



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE “Les P’tits Loupiots”

Quartier des roches

43120 MONISTROL SUR LOIRE

TEL : 07.71.65.89.88

Le règlement de fonctionnement est conforme au nouvel article de **code de la santé public (décret N°210-613 du 7 juin 2010** qui fixe les normes et conditions d’accueil pour tout établissement ou service d’accueil des enfants de moins de 6 ans), ainsi qu’à **l’article R.2324-47 du code de la santé publique** qui décrit la micro-crèche et qui modifie le texte initial.

Le présent règlement est applicable à compter de la date d’ouverture de la micro-crèche et fixe Les modalités d’organisation et de fonctionnement de la structure gérée **par l’Association 6 Loupiots en Marche.**

1 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche « Les P'tits Loupiots », établissement d'accueil régulier et occasionnel du jeune enfant, est agréé par le Conseil Général de la Haute Loire pour une capacité d'accueil fixée à 10 places. Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à l'âge de 6 ans (date anniversaire). La structure a ouvert ses portes le 10 avril 2012.

Elle est située Quartier des Roches, en centre-ville à proximité des écoles et de la Cité des Enfants.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18H30..

La structure est fermée 4 semaines en été, une semaine autour de Noël, ainsi que certains ponts.

Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins.

Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents.

Elles sont rappelées au minimum un mois à l'avance par voie d'affichage au sein de la structure.

La micro-crèche est une structure d'accueil à mi-chemin entre l'accueil familial individuel et collectif, qui propose un accueil individualisé de chaque enfant selon son rythme et ses besoins propres.

L'équipe éducative veille à :

- Répondre aux besoins de sécurité physique et affective de l'enfant lui permettant d'évoluer dans un cadre garantissant son épanouissement,
- Favoriser l'autonomie de l'enfant en l'accompagnant dans le développement de ses capacités,
- Favoriser sa socialisation en le guidant dans les règles de la collectivité et en favorisant les échanges avec l'extérieur (ludothèque, médiathèque, autres structures d'accueil, RAM...)
- Assurer une continuité du projet familial en proposant un accueil individualisé
- Répondre aux besoins de découvertes et d'expérimentations en proposant des activités d'éveil quotidiennes.

2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La structure « Les P'tits Loupiots » est gérée par l'association 6 Loupiots en Marche, association loi 1901. Ses statuts sont consultables sur demande.

Son siège est situé :

cité des enfants

Avenue Charles De Gaulle à Monistrol sur Loire.

L'association 6 Loupiots est également gestionnaire du relais Petite Enfance sur le territoire de la Communauté de Communes des Marches du Velay, un de ses principaux partenaires avec également la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et le Conseil Général.

3 - PRESENTATION DE L'EQUIPE

Le personnel de direction

La directrice : assure la direction des structures Relais Petite Enfance et micro-crèche, Elle a pour mission d'animer et de mettre en œuvre la politique de l'association, l'ensemble de ses actions et activités et de coordonner les équipes.

- Est responsable du projet de l'association,
- Assure la responsabilité générale des structures, la gestion administrative et financière des deux structures, et des ressources humaines,
- Assure la mise en œuvre des décisions du CA,
- Assure le développement et l'animation des partenariats,
- Est garante du projet éducatif de la micro-crèche et du projet de service Relais Petite Enfance,
- Assure une veille juridique, sanitaire et sociale.

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure et travaille en coopération avec l'association pour assurer la qualité de service. Elle assure l'encadrement pédagogique et technique de l'équipe éducative, veille à l'application du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène et de sécurité et contribue à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant.

L'adjointe de direction

Elle a pour fonctions en sus de la prise en charge de l'enfant :

- la continuité de direction en l'absence de la directrice (assure la responsabilité de l'établissement pour toutes les activités et soins inhérents au quotidien et à la prise en charge des enfants)
- la gestion des tâches administratives suivantes :
les plannings d'accueil des enfants, gestion des absences
les plannings d'adaptation,
la facturation,
- l'application du projet éducatif et la proposition et élaboration des activités d'éveil

Le personnel éducatif

L'équipe éducative est composée de deux auxiliaires de puéricultures et de deux animatrices petite enfance. Ces dernières :

- Contribuent à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant et répondent à ses besoins quotidiens (nutritionnels, affectifs, de sommeil...). Elles assurent les soins plus spécifiques (érythème fessier, état fébrile...).
- Accompagnent l'enfant dans son éveil et son développement psychomoteur, sensoriel et social (langage, prise d'autonomie...) et assurent l'encadrement d'activités.
- Participent à la relation parent-enfant (conseil, aide à la séparation...).
- Veillent au respect du projet éducatif de la structure et du règlement de fonctionnement.

