

« LES CHOUETTES M.A. »
11 RUE DU MARECHAL FOCH
68128 VILLAGE NEUF

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT



www.leschouettesvillageneuf.fr



2017/2018

PRESENTATION

Le multi accueil « Les Chouettes » est un lieu d'accueil, de convivialité, de socialisation, d'apprentissage vers l'autonomie.

C'est aussi un lieu de rencontre et d'échange qui permet aux parents qui travaillent ou non de confier leur enfant de façon régulière ou occasionnelle.

L'EQUIPE GESTIONNAIRE

Le multi accueil « Les Chouettes » est géré par l'Association « Les Chouettes » qui est inscrite au registre des Associations tenu par le Tribunal d'Instance de Huningue (1998) transféré à Mulhouse.

Le Conseil d'Administration est composé de :

- un(e) Président(e)
- un(e) Vice-président(e)
- un(e) Trésorier(e)
- un(e) Secrétaire
- des assesseurs

Rôle des différents membres du Conseil d'administration :

Le(la) Président(e) :

- ∞ est responsable civilement, administrativement et pénalement.
- ∞ organise les réunions du bureau pour traiter les problèmes, garantir la gestion et piloter les projets de l'Association.
- ∞ assure les assemblées générales pour valider les comptes, les bilans, les rapports d'activités, les orientations et les grands projets de l'Association.
- ∞ est garant(e) du respect des statuts de l'Association.
- ∞ travaille en étroite collaboration avec la Directrice.
- ∞ analyse des problèmes de sécurité et de fonctionnement.
- ∞ est en relation avec la municipalité, la CAF, la PMI.

- ∞ recherche de subventions, fournisseurs....
- ∞ supervise le personnel (embauche, formation...)
- ∞ est garant(e) du règlement de fonctionnement
- ∞ a autorité hiérarchique sur le personnel dans le cadre du contrat de travail applicable.

Le(la) Vice Président(e) :

- ∞ remplace le (la) Président(e) en l'absence de celui-ci (celle-ci) pour les démarches.
- ∞ a une fonction de relais dans les tâches attribuées au (à la) Président(e).

Le(la) Trésorier(e) :

- ∞ assure le suivi des comptes bancaires.
- ∞ supervise les comptes avec le comptable de l'Association.

Le(la) Secrétaire :

- ∞ rédige les comptes-rendus des différentes réunions de bureau, des Conseils d'Administration et de l'Assemblée Générale.

ASSEMBLEE GENERALE

Une Assemblée Générale est organisée une fois par an pour l'approbation des comptes, et le rapport moral du (de la) Président(e).

Chaque membre de l'Association est en mesure d'émettre des suggestions aux membres élus.

BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Pour le fonctionnement du multi-accueil, l'Association dispose de 3 modes de financement :

- ∞ une subvention annuelle de la CAF,
- ∞ une subvention annuelle de la ville de VILLAGE NEUF,
- ∞ la participation des familles.

L'EQUIPE EDUCATIVE

Le personnel recruté par l'Association forme une équipe pluridisciplinaire :

- ∞ 1 Directrice Educatrice de Jeunes Enfants
- ∞ 1 Directrice Adjointe Infirmière
- ∞ 3 Educatrices de Jeunes Enfants
- ∞ 3 Auxiliaires de Puériculture
- ∞ 6 Aides maternelles
- ∞ 3 Maîtresses de maison
- ∞ 1 ou 2 Apprenti(s)

La Directrice :

- ∞ prend en charge une partie de la gestion administrative.
- ∞ accueille les familles.
- ∞ gère les inscriptions des enfants.
- ∞ organise les plannings enfants et personnel.
- ∞ est garante de la qualité d'accueil des enfants.
- ∞ organise et coordonne les activités en animant l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- ∞ veille à l'application du règlement de fonctionnement.

