil occasionnel.

• ADMISSION ET ACCUEIL DE L'ENFANT

➤ L'inscription

Une **fiche d'inscription** est à remplir et à remettre à la Madame ROUSSEL. L'inscription sera alors prise en compte et la famille sera positionnée sur Liste d'Attente. Cette inscription sera à **renouveler, par mail, tous les 3 mois en notifiant vos besoins d'accueil** afin de maintenir votre position sur liste d'attente. Dès qu'une place, correspondant à vos besoins se libère, Madame ROUSSEL vous contactera afin de fixer un rendez-vous pour constituer le dossier d'entrée de l'enfant et fixer sa période d'adaptation.

Lors de ce premier rendez-vous, il est demandé aux parents de se munir :

- du carnet de vaccinations de leur enfant
- du livret de famille
- d'un justificatif de domicile
- de l'avis d'imposition sur les revenus n-2 (ou de la déclaration de ressources de la CAF)
- d'un R.I.B (Relevé d'Identité Bancaire)

La Directrice leur fournira le dossier à remplir et à ramener **complet** au plus tard le 1^{er} jour de l'adaptation de l'enfant. La famille s'engage à transmettre à Madame ROUSSEL, toutes modifications des informations retranscrites sur ce dossier le cas échéant (modifications de coordonnées, de situations familiales ou professionnelles...)

Ce dossier comporte des documents médicaux à faire remplir par le médecin de la famille.

Une visite d'admission par le médecin référent du Multi-Accueil est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis après évaluation des moyens et de l'accompagnement nécessaire par l'équipe et le médecin référent de la structure.

➤ Le contrat

Le contrat **fixe les temps de présence** pour l'accueil régulier, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de l'inscription.

Les contrats s'établissent en demi-heure. Le contrat précise également le nombre d'heures hebdomadaires ainsi que le nombre de semaines de présences de l'enfant pour la période contractualisée. Le montant de **tarif horaire** y figure ainsi que le montant de la **mensualisation**.

Le contrat prend effet à la date d'entrée et garanti l'accueil de l'enfant jusqu'à la fin de la période stipulée.

→ Modification du contrat

En cas de demande d'**heures supplémentaires**, La Responsable se réserve la possibilité de refuser si l'encadrement ne permet pas d'assurer la sécurité de l'enfant par rapport à la réglementation en vigueur. La demande doit être faite vis un « bon de réservation » que les familles peuvent venir déposer au Multi-Accueil ou envoyer par Mail (les mails ne pouvant être consultés que les après-midi ou mercredi matin). Ces heures seront facturées en supplément du forfait mensuel.

A l'initiative des parents, le contrat est **révisable** dans l'année s'il s'avère inadapté aux besoins de la famille, **suite à un changement de situation professionnelle et/ou familiale**. La démarche de révision des contrats se fait par écrit auprès de la Responsable du Multi Accueil.

→ Rupture du contrat :

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son enfant, elle doit en informer la direction du multi accueil par écrit. A réception de ce courrier, un délai de **préavis de 2 mois** est observé.

L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné qui est dû.

Le contrat d'accueil de l'enfant sera rompu si celui-ci est absent plus de 2 semaines consécutives non justifiées par un certificat médical ou au-delà de 5 absences non prévenues.

➤ Accès aux données CAFPRO

Deux fois/an, le **tarif est réactualisé** selon les éléments permettant le calcul des taux d'effort financés des familles repris dans le logiciel CAFPRO. Une copie de ces données peut être conservée dans le dossier famille.

➤ La période d'adaptation

La période d'adaptation à laquelle sont conviés les parents représente une étape importante dans l'accueil de l'enfant. Elle permet notamment aux parents, enfants et professionnelles de **faire connaissance** avant d'entamer l'accueil prévu dans le contrat.