Le Personnel de service

Un **agent d'entretien**, est chargé de maintenir la structure en état de propreté et de rangement afin de garantir un accueil de qualité et sécurisé.

Elle assure l'entretien, le rangement et la désinfection de la structure d'accueil.

Modalités pour assurer la continuité du service

En cas d'absence de la directrice, plusieurs modalités de fonctionnement sont appliquées :

- délégations à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien,
- délégation au bureau de l'association de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière,
- mise en place de protocoles d'actions pour faire face aux situations délicates prévisibles.

En cas d'absence de personnel accueillant, le remplacement est organisé dès que possible.

Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants.

Les intervenants extérieurs à la structure

Sur validation de la directrice et dans le cadre du projet pédagogique élaboré par l'ensemble de l'équipe, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, ludothèque etc....

Ces personnels qualifiés interviennent en fonction des projets.

Le cabinet comptable

L'association fait appel au Cabinet Font et Guillot pour assurer la gestion comptable de la structure.

Le médecin référent crèche

Un médecin référent (**Dr Julien Peyrard** exerçant à Monistrol sur Loire) intervient à un rythme trimestriel sur la structure.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

Il établit avec la directrice les protocoles de soins à appliquer pour des situations pathologiques survenant au cours de l'accueil.

Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique. Un protocole d'accueil individualisé est obligatoirement réalisé en collaboration avec le Dr Peyrard pour tout accueil nécessitant une attention particulière ou comportant un problème de santé.

Il veille au suivi du calendrier vaccinal des enfants accueillis.

4 ADMISSION ET DÉPART DE L'ENFANT

Modalités d'admission

Les critères de priorité sont :

- Domiciliation sur la Communauté de Commune « Les Marches du Velay »
- Date d'inscription de l'enfant
- Activité professionnelle de chaque parent
- Présence d'un premier enfant accueilli au sein de la structure
- Accueil à temps partiel
- Situation familiale particulière orientée par les services sociaux ou la PMI
- Compatibilité de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique avec la prise en charge collective.

Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé précisant les besoins spécifiques de l'enfant et les modalités de sa prise en charge est établi.

La directrice est libre arbitre des décisions d'admission. **L'enfant est accueilli après une période d'adaptation obligatoire** dont les modalités sont définies conjointement entre les parents et la directrice (ou l'adjointe de direction). Cette dernière se réserve le droit de prolonger cette période si l'accueil de l'enfant le nécessite.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire défini par le contrat d'accueil et ceci dès la première heure de présence dans la structure.

Les conditions d'admission sont identiques pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Lors de l'admission, les parents doivent obligatoirement fournir :

- Un justificatif de domicile.
- La photocopie du livret de famille.
- La photocopie du carnet des vaccinations (obligatoires et conseillées) à jour.
- L'attestation contrat d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant
- L'Attestation du Coefficient Familial CAF portant le n° d'allocataire.
- La photocopie du jugement de divorce et ou le justificatif d'autorité parentale s'il y a lieu.
- Un certificat médical de non contre-indication à l'entrée en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant.
- Une ordonnance médicale en cas de fièvre de l'enfant + le médicament correspondant.
- Le volet détachable du règlement de fonctionnement.
- Un chèque pour le règlement de l'adhésion à l'Association d'un montant de 20€ annuel
- Un chèque correspondant au règlement du premier mois d'accueil défini par le contrat

Tout changement de situation familiale ou professionnel (adresse, téléphone, revenus...) doit être signalé à la directrice.

Dans le contrat d'accueil de l'enfant la famille doit renseigner :

- Les noms des personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant.
- Les noms des personnes à contacter en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables.
- Les autorisations remplies et signées suivantes (interventions chirurgicales, mesures d'urgence, sorties extérieures, photographies et film)

Modalités de départ

Pour un accueil régulier, mensualisé, tout départ définitif doit être signalé 2 mois auparavant par courrier adressé à la directrice. La date du courrier fixe la date de départ du préavis.