La Directrice Adjointe :

- ∞ assure le suivi sanitaire des enfants au quotidien.
- ∞ informe le personnel dans le domaine sanitaire.
- ∞ élabore et met en place les protocoles d'hygiène et de soins.
- ∞ fait le lien entre le médecin référent et la structure et gère de ce fait les dossiers médicaux.
- ∞ assure le suivi des repas en veillant à leur bon équilibre.
- ∞ est responsable de l'administration des médicaments sur ordonnance ou sur protocole et définit les délégations en son absence.

Les Educatrices de Jeunes Enfants :

- ∞ accueillent l'enfant au quotidien
- ∞ veillent à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptés à son stade de développement et soient en accord avec le projet de vie de l'établissement.
- ∞ assurent la responsabilité auprès des enfants, du personnel et des locaux en l'absence de la Directrice et de la Directrice Adjointe.

Les Auxiliaires de Puéricultures :

- ∞ assurent les soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant.
- ∞ participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités.
- ∞ assurent la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'Educatrice de Jeunes Enfants
- ∞ assurent la désinfection des jouets.

Les Aides maternelles :

- ∞ secondent les Educatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (change, repas) ou des activités ludiques.
- ∞ assurent la désinfection des jouets.

Les Maîtresses de maison :

- ∞ assurent le service des repas, l'entretien du linge et des locaux.
- ∞ interviennent auprès des enfants à certains moments (repas)
- ∞ assurent la désinfection des jouets et des locaux.

DELEGATION DE RESPONSABILITE

En cas d'absence de la Directrice et de la Directrice adjointe du multi-accueil, les pouvoirs de responsabilité sont délégués par ordre de priorité aux :

1. Educatrices de jeunes enfants
2. Auxiliaires de puériculture.

FONCTIONNEMENT

Capacité d'Accueil :

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 35 places. Elle concerne les enfants de 10 semaines à moins de 4 ans (jusqu'à la scolarisation).

Les enfants se répartissent en **3 groupes d'âge (Petits, Moyens et Grands)**.

Mode d'Accueil :

☞ *L'accueil régulier :*

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation.

☞ *L'accueil occasionnel :*

L'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié ; il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas l'objet obligatoirement d'un contrat.

☞ *L'accueil d'urgence :*

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié ; il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

Un accueil particulier peut être envisagé pour des enfants présentant des difficultés, un handicap ou une maladie chronique.

Modalités d'inscription :

Les parents qui désirent inscrire leur enfant dans notre structure doivent prendre rendez-vous auprès de la Directrice pour un entretien et remplir un dossier.

S'il n'y a plus de place disponible, l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente.

Les demandes d'inscription émanant des habitants de Village Neuf sont prioritaires.

Autres critères de priorité :

- ☞ Avoir déjà un enfant inscrit dans la structure, à condition qu'il soit encore présent au moment de l'admission du deuxième.
- ☞ Pour les accueils correspondant à un volume horaire hebdomadaire supérieur à 20 heures, la priorité est donnée aux familles dont les deux conjoints exercent une activité professionnelle ou sont en recherche d'emploi (justificatifs Pôle Emploi à l'appui) ou sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Liste des documents à fournir :

- ☞ Certificat médical datant de quelques jours avant l'entrée dans la structure et attestant que l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil et est à jour avec le calendrier vaccinal, avec cachet du médecin.
- ☞ Fiches d'autorisations diverses (autorisation mutuelle des deux conjoints, autorisations écrites aux personnes majeures mandatées, autorisation de soin et d'hospitalisation, autorisation de sortie, autorisation au personnel de donner du paracétamol en cas de forte fièvre ; autorisation de diffusion d'images, prise de connaissance du règlement de fonctionnement).

- ☞ Justificatif de domicile de moins de trois mois.
- ☞ Photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 des parents.
- ☞ N° d'allocataire de la CAF ainsi qu'une autorisation de consulter CAFPRO.
- ☞ En cas de divorce ou de séparation une photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.
- ☞ Attestation d'assurance responsabilité civile.

PARTICIPATION FINANCIERE

Toutes les précisions complémentaires peuvent être consultées sur :
www.mon-enfant.fr

☞ La carte de membre

Toute famille utilisant la structure pour ses enfants doit être membre de l'Association « Les Chouettes » et donc payer sa cotisation annuelle (année civile), dont le montant est fixé et révisé par le Conseil d'Administration de l'Association de gestion.

