

Règlement de fonctionnement



**Multi accueil « Le Lutin Vert »
Pôle enfance - rue Jules Ferry
87920 Condat sur Vienne
Tel: 05.55.06.13.96
@: lelutinvert.condat@orange.fr**

PRESENTATION

Le multi -accueil « Le Lutin vert » a pour objet de proposer un éveil du jeune enfant centré sur son accueil personnalisé, ainsi que sur des activités de groupe permettant sa socialisation dans une ambiance familiale (jeux d'intérieur et d'extérieur, goûters, comptines ...)

CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE :

La capacité d'accueil de la structure est de 22 enfants.

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

Fermeture hebdomadaire le samedi et le dimanche.

Fermetures annuelles :

* Pont de l'ascension

* Généralement 4 semaines en été : dernière semaine de juillet et 3 premières d'août.

* Durant la période de Noël et du nouvel an.

Le solde des congés est pris à la demande de chaque membre du personnel, et selon les possibilités de la structure (sans fermeture). Sur cette période, il sera demandé aux parents des enfants fréquentant le lutin vert en accueil régulier (contrat) d'assurer à minima deux permanences (de 2 à 3 heures) pour remplacer le personnel en congés.

CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART

Les parents, ou les représentants légaux, doivent personnellement se charger de la première inscription de leurs enfants. Un rendez-vous sera accordé aux familles en fonction de leur disponibilité et de celle de l'équipe. (Prise de connaissance du règlement, négociation du contrat). Cette inscription est effective dès que le dossier est complet (avec une photocopie du dernier avis d'imposition, du n° allocataire CAF).

Un chèque d'arrhes de 76 euros est demandé pour réserver la place et pour les enfants confiés en accueil régulier à temps plein, 80% et mi- temps. Il sera déduit de la première facture.

Les familles résidentes sur la commune de Condat sur Vienne sont prioritaires.

Les familles déjà adhérentes seront privilégiées pour l'accueil de leur(s) autre(s) enfant(s).

Les personnes à revenus de minima sociaux.

Critères relatifs à l'enfant :

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 10 semaines jusqu'au jour de leurs 6 ans.

Les enfants doivent être à jour dans les vaccinations. Il n'y a plus d'obligation de vaccination par le BCG depuis le 1^{er} juillet 2007 pour pouvoir fréquenter une collectivité.

Accueil des enfants porteurs de handicaps :

Les enfants porteurs de handicap, ayant une maladie chronique ou des déficiences sensorielles compatible avec la vie en collectivité et la structure des locaux pourront être accueillis au sein du Lutin Vert après entretien entre le médecin, la responsable de la structure et la famille, et à condition que le handicap ne nécessite pas de la part du personnel de la structure des soins particuliers.

Modalités de fréquentation des enfants en accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel fait l'objet ou non d'une réservation. L'enfant est inscrit et a déjà fréquenté la structure. Le besoin de garde correspond à une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

Une inscription préalable est réalisée par dépôt d'un dossier personnalisé (cf. annexe)

Le délai d'inscription : notre structure pouvant accueillir jusqu'à 6 enfants par jour en occasionnel, les réservations se font d'une semaine sur l'autre (en général le lundi matin) en fonction du planning déjà établi.

Modalités de fréquentation des enfants en accueil régulier :

L'accueil régulier se définit ainsi : inscription de l'enfant sur des temps d'accueil journalier ou hebdomadaire, fixés à l'avance, quelle que soit l'amplitude d'accueil, et sa durée dans le temps.

Pour ce type d'accueil, un contrat est passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans la structure ; il est défini en fonction des besoins de garde qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Un forfait mensuel est calculé.

Les parents sont tenus d'informer l'établissement en cas d'absence.

Le forfait est dû pour toute absence de l'enfant, sauf en cas de maladie, avec certificat médical. Cependant les trois premiers jours d'absence seront facturés (jours de carence).

Les seules déductions admises sont alors « exceptionnelles » (fermeture de la structure, hospitalisation de l'enfant, éviction par le médecin de crèche.)

L'accueil de l'enfant est précédé d'une période d'adaptation progressive concertée avec les parents.

L'accueil « exceptionnel ou de type 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 très exceptionnel qui sans doute ne se reproduira pas. Dans ce cas le tarif appliqué sera de 2,50€/h.

Départ de l'enfant :

L'enfant ne sera remis qu'aux personnes majeures désignées lors de la constitution du dossier. En cas d'imprévu l'enfant pourra être confié à un tiers à condition que celui-ci ait été mentionné par les parents ou que ceux-ci aient prévenu la responsable directement.

Une pièce d'identité sera demandée.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant, celui-ci serait conduit à la gendarmerie.

En cas de retard après la fermeture une pénalité de 5 € sera appliquée.