Elle s'étend sur cinq séances, pour les enfants qui seront accueillis en journée continue, avec des temps de **séparation progressifs** :

- 1 heure le premier jour en présence des parents
- 1 heures le deuxième jour en présence des parents puis temps de séparation
- 1 heure le troisième jour seul
- 3 heures (matin ou après-midi) + le repas du midi le quatrième jour
- une journée (9h30-16h30) pour le dernier jour

Celle-ci sera **adaptée** à chaque famille et pourra donc être modifiée en concertation avec les parents.

Les 2 premiers jours, l'accueil dans le cadre de la période d'adaptation n'est pas facturé.

Pour les autres enfants, l'adaptation se fait lors d'une séance de 2h avec les parents suivis d'un temps de séparation. Ce premier temps d'accueil ne sera pas facturé. Les accueils suivants seront progressifs et facturés au taux horaire de la famille.

➤ Les réservations pour l'Accueil Occasionnel

Une famille, ayant déjà constitué un dossier d'entrée pour son enfant, et pour qui l'adaptation a déjà été faite, peut demander un accueil, non anticipé, auprès de la Responsable du Multi-Accueil. S'il reste des places disponibles, Madame ROUSSEL orientera la famille vers Séverine Ponce, régisseur, afin qu'elle puisse régler le créneau horaire réservé avant l'accueil de l'enfant. Un coupon de réservation sera alors rempli par les 3 partis pour valider ce temps d'accueil.

• FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

➤ Journée type (dans les grandes lignes)

- 8h15 : Ouverture du Multi-Accueil et accueil échelonné des enfants. Temps de jeux libres
- 9h : Regroupement Comptines sur Tapis
- 9h30 : Départ en Activité (séparation des enfants en petits groupes)
- 11h : Regroupement temps calme Lecture sur Tapis
- 11h30 : Repas
- 12h30 : Endormissement - Sieste
- 13h30 : Accueils échelonnés des enfants. Temps de jeux libres. Réveils de sieste échelonnés.
- 14h30 : Temps d'Activité
- 15h45 : Regroupement sur Tapis avec les Marionnettes pour un temps chansons
- 16h : Goûter
- 17h30 : Fermeture du Multi-accueil

➤ L'arrivée

Dès leur arrivée dans la structure, les parents, doivent signaler leur présence par le biais de la Pointeuse prévue à cet effet. **Tout quarts d'heure entamé est facturé au tarif horaire de la famille (avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ prévue) Cependant, si un enfant quitte la structure après 17h30, heure de fermeture du multi-accueil, la famille se verra facturer un forfait de 10 euros au lieu des 15 min prévues en cas de retard.**

- Des casiers sont à votre disposition dans le hall d'entrée du Multi-Accueil pour y déposer les affaires de votre enfant. Le sac de l'enfant doit toujours contenir une ou plusieurs tenues de rechange (notamment pour les bébés et les enfants en période d'acquisition de la propreté)
- Les enfants doivent arriver **propres, la couche changée et ayant pris leur petit déjeuner.**
- Les parents veillent à transmettre, chacun leur tour, **toutes informations utiles** à la qualité d'accueil de l'enfant (nuit calme ou agitée, vaccination, chute, fièvre, alimentation, traitement médical en cours....)

→ Veuillez indiquer à l'équipe si un antithermique (type Doliprane) a été administré avant l'arrivée, ainsi que l'heure de la prise.

➤ Les principes d'hygiène

→ Les **objets transitionnels** (doudou - tétine - ...) sont autorisés, s'ils ne sont pas dangereux (pas d'accroche tétine par exemple), afin de sécuriser et de rassurer l'enfant.

→ Les enfants **ne doivent pas porter de bijoux** (une tolérance d'un mois, équivalente à la durée moyenne de cicatrisation est acceptée en cas de perçage des oreilles, sous condition de signature de la famille, d'un document de décharge) En cas d'accident, de casse ou de perte, la Municipalité ne sera pas responsable.

