

Association

Les Petits Lutins

MULTI ACCUEIL

Présentation de l'établissement :

Dans le présent document, le terme parent désigne les représentants légaux de l'enfant.

Date de mise en application : 27/08/2018

MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS

Le multi accueil les petits lutins est domicilié 21 rue de la pépinière 63130 ROYAT.

Il se compose de deux bâtiments, l'un accueillant 20 enfants l'autre accueillant 13 enfants.

ARTICLE I - LES FONCTIONS DE LA DIRECTION

La direction est assurée par une Educatrice de jeunes enfants (voir fiches de postes).

Elle est sous l'autorité du Bureau et plus particulièrement du Président.

Elle est responsable du personnel, des enfants et du fonctionnement de la structure.

Elle est responsable de l'hygiène, de la sécurité et du bon développement psychoaffectif des enfants.

Elle est garante de l'établissement du projet, éducatif et de sa mise en application.

Elle gère une partie du fonctionnement administratif et financier de la structure en binôme avec les membres du Bureau.

ARTICLE II - LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants responsables respectivement de chaque équipe. En l'absence de celles-ci la fonction est assurée par l'infirmière puis par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente dans le bâtiment.

Celles-ci ont une autorité fonctionnelle sur l'équipe et les stagiaires.

Elles sont responsables des enfants.

Elles sont tenues de mettre en application les protocoles d'urgence et médicaux si besoin.

ARTICLE III - LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Conditions d'accès

L'accès aux services du multi-accueil est ouvert aux adhérents de l'Association « Les Petits Lutins » :

- sur accord de la Directrice après réception du dossier de l'enfant dûment rempli et selon les modalités convenues entre les parents de l'enfant et la Directrice.
- à jour de leur cotisation annuelle
- ayant acquitté les frais de garde

L'inscription se fera selon les priorités suivantes, dans la limite des contraintes de fonctionnement de la structure :

- Compte tenu de la capacité d'accueil de la structure
- En fonction de l'âge des enfants et des places disponibles
- Enfants du personnel (nombre de places défini et attribué par le Conseil d'Administration)
- Parents déjà membres de l'Association dans le collège des utilisateurs
- Parents domiciliés sur la commune de Royat
- Enfants des autres communes
- Enfants dont le ou les parents sont en insertion sociale et/ou professionnelle (art L. 214-7 Caf).

Constitution du dossier d'inscription

Pour la constitution du dossier, les pièces à fournir sont les suivantes :

1. Fiche de renseignement dûment remplie
2. N° Caf ou MSA pour les familles non allocataires l'avis d'imposition n-2
3. Règlement de fonctionnement approuvé et signé par les parents (annexe 1)
4. Fiches d'autorisations remplies et signées par les parents (annexes)
5. Photocopies des justificatifs d'identité des parents (carte nationale d'identité ou livret de famille ou passeport ou extrait d'acte de naissance ou titre de séjour en cours de validité)
6. Justificatif de domicile
7. Photocopie du livret de famille ou jugement fixant l'autorité parentale.
8. Carnet de santé de l'enfant à jour des vaccinations ou à défaut un certificat médical attestant d'une contre-indication.

9. Certificat médical précisant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à être en collectivité
10. L'autorisation parentale de donner un antipyrétique en cas de fièvre et d'appliquer le protocole de pharmacie (annexe 2)
11. Attestation AEEH si présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille.

Conditions d'utilisation des services du multi-accueil

Les adhérents pourront utiliser les services en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les non adhérents à l'Association pourront accéder aux services du multi-accueil, en accueil occasionnel. Cependant, à compter de la troisième utilisation des services du multi-accueil, ils devront adhérer à l'Association et s'acquitter de la cotisation correspondante.

→ L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce contrat détermine les jours, heures et semaines d'accueil de l'enfant souhaitées par les familles.

Le contrat a une durée maximum de 1 an.

