

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Modifications: 12/07/2018
Mise en application: 01/09/2018



LES ECUREUILS
MULTI-ACCUEIL
PERIGNAT-LES-SARLIEVE
Tél: 04.73.79.13.67
creche.perignat@orange.fr

↳ Article 1 : présentation

« Les Ecureuils » est une structure multi-accueil, agréée par les services de la PMI, destinée à accueillir simultanément au maximum **16 enfants de 10 semaines à 4 ans**. La structure à gestion associative (association de parents - loi 1901) **repose sur l'implication de l'ensemble des parents**. Les parents dont les enfants sont accueillis dans la structure doivent **obligatoirement adhérer à l'association** (cotisation annuelle) et **assister à l'assemblée générale**. (Exception faite pour des enfants accueillis moins de 3 fois dans l'année). Toute personne souhaitant adhérer à l'association doit payer sa cotisation avant l'assemblée générale annuelle.

Les parents doivent:

- participer aux manifestations organisées par les familles,
- se tenir informés de la vie de la structure et de l'association,
- contribuer aux activités organisées par les enfants.

Les familles sont informées :

- du fonctionnement de la structure lors de l'inscription (adaptation, accueil...),
- des projets pédagogiques,
- des consignes ponctuelles par voie d'affichage dans la structure,
- des thèmes à débattre selon les besoins exprimés entre parents avec ou sans la présence d'un professionnel ou intervenant spécialisé (santé, éducation...).

↳ Article 2 : rôle du bureau de l'association et de la directrice

Le bureau de l'association est composé d'un président, un vice-président, un trésorier, un vice trésorier, un secrétaire, un vice secrétaire.

Le bureau:

- assure la gestion de la structure et du personnel,
- élabore le budget prévisionnel et le compte de résultat,
- sollicite les subventions (CAF, Mairie, Conseil Général),
- assure le partenariat avec la municipalité,
- participe au projet d'établissement.

Le bureau de l'association délègue à la directrice des tâches précises, définies comme telles :

- assurer l'encadrement du travail de l'équipe (animer, superviser et coordonner l'équipe) et notamment : réalisation des plannings de présence et suivi des congés/récupération et heures supplémentaires,
- évaluer les compétences du personnel : conduire l'entretien annuel d'activité, définir les objectifs et besoins de formation,
- gérer les plannings de garde des enfants en optimisant le remplissage de la structure,
- veiller à la bonne tenue des dossiers du personnel (visites médicales, recyclages obligatoires...) et des dossiers des enfants (vaccination, ordonnance, décharges....)
- élaborer, rédiger et suivre l'exécution du projet pédagogique : déroulement, respect des échéances...,
- participer à l'élaboration du budget et veiller à son respect : gestion des commandes, gestion des stocks...,
- réaliser les factures mensuelles et suivre les encaissements et s'assurer de la concordance avec la comptabilité,
- réaliser le bilan annuel pour la CAF,
- prendre en charge les enfants : accueil, mise en place des activités d'éveil, participation aux changes et repas...,
- assurer la sécurité des enfants confiés à la structure et du personnel : respect des obligations réglementaires, règles d'hygiène, conformité du matériel...,
- assurer l'interface avec les parents (conseils, réponses aux questions, compte-rendu de la journée de l'enfant...,
- participer aux réunions de bureau et à ce titre faire le lien en matière d'information entre l'équipe et le

- bureau,
- participer aux réunions du Conseil d'administration,
- gérer l'interface entre le bureau et les parents,
- participer à l'embauche du personnel sous la responsabilité du Président.

Pour l'exercice de ses missions, la directrice est en relation avec :

- l'ensemble des salariés de la structure,
- les membres du bureau,
- les parents,
- la municipalité,
- la PMI,
- la CAF,
-

👉 Article 3 : le personnel

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié :

- une directrice, Mademoiselle Yvorra Catherine, éducatrice de jeunes enfants, qui prend en charge la gestion administrative de la structure et en assure au quotidien le bon fonctionnement.
- une auxiliaire de puériculture, responsable adjointe
 - Madame Woerhlé Clémence
- une auxiliaire de puériculture :
 - Madame Fauriat Justine
- trois personnes titulaires du CAP petite enfance :
 - Madame Dauphin Sandrine,
 - Madame De Oliveira Céline,
 - Madame Coubret Laura

Elles assurent leurs fonctions sous la direction du bureau de l'association avec qui elles sont en étroite collaboration.