☞ La participation financière

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette,...)

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou couches amenés par les familles (repas amené par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...couches proposées ne correspondant pas à l'attente des parents...)

☞ Taux d'effort

Cette participation est calculée sur une base horaire pour permettre une meilleure adaptation de la tarification aux besoins des familles.

	Famille avec un enfant à charge*	Famille avec deux enfants à charge*	Famille avec trois enfants à charge*	Famille avec quatre à sept enfants à charge*	Famille avec huit à dix enfants à charge*
Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

*enfant à charge au sens des prestations familiales

Une famille avec un enfant à charge porteur de handicap bénéficiant de l'Aeeh se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Tarif horaire des participations familiales =
ressources annuelles avant toutes déductions : 12 x taux d'effort

☞ Dérogations à l'application du taux d'effort

- ☞ **Pour l'accueil d'urgence**, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, possibilité en cas de méconnaissance des ressources d'appliquer le tarif plancher (soit RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant à charge).
- ☞ **Pour les enfants placés en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, application d'un tarif fixe (participation moyenne familiale de l'année précédente).
- ☞ **Garde partagée**, en cas de résidence alternée, un contrat d'accueil pour chaque parent intégrant ses propres revenus et ses enfants à charge au sens des prestations familiales est conclu.

☞ Facturation

Le paiement se fait mensuellement après réception de la facture du mois écoulé.

Il peut se faire en espèces, en chèques ou par prélèvement bancaire.

La facture est à acquitter impérativement dans les 30 jours après son édition.

Les retards répétitifs de paiement pourront entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture.

Tous frais engagés par l'Association en cas de refus bancaires ou en cas de rappels successifs d'impayés seront facturés.

☞ Le contrat d'accueil

L'accueil régulier est formalisé par un contrat conclu avec la famille pour une durée maximum d'un an dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose :

- ☞ Amplitude horaire journalière, l'unité de comptage retenu est la demi-heure pleine (ex : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15 les horaires retenus dans le contrat sont 7h30 à 17h30).
- ☞ Volume horaire hebdomadaire
- ☞ Nombre de jours de fréquentation, établi au regard du planning d'ouverture de la structure et des périodes de congés de la famille préétablies.

Ces périodes de congés seront prises en compte si la structure en a été informée par écrit avant la date butoir de chaque période, fixée par le conseil d'administration.

Les familles sont tenues au paiement d'une participation mensuelle en fonction du tarif horaire et du volume horaire réservé dans leur contrat.

Cette dernière repose sur le principe de la place réservée.

Les familles s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant qui doivent être conformes aux heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure appliquerait les modalités suivantes :

Pour tout dépassement horaire journalier, une demi-heure supplémentaire sera facturée dès la première minute passée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute au montant de la mensualité.

Si la famille avait prévu une période de congé et finalement y renonce*, les heures réalisées en sus du forfait mensuel seront facturées immédiatement sous forme d'heures supplémentaires (*sous réserve de place disponible).

Le contrat d'accueil est effectif après 1 mois de fréquentation par l'enfant.

Ce premier mois comporte la période d'adaptation et une période d'essai qui permet à la famille et à la structure de vérifier si le volume horaire et les horaires d'accueil prévus conviennent aux 2 parties.

Ce premier mois est facturé en fonction des heures effectuées au titre de l'adaptation et de l'essai.

Toutefois, si la Direction s'aperçoit de l'inadéquation du contrat à la pratique de la famille, elle doit réadapter le contrat au besoin réel (résiliation-signature d'un nouveau contrat) et de ce fait réviser le volume réservé sans attendre et procéder à la régularisation du contrat d'accueil dénoncé.

☞ Ressources à prendre en compte :

Celles figurant sur CAFPRO (Conformément à la convention du 23.08.2005, signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAFPRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclaré leurs ressources à la CAF.