Modification et rupture du contrat :

Le contrat peut être modifié par demande écrite des parents après acceptation des modifications par la directrice et sous réserve d'un préavis d'un mois.

En cas de rupture, un préavis de 1 mois est demandé.

→ L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure (il est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Modalités de réservation : Contacter la structure au plus tôt pour avoir une réponse dans les meilleurs délais.

→ L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Période d'adaptation de l'enfant :

L'adaptation est une période essentielle pour que vous puissiez faire connaissance avec l'ensemble des professionnelles de la structure. Ces temps que vous passerez avec votre enfant lui permettront de découvrir progressivement les adultes qui vont prendre soin de lui, les autres enfants, ainsi que l'ambiance de ce nouvel environnement. Vous pourrez venir autant de fois que vous le souhaitez, à raison d'un temps de présence d'une heure par jour maximum (défini avec l'équipe), avant de laisser votre enfant pour la 1ère fois. Cette période est facturée à partir du moment où l'enfant est accueilli seul.

ARTICLE IV - HORAIRES ET CONDITIONS DE DÉPART DES ENFANTS

L'accueil au multi-accueil :

Suite à autorisation des services de la PMI, le multi-accueil est ouvert tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés, de 7H45 à 18H45. Il accueille des enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans.

Les parents sont tenus de venir chercher l'enfant 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Les parents qui ont choisi un mode de garde en demi-journée, doivent amener ou venir chercher leur enfant en dehors du créneau horaire consacré au repas, c'est-à-dire entre 10H45 et 12H30.

Conditions d'arrivée :

Les parents doivent prévenir le multi-accueil au plus tôt de :

1. tout retard de l'enfant et de son heure d'arrivée
2. toute absence de l'enfant et de la durée de l'absence

A défaut, passé le délai d'une heure après l'heure prévue d'arrivée, la directrice se réserve le droit d'attribuer la place vacante.

Conditions de départ :

Les enfants sont rendus uniquement à leurs parents et aux personnes majeures expressément désignées par les parents lors de l'inscription (annexe 4) et sous réserve de présentation d'une pièce d'identité. Dans le cas où les personnes

précédemment citées viennent chercher l'enfant, les parents doivent prévenir l'établissement dans la journée.

Toute heure dépassée de 10 minutes sera facturée 30 minutes, puis facturation par tranche d'une demi-heure.

Le dépassement répété d'horaire peut justifier une radiation temporaire ou définitive des parents négligents.

Le multi-accueil est dégagé de toute responsabilité dès l'arrivée du parent, ou de la personne remplissant les conditions précitées et le passage par l'enfant du portillon intérieur.

En cas de non-récupération de l'enfant à la fermeture de la structure, l'équipe essaiera de joindre les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, s'ils sont injoignables, le personnel se verra contraint d'appeler la police.

Fermeture du multi-accueil :

Les périodes de fermeture du multi-accueil sont votées chaque année par le Conseil d'Administration et communiquées par voie d'affichage dans les locaux.

Trousseau de l'enfant

Les parents doivent fournir un trousseau marqué au nom de l'enfant contenant :

- une tenue de rechange adaptée à la saison
- chapeau (été), bonnet, cagoule (hiver)

Le multi-accueil fournit les produits d'hygiène de base. (Couches, savon d'Alep, liniment, crème pour le change). Les parents qui souhaitent utiliser des produits particuliers devront les apporter.

Afin que les effets personnels ne se perdent pas, il est conseillé de les marquer.

Pour des questions de sécurité, les bijoux, colliers d'ambre, les barrettes et petits effets personnels sont interdits.

Alimentation :

Le multi-accueil fournit, le déjeuner et le goûter dès la diversification alimentaire. Les parents s'engagent à avertir le multi-accueil de toute absence de l'enfant au minimum 48 heures à l'avance (hors week-end).

En cas de maladie, les parents sont tenus d'informer le multi-accueil entre 8h et 8h30.

Les parents fournissent le lait en poudre et les régimes spéciaux.