En l'absence de la directrice et/ou de son adjointe, c'est l'auxiliaire de puériculture qui les remplace dans leurs principales missions et qui pourra ouvrir et fermer la structure, en accord avec la PMI.

Le remplacement d'un membre du personnel en cas d'absence est prévu dans les conditions définies à l'article 23. Cependant, des parents peuvent temporairement assurer le remplacement d'un personnel absent, mais uniquement d'un personnel de qualification de niveau V (CAP petite enfance) et sur sollicitation de la directrice ou du bureau, afin de répondre aux besoins de la structure, et ce, après accord de la PMI et de façon très ponctuelle. Les personnels d'encadrement qualifiés doivent être remplacés par des personnels de qualification équivalente ou supérieure.

👉 Article 4 : participation des parents

La structure « Les Ecureuils » répond à la demande des parents souhaitant pour leur enfant un lieu d'accueil où il pourra s'épanouir et s'éveiller en compagnie d'autres enfants et d'une équipe de professionnels qualifiés.

La structure répond aussi au désir des parents de s'impliquer, malgré leurs obligations professionnelles et en dehors de la cellule familiale, dans l'éducation de leur enfant, de participer à son évolution et plus généralement

dans la vie de l'association. Chaque famille peut s'exprimer et est écoutée.

La participation de tous est indispensable et peut revêtir différentes formes :

- prendre part aux organes assurant le fonctionnement de l'association ;
- confection de gâteaux, bricolage.... ;
- apporter des fournitures pour les activités des enfants ;
- participation aux sorties,
- ...

Lorsqu'un parent participe à l'encadrement des enfants, la garde de son enfant est gratuite. De même, les membres du bureau pourront laisser leurs enfants gratuitement à la structure pendant qu'ils effectueront les tâches nécessaires au bon fonctionnement de la structure à condition toutefois que les effectifs des enfants accueillis ce jour le permettent.

👉 Article 5 : horaires

La structure « Les Écureuils » est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Aucune arrivée et aucun départ d'enfants ne sont autorisés entre 12h30 et 13h30 afin de permettre aux enfants d'aller à la sieste dans le calme.

Les parents sont priés de respecter les horaires d'arrivée et de départ inscrits au contrat sous peine d'exclusion de leurs enfants.

Pendant les vacances scolaires, le bureau se donne la possibilité de modifier les horaires d'ouverture en fonction des prévisions de fréquentation de la crèche.

👉 Article 6 : jours de fermeture

La structure ferme :

- 1 semaine entre Noël et le nouvel An,
- 1 semaine durant les vacances de Pâques,
- 4 semaines durant les vacances d'Eté.

Les dates sont déterminées chaque année par le bureau.

En complément, la structure pourra être fermée :

- par journée entière à l'occasion des ponts de jours fériés,
- par demi-journée ou journée entière à l'occasion des journées pédagogiques (séances de travail de l'ensemble du personnel de la crèche) planifiées les veilles de fermeture ou au retour de la période de fermeture.

Ces journées représenteront **au maximum 5 jours par an** (année scolaire de septembre à août). La décision incombe au bureau qui tiendra compte des prévisions de fréquentations et des fermetures de l'école maternelle/primaire. Le calendrier des fermetures sera communiqué chaque année aux parents **au plus tard le 1^{er} décembre**.

👉 Article 7 : Les modalités d'admission et les modes d'accueil

Tous les enfants de 10 semaines à 4 ans seront accueillis, après avis favorable du bureau de l'association, dans la mesure des places disponibles et de façon à optimiser le taux de remplissage de la structure.

Le bon fonctionnement de la structure nécessite un équilibre entre les âges des enfants accueillis. La directrice se réserve donc le droit de limiter le nombre de bébés en fonction de l'âge de l'effectif global.

