

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi- accueil La Trottinette
13 rue des Alliés – 68500 GUEBWILLER
Tél / Fax : 03 89 76 88 53

La structure a pour objectif de favoriser l'accueil du jeune enfant dans un lieu de bien-être et sécurisant, permettant ainsi son épanouissement.

Afin de développer l'éveil, l'apprentissage de l'autonomie, la socialisation, le jeu, une équipe mixte et pluridisciplinaire est employée par l'Association.

L'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) permet d'accueillir 24 enfants de 10 semaines à 3 ans, soit en accueil permanent (4, 3, 2,5 jours), soit en accueil temporaire (moins de 20 heures par semaine, par demi-journée, ou à l'heure).

1/ Inscriptions

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès du directeur(trice), au multi-accueil.

L'enfant est inscrit en fonction des places disponibles.

L'ensemble des documents cités ci-dessous est obligatoire, au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Fiches de renseignements concernant l'enfant et la famille
- Un certificat médical rempli par le médecin traitant et daté de moins d'un mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure.
- Une photocopie des vaccinations
- Une ordonnance autorisant à délivrer du Paracétamol selon le poids de l'enfant (ordonnance rédigée par le médecin traitant de l'enfant).
- Une attestation de responsabilité civile pour l'enfant.
- La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.
- La copie de l'avis d'imposition de l'année N-2
- En cas de divorce ou de séparation, une copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.
- Le numéro d'allocataire CAF ou autres (MSA, Défense, ...)
- Une autorisation (ou non) de prendre l'enfant en photo ou de le filmer.
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence

Toutes modifications intervenant postérieurement au dépôt du dossier d'admission, en particulier pour ce qui est du numéro de téléphone au domicile et au travail, de la situation familiale, professionnelle, des personnes auxquelles l'enfant peut être confié, doivent être signalées dans les plus brefs délais.

2/ Fonctionnement

a. Horaires

La structure est ouverte : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 à 18h30
mercredi de 7h30 à 13h00

La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés, 4 semaines en été, 1 semaine à Noël et certains jours exceptionnels. Les dates exactes seront précisées par voie d'affichage.

Il serait souhaitable d'éviter les départs ou les arrivées entre 12h30 et 13h30, afin de ne pas déranger les enfants pendant le repas ou pendant le coucher de sieste.

Pour la bonne marche du service, les parents doivent respecter les horaires ci-dessus.

De plus, si l'enfant reste présent après la fermeture de la structure sans que le personnel ait été prévenu et si la famille n'est pas joignable, la structure sera dans l'obligation, selon la réglementation en vigueur, de prévenir la gendarmerie qui prendra en charge l'enfant.

Dans le cadre des accueils temporaires, tout dépassement de 5 minutes par rapport à l'heure de départ initialement prévue, engendrera la facturation de l'heure entamée.

b. L'accueil de l'enfant

Un accueil progressif est conseillé afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la collectivité et de lui permettre de se séparer dans les meilleures conditions de son milieu familial.

La période d'adaptation se déroule ainsi :

- Une première séance durant laquelle l'enfant est accueilli une heure. Lors de cette rencontre, l'équipe abordera les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, rythme, ...).
- Les séances suivantes seront adaptées aux réactions de l'enfant.

En cas de difficulté d'adaptation, l'équipe éducative se réserve le droit de redéfinir l'accueil de l'enfant.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation se fera en fonction des circonstances.

En cas d'absence prévue ou imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir le multi-accueil, avant 9h00.

c. L'accueil d'urgence

Se fait selon les places disponibles dans la structure.

Les enfants porteurs de handicap(s) seront accueillis après accord du médecin traitant, du médecin de la structure, et de la direction.

Un projet d'accueil individualisé sera proposé en fonction des objectifs pour chaque enfant.

d. Trousseau de l'enfant

- un petit sac à son nom
- un change complet de vêtements
- des chaussons
- une turbulette
- des couches
- des dosettes de sérum physiologique
- la tétine et/ou l'objet favori
- les biberons

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Les enfants qui arrivent le matin doivent avoir déjeuné, être propres et habillés.

Par mesure de sécurité, il est interdit de faire porter aux enfants : boucles d'oreilles, chaînettes, cordons de sucette, autres bijoux, ... La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

e. Restauration

Pour les bébés, les biberons, l'eau et le lait seront fournis par la famille.

Dès l'introduction de légumes, viandes et fruits, le multi-accueil donne une alimentation diversifiée sur la base de petits pots adaptés à chaque enfant, en liaison avec le régime prévu par le médecin, la famille et la structure.

Dès que l'enfant mange les repas avec morceaux, une alimentation diversifiée et équilibrée (légumes, féculents, viandes, poissons, laitage, fruits) sera proposée.

Les repas sont élaborés en concertation avec la Direction, l'équipe éducative et médicale.

Ils sont facturés pour l'accueil temporaire et compris dans le forfait pour l'accueil permanent.