Pour un accueil occasionnel (contrat mensuel), cette période de préavis est portée à 15 jours.

Révision du contrat

Le contrat est révisé 2 fois par an en fin de périodes définies par l'Association (décembre et août).

Les contrats d'accueils sont établis en fonction des souhaits des familles recueillis par le biais des feuilles de vœux transmises en avril puis octobre.

Au cours de la période d'accueil, une révision des termes du contrat est possible en cas de changements réels du besoin de garde dus à un changement de situation professionnelle ou familiale. Cette modification du contrat fera l'objet d'un avenant et ne pourra être effective qu'après avoir respecté **un préavis d'au moins un mois** et dans la limite des disponibilités des places dans la structure.

5 MODALITE D'ACCUEIL

3 types d'accueil sont proposés au sein de la structure.

Accueil régulier : concerne l'enfant de 2 mois et demi à 4 ans. Le contrat fixe les jours et heures d'accueil réservés par la famille et prévoit la mensualisation.

Accueil occasionnel et ou socialisation : concerne l'enfant de 2 mois et demi à 6 ans.

C'est un accueil non mensualisé ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat d'accueil mensuel est établi selon les disponibilités de la structure au moins 15 jours à l'avance.

Accueil d'urgence : c'est un accueil justifié par des raisons exceptionnelles (hospitalisation d'un membre de la famille...)

Il est envisageable en fonction du besoin et de la place disponible.

Un contrat d'accueil de 1 mois sera proposé, renouvelable en fonction de la situation familiale de l'enfant et de la place disponible.

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement quels que soient le rythme et la durée de l'accueil.

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant
- Le nombre total d'heures d'accueil hebdomadaire (et la mensualisation définie pour un accueil régulier)
- Le tarif horaire
- Les conditions de facturation
- Les modalités de rupture

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et la micro-crèche.

Afin de respecter au mieux le confort des enfants dans leur accueil quotidien :

- Les enfants sont accueillis au plus tard à 10h le matin,
- Aucun départ et aucune arrivée ne sont possibles entre 13h30 et 15h.
- Les arrivées et départ ne s'effectuent pas entre 11h45 et 12h15.
- Les enfants présents au-delà de 11h45 prennent obligatoirement le repas dans la structure.
- Les enfants scolarisés les matins et admis en accueil périscolaire à 11h30, sont obligatoirement accueillis au sein de la structure jusqu'à 16h au minimum.

Les enfants arrivent à la crèche en ayant pris leur petit déjeuner et habillés. Cependant les bébés arrivant avant 8 h peuvent être habillés par l'équipe et prendre leur biberon au sein de la crèche.

Il est demandé de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de l'enfant. En cas de retard, il est demandé aux parents de téléphoner.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 18h30 au plus tard.

Si un enfant n'est pas repris par une personne autorisée avant 18h30, horaire de fermeture de la structure, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le personnel fera appel à la gendarmerie.

L'enfant ne peut être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les **personnes majeures désignées dans le contrat (sur présentation d'une pièce d'identité)**.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant.

Le personnel se réserve le droit de ne pas laisser partir l'enfant avec une personne qui présenterait un état d'ébriété ou tout autre état jugé non compatible avec la prise en charge de l'enfant.

6 VIE QUOTIDIENNE

Matériel à fournir :

- Le ou les médicaments inscrits sur l'ordonnance en cas de fièvre.
- Les laits de suite.
- L'eau minérale en bouteille pour les biberons.
- Un change vestimentaire complet, y compris sous-vêtements. Il est demandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres.
- Une gigoteuse pour le sommeil, dont l'entretien sera fait chaque semaine par les parents.
- Les biberons et les couches sont fournis par la structure.

Il est recommandé d'apporter les objets personnels (sucette, doudou...) nécessaires au bien-être de l'enfant.

Repas et goûter

Enfant accueilli de moins de 18 mois

Le repas est apporté par les parents.

Les parents veillent à garantir le transport des repas dans des conditions de sécurité alimentaire maximum. Pour cela, il est obligatoire que le repas soit apporté dans un sac isotherme obligatoirement équipé d'un pain de glace.