→ Des temps de **Change** sont prévus pour les enfants dont le temps de présence est supérieur à deux heures. Le change se fait au gant de toilette et savon ou au liniment selon les souhaits de la famille. Le multi-accueil fournit ces produits de soins ainsi que les couches mais vous pouvez cependant apporter ceux que vous utilisez à la maison si vous le désirez.

→ **En cas d'allergies** ou de soins particuliers, c'est la famille qui fournira les produits ou couches convenants à l'enfant.

→ Afin de préserver la qualité de l'hygiène du sol, nous demandons aux parents de fournir des **chaussons** (ou chaussettes antidérapantes ou chaussures d'intérieur selon vos préférences) pour le temps d'accueil de l'enfant.

➤ Santé

→ Les enfants doivent être en **règle avec les vaccins**, compte tenu de leur âge.

Rappel : Pour les enfants **nés après le 1^{er} Janvier 2018**, les vaccinations obligatoires sont celles qui les protègent de :

- Coqueluche
- Diphtérie
- Haemophilus influenzae b
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Polyomyélite
- Oreillons
- Rubéole
- Tétanos

Les parents sont dans l'obligation de fournir une copie du carnet de vaccinations dès qu'un vaccin figurant dans cette liste a été fait (y compris les doses de rappels). Si les rappels des vaccins ne sont pas faits à la date prévue, la Directrice du multi-accueil octroie un délai d'1 mois aux parents pour régulariser la situation. Au-delà de ce mois, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la structure.

Chez les enfants **nés avant le 1^{er} Janvier 2018**, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite aux âges de 2, 4 et 11 mois sont obligatoires et sont exigés pour l'entrée en collectivité.

→ **Le personnel se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant qui, à son arrivée, fait de la fièvre ou qui présente des symptômes de maladie.**

→ **Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents seront avertis et prendront leur disposition pour venir le chercher en cas de température supérieure à 38,5°C ou si son état général le nécessite (vomissements, selles liquides, ...)**

- En cas de fièvre, d'accident ou d'urgence médicale, le personnel appliquera les protocoles définis par le médecin référent du Multi-Accueil et avertira les parents qui s'engagent à l'informer de tout changement de coordonnées téléphoniques.
- Toute demande de délivrance d'un médicament par le personnel devra être justifiée par une ordonnance du médecin sur laquelle est bien inscrit les : **posologie, date, nom et prénom de l'enfant, durée du traitement**. Une fois l'ordonnance validée par la Responsable, le traitement pourra être administré par Madame ROUSSEL ou Dorothée CARLIER, assurant la continuité de Direction.

➤ Alimentation

- La collation du matin et les goûters sont fournis par le Multi-Accueil, et sont donnés vers 9h30 (eau ou jus de fruits au choix de l'enfant) et 16h (compote, laitage et produit céréalier). Il est impératif d'**informer la Directrice de toute allergie alimentaire**.
- Le **lait infantile n'est pas fourni** par la structure de même que certaines eaux recommandées pour les bébés. C'est donc à la famille de les apporter. Par soucis d'hygiène et de traçabilité, le lait en poudre, l'eau ou le lait reconstitué ne pourront être **acceptés que dans leur contenant commercial non entamé**. Un protocole a été rédigé tout particulièrement pour le lait maternel.
- Pour les mêmes raisons, aucun aliment, non traçable, type, biberon de jus de fruit préparé, gâteau d'anniversaire fait maison... ne pourra être donné à l'enfant par le personnel du Multi-Accueil.
- Les repas sont pris vers 11h30, encadrés par 2 professionnelles. Le repas est constitué d'aliments frais livrés par un prestataire extérieur, dont la texture et la composition sont adaptés à l'âge des enfants. Ils sont livrés en liaison froide et réchauffés sur place.
- Les repas des bébés sont, bien évidemment, donnés en fonction de leur rythme journalier.
- En cas d'allergie alimentaire, un P.A.I sera obligatoirement établi par le médecin traitant et le médecin référent de la structure. Si le prestataire extérieur en charge des repas n'est pas en mesure de proposer une alternative adaptée au P.A.I, c'est à la famille de ramener les repas et/ou goûter de l'enfant. Les aliments devront alors être transportés dans un sac isotherme en trajet direct maison/multi-accueil et remis au réfrigérateur par les professionnels dès l'arrivée de l'enfant en structure.
- Afin de favoriser une ambiance calme et sécurisante lors du temps de repas et d'endormissement à la sieste, **aucun départ ni arrivée ne seront possibles entre 11h30 et 13h30**.