En cas de sureffectif, la priorité sera donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés à Pérignat-lès-Sarliève, et les enfants dont les parents sont en insertion sociale et professionnelle (art 214-7 Casf).

Les locaux sont adaptés et le personnel est qualifié pour permettre l'accueil d'enfants handicapés. L'admission sera prononcée après concertation entre le médecin référent (pour les enfants de moins de 4 mois), la directrice et le bureau de l'association.

La structure est agréée pour accueillir 16 enfants.

7.1 – L'accueil régulier

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont récurrents

Les parents signent un contrat d'accueil précisant les jours, les heures de présence ainsi que le nombre de semaines de présence de l'enfant sur l'ensemble de l'année (1 année maximum).

Le contrat peut être variable en termes de temps d'accueil, il répond aux besoins des familles.

Ce contrat engage la famille à régler mensuellement le montant de sa participation.

Les parents doivent notifier par écrit les dates précises de leurs congés, minimum 15 jours avant le début dudit congé (un formulaire est disponible à la crèche).

Tout enfant qui est accueilli en contrat régulier sur la journée ou à partir de 11h30 ou jusqu'à 13h30 (en contrat régulier) aura son repas fourni par la crèche. Toute absence qui doit être prise en compte dans les congés doit impérativement être mentionnée à la directrice ou à son adjointe 15 jours à l'avance pour pouvoir organiser les commandes de repas.

7.2 – Capacité d'accueil

En application de l'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique, un 17^{ème} enfant pourra être accueilli ponctuellement et à titre exceptionnel en surnombre certains jours de la semaine, dans les limites imposées par la réglementation (10% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire).

7.3 – 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 l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il n'y a pas de contrat d'accueil. La place n'est pas acquise. Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles (la réservation peut se faire le jour même de l'accueil).

Les familles peuvent réserver une place plusieurs fois par semaine et/ou 1 mois à l'avance au maximum. Les familles peuvent également faire leur demande, le matin pour le matin et l'après-midi pour l'après-midi.

En cas de fortes demandes pour de l'accueil occasionnel et afin de permettre un roulement entre les familles, ces dernières peuvent réserver une fois dans la semaine selon les places disponibles.

La tarification n'est pas mensualisée, elle respecte le barème CNAF : les familles règlent les heures réellement réalisées ou réservées (si la réservation n'a pas été annulée 48 h avant) après réception de la facture en fin de mois. Les familles sont libres de réserver le temps d'accueil qu'elles souhaitent.

A titre exceptionnel, laissé à l'appréciation de la responsable, la structure peut accueillir les enfants de famille non adhérentes. La tarification correspond au barème CNAF ou au tarif plancher si la famille n'a pas de ressources. Si l'enfant est amené à fréquenter la structure plus de 3 fois, la famille devra adhérer à l'association.

7.4 – L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. 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 ».

En cas de ressources non connues, le tarif plancher, défini par la CNAF chaque année, sera appliqué. Si elles le sont, le barème CNAF sera appliqué.

👉 **Article 8 : dossier d'admission**

Pour établir ce dossier, les parents doivent remplir et/ou présenter certains documents :

- le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations suivantes : antidiphthérique, antitétanique et antipoliomyélitique (sauf sur présentation d'un certificat médical de contre indication), par ailleurs, les vaccinations suivantes sont fortement conseillées : ROR, coqueluche, vaccinations contre les pneumocoques ou méningocoques et l'hépatite B,
- un certificat du médecin traitant certifiant que l'enfant est apte à la vie en collectivité,
- une ordonnance du médecin autorisant la prise d'un antipyrétique (doliprane avec poids de l'enfant) et l'application d'une crème en cas d'érythème fessier,
- le numéro de sécurité sociale,
- le numéro d'allocataire CAF/MSA,
- une attestation de votre assurance responsabilité civile précisant « individuel accident » pour votre enfant,
- une photocopie de l'avis d'imposition N-2 si pas allocataire CAF/MSA,
- notification de l'AAEH en cas d'enfant porteur d'un handicap dans la famille
- la fiche de renseignement,
- les autorisations dûment remplies (hospitalisation, soins et intervention chirurgicale en cas d'urgence, sortie,,),
- un chèque du montant de la cotisation à l'association,
- pour les enfants en accueil régulier, fournir deux chèques de caution :
 - 1 chèque de réservation d'un montant équivalent à 2 mois de paiement,
 - 1 chèque de garantie de paiement équivalent à 1 mois de paiement.
- la copie du livret de famille et des pièces d'identité