Selon les dispositions de la dite convention, les professionnels de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel)ou, à défaut, celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) avec déduction des pensions alimentaires versées ou prise en compte des pensions alimentaires reçues, des revenus fonciers et financiers, des heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien que non imposables.

A défaut de production des renseignements demandés dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Les tarifs et barèmes sont présentés en annexe du règlement de fonctionnement.

☞ Déductions :

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- ☞ d'hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation)
- ☞ d'éviction par le médecin de la structure

- ☞ de maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants, est dû par la famille
- ☞ de fermeture exceptionnelle de la structure

☞ Révision des participations familiales :

Elle est établie au moment de la mise en place du contrat d'accueil, puis revue annuellement, au 1^{er} janvier de chaque année et en cas de changements de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage)

Mode de calcul des participations familiales :

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

Ressources annuelles : 12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées sur le contrat

Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat

Pour l'accueil occasionnel

Le barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

En cas d'interruption d'un mode de garde, la famille est tenue d'informer la structure par écrit, avec un préavis d'un mois. Durant celui-ci, la participation reste due même si l'enfant est retiré plus tôt.

HORAIRES D'OUVERTURE

Notre structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'amplitude journalière maximale pour l'accueil de votre enfant dans la structure est de 11 heures.

La $\frac{1}{2}$ journée se définit ainsi :

☞ le matin de 7h30 à 13h (si un enfant est présent dans la structure à 11h30 il devra obligatoirement y prendre son repas).

☞ l'après-midi de 13 h à 18 h30.

Par respect pour les enfants qui se restaurent et se reposent, aucune arrivée après 11h et avant 13h ni aucun départ d'enfants entre 11h30 et 13h ne sera possible.

Fermeture de la structure :

- ☞ Durant 3 semaines en été. Le jour précédent le début de ces congés pourra être consacré par le personnel au bilan de l'année et au rangement du multi-accueil ; le jour suivant la fin des congés sera une journée de prérentrée pour l'équipe éducative. Les enfants ne seront donc pas accueillis durant ce jour (ces 2 jours, le cas échéant).
- ☞ Une semaine entre Noël et Nouvel An.
- ☞ Des ponts éventuels feront l'objet d'une décision annuelle du Conseil d'Administration.

Les dates de fermeture de la structure sont fixées en début d'année et immédiatement transmises aux familles.

Accès :

L'accès au Multi-Accueil « Les Chouettes » se fait grâce à des badges magnétiques fournis par la direction à chaque famille et restituables à la fin du contrat d'accueil.

2 badges sont attribués à chaque famille.

En cas de perte, de non restitution, de remplacement et/ou d'ajout de carte, la somme de **5 euros*** sera facturée par carte.

*somme révisable chaque année

PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

- ☞ Un accueil progressif du nouvel enfant inscrit est indispensable pour réussir son adaptation. Il se fait par une série de séances définies par l'équipe éducative.
- ☞ Avant d'entrer dans les différents lieux de vie, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures jetables mises à disposition par la structure.
- ☞ Les personnes qui amènent l'enfant doivent l'accompagner jusqu'à sa section, lui enlever ses vêtements d'extérieur, remplir la fiche de liaison journalière et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe éducative.
- ☞ Toute information concernant l'enfant qui pourrait avoir une importance pour l'équipe éducative est à signaler à son arrivée et à noter sur la fiche de liaison.
- ☞ Le personnel ne confiera l'enfant pour son départ qu'aux parents ou à une personne majeure dûment mandatée.

Exceptionnellement, l'enfant pourra être recherché par une personne majeure autre que celle mentionnée dans le dossier de l'enfant, à condition que celle-ci présente une pièce d'identité et que les parents aient prévenu l'équipe éducative.