Le personnel se réserve le droit de refuser un repas qui n'arriverait pas en respectant ces conditions de transport.

Le repas est stocké à la micro-crèche et réchauffé au bain marie.

Pour les nourrissons, les parents fournissent les laits de suite adaptés à l'âge de leur enfant.

Pour les bébés allaités, le lait maternel peut être apporté par les parents et sera stocké par la micro-crèche, conformément au protocole de conservation et de transport du lait maternel présenté en annexe.

Les parents s'engagent à le respecter en le signant.

Enfant accueilli de plus de 18 mois

Le repas est obligatoirement livré un prestataire de service (en liaison froide), La Ferme de Lavée.

Il est réchauffé au bain marie.

Il est facturé à prix coutant aux familles. Tout repas non annulé par la famille avant 8h le matin sera facturé.

Le menu est affiché chaque semaine sur la porte d'entrée.

Les collations du matin et de l'après-midi sont fournies par la structure.

Le planning des goûters proposés est affiché chaque semaine.

En cas de régime particulier de l'enfant (allergie...), les parents fournissent les repas et /ou goûters adaptés.

Hygiène et sécurité de l'enfant

L'entretien, le remplacement du change laissé à la micro-crèche est de la responsabilité des parents.

Les doudous doivent également être régulièrement lavés par la famille.

La micro-crèche n'accepte pas les couches lavables.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche (hors produits spécifiques).

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche sont soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe. L'entretien des locaux est complété par une désinfection régulière.

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité.

Le port de bijoux, collier d'ambre, épingle et petits accessoires comme les barrettes est interdit.

Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant ce type d'objet dès qu'il le jugera nécessaire.

Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

Ces derniers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de vie.

Soins médicaux

Les enfants sont admis en bonne santé .

L'accueil de l'enfant malade s'effectue en fonction de plusieurs critères :

- Son état général, sa température
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

A l'accueil, le personnel évalue l'état de santé de l'enfant et se réserve le droit de l'accueillir ou non.

Durant la journée, si l'enfant présente un état fébrile, les parents sont prévenus immédiatement et à l'appréciation du personnel, doivent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

La micro crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction. De plus, aucun enfant suspect d'être atteint de maladie contagieuse n'est admis.(liste des maladies donnant lieu à l'éviction en ANNEXE).

Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance.

A l'admission, une ordonnance sur la conduite à tenir en cas de fièvre de l'enfant est fournie par les parents où le médecin renseignera la posologie.

Pour un enfant qui a de la fièvre dans la journée, l'antipyrétique est donné conformément à cette ordonnance et l'autorisation données par les parents.

Si tout autre médicament doit être pris par l'enfant pendant son accueil, les parents remettent à l'équipe les médicaments marqués au nom de l'enfant et accompagnés de l'ordonnance (précisant la posologie, le mode d'administration).

Certains soins peuvent être effectués sur place le cas échéant par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure après accord de la directrice et suivant le protocole défini avec les parents et le médecin.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents sont prévenus et doivent se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières).

En cas d'urgence, les services de secours sont appelés à intervenir. Les parents sont prévenus immédiatement. Une autorisation de soins, obligatoire, signée des parents, est jointe au contrat.

Allaitement maternel

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement sont autorisées à venir dans la structure pendant les horaires d'accueil afin de donner le sein à leur bébé. Les horaires de visite des mamans pendant la journée sont à définir avec la directrice ou le personnel présent dans la structure.

Les enfants peuvent aussi être allaités sur place le matin, avant le départ de la maman et le soir, à son retour. Un espace calme et discret est mis à leur disposition.

Le lait maternel apporté par les mamans doit être conditionné dans des biberons ou sachets de congélation réservés à cet effet. Chaque récipient doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer.

Un protocole de conservation du lait maternel est établi. Les parents s'engagent à respecter ce protocole en le signant.

Même en cas d'allaitement exclusif, les familles fournissent une boîte de lait en poudre au cas où le stock de lait maternel ne serait pas suffisant pour répondre aux besoins de l'enfant. Dans ce cas, les parents sont contactés en amont par téléphone par la directrice.

Transmission de l'information

La communication avec chaque famille est un atout majeur. Les temps d'accueil matin et soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utile.