Les parents sont tenus d'informer le multi-accueil si l'enfant a des allergies connues.

Le multi-accueil fournit le gâteau d'anniversaire des enfants. Les confections maison ne peuvent être acceptées.

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter des boissons ou des sucreries adaptées aux jeunes enfants, sous réserve que la bouteille / le paquet soit fermé.

ARTICLE V - MODE DE CALCUL DES TARIFS

Adhésion à l'association :

La cotisation annuelle à l'association s'élève 35 euros.

Tarifs :

La CAF et la Mairie de Royat participent au financement de la structure.

La contribution des parents est calculée chaque année en fonction de leurs ressources et selon la grille de tarification de la CNAF en vigueur.

Le plancher et le plafond préconisés par la CNAF sont appliqués. Le taux horaire est réactualisé chaque année au mois de janvier (lorsque nous recevons les nouvelles données de la CAF) et en cours d'année si changement de situation signalée à la structure et à la CAF.

Si la structure n'est pas informée de ce changement, le tarif appliqué reste celui défini au préalable : toutefois afin de vérifier que la base de ressources n'a pas évolué, en cours d'année, la structure consulte CAFPro et applique le cas échéant, ce nouveau barème à compter de cette consultation.

Taux horaire = revenus bruts mensuels (dans la limite du plafond et du plancher CAF-tarifs affichés au niveau de l'espace d'accueil) x coef CAF

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants	+ de 10 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	0,01%

Pour calculer la participation financière des familles allocataires de la CAF, celle-ci met à disposition un service de consultation des dossiers, autorisé et confidentiel (CAFPRO). L'acceptation de ce règlement vaut accord pour consulter et conserver les données CAFpro / MS Apro.

Les familles non allocataires devront fournir une photocopie de leur avis d'imposition sur les revenus de l'année n-2.

En application de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale, l'accueil de l'enfant se fait quelle que soit la nature des ressources des parents.

Tout dépassement des heures réservées est facturé par tranche de $\frac{1}{2}$ heure.

Le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué s'il y a un enfant à charge porteur de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans la famille.

Pour les enfants placés par l'ASE, le tarif fixe s'applique.

Quel que soit le type d'accueil, la structure applique le taux horaire CNAF, toutefois, dans le cas d'un accueil d'urgence et à condition que la structure ne dispose pas de justificatif de ressources, la structure applique le tarif plancher.

Une déduction des frais de garde sera faite dans tous les cas suivants :

- Dès le premier jour pour :
 - fermeture exceptionnelle du multi-accueil
 - hospitalisation de l'enfant sur bulletin d'hospitalisation
 - évictions signifiées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement (voir article VII) sur certificat médical précisant la maladie de l'enfant.
- Dès le quatrième jour :
 - au-delà du 3^{ème} jour de maladie de l'enfant (1^{er} jour d'absence de l'enfant suivi des 2 jours calendaires) et sur présentation d'un certificat médical dans la semaine suivant l'absence.

Modalité de facturation:

- Accueil régulier :

La facturation est faite en fin de mois correspondant au paiement des heures d'accueil contractualisées + les heures supplémentaires - les déductions autorisées.

- Accueil occasionnel et d'urgence :

La facturation est faite en fin de mois sur les heures réservées et/ou réalisées.

L'intégralité de la contribution mensuelle devra être réglée en fin de mois au titre duquel elle est due. Le règlement peut se faire par chèque, espèces ou chèques CESU.

CESU : L'association accepte le paiement des frais de garde en CESU. Elle ne refacture pas aux parents les frais d'envoi engagés.

Le retrait de l'enfant de la structure par ses parents avant le terme du préavis ne fera l'objet d'aucun remboursement.