la copie du jugement de divorce le cas échéant, précisant la garde et l'autorité parentale et un écrit des deux parents autorisant le père et la mère ou l'un des deux à venir chercher l'enfant

Toute réservation d'une place en accueil régulier ne sera effective qu'à partir du moment où la famille aura remis le dossier d'admission complet à la directrice.

Le dossier d'admission complet de l'enfant est exigé pour débiter l'adaptation.

En cas d'accueil d'urgence, au minimum, seront demandés : les fiches de renseignement, d'autorisations, la photocopie des vaccinations et le numéro d'allocataire CAF/MSA ou avis d'imposition n-2.

👉 Article 9 : cotisation

Quel que soit le mode d'accueil choisi, chaque famille doit adhérer à l'association moyennant une cotisation familiale annuelle de (septembre à aout) :

- 40 € pour les habitants de Pérignat-lès-Sarliève,
- 50 € pour les extérieurs.

Ce tarif peut être révisé chaque année.

La cotisation est à régler :

- la 1^{ère} année à l'arrivée de l'enfant (réduite de 50% pour toute arrivée après le 1^{er} mars),
- les années suivantes en septembre.

Pour l'accueil occasionnel, le chèque de cotisation ne sera encaissé que lors de la 1^{ère} heure de garde facturée.

En cas de désistement ou départ en cours d'année, cette cotisation ne sera pas remboursée.

Toute personne ne mettant pas d'enfant dans la structure mais souhaitant faire partie de l'association doit s'acquitter de la cotisation (40 € pour un habitant de Pérignat-lès-Sarliève, 50 € pour un extérieur).

👉 Article 10 : tarification

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressource peut être modifiée en conséquence.

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire définie par la CNAF chaque année, selon un taux d'effort permettant une **personnalisation du tarif**.

Les tarifs fixe, plancher, plafond sont affichés au sein de la structure.

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc.) et l'eau en bouteille pour la préparation des biberons.

La tarification est établie par la CNAF. Elle est fixée en fonction des ressources de la famille (couple marié ou non) et du nombre d'enfants à charge :

$$\text{Taux d'effort} \times \frac{\text{Revenu annuel avant abattement}}{12} = \text{Taux horaire}$$

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants	+ de 10 enfants
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0.02%	0.01%

Pour les familles qui sont allocataires CAF, les ressources sont recueillies directement auprès de la Caf via CAFpro. L'acceptation de ce règlement vaut accord pour consulter et conserver les données via ce système.

Dans le cas contraire, l'avis d'imposition de l'année N-2 est utilisé.

Seule la directrice a connaissance des ressources et elle est tenue au secret professionnel. Pour les familles n'ayant pas de revenu ou bénéficiant des minima sociaux, le plancher défini par la CNAF sera retenu comme base de calcul.

En cas de ressources non fournies, le tarif plafond, défini par la CNAF, sera retenu et appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (Exemple : pour une famille avec 3 enfants, le tarif de 0,03% sera retenu) et ceci autant de fois qu'il y a qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les enfants de l'ASE ou les familles sans fiche de salaire, le tarif appliqué est le tarif fixe (moyenne des participations familiales sur N-1).

Le mode de calcul du tarif horaire est le même quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence). Pour l'accueil régulier, les parents donnent les jours et heures de présence pour la semaine. Cet emploi du temps hebdomadaire est fixe.

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée sauf déduction autorisée (article 12).

Si l'enfant vient en dehors des heures réservées, ces heures lui seront facturées en sus, par tranche de 1/2h, en heures occasionnelles ou heures de dépassement sur la facture du mois.