A certaines occasions, Noël, fin de l'année, rentrée, modification du fonctionnement de la micro- crèche, les parents peuvent être invités à participer à des rencontres.

Leur présence y est vivement souhaitée, il s'agit en effet de moments d'échanges conviviaux et important dans la vie de l'enfant.

Les remarques et suggestions sont les bienvenues et seront prises en considération.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichage.

Chaque année, **une assemblée générale** permet d'informer les parents du mode de fonctionnement, des rapports d'activités et du bilan financier de l'association.

Tous les membres du personnel sont soumis à la discrétion professionnelle.

Il est demandé aux parents de signaler par écrit les dates des absences contractuelles (absences de l'enfant prévues au contrat en dehors des périodes de fermeture de la structure) au moins un mois à l'avance

Les autres absences imprévues, même sans incidence sur la facturation, doivent également être signalées dans les meilleurs délais.

Trajets scolaires

Un membre du personnel de la crèche peut récupérer un enfant à l'école à 11h30 (école publique Lucie Aubrac et privée Notre Dame du Château). . Aucun trajet ne sera assuré à 13h30, ni à 16h30.

Les parents doivent informer l'établissement scolaire de cette organisation et remplir l'autorisation fournie par la crèche.

7 PARTICIPATION FINANCIERE

Principe

Quatre tranches de mensualisation existent :

- 1) Accueil de 16h à 50h par mois
- 2) Accueil de 51h à 100h par mois
- 3) Accueil de 101h à 125h par mois
- 4) Accueil de 126h à 143h et + par mois

La participation des familles est calculée en fonction de plusieurs éléments :

- Les ressources déclarées à la CAF.
- Le coefficient familial (consultable par la micro-crèche sur le site CAF PRO).
- la mensualisation .

Les parents doivent s’acquitter d’une participation mensuelle.

La tarification appliquée aux familles par l’association de la micro-crèche est libre.

Elle peut être modifiée avec un préavis de 1 mois.

La micro-crèche fonctionne avec la tarification PAJE, complément libre choix mode de garde structure.

Les familles peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la Prestation d’Accueil du Jeune Enfant (PAJE) qui leur est versée directement par la Caisse d’Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole.

Afin de bénéficier de cette aide, la présence de l’enfant (accueil occasionnel ou d’urgence) ou la mensualisation en cas d’accueil régulier, ne doit pas être inférieure à 16h /mois.

Mode de calcul du reste à charge des familles :

$$\begin{array}{r} \text{Nombre d'heures de garde réel mensuel ou} \\ \text{Mensualisation} \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \times \text{coût horaire} \\ - \text{P.A.J.E} \end{array}$$

= coût mensuel total

Pour effectuer des simulations : <http://www.mon-enfant.fr/web/guest/simulateur-paje>

La participation mensuelle est à régler dès réception de la facture en chèques libellés à l’ordre de « Association 6 Loupiots en Marche ».

Les attestations CAF PAJE sont remises aux familles uniquement une fois le règlement perçu par la structure.

Le non-paiement de la participation entraîne l’exclusion de l’enfant. En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les familles reçoivent une notification et ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour régulariser la situation. Elles peuvent rencontrer la directrice afin de trouver une solution amiable. A défaut, l’Association peut prononcer l’exclusion de l’enfant.

Mensualisation

Doivent être mentionnés : les jours d'accueil sur une semaine, l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois de fréquentation, déduction faite des jours de fermeture annuel de la micro- crèche et des congés des parents.

La durée minimum d'accueil donnant lieu à mensualisation est fixée à 3 mois. En dessous de cette période, un contrat d'accueil mensuel est réalisé.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum (hors déductions prévues) le volume d'heures réservées pour l'enfant, que les heures soient effectuées ou pas.

Tout dépassement exceptionnel d'horaires par rapport au temps réservé sera facturé à la fin du mois (heure complémentaire).

La fin de la mensualisation peut donner lieu à une régularisation.

Facturation

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- hospitalisation de l'enfant.
- fermeture exceptionnelle de la micro-crèche.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical. Un délai de carence est appliqué. Il comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. **Ces jours sont facturés.**

Votre enfant dispose d'une carte magnétique de badgeage contenant les informations du planning d'accueil.