- ↻ En cas d'absence, il convient de nous en avertir le jour même avant 8 heures.
 - ↻ En cas d'accident, les parents sont prévenus en priorité après que l'enfant ait été immédiatement confié au Centre de Secours.
 - ↻ L'association « Les Chouettes » a souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité et celle de son personnel quant à la garde des enfants confiés. La garantie est acquise dès l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son départ.
 - ↻ Il est impératif de respecter les horaires prévus (arrivées et départs de l'enfant) pour une organisation harmonieuse de l'accueil.
- ↻ Si les parents ne se présentent pas à la fermeture de la structure, le personnel essaiera de les joindre. En cas d'impossibilité de contacter les parents, le personnel sera dans l'obligation d'en informer la gendarmerie qui prendra alors l'enfant en charge conformément à la législation en vigueur.

Si un déménagement hors de la commune intervient pendant l'année, le contrat d'accueil en cours sera maintenu sur la période, mais ne sera pas reconduit l'année suivante.

↻ Pénalité de retards :

En cas de retrait de l'enfant au-delà des heures d'ouverture de la structure, une pénalité de 20€ sera appliquée.

LE TROUSSEAU

Pour les Petits (bébés)

- ∞ 1 grand biberon pour le lait.
- ∞ 1 petit biberon pour l'eau.
- ∞ son ou ses objets familiers (doudou, tétine etc.).
- ∞ des vêtements de rechange.
- ∞ des sachets en plastique pour le linge sale.
- ∞ chapeau de soleil et crème solaire dès le printemps.
- ∞ des couches imperméables (pour jeux d'eau).

Pour les Moyens et les Grands

- ∞ un biberon ou gobelet à bec si nécessaire
- ∞ son ou ses objets familiers (doudou, tétine etc.).
- ∞ des vêtements de rechange.
- ∞ des sachets en plastique pour le linge sale.
- ∞ chapeau de soleil et crème solaire dès le printemps.
- ∞ 1 paire de chaussons.
- ∞ 1 maillot de bain ou des couches imperméables (pour jeux d'eau).

Tous les effets seront marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins.

La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets non marqués

SANTE

Rôle du médecin référent

Ses missions sont fixées par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

En collaboration avec l'infirmière

- Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure des actions de prévention et d'éducation à la santé auprès de l'équipe et des parents.
- Le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le multi-accueil. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Le médecin du multi-accueil établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre 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.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin du multi-accueil, à son initiative ou à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examine les enfants. La présence des parents est souhaitée et le carnet de santé doit être déposé à la structure ce jour là.

Les vaccinations

Le vaccin obligatoire :

DT Polio (diphtérie, tétanos, poliomyélite) ; au moins deux injections doivent être faites à l'admission.

Les vaccins recommandés :

☞ BCG

Le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 suspend la vaccination obligatoire à l'entrée en structure d'accueil, elle demeure néanmoins recommandée pour certains enfants, sur décision du médecin traitant.

☞ ROR (rougeole, oreillons, rubéole)

☞ Hépatite B

☞ Coqueluche

☞ Haemophilus influenza (type B)

☞ Prevenar

Maladie

Le médecin et l'équipe s'engagent à accueillir un enfant légèrement malade, mais se réservent le droit de refuser un enfant malade, de ne pas garder un enfant tombant malade.

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire pour certaines pathologies**.
La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

L'angine à streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
La coqueluche	pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse
L'impétigo	pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions suintent et selon la localisation
Les infections invasives à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique
Les oreillons	9 jours
La rougeole	Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
La scarlatine	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La tuberculose	jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision de la direction du multi-accueil est conditionnée pour le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

La gastro-entérite	Au moins 2 jours
La bronchiolite	2 jours
La conjonctivite	Consultation médicale et retour en collectivité après au moins 24 heures de traitement adapté
La gale	5 jours et retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical
L'herpès	2 jours
L'otite purulente	Aussi longtemps que persiste l'écoulement
La varicelle	Selon l'état de l'enfant pour son confort
Température >38,5° C	Appel des parents et surveillance de l'enfant. Si la température augmente, et si l'état de l'enfant n'est plus compatible à la collectivité, il devra alors être cherché le plus rapidement possible.