Quel que soit le mode d'accueil retenu (régulier, occasionnel, urgence), toute demi-heure entamée est due.

Tous les paiements sont mensualisés et à acquitter sans interruption sur 11 mois.

$$\text{Tarif mensuel} = \frac{\text{Taux horaire} \times \text{Nbre d'heures sur la période}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Sont déduites du calcul de la mensualisation :

- les périodes de fermeture de la structure
- les semaines de congés de l'enfant prévues au moment de l'inscription

En fin d'année (31/08 N+1) ou en fin de contrat, si les semaines de congés prévues initialement au contrat, n'ont pas été prises, elles seront refacturées.

👉 Article 11 : modalités de paiement

11.1 – Accueil régulier

Tous les paiements seront mensualisés et devront être réglés à terme échu avant le 8 du mois suivant.

Un chèque de caution sera demandé en garantie de paiement.

Pour chaque mois, les familles payeront les heures prévues au contrat (après mensualisation) et les heures occasionnelles, auxquelles seront enlevées les heures déduites autorisées (Article 12).

La directrice effectue la facturation mensuelle, ainsi qu'un récapitulatif du nombre d'heures de présence dans la structure.

11.2 - Accueil occasionnel.

En fin de mois, une facture sera établie en fonction du nombre d'heures réalisées ou réservées (si la réservation n'a pas été annulée 48 h avant). Pour les familles ayant au moins 2 enfants, les temps de présence sont additionnés pour calculer le nombre d'heures dû (exemple : 2 enfants restant 1h30, il sera facturé 3 heures).

11.3 – Accueil d'urgence

En fonction du temps d'accueil, la facturation sera soit à la fin du mois soit à la fin de l'accueil.

Quelque soit le type d'accueil, les chèques CESU sont acceptés, dans la limite du montant de la facture ou d'une somme inférieure complétée par chèque. Seuls seront acceptés les CESU de l'année en cours au

moment du règlement.**👉 Article 12 : les déductions**

Les absences éventuelles de l'enfant ne donneront droit à aucun abattement. La contribution mensuelle est due quelque soit le nombre réel de jours et d'heures de présence de l'enfant.

Seules les absences suivantes ouvrent droit, sur justificatif, à déduction :

- maladie supérieure à 3 jours : déduction à compter du quatrième jour d'absence sur présentation du certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Le certificat doit être remis à la structure dans les 48 heures qui suivent l'absence. Chaque jour d'absence sera égal au montant du tarif journalier (heures prévues normalement au contrat),
- hospitalisation justifiée par un bulletin d'hospitalisation. Les jours d'hospitalisation seront décomptés dès le 1^{er} jour,
- toutes les périodes de fermeture de la structure (congés, travaux, épidémie..),
- éviction par le médecin traitant dès le 1^{er} jour,
- les heures de bénévolat pour le fonctionnement de l'association

Aucune autre déduction ne sera appliquée.

Pour l'accueil occasionnel, dans le cas où il y aurait une forte demande (ex : 2 familles souhaitant le même jour d'accueil), toute absence non justifiée pourra être facturée (voir article 7.3) si la réservation n'a pas été annulée 48 h avant.

👉 Article 13 : annulation d'inscription et retrait de l'enfant

Afin de **réserver une place pour la rentrée** suivante, la directrice vous demandera de **remplir et de signer une lettre d'engagement au plus tard le 31 mars de l'année en cours**. Si ce **décali** n'est pas respecté, la **réservation de la place de l'enfant** ne sera plus garantie.

En cas d'annulation de l'inscription dans les 2 mois qui précède la date prévue d'arrivée de l'enfant (sauf cas majeur : licenciement, mutation, décès de l'un des parents), **le chèque de réservation correspondant à 2 mois de garde reste acquis à la structure.**

Les parents désirant retirer leur enfant définitivement de la structure doivent donner un **préavis de 2 mois** (sauf mutation, licenciement, décès de l'un des parents), ce préavis prenant effet dès réception du courrier par la directrice de la structure. Si l'enfant est retiré avant expiration de ce préavis, les 2 mois correspondant au préavis seront facturés aux parents.

