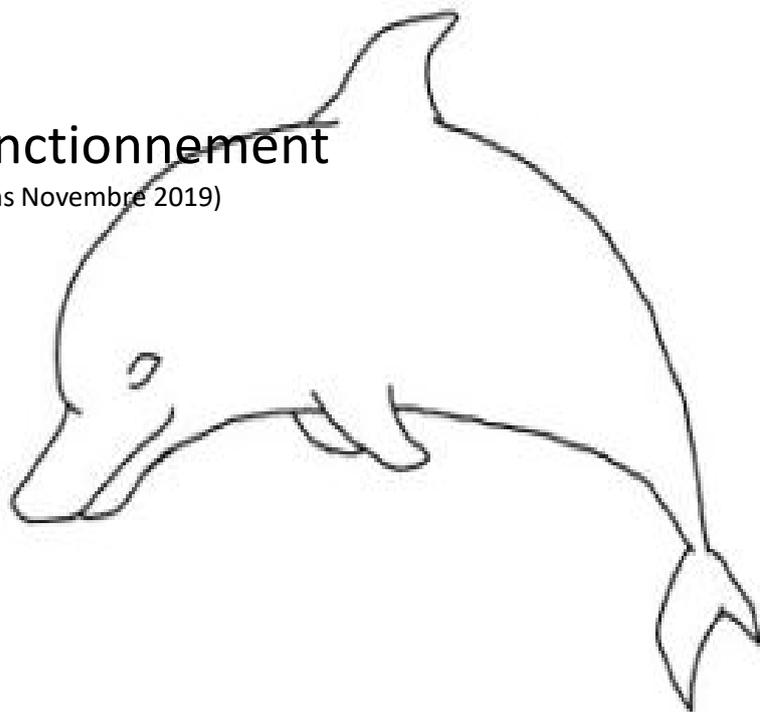


# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

## Règlement de fonctionnement

(Validation Modifications Novembre 2019)



### SOMMAIRE :

- I- Présentation du Multi-accueil**
- II- Présentation du personnel**
- III- L'association, la vie associative**
- IV- Les conditions d'admission**
- V- L'accueil**
- VI- Le rôle des parents**
- VII- Le départ du multi-accueil**
- VIII- La santé**
- IX- Les règles de vie**
- X- L'engagement moral**

### **I- Présentation du Multi-accueil « Les petits dauphins »**

Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins" est associatif et est situé dans les locaux de la Maison de l'Enfance au :

3, rue de l'Océan  
29840 PORSPODER  
02 98 89 51 51  
Portable : 06.37.69.07.11

Cette structure a un agrément multi - accueil pour les enfants âgés de 2 mois à 3 ans.

- L'accueil régulier : il peut être à temps complet ou à temps partiel (la place est réservée).
- L'accueil temporaire/accueil occasionnel (Planning Tournant) : cet accueil s'adresse seulement aux familles, qui pour des raisons uniquement professionnelles, ont des horaires variables. La place est réservée en fonction du planning mensuel donné par la famille (au 15 du mois précédent).
- L'accueil ponctuel – occasionnel : l'accueil occasionnel est un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance (l'accueil est effectué en fonction des places disponibles).
- L'accueil d'urgence : Il concerne les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence **pour une durée d'un mois maximum renouvelable une fois**. La place peut être donnée en fonction d'une situation familiale d'urgence (situations familiales particulières : hospitalisation d'un membre de la famille, accident, séparation, recherche emploi, stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée de courte durée, ...). En aucun cas une admission en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de durée ou une place définitive.

La capacité d'accueil est de 24 places (nombre d'enfants présents simultanément en accueil régulier ou en occasionnel). Le multi-accueil fonctionne sur la base d'un agrément modulé : il est agréé pour 24 places sauf le mercredi la capacité d'accueil est de 15 enfants. Le nombre de plannings tournants est limité à 5 places.

Les horaires d'ouverture sont : Du lundi au vendredi : de 7h à 19h

### **II- Le personnel**

En application du décret n°2000-762 du 7 juin 2010, l'effectif des professionnel(le)s placé(e)s auprès des enfants est

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

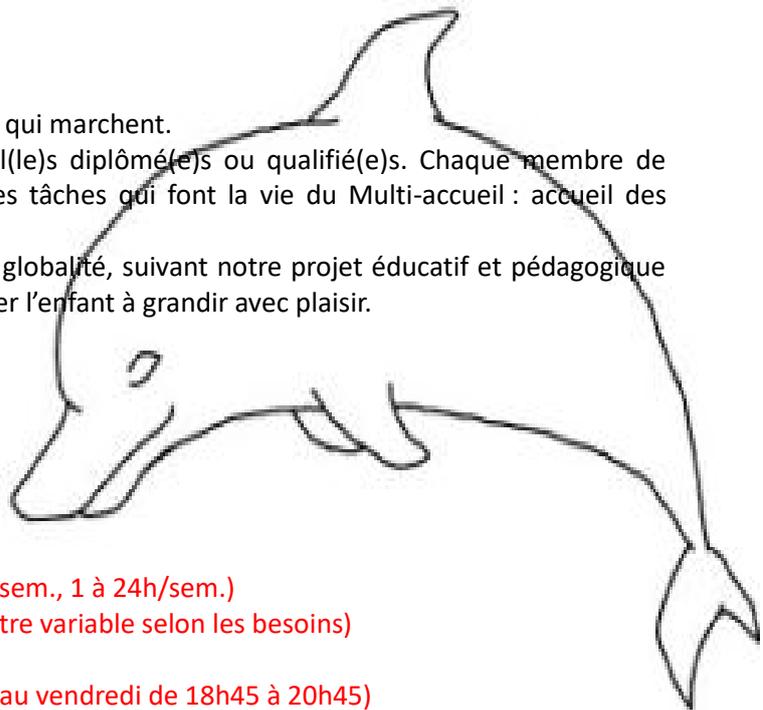
d'un pour 5 enfants qui ne marchent pas et un pour 8 enfants qui marchent.

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnel(le)s diplômé(e)s ou qualifié(e)s. Chaque membre de l'équipe participe, dans la limite de sa fonction, à toutes les tâches qui font la vie du Multi-accueil : accueil des parents, mises en place des ateliers d'éveil, repas, change, ...

Nous nous occupons de l'enfant individuellement et dans sa globalité, suivant notre projet éducatif et pédagogique définis en équipe : ce sont des réflexions, des choix, pour aider l'enfant à grandir avec plaisir.

Composition de l'équipe «Les petits dauphins» :

- 1 Directrice (DE E.J.E) 35h/sem.
- 1 Directrice adjointe (DE E.J.E) 32h/sem.
- 1 Infirmière (DE Infirmière) 30h/sem.
- 2 Auxiliaires de Puériculture (DP AP) 32h et 30h/sem.
- 3 Animatrices Petite enfance (3 CAP Petite enfance : 2 à 35h/sem., 1 à 24h/sem.)
- 1 Médecin référent 3h/mois (le mardi matin mais cela peut être variable selon les besoins)
- 1 Secrétaire-Comptable (BTS Comptabilité) 8h/sem.
- 1 Agent d'entretien de l'entreprise ISS (chaque soir du lundi au vendredi de 18h45 à 20h45)



La richesse des compétences professionnelles issues de la complémentarité des formations, offre des regards différents sur la prise en charge des enfants mais chacune dans un objectif commun. Une grande place est laissée à la prise d'initiatives et à la créativité.

Les enfants et le personnel sont sous la responsabilité de la directrice.

En son absence, ils sont sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière si l'adjointe s'absente.

En fonction des remplacements du personnel, la répartition des qualifications peut varier dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.

## *\*La Directrice*

Educatrice de Jeunes Enfants, elle est responsable de la vie quotidienne, garantit la qualité de l'accueil dans le respect du projet d'établissement. Elle est garante du bon déroulement des activités, du bien-être des enfants, de la sécurité et de l'hygiène. Elle assure la direction, l'organisation et la gestion du multi-accueil. Elle fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement et de la réglementation en vigueur. Elle participe à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux, du matériel, de l'intendance.

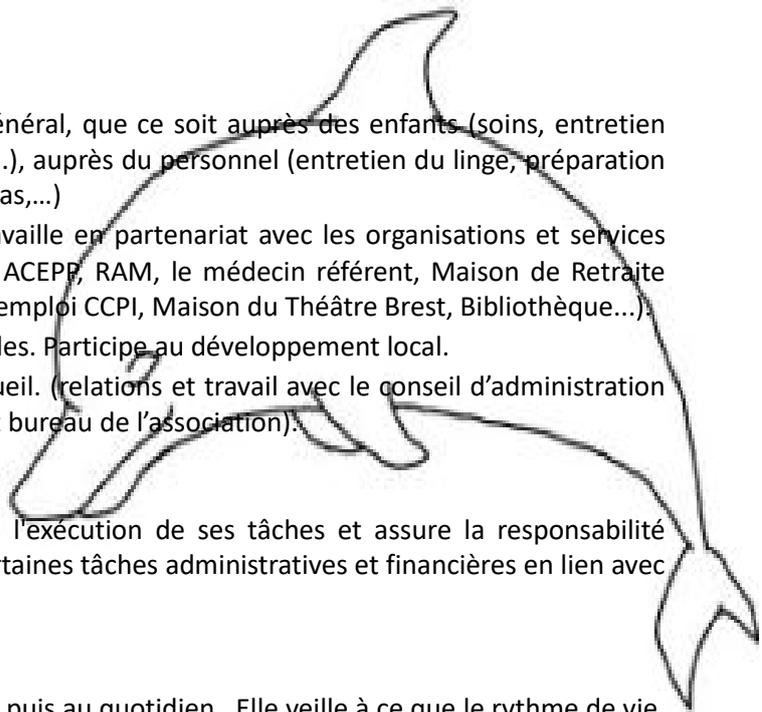
Ses missions s'articulent autour de 5 pôles :

- L'enfant : Favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant. Assure les soins courants contribuant à l'hygiène et la sécurité et au bien être des enfants.
- Les familles : Accueil, écoute, échange, transmission des informations et renseignements concernant l'enfant et le fonctionnement de la structure.
- La gestion administrative et financière : est responsable de l'administration générale, de la gestion du multi-accueil et des ressources humaines.
- La gestion de l'équipe : dirige assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative (gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire).
- Met en pratique le projet de fonctionnement du multi-accueil, projet éducatif et pédagogique.
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions, pour le bien-être des enfants.
- La directrice exerce un rôle para - médical en coopérant avec le médecin de PMI, le médecin référent et l'infirmière. Elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage des médicaments et de la pharmacie en général. Elle veille à l'application d'une diététique équilibrée.
- La directrice est responsable de la tenue des locaux.

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

Elle sensibilise le personnel à l'hygiène général, que ce soit auprès des enfants (soins, entretien des lits, des jeux, nettoyage des biberons...), auprès du personnel (entretien du linge, préparation des biberons, du conditionnement des repas,...)

- Les relations extérieures : participe et travaille en partenariat avec les organisations et services extérieurs (Mairies, PMI, CAF, MSA, CER, ACEPF, RAM, le médecin référent, Maison de Retraite « Le grand