En cas de contre-indication médicale, régime ou allergie, une solution de restauration sera trouvée entre les parents et la structure dans l'intérêt de l'enfant et sur la base d'indications écrites par le médecin.

Les menus avec du porc sont remplacés par des menus avec œufs, poisson, volaille ou bœuf.

Les horaires du repas et des goûters sont les suivants :

- Goûter du matin : à partir de 9h30
- Repas : à partir de 11h30
- Goûter de l'après-midi : à partir de 15h30

3/ La santé de l'enfant

Le médecin du multi-accueil examine les enfants pour leur admission dans la structure et assure un suivi préventif afin de veiller à leur bon développement ainsi que leur adaptation. Les parents seront informés de cette visite et seront invités à participer.

Il assure en concertation avec la direction l'élaboration de protocoles d'urgence et d'éventuelles mesures préventives.

Le médecin pourra décider du retrait temporaire de l'enfant de la structure en cas de pathologie mettant en danger l'enfant lui-même et son entourage. Il décidera, après guérison, de son retour dans l'établissement.

Les vaccins Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite sont obligatoires. Les vaccinations ROR, BCG, hépatite B, coqueluche et haemophilus sont vivement conseillés.

Concernant les vaccinations obligatoires, un certificat de contre-indication médicale est obligatoire et valable une année.

Les parents devront fournir une ordonnance autorisant à délivrer du Paracétamol selon le poids de l'enfant (ordonnance rédigée par le médecin traitant de l'enfant).

Aucun autre médicament ne sera administré aux enfants (y compris l'homéopathie) ; ils peuvent être prescrits deux fois par jour par le médecin de la famille pour que les parents puissent les donner eux-mêmes à l'enfant.

Lors de l'inscription, les antécédents médicaux de l'enfant doivent être signalés à la direction (eczéma, asthme, convulsions, épilepsie, allergies, ...).

Tout incident grave survenu avant de confier l'enfant sera signalé au personnel (chute, vomissement, fièvre, prise de médicaments, ...).

La direction se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir ou rester au multi-accueil et de prendre les mesures d'urgence nécessaires.

Si un accident survenait à un enfant, le directeur(trice) ou un membre de l'équipe prendra les mesures qui s'imposent et préviendra les parents.

Les enfants ne seront pas pris en charge lorsqu'ils présenteront :

- une température supérieure à 38,5°
- une maladie infantile contagieuse : rubéole, rougeole, varicelle, oreillons, scarlatine, conjonctivites, gastro-entérites, otites purulentes.

Un certificat médical du médecin traitant attestant la non-contagion est demandé après la période d'éviction, et en accord avec la direction.

Toutefois, le directeur(trice) se garde le droit de juger de l'état de santé de l'enfant et de son admission.

4/ Information et participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont informés régulièrement par le biais de panneaux d'affichage. Des fiches de liaison journalières concernant la journée de l'enfant (repas, sommeil, activités, ...) sont à la disposition des parents.

L'équipe favorise les échanges quotidiens avec les parents concernant la vie de leur enfant.

La participation des parents à la vie du multi-accueil se concrétise par :

- la participation aux animations, sorties, fêtes et événements
- la participation aux réunions

Les souhaits, demandes, conseils et observations des parents serviront de base de réflexion pour les réunions pédagogiques du personnel.

5/ Participation financière des familles

Lors de l'admission d'un enfant en structure, le calcul du tarif se fera sur la base du dernier avis d'imposition.

La tarification sera révisée en cas de changement de situation familiale, de cessation d'activité, de maladie, de modification de temps de travail.

En janvier de chaque année, la tarification sera remise à jour.

À défaut de présentation des éléments nécessaires à la tarification, le tarif maximum sera appliqué.

Les frais de garde donnent lieu à une réduction d'impôts, il est donc nécessaire de conserver les factures pour la déclaration des revenus.

a. Mode de calcul fixé par la CAF

La base de la tarification est le tarif établi par la CAF. Les tarifs prennent en compte les ressources des familles (salaires et autres revenus) ainsi que le nombre d'enfants au foyer.

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles.

Le taux d'effort s'applique sur les revenus mensuels, soit 30% divisés par le nombre de part CAF (soit une part par parent + 1/2 part par enfant + 1/2 part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant ou pour un enfant handicapé. Deux parts parents sont comptées pour les familles monoparentales).

	Tarif accueil temps plein	Tarif accueil jour	Tarif accueil à l'heure
--	--------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Famille 1 enfant	12% du revenu mensuel	12% du revenu mensuel divisé par 20 jours	12% du revenu mensuel divisé par 200 heures
Famille 2 enfants	10% du revenu mensuel	10% du revenu mensuel divisé par 20 jours	10% du revenu mensuel divisé par 200 heures
Famille 3 enfants	7,5% du revenu mensuel	7,5% du revenu mensuel divisé par 20 jours	7,5% du revenu mensuel divisé par 200 heures
Famille 4 enfants	6,6% du revenu mensuel	6,6% du revenu mensuel divisé par 20 jours	6,6% du revenu mensuel divisé par 200 heures

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort :

Revenu mensuel minimum « plancher » : 555 €

Revenu mensuel maximum « plafond » : 4384 € *

* (base 2007, révisable tous les ans)

La CAF du Haut-Rhin met à disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet à la direction de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de leur mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Direction ; Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

b. La période d'adaptation

Les quatre premières heures de la période d'adaptation ne sont pas facturées. Toutefois, les repas et les goûters seront facturés.