➤ Sommeil

- Le sommeil est indispensable à l'enfant et lui permet de bien grandir. Il joue un rôle capital dans le développement de celui-ci. Dans la mesure du possible, chaque enfant possède son **lit attitré** dans le dortoir du Multi-Accueil, un lit adapté à son âge. Une présence à l'endormissement est assurée par le personnel. Pour les bébés, la famille peut amener une turbulette de la maison pour sécuriser d'avantage l'enfant.

➤ Les temps de Jeu et d'Eveil

- Ces temps sont proposés quotidiennement durant l'accueil de l'enfant, en **alternant jeu libre et activité**. Les 2 sont tout autant essentiels au développement de l'enfant. Ils lui permettront : **de développer sa créativité et son imaginaire, de développer ses compétences intellectuelles, sensorielles et motrices, de se sociabiliser, de se rendre plus autonome, d'exprimer ses émotions, de prendre du plaisir en découvrant et en jouant...**
- L'équipe du Multi accueil travaille autour d'un **projet pédagogique** annuel (ou sur plusieurs années si le projet est reconduit)

- Après réflexion, l'équipe a choisi d'utiliser la **pédagogie Montessori** comme orientation principale, alliée à d'autres courants pédagogiques tels que Pikler-Loczy.
- Le « **Bébé Signe** » sera également pratiqué auprès de vos enfants, et des ateliers enfants-parents seront mis en place pour vous faire découvrir ce que nous trouvons bénéfique pour tous.

➤ Le départ

- Les enfants ne seront confiés qu'à la personne ou les personnes mentionnées dans son dossier. Dans le cas contraire, les parents remettront une autorisation écrite à la responsable en précisant le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité lors de sa venue. L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne majeure.
- L'équipe s'engage, aux travers des transmissions faites à chaque famille, à restituer toutes les informations concernant la journée vécue par l'enfant au Multi-accueil.
- La famille signale son départ sur la Pointeuse, juste avant de quitter la structure, après avoir rhabillé l'enfant et reçu les transmissions.

⚠ Si le parent oublie de pointer l'enfant sur l'écran tactile à l'arrivée ou au départ de l'enfant, il sera facturé l'amplitude horaire journalière.

• TARIFICATION

➤ Participation financière en cas d'accueil Régulier et Occasionnel

La tarification est fixée par le Conseil Municipal sur proposition de la tarification de la CNAF et prend effet du 1er Janvier au 31 Décembre. La participation financière des familles est basée sur les ressources de la famille (avis d'imposition, année n-2, c'est-à-dire le montant imposable avant abattement), variant en fonction du nombre d'enfant(s) à charge. Cette participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les goûters, les couches et les soins d'hygiène

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher correspondant au RSA est pris en compte, lequel sera réactualisé chaque année. Le tarif minimum peut-être fixé comme suit : 687,30 €/mois x taux d'effort.

Pour les familles dépassant le forfait plafond fixé à 4874,62 €, un tarif maximum sera appliqué.

Ces montants plancher et plafond sont fixés par la CNAF pour la période du 01/01/2018 au 31/12/2018.

