

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**MICRO-CRECHE “Les P’tits Loupiots”**

**30 Avenue de la Gare, site Limousin**

**43120 MONISTROL SUR LOIRE**

**TEL : 04.71.65.89.88**

**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 Départemental 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 30 Avenue de la Gare, sur le site du Limousin, à proximité de l’école Albert Jacquard et de la zone d’activité du Pécher.

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 le plus individualisé possible 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 prenant en compte la singularité de chaque enfant.
* Répondre aux besoins de découvertes et d’expérimentations en proposant des activités d’éveil quotidiennes adaptées à l’âge des enfants.
1. **– 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 Rochebaron, un de ses principaux partenaires avec également la Caisse d’Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et le Conseil Départemental.

# - 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 directriceest 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 plus 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)

๏ Elle est en charge de l’accueil des stagiaires (planning et suivi de stage).

๏ Par délégation la gestion des tâches administratives suivantes: les plannings d’accueil des enfants, gestion des absences, les plannings d’adaptation et la facturation.

๏L’application du projet éducatif et la proposition et élaboration des activités d’éveil

**Le personnel éducatif**

**L’équipe éducative** est composée d’une auxiliaire de puériculture et de trois 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 taux d’encadrement 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, sophrologie, cirque, médiathèque, 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 intervient ponctuellement 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 au suivi du calendrier vaccinal des enfants accueillis.

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 médecin pour tout accueil nécessitant une attention particulière ou comportant un problème de santé.

# - ADMISSION ET DÉPART DE L’ENFANT

**Modalités d’admission**

Les critères de priorité sont :

* Domiciliation sur la Communauté de Commune « Les Marches du Velay Rochebaron »
* Date d’inscription de l’enfant
* Activité professionnelle
* 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.

Des critères de pondération sont attribués à chaque dossier en fonction des critères de priorité cités ci-dessus. Ils permettent à la directrice de décider de l’admission des enfants. **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 cela semble nécessaire pour l’enfant.

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 suivant le nouveau calendrier vaccinal 2018.
* 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 douleur et/ou 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 contrat inférieur ou égal à 3 mois, cette période de préavis est portée à 1 mois.

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 dû à un changement de situation professionnelle ou familiale**.

Si vous souhaitez modifier votre contrat :

En supprimant des heures : le délai de préavis d’1 mois est conservé (à partir de 4h en moins mensuellement).

En rajoutant des heures : le rajout est acté dès réception du courrier si ces heures n’ont pas d’impact sur l’organisation.

# 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, demande de la PMI...)

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 9h30 le matin,

-Les arrivées et départ ne s’effectuent pas entre 11h45 et 12h30 ni entre 13h30 et 15h. -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 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, les parents doivent en informer l’équipe.

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, les services de gendarmerie seront contactés pour s’assurer que rien n’est arrivé aux parents. Les services sociaux seront contactés et éventuellement amenés à prendre en charge l’enfant.

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

En cas de séparation des parents, il est impératif de fournir une copie de la décision du jugement concernant la garde de l’enfant. Ce dernier sera confié en conformité avec la décision judiciaire. Sans document officiel, l’enfant pourra partir de la micro-crèche avec ses 2 parents sans distinction.

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. Les services de gendarmerie et les services sociaux pourront être contactés.

# 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.

- Un ou plusieurs biberons.

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, le repas doit être 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 micro-onde.

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 fourni. Il est livré par un prestataire de service (en liaison froide).

Il est réchauffé au bain marie.

Il est facturé à prix coutant aux familles. Le montant peut être réévalué en janvier de chaque année. Les repas sont réservés d’une semaine à l’autre.

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

La collation de l’après-midi est fournie 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. Et le code d’accès à la structure est confidentiel, il ne doit pas être communiqué à des tiers.

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. Conformément au projet pédagogique, les familles devront rester dans l’espace d’accueil lors des temps d’arrivée et de départ. Elles ne seront autorisées à rentrer dans la salle de vie qu’après y avoir été invité par le personnel et de manière exceptionnelle.**

**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 lieux 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 douleur et/ou 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.

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 et toute éventuelle modification apportée par le pharmacien en cas de médicament générique).

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. Les professionnelles de la crèche prendront en 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 boite 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.

**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 Albert Jacquard). Un taxi est mis en place par l’Ecole Maternelle Notre Dame du Château.

Le transport en taxi est donc sous l’entière responsabilité de l’école et en aucun cas celle de la micro crèche. 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.

# 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 125h 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 CDAP).
* 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 :

 (Nombre d’heures de garde réel mensuel ou mensualisation x coût horaire) – P.A.J.E

= 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 uniquement 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 1er 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 paraphe prévu à cet effet à la crèche ou envoyées par mail aux familles vers le 8 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 15€. Elle est renouvelée tous les 31 décembre.

# 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 medical**. |
| **GALLE** | **Éviction** de **3 jours** après le début du traitement.Retour sur **certiﬁcat médical**.Informer 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.**Informer 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\***Informer le personnel et les parents de l’existence d’un cas (risque chez la femme enceinte). |
| **MOLLUSCUM CONTAGROSUM** | **Pas d’éviction\*** |
| **MUGUET BUCCAL** | **Éviction** de **2 jours** après le début du traitement. |
| **MYCOSE DU SIEGE** | **Pas d’éviction** |
| **OREILLONS** | **Éviction de 9 jours** après le début de la parotidite.Informer 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**Informer 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\***Informer le personnel et les parents de l’existence d’un cas. |
| **TEIGNE DU CUIR CHEVELU** | **Éviction** et retour de l’enfant sur **certiﬁcat médical**.Informer le personnel et les parents de l’existence d’un cas. |
| **TUBERCULOSE** | **Éviction** et retour de l’enfant sur **certiﬁcat médical**.Informer 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**).Informer 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 aigüe 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.

![C:\Users\Celine\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\TA71GLFO\MC900441488[1].png]()

**………………………………………………………………………………………………………………….**

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).

Autorise son (ses) enfant(s) à être photographié pour un usage strictement interne à « l’association des 6 loupiots en marche » (illustrer des articles, ou panneaux d’information lors des portes ouvertes par exemple).

 Autorise son(ses) enfant(s) à sortir de la structure à l’occasion de promenade avec une professionnelle.

Autorise les responsables de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d’urgence.

Fait à …………………………………………le……………………………………………………………….

Signature(s)