Prévention des incidents de paiement : un chèque de caution devra être remis le jour de l'entrée de l'enfant dans la structure. Le montant est égal à 5 semaines de frais de garde. Il sera renouvelé chaque année. Ce chèque sera encaissé en cas de non-paiement

A défaut de présentation des documents permettant le calcul des contributions, ou en cas de non paiement dans le délai prévu, la direction peut refuser d'accueillir l'enfant des parents défaillants.

En cas de non paiement ou retard de paiement répété, le Conseil d'Administration pourra prononcer la radiation des parents négligents.

ARTICLE VI - MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN ATTACHÉ À LA STRUCTURE

Conformément à l'article R. 2324-39 du Code de la Santé Publique, le multi-accueil s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie. Ce dernier :

- 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,
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la Directrice puéricultrice de la structure,
- organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- s'assure, en liaison avec la famille, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le multi-accueil,
- donne son avis sur l'admission des enfants.

Il ne se substitue pas au médecin traitant.

Une visite d'admission est assurée par le médecin du multi-accueil pour tout enfant âgé de moins de 4 mois. A leur demande, les parents peuvent assister à cette visite.

Pour tout accueil, les parents doivent fournir une photocopie des vaccins à jour. Afin de faciliter la constitution d'un dossier médical pour le suivi de l'enfant, les parents (accueil occasionnel et régulier) sont tenus de fournir une copie du carnet de santé au fur et à mesure des vaccinations.

ARTICLE VII – LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS – SURVEILLANCE MÉDICALE

Vaccinations :

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur pour les enfants vivants en collectivité, sauf s'ils présentent une contre-indication médicale attestée par un certificat.

Pour les enfants nés avant 2018 :

Le DTP est obligatoire.

Le BCG n'est plus obligatoire.

Les vaccins ROR (rougeole-oreillons-rubéole), anti-haemophilus, anti-coqueluche, antipneumococcique, anti-Hépatite B, antirotavirus et anti-méningocoque sont recommandés.

Pour les enfants nés à compter de janvier 2018 :

Les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite, les infections à pneumocoques, à méningocoques type C, la rougeole, la rubéole sont obligatoires.

Maladies de l'enfant :

Tout enfant qui a une température supérieure à 38° est toujours mieux chez lui, car l'agitation des autres enfants lui est alors très pénible.

En cas de maladie aiguë (angine, otite, gastro-entérite, conjonctivite...) les parents sont tenus de garder l'enfant, ceci pour :

- éviter la transmission aux autres enfants
- faciliter sa surveillance
- faciliter sa guérison

La directrice en collaboration avec l'infirmière juge de l'état de santé de l'enfant pour l'admettre ou non en cas de maladie.

Les parents sont tenus de venir chercher l'enfant, lorsqu'il est malade, sur demande de la directrice.

Evictions du Multi-Accueil :

En raison de leur contagiosité, l'enfant ne sera pas admis s'il présente une des maladies suivantes :

- varicelle (8 jours d'éviction minimum, attente de la cicatrisation des lésions)
- Rougeole, Oreillons et Rubéole (retour dans la structure sous réserve de la fourniture du certificat médical du médecin traitant)
- conjonctivite (retour sous condition de traitement)
- scarlatine (éviction de 5 à 8 jours)
- bronchiolite
- gastro-entérite
- grippe
- poux
- galle
- impétigo
- angine (en cas de non traitement et en cas de température supérieure à 38°C)
- otites (en cas de non traitement et en cas de température supérieure à 38°C)
- coqueluche

Les parents sont tenus d'informer le multi-accueil si l'enfant a des allergies connues.

Administration des médicaments :

En cas de fièvre (température supérieure à 38°C), la directrice, l'infirmière ou à défaut la personne présente responsable de la structure, peut donner un antipyrétique (paracétamol uniquement) selon le protocole médical. Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de la prise d'un antipyrétique préalablement à l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les médicaments seront administrés par la directrice, l'infirmière ou le responsable de la structure présent en son absence. Une photocopie de l'ordonnance du médecin est impérative.