Les enfants malades ne peuvent être acceptés que si leur problème de santé ne nuit ni à la collectivité, ni à l'enfant.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par leur médecin traitant.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Toutes les informations médicales (chutes, yoyo auriculaire, fièvre...) sont à fournir à l'établissement de manière à permettre une prise en charge et une surveillance adaptée de l'enfant.

Toute maladie ou infection touchant les proches de l'enfant (fratrie, amis...) doit être signalée dans les plus brefs délais à la direction.

Lors d'épidémie (plus de 3 cas recensés en 8 jours), les parents sont informés.

Les traitements médicamenteux (en dehors des P.A.I, ou projet d'Accueil Individualisé) ne pourront pas être administrés au Multi-Accueil (pas d'administration de traitements par antibiotique ou autre, en raison de la présence partielle de l'infirmière sur la structure.

(Article L 4161-1 du code de la Santé Publique)

En cas de fièvre au cours de la journée ($>38,5^{\circ}\text{C}$), l'enfant pourra recevoir un antipyrétique* par voie orale ou anale et un contrôle de température s'en suivra

(* selon l'urgence de la situation)

Les parents sont automatiquement prévenus et de ce fait **doivent être joignables en permanence** (et signaler tout changement de leurs coordonnées téléphoniques).

Si la température a baissé les parents en seront informés le soir, lors de son départ, si la température ne baisse pas, les parents seront prévenus par téléphone de façon à s'organiser pour venir chercher leur enfant. Si l'équipe n'arrive pas à joindre les parents, elle s'oriente vers une personne mandatée par ces derniers lors de l'inscription, afin qu'elle vienne chercher l'enfant.

N.B. En cas de situations d'urgence (chute, convulsions, déshydratations, perte de connaissance...), la prise en charge de l'enfant est la priorité de l'équipe.

La Direction ou l'infirmière évaluent la situation et l'état général de l'enfant et peuvent être amenées à solliciter le médecin référent, le médecin traitant de l'enfant, le SAMU ou tout autre intervenant médical d'urgence compétent et ce en accord préalable avec les parents en cas d'injoignabilité totale de leur part ou des tierces personnes mandatées.

HYGIENE

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène. Les vêtements salis dans la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet en plastique dans le casier du vestiaire).

Le linge nécessaire au couchage, au repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

ALIMENTATION

Les repas comprennent la collation matinale, le déjeuner et le goûter.

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine affichés dans le hall d'accueil.

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

Il est de la responsabilité des parents de signaler à l'équipe éducative toute allergie ou intolérance alimentaire appuyée par un certificat médical.

☞ Chez les Petits :

Un ensemble varié de petits pots est proposé. Une liste des produits disponibles peut être remise aux parents concernés.

Chaque matin, les parents sont invités à choisir l'alimentation de leur enfant et à en informer l'équipe.

Ils sont tenus de tenir l'équipe au courant de l'évolution des différentes étapes de la diversification alimentaire et des quantités de lait dans les biberons.

Aucun aliment ne sera primo introduit par le multi accueil.

Il appartient aux parents de fournir les laits maternisés.

Protocole en vigueur :

Chaque boîte ou brique de lait doit impérativement arriver fermée au multi-accueil.

Les boîtes de lait en poudre sont gardées 1 mois après la date d'ouverture et sont stockées dans la biberonnerie de l'établissement.

Les briques sont rendues aux parents 24h après ouverture.

Les petits pots, desserts et goûters proposés aux bébés sont fournis par la structure.

Les dosettes journalières de lait en poudre peuvent être apportées exceptionnellement dans des boîtes hermétiques avec le nom de l'enfant, la quantité, le nom du lait.

Horaires des repas pour les Frimousses (bébés):

Toute l'alimentation se fait à la demande et en fonction du rythme défini par les parents et les temps de sieste.

L'allaitement maternel est envisageable .

Il fait l'objet de normes d'hygiène bien précises à établir avec l'infirmière en concertation avec la directrice.

NB : L'apport de lait maternel est possible. Il sera apporté par les familles dans des conditions d'hygiène définies par un protocole et devra comporter les indications nominatives, la date à laquelle il a été tiré et s'il a été congelé ou non.