👉 Article 14 : modification du contrat en accueil régulier

Après respect d'un préavis de 2 mois, le changement exceptionnel des jours ou horaires de fréquentation de l'enfant, **dans la limite de modifications acceptables du temps de présence**, et sous réserve de disponibilité, peut être accordé avec l'accord de la directrice et du bureau.

👉 Article 15 : adaptation

Les parents doivent participer à l'intégration de l'enfant dans la structure. Cette période d'adaptation permet une transition, un lien entre parents-enfants et le personnel. L'adaptation est payante à partir de la 2^{ème} heure.

L'adaptation, organisée en plusieurs séances, se déroule en principe de la manière suivante :

- 1ère fois : l'enfant et son parent prennent contact avec le multi-accueil et le personnel (sa ou ses référentes), le parent remplit les fiches d'habitudes (45mn).
- 2ème fois : le parent reste 15 mn avec lui dans la salle de jeux et le laisse 15 mn tout seul.
- 3ème fois : l'enfant reste 30 mn seul,
- 4ème fois: l'enfant reste 45 mn seul,
- 5ème fois : l'enfant reste 1 heure (si l'enfant est amené à prendre son goûter à la crèche, prévoir 1 heure sur le créneau 15h/16h),
- 6ème fois: l'enfant prend son repas au multi-accueil (de 11h00 à 12h30),
- 7ème fois: l'enfant vient pour la sieste.

L'adaptation est revue dans le cas d'un accueil occasionnel.

👉 **Article 16 : les repas**

Le nombre de places pour le repas est limité à 16.

Les enfants non inscrits pour le repas doivent être partis à 11h30.

Les enfants mangent entre 11h30 et 12h30.

La crèche fournit les repas et les goûters et la collation du matin. Ces repas sont fournis par un prestataire extérieur. La livraison est faite à froid et la remise en température se fait dans la structure.

Tous les enfants accueillis peuvent bénéficier des repas.

Le déjeuner comprend une entrée, un plat, un laitage et un dessert, le repas sera donné dans sa totalité (les aliments ne seront pas au choix des parents). Pour les enfants présentant des allergies, il faudra que celles-ci soient indiquées dans le dossier d'inscription et un certificat médical devra être fourni. Dans ce cas, la famille devra prévoir le repas de l'enfant le jour où le repas ne sera pas adapté.

Pour les enfants ayant encore du lait en poudre à reconstituer, les familles fournissent les boîtes de lait.

Pour les enfants ayant une intolérance au lait de vache, les familles devront fournir les laitages pour chaque repas, le reste du repas sera fourni par la crèche.

Pour les enfants qui commencent la diversification alimentaire, le premier mois, les repas seront fournis par les familles de façon à ce que les différents aliments soient introduits de façon cohérente. A partir du second mois de diversification, la crèche fournira les repas.

👉 **Article 17 : toilette – trousseau**

Les enfants accueillis dans la structure doivent arriver propres.

Les parents doivent fournir:

- la crème en cas d'érythème fessier (si autre que Mytosil),
- des affaires d'extérieur selon la saison (casquette, crème solaire, bonnet...),
- les biberons,
- une tenue complète de rechange, avec un sac pour le linge sale,

Si les parents le souhaitent, ils peuvent amener:

- une paire de pantoufles pour l'intérieur,
- une gigoteuse.

La structure fournit les couches et soins d'hygiène.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant. A défaut, la structure ne pourra pas être tenue pour responsable des affaires égarées ou perdues.

👉 **Article 18 : santé**

Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant si celui-ci est malade ou s'il y a une maladie contagieuse dans sa famille.

Les parents sont tenus d'avertir la structure le jour même afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

Un certificat médical doit être fourni au retour de l'enfant notifiant le nombre de jours d'absence et **la non-contagion de l'enfant**.

La personne qui accueille l'enfant dans la structure se réserve le droit de refuser un enfant malade ou présentant :

- une hyperthermie égale à 38,2°C,
- une otite purulente,
- une conjonctivite purulente,
- une maladie infantile avec ou sans hyperthermie.

Les maladies suivantes font l'objet d'une éviction de la structure :

- rougeole,
- tuberculose,
- scarlatine,
- coqueluche,
- hépatite A,
- impétigo (si lésions importantes),
- oreillons.

En cas de maladie, si la fièvre est survenue dans la structure, la responsable contactera les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant au plus vite. Dans l'attente de leur arrivée et avec leur accord, la responsable contactera le médecin traitant de l'enfant ou le cas échéant un médecin de proximité si besoin.

A chaque vaccination de l'enfant, le carnet de santé sera présenté à la responsable pour tenir à jour le dossier de l'enfant.

En cas d'accident sérieux, la directrice prendra toutes les dispositions pour faire transporter l'enfant au service de pédiatrie du C.H.U d'ESTAING de Clermont-Ferrand.

Tous les frais médicaux engagés par la structure seront à la charge des familles.

👉 **Article 19 : médicaments**

En cas de traitement momentané ou prolongé et régulier, les parents demanderont au médecin dans la mesure du possible **une prescription médicale en deux prises matin et soir** afin que les parents administrent eux-mêmes les médicaments.

Les médicaments ou les soins du matin devront être administrés par les parents **avant l'arrivée des enfants dans la structure**.

Afin d'administrer le traitement au cours de la journée, les parents devront fournir le double de l'ordonnance valable avec la durée précise du traitement.

Seules la directrice, son adjointe et l'auxiliaire de puériculture sont autorisées à donner les médicaments.

Les médicaments seront donc fournis par la famille. Les collyres et les antibiotiques devront être encore fermés.

Avec une autorisation parentale et en respectant les protocoles établis avec le médecin référent, la directrice et les auxiliaires de puériculture pourront administrer un antipyrétique et les traitements liés à un protocole d'accueil individualisé.

Le protocole d'accueil individualisé est à réaliser par le médecin concerné (généraliste ou spécialiste) et à contresigner par le médecin référent de la structure. Sans présence de celui-ci, la directrice se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

👉 Article 20 médecin

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« III. - En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'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. »

👉 Article 21 : assurance et responsabilité

La structure bénéficie d'une assurance responsabilité civile, individuelle corporelle, dommages sur les biens. Elle couvre les enfants dont elle a la charge.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux est interdit ainsi que les petits accessoires tels que barrettes, pinces à cheveux, broches**. En cas de perte ou d'accident, la structure ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable. Il en est de même pour les jouets, livres personnels apportés par l'enfant.

👉 Article 22 : arrivée et départ de l'enfant

Les parents pourront autoriser une ou plusieurs personnes à emmener leur enfant à la structure ou venir le chercher, à leur place. En revanche, il est à noter que les personnes habilitées à emmener ou à venir chercher l'enfant doivent être majeures.

L'autorisation devra être écrite et signée ; la (ou les) personne(s) sera (seront) nommément désignée(s) et devra (devront) présenter une pièce d'identité.

Si à 18h45, un enfant est toujours présent dans la structure, la responsable tentera de joindre les parents ou les personnes désignées expressément par eux pour venir rechercher l'enfant. **Au cas où la responsable ne parvient à contacter aucune de ces personnes, l'enfant sera confié au commissariat de Cournon.**

↳ **Article 23 : remplacement du personnel**

Le remplacement d'un professionnel en cas d'absence (vacances, maladie, formation) sera validé par le bureau. Ce remplacement sera obligatoirement assuré par une personne qualifiée. Le service de la PMI sera informé pour accord.

↳ **Article 24 : accueil de stagiaire**

En accord avec la directrice et le bureau, des stagiaires pourront être accueillies dans la structure.

↳ **Article 25 : radiation**

Le non-respect des clauses du règlement de fonctionnement et le non-paiement des sommes dues entraînent la radiation de l'enfant.

↳ **Article 26 : exécution du règlement de fonctionnement**

La directrice du multi-accueil ainsi que le personnel, le bureau de l'association et les parents des enfants accueillis sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le Bureau de l'association « Les Ecureuils ».