Pour toute pathologie clinique connue (allergie, asthme, épilepsie ou autre), un protocole de traitement établi par le médecin traitant, et cosigné par la directrice, l'infirmière et le médecin du multi-accueil devra être établi.

En cas de maladie de l'enfant, le retour au multi accueil est subordonné à la remise de l'ordonnance du médecin traitant à la direction.

Handicap ou maladies chroniques :

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être accueillis au multi-accueil après avis favorable du médecin attaché à la structure. Des protocoles, en cas de traitements spécifiques, seront établis par le médecin traitant en accord avec le médecin attaché à la structure.

ARTICLE VIII – LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident grave, le SAMU est contacté. Les parents sont prévenus.

En cas d'urgence, le SAMU dirigera l'enfant vers l'établissement le plus approprié.

ARTICLE IX – LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE

Le matin, l'équipe accueille les parents. Elle est à l'écoute de toutes informations concernant l'enfant.

Le soir, un compte rendu oral du déroulement de la journée sera fait individuellement à chaque parent.

La directrice est disponible pour répondre à toute question de la famille.

Les informations à destination des parents sont communiquées par voie d'affichage à l'entrée de la structure, par distribution individuelle ou à l'assemblée générale.

ARTICLE X- RESPONSABILITÉS ET ASSURANCE

La structure est déchargée de sa responsabilité chaque fois que le dommage est dû au non respect du présent Règlement de fonctionnement.

Les dommages corporels et matériels pouvant être causés aux enfants et à leurs parents sont couverts par une assurance souscrite par l'Association « Les Petits Lutins », gestionnaire du multi-accueil.

ARTICLE XI- SORTIES EXTÉRIEURES

Les parents autorisent le personnel du multi-accueil à faire participer leur (s) enfant (s) à toute sortie ou promenade organisée. (Annexe 5)

ARTICLE XII - LE DROIT À L'IMAGE DE L'ENFANT ET DE LA STRUCTURE

Les parents autorisent le personnel à prendre en photo leur(s) enfant(s) au cours des différentes activités de la journée. (Annexe 6)

Les photos seront accessibles aux parents sur le site internet de l'association. Elles pourront figurer sur le Royat magazine.

Fiche de renseignements

Nom :

Prénom :

Fratrerie :

Date de naissance :

Adresse :

Mail :

Parents	Téléphone fixe	portable	professionnel
Nom			
Prénom			
Profession :	Nom et adresse de l'employeur :		
Nom			
Prénom			
Profession :	Nom et adresse de l'employeur :		

Jours et horaires d'accueil souhaités :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaires					

Date de début d'accueil souhaitée :

Numéro allocataire :

Nom et coordonnées du Médecin traitant :

Date de réception du dossier :

Annexe 1

Multi-Accueil LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

certifions avoir lu et approuvé le Règlement de Fonctionnement.

Royat, le

Signature des parents

Annexe 2

Multi-Accueil LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

autorisons la Directrice, l'infirmière ou en son absence la personne responsable à appliquer les protocoles médicaux et de pharmacie établis par le médecin référent de la structure et à donner un antipyrétique en cas de fièvre.

Royat, le

Signature des parents

Annexe 3

Multi-Accueil LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

autorisons le personnel du multi accueil à faire hospitaliser notre enfant en cas de nécessité ainsi que de faire pratiquer des soins.

Royat, le

Signature des parents

Annexe 4

Multi-Accueil LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

autorisons le personnel du multi accueil à confier notre enfant à

NOMS				
Lien de parenté				
TELEPHONE				

Royat, le

Signature des parents

Annexe 5

Multi-Accueil LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons le personnel du multi-accueil à faire participer notre enfant à toute sortie ou promenade organisée.

Royat, le

Signature des parents

Annexe 6

Multi-Accueil LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons le personnel à prendre en photo notre enfant au cours des différentes activités de la journée.

Les photos seront accessibles aux parents sur le site internet de l'association, pourront être publié dans le Royat magazine.

Royat, le

Signature des parents