Un préavis de 1 mois sera demandé en cas de départ définitif.

FONCTIONNEMENT

Le personnel :

Florence : Responsable technique. Auxiliaire de puériculture.

Elle est garante du bon fonctionnement de la structure et du respect du règlement intérieur, mais aussi :

- de l'accueil des parents, de l'inscription de l'enfant et du contrat si nécessaire.
- de l'organisation des activités quotidiennes.
- de l'application du projet éducatif et social.
- de l'encadrement du personnel, des bénévoles et des stagiaires.
- de la sécurité et de l'hygiène.
- de la gestion du planning et de la comptabilité journalière.
- de la coordination avec les parents.
- participe aux conseils d'administrations

Évelyne : Responsable technique adjointe, auxiliaire de puériculture, lors des absences de la responsable technique. Personnel encadrant.

Amélie : Responsable technique adjointe, éducatrice de jeunes enfants

Françoise : Personnel encadrant, et secrétariat (17h /semaine)

Sylvia : Personnel encadrant. (CAP petite enfance).

Yvette : Personnel encadrant.

Marie-Anne : Personnel encadrant. (CAP petite enfance)

Elles assurent la fonction d'animation et la prise en charge quotidienne des enfants : repas, changes ...

Cette équipe éducative a comme objectif de répondre à l'ensemble des besoins de l'enfant et à son développement en lien avec la famille.

Elle s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel.

Le ratio de personnes présentes auprès des enfants (professionnels ou parents) est fixé à

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le médecin référent de la structure :

Un médecin collabore régulièrement avec la structure ; ses missions consistent notamment à :

- assurer la responsabilité lors de la prise de médicaments.
- l'éducation de l'équipe aux petits soins (désinfection, pose de pansements...)
- informer et rencontrer (par l'intermédiaire de la responsable technique) les parents qui le souhaitent
- l'information sur d'éventuelles maladies contagieuses aussi bien au- près des parents que du personnel.
- faire le suivi de la pharmacie.

Le nom et les coordonnées du médecin sont affichés dans la structure.

Accueil de stagiaire au sein du Lutin Vert

Des étudiants en stage peuvent être accueillis. Ils sont encadrés par la responsable technique et sont placés sous sa responsabilité..

Un seul stagiaire par période est préconisé.

Le stagiaire n'est jamais pris en compte dans les effectifs de personnels encadrant les enfants.

Le stagiaire a un rôle d'apprentissage, d'observateur parfois. Il peut participer activement à la vie de la structure (change, repas, animation, administration,...)

Fourniture et repas :

L'enfant doit venir avec un sac contenant :

- le carnet de santé
- les biberons et le lait pour les nourrissons
- des couches et des lingettes
- du linge de rechange
- son doudou (sucette s'il y en a une)
- un bonnet ou chapeau + crème solaire l'été
- des chaussons.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les repas sont définis, préparés et livrés par le restaurant scolaire. Le cout de ces repas est assuré par l'association. L'heure du repas est fixée à 11h30.

Afin, de prévoir le nombre de repas à commander, les parents doivent prévenir en cas d'absence de l'enfant avant 9h30.

De la même façon, le repas ne pourrait être fourni à un enfant s'étant inscrit après la commande .

Les repas fournis par les parents devront être mis dans des boîtes isothermes portant le nom de l'enfant directement dans le réfrigérateur.

L'association décline toute responsabilité en cas de toxi-infection alimentaire pour les repas fournis par les parents (enfants allergiques...)

Les goûters sont également fournis par le Lutin vert

Sorties :

Afin que votre enfant puisse bénéficier des petites sorties et promenades, il est demandé aux parents de compléter une autorisation pour chaque sortie.

Santé - Maladie :

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (vomissement, Diarrhée - toux -comportement inhabituel - poux - yeux rouges, purulents - peau anormale), la responsable technique et les auxiliaires disposent d'un pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant en observation ou le rendre à la personne qui l'accompagne :

- Si l'enfant a des antécédents de détresse respiratoire, d'allergie, d'asthme, de convulsions
- Si le traitement ne peut pas se faire au multi accueil

Aucun traitement antibiotique ne sera administré par le personnel de la structure pendant les premières 48heures.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance avec la mention « ne nécessite pas la présence d'une auxiliaire médicale dûment habilitée ».

En cas de maladie survenant dans la structure, la responsable cherchera à prévenir les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. Si l'état de l'enfant le nécessite, la responsable demandera aux parents de venir chercher l'enfant.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le médecin indiqué lors de l'inscription sera appelé.

En cas d'accident grave ou d'urgence, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence : SAMU ou pompiers.

Une autorisation d'hospitalisation sera remplie lors de l'inscription de l'enfant.

CONDUITE A TENIR PAR LES PARENTS EN CAS DE MALADIE

Les Parents s'engagent à venir prendre leur enfant, s'il présente des symptômes justifiant leur appel.