Dans le cas où la période d'adaptation durerait au-delà de quatre heures, le tarif horaire serait alors appliqué.

À l'arrivée de l'enfant, l'ensemble des documents précités devront être transmis à la structure. A ce moment là, l'enfant sera inscrit.

c. Les accueils permanents

La mensualisation s'impose et se concrétise par un forfait (contrat passé entre la structure et la famille pour réserver les journées de présence au mois).

Le forfait est calculé au prorata du temps de présence :

80% soit 4 jours par semaine = 4 repas et tous les goûters

60% soit 3 jours par semaine = 3 repas et tous les goûters

50% soit 2,5 jours par semaine = 2 repas et tous les goûters

1 journée = 10 heures

1/2 journée = 5 heures

Le forfait mensuel est payable en début de mois au nom du Trésor Public.

Le forfait est dû 11 fois par an (20 jours / mois * 11 mois = 220 jours), il sera donc demandé un paiement de 25% du forfait au mois d'août et 75% au mois de décembre.

Pour les enseignants s'engageant à ne pas confier leur enfant à la structure pendant les congés scolaires, le forfait se calculera sur 10 mois.

Seules les absences pour maladie, supérieures à 15 jours consécutifs et justifiées par un certificat médical, pourront entraîner une suspension du forfait à partir de la 3^{ème} semaine.

d. Les accueils temporaires

Une facture est établie selon le temps de présence de l'enfant (forfaitisé au prorata / à un forfait 100%). Pour les enfants en accueil temporaire ou occasionnel (ou en accueil périscolaire) les repas (et les goûters) seront facturés en plus.

6/ Le personnel

Il est composé :

- d'une équipe de direction
 - ™ Un Directeur(trice) : Educateur(trice) de Jeunes Enfants
 - ™ Un Directeur(trice) Adjoint(e) : Educateur(trice) de Jeunes Enfants
- Auxiliaires de puériculture
- BEP Sanitaire et Social
- CAP Petite Enfance
- Agent de service

Un organigramme du personnel est disponible dans la structure.

Le personnel encadrant est déterminé en fonction du nombre d'admissions, conformément à la réglementation en vigueur.

Le multi-Accueil peut accueillir des stagiaires en formation professionnelle.

Fonction du Directeur(trice):

Le Directeur(trice) est responsable de l'équipe éducative, il est garant de la qualité d'accueil vis-à-vis des enfants, des parents, du personnel. Il met en œuvre le projet pédagogique.

La gestion financière et administrative incombe à la Coordinatrice et à l'Association. Elle gère l'ensemble de la structure et assure la gestion administrative des budgets alloués.

En cas d'absence, une personne adjointe qualifiée remplacera le directeur pour faire face à toute situation et assurer la continuité de la fonction de direction. Elle fera référence au directeur du travail effectué et des décisions prises.

En dehors du temps de présence de l'équipe de direction, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente prendra les mesures qui s'imposent en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, d'incendie ou autre sinistre, selon les protocoles établis et en attendant l'arrivée des directeurs(trices).

7/ Association

La structure est gérée par l'Association de Gestion des Structures Petite Enfance du Florival.

Mise en place, il y a plus d'un demi-siècle, l'Association montre, encore aujourd'hui, sa capacité à organiser, à gérer, à coordonner l'ensemble de la palette des modes d'accueil des jeunes enfants.

Son objectif fondamental est de proposer un accueil varié et de qualité à toutes les familles et à tous les enfants, quelle que soit leur origine sociale.

8/ Départ

La radiation peut être prononcée dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement
- retards répétés des parents après l'heure de fermeture de la structure. Une pénalité de 8€ sera appliquée.
- retards de paiement des factures
- absence non motivée de plus de 15 jours
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

En cas de départ définitif, les parents sont tenus d'en informer la direction par écrit. Un préavis d'un mois sera demandé.

9/ Conclusion

Le règlement de fonctionnement sera transmis au Service de la Protection Maternelle et Infantile, à la Caisse d'Allocations Familiales. Il sera affiché dans le hall d'accueil et remis à chaque famille pour signature lors de l'inscription de l'enfant.

Le présent règlement est à conserver par les familles. Le fait d'utiliser les services du Multi-accueil « La Trottinette » implique l'acceptation et le respect de toutes les dispositions du présent règlement.

Le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil d'Administration du

Monsieur Daniel ZIMMERMANN

Président de l'Association de Gestion des Structures Petite Enfance du Florival