FAMILLES DE :	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 à 7 ENFANTS	8 ENFANTS OU PLUS
TARIF MINIMUM	0,41€	0.34€	0.27€	0.21€	0.14€
TAUX D'EFFORT	0.06%	0.05 %	0.04 %	0.03%	0.02%
TARIF MAXIMUM	2, 92 €	2,44 €	1, 95 €	1, 46 €	0.97€

→ Cas particuliers :

- S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. Reconnaissance

par la MDPH obligatoire et versement de l'AEEH. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Le tarif à appliquer pour l'accueil d'urgence** lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

- **Tout changement de situation financière ou familiale peut être pris en compte s'il est signalé auprès du Régisseur.** En cas de séparation, divorce, décès du conjoint, détention du conjoint ou chômage, la base ressources est modifiée en conséquence pour calculer les droits (abattement en cas de chômage ou exclusion des ressources du conjoint ne faisant plus partie du foyer).

- **Le tarif à appliquer pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance** correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

➤ **Facturation**

→ Pour **l'accueil occasionnel ou d'urgence**, les heures facturées correspondent aux heures réalisées. Le paiement se fait auprès du Régisseur avant le temps d'accueil.

→ **Pour l'accueil Régulier**

- La facturation s'effectuera selon le principe que toute **réservation établie par le contrat est due.**

La facturation est faite **en début de mois pour le mois échu** (facture début mars pour la période de février par exemple).

- La facturation est **Mensualisée** : les familles paient un forfait identique chaque mois (la mensualisation est stipulée sur le contrat). A ce forfait, viennent s'ajouter les heures supplémentaires, ou se déduire les heures maladie (détails dans le paragraphe suivant)

- Le paiement se fait par **prélèvement automatique mensuel** après signature des parents d'un mandat de prélèvement. **Si le prélèvement automatique est rejeté, c'est aux parents de venir régulariser le paiement auprès du Régisseur dans les 15 jours. Si une famille cumule 2 mois consécutifs de non-paiement, le contrat d'accueil sera rompu et l'enfant ne pourra plus fréquenter la structure.**

▪ **Les Absences**

Les parents s'engagent à **prévenir l'équipe du Multi-Accueil de toute absence et de l'informer du motif de celle-ci.**

Pour l'accueil régulier, toute absence est facturée sauf :

- Si l'enfant est **malade**, sur présentation d'un **certificat médical**, transmis dans les **48h** à la Responsable du multi-accueil. La famille est cependant soumise à une carence de **3 jours** (le remboursement ne pouvant s'effectuer qu'à partir du **4^{ème} jour**)

- En cas d'**hospitalisation**, sur présentation du **bulletin d'hospitalisation**, transmis dans les **48h** à la Responsable du multi-accueil, le remboursement est **immédiat** (sans jours de carence)

⚠ Passé ce délai de 48h, le certificat médical ou bulletin d'hospitalisation, ne sera pas pris en compte et les heures d'absence de l'enfant seront facturées.

- **En cas de Congés :**

En dehors des périodes de fermeture fixées par le Multi-Accueil, chaque enfant a droit à des heures de congés. Ces congés peuvent être, si la famille connaît déjà les dates d'absences, déduites dès l'élaboration du contrat d'accueil. En cours de contrat, la famille devra remettre un « Bon de Congés » à la Responsable du multi-accueil, **1 mois avant la date d'absence prévue**. Si ce délai n'est pas respecté, le « bon de congés » ne sera pas pris en compte et les heures de congés ne pourront pas être déduites de la facture.

• PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

- De façon ponctuelle, les **parents sont invités à participer** à la vie de la structure : **ateliers enfants/parents, ateliers avec intervenant extérieur, temps festifs...**
Ces temps, considérés comme prestations aux familles, seront facturés (au tarif horaire de la famille).
- Les **projets d'établissement et pédagogique** sont consultables auprès de la Responsable de la structure.

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant

**déclare avoir pris connaissance du présent Règlement de Janvier 2019 dans lequel est
expliquer le fonctionnement du Multi-Accueil et dont un exemplaire m'a été remis par
Madame ROUSSEL.**

Lesquin le.....

Signature (précédée de la mention «lu et approuvé»)