La facturation s'effectue au ¼ d'heure selon le principe suivant :

Exemple : départ prévu à 16H,

Si vous badgez entre 16h et 16h10, aucun temps supplémentaire n'est facturé.

Si vous badgez à 16H11, ¼ d'heure est facturé en plus.

En cas d'oubli, une journée est facturée.

Les factures sont déposées dans le casier prévu à cet effet à la crèche ou envoyées par mail aux familles au maximum vers le 05 du mois suivant. Elles sont à régler avant le 15 du mois.

Cotisation annuelle

L'adhésion à l'Association 6 Loupiots en Marche est obligatoire.

Le montant annuel est de 20€. Elle est renouvelée tous les 31 décembre.

8 ANNEXE

Maladies	Évictions minimales préconisées
ANGINE	À streptocoque A (Scarlatine) - éviction 2 jours après le début du traitement antibiotique. Non streptococcique : pas d'éviction* .
BRONCHIOLITE	Éviction minimum de 2 à 8 jours.
CONJONCTIVITE	Éviction si pas de traitement. Retour après 24H minimum de traitement.
COQUELUCHE	Éviction de 5 jours après le début du traitement antibiotique. Retour sur certificat médical .
GALLE	Éviction de 3 jours après le début du traitement. Retour sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas. Recommander aux sujets en contact de consulter leur médecin.
GASTRO-ENTERITE	Éviction en phase aigüe, surtout si vomissements.
GENGIVO-STOMATITE HERPETIQUE	Éviction en phase aigüe. Retour sur certificat médical .
HEPATITE A	Éviction de 10 jours après le début de l'ictère. Retour sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas.
IMPETIGO	Éviction de 3 jours après le début du traitement antibiotique si les lésions ne sont, ou ne peuvent être protégées.
MALADIES PIEDS-MAINS-BOUCHE	Pas d'éviction* Mesure d'hygiène renforcée (lavage de mains, désinfection des surfaces, jeux, ...)
MEGALERYTHEME EPIDERMIQUE (5ème maladie)	Pas d'éviction* Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas (risque chez la femme enceinte).
MOLLUSCUM CONTAGIOSUM	Pas d'éviction*
MUGUET BUCCAL	Éviction de 2 jours après le début du traitement.
MYCOSE DU SIEGE	Pas d'éviction
	Éviction de 9 jours après le début de la parotidite.

OREILLONS	Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas (risque chez la femme enceinte).
OTITE	Pas d'éviction*
PEDICULOSE DU CUIR CHEVELU	Pas d'éviction Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas.
RHINO-PHARYNGITE	Pas d'éviction*
ROUGEOLE	Éviction de 5 jours après le début de l'éruption.
RUBEOLE	Pas d'éviction* Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas.
TEIGNE DU CUIR CHEVELU	Éviction et retour de l'enfant sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas.
TUBERCULOSE	Éviction et retour de l'enfant sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas. Déclaration au médecin PMI
VARICELLE	Éviction jusqu'à ce que tous les boutons soient secs (sous forme de croûtes). Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas (risque chez la femme enceinte).
VERRUES	Pas d'éviction Protection de la lésion (si possible). Verrues plantaires : pieds nus non autorisés

*: La fréquentation de la collectivité n'est pas recommandée pendant la phase aiguë de la maladie, ou en cas de forte fièvre.

L'enfant sera admis selon l'appréciation de la directrice, ou de l'auxiliaire de puériculture.

Nous nous réservons le droit de contacter notre médecin référent pour avis (Dr Julien Peyrard exerçant à Monistrol sur Loire).

Validé par le médecin référent de la structure

Dr Julien Peyrard

Chaque famille s'engage à avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement, à en respecter les clauses et à l'avoir signé.

Fait à, le.....

**Signature(s) parent(s) / responsable(s) légal(aux)
Précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »**

Toute partie de ce document peut être modifiée par
l'Association 6 Loupiots en Marche, avec un préavis d'un mois.

.....
Volet détachable à retourner à la micro-crèche

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, le(s) parent(s) s'engage(nt) à le respecter sans réserve.

Monsieur, Madame.....

Parent(s) de l'enfant.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qu'il(s) accepte(nt).

Fait àle.....

Signature(s)