☞ **Chez les Moyens ou les Grands :**

La diversification alimentaire est assurée par des repas qui sont préparés et livrés tous les jours par une entreprise de restauration dans le cadre d'une livraison chaude.

Les parents pourront consulter les menus proposés par la société de restauration sur le panneau d'affichage de l'entrée.

Horaires des repas :

- Collation du matin vers 8h30
- Déjeuner : 11h30
- Goûter:16h00

SOMMEIL

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Les enfants accueillis à titre permanent et temporaire régulier dorment en priorité toujours dans le même lit et le même dortoir.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

SECURITE

Dès que le relais entre parents et équipe éducative est passé, la responsabilité de la personne qui prend l'enfant en charge est engagée, et ceci dans l'ensemble des locaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser seuls les ascenseurs, les escaliers, les boutons de commande des portes.

Tous les bijoux ou objets présentant un risque d'étranglement, d'étouffement, de blessure, sont strictement interdits au multi accueil (boucles d'oreilles, chaînettes ou colliers de toutes sortes...). De manière générale, en dehors de ses objets familiers, il est déconseillé de laisser l'enfant apporter des objets personnels à la crèche.

Chez les bébés, les aînés (fratrie ou autres) sont admis à pénétrer dans le lieu de vie, sous la surveillance des adultes, à la seule condition qu'ils restent près des parents et qu'ils ne touchent ni les enfants, ni les jouets.

PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie de la structure a pour objectif d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant.

Elle doit éviter des ruptures dans sa vie quotidienne et permettre aux parents de continuer à exercer leur responsabilité.

Il est ainsi permis aux parents de demeurer un moment avec leur enfant sur son lieu d'accueil au moment de son intégration.

Les moments de transmissions d'informations, en particulier au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant, sont des temps de transition importants dans sa journée.

De plus, ils permettent des instants privilégiés de dialogue entre les parents et la personne en charge de l'enfant, de préférence en respectant un temps d'au moins dix minutes avant l'heure limite de fermeture de la structure et en évitant les moments de transitions change/repas/sieste.

En outre, lorsque la structure organise des activités festives ou à caractères exceptionnels, l'équipe éducative fait appel aux parents.

FILMS ET PROJECTIONS

Lors de certaines activités, nous pourrions être amenés à filmer ou photographier votre enfant.

Ces photos ou films pourront faire partie d'une illustration d'exposés permettant aux parents de voir les enfants en activité. De même les photos pourront venir illustrer nos plaquettes publicitaires, articles de presse ou tout autre support (site web ...).

Ces documents sont tenus à votre disposition. Une autorisation est à compléter à cet effet dans le dossier d'inscription.

RADIATION

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la directrice de la structure en accord avec la Présidente de l'Association dans les cas suivants :

- ☞ non respect du règlement de fonctionnement
- ☞ retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
- ☞ paiement avec retard des factures
- ☞ absences répétées et non excusées
- ☞ fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

CONCLUSION

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et du respect de l'application de ce règlement. La CAF pourrait modifier certains éléments en cours d'année, ceux-ci pourront être applicable avec effet rétroactif.

L'équipe professionnelle du multi accueil veillera à la qualité d'accueil de vos enfants. Elle contribuera à favoriser leur épanouissement personnel au sein d'une collectivité.

La Présidente de l'Association



TARIFS 2017

ressources mensuelles « plancher » prises en compte : **674,32€**

ressources mensuelles « plafond » prises en compte : **4864,89€**

	Taux d'effort 1 enfant	Taux d'effort 2 enfants	Taux d'effort 3 enfants	Taux d'effort 4 enfants
Ressources Minimum	0,06 % 0,40€ / heure	0,05 % 0,34€ / heure	0,04 % 0,27€ / heure	0,03 % 0,20€ / heure
Ressources Maximum	2,92 € / heure	2,43 € / heure	1,95 € / heure	1,46€ / heure

Adhésion à l'Association « Les Chouettes » :

Tarif CARTE DE MEMBRE familiale annuelle : 50 €

Revenus pris en compte : Année 2015