Un enfant ne peut être gardé en collectivité durant le cours de sa maladie.

En cas d'impossibilité aux parents de se déplacer, ces derniers doivent désigner une personne qui pourra reprendre et garder l'enfant pendant sa maladie.

A son retour, son médecin devra obligatoirement faire un certificat attestant que l'état de santé de l'enfant lui permet de revenir vivre en collectivité.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents, doivent s'associer au fonctionnement de l'association d'une **manière active et régulière**. Cette participation aura pour but essentiel de sécuriser l'enfant hors de sa cellule familiale et dans son apprentissage de la vie sociale. De plus cela permet de bien apprécier et différencier cette structure de tout autre établissement public et de revaloriser le côté PARENTAL.

Pour les enfants confiés de façon ponctuelle, les parents seront sollicités pour une permanence afin de se joindre aux petites activités réalisées au sein de la structure, et d'aider à l'encadrement des enfants. Il ne leur sera pas facturé le temps de garde.

Pour les enfants présents à temps plein, il sera demandé aux parents d'assurer à minima **2 permanences** (remplacements parentaux) principalement durant la période de congés du personnel au printemps. Un calendrier sera affiché plusieurs semaines à l'avance afin que chacun puisse prendre ses dispositions. D'autres formes de participations sont possibles : achats alimentaires hebdomadaires, bricolage, animations ...

Le personnel encadrant accepte avec plaisir toutes les bonnes volontés. Sollicitations de l'équipe et du Bureau à travers un affichage régulier....

L'organisation de l'établissement, sa gestion administrative et financière sont prises en charge par les membres du bureau de l'Association, notamment au cours de réunions régulières : planning du personnel, suivi pédagogique, trésorerie, secrétariat...

Une à deux Assemblées annuelles permettent aux utilisateurs de la structure de participer activement à la vie associative par leurs suggestions, remarques et idées nouvelles.

Par ailleurs suite aux comportements de certains parents, aucune agression verbale et à plus forte raison physique, ne sera acceptée par le personnel et fera l'objet d'un rapport au conseil d'administration en vue de l'exclusion éventuelle de l'enfant de la structure.

PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS :

Une adhésion annuelle à l'association :

- 20 Euros annuel par famille (enfants de la Commune)
- 27 Euros pour les familles hors commune.

+ des règles de tarifications horaires :

La participation financière est calculée à l'heure. Un taux d'effort est appliqué en fonction des ressources brutes et du nombre d'enfants à charge au titre des prestations familiales. La tarification nationale est établie et modifiable par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Pour l'accueil des enfants de moins de quatre ans: application du barème national CNAF

Prix de l'heure = Revenus annuels bruts (hors abattements) / 12 X coefficient

Coefficient en fonction du nombre d'enfants à charge

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %

Pour l'accueil des enfants de plus de quatre ans: tarif à 1,70 €/h.

Tarif non adhérents :

à titre exceptionnel, (maximum 10 heures/an), des enfants pourront être accueillis dans la structure (vacanciers, enfants dont l'assistante maternelle est absente, cas d'urgence...).Le tarif horaire sera alors de 2,50 Euros/heure.

La facturation :

Une facture mensuelle sont éditées en début de mois et est à régler avant le 10 du mois suivant.

En cas de non paiement dans les délais et après une relance. La responsable technique et un membre du Bureau recevront les parents pour trouver une solution. L'enfant pourra ne plus être accueillis jusqu'à régularisation des factures.

La mensualisation se définit par un contrat d'accueil élaboré avec la structure....

La facturation de l'accueil régulier est basé sur les planning de réservation (mensuels , trimestriels, semestriels ou annuels). Toute heure réservée est due et facturée même si non utilisée.

Les déductions des jours de congés sont répartie linéairement sur toute la période du contrat .

Les fermetures annuelles ne sont pas dues.

Les heures de garde en sus du forfait seront facturées en heures complémentaires.

Les horaires indiqués par les parents sur le planning de leur enfant constitueront un forfait personnalisé à régler à la structure.

Objets personnels de valeurs perdus

Le port de bijoux, d'objets de valeur ou d'objets dangereux est interdit, en cas de perte ou d'accident le multi - accueil ne pourrait être tenu responsable.

ASSURANCES

N°) : « LE LUTIN VERT » est assuré par l'ACEPP (Association Collectifs Enfants Parents Professionnels) - 15 rue du Charolais - 75012 PARIS.

Réf 2007 : 75/6768G

Validé par le Conseil d'administration en date du : 7/04/2008

ACCUSE RECEPTION

Je soussigné, M. Mme.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure Multi- Accueil et en accepte toutes les conditions

DATE :

SIGNATURE (précédée de la mention « lu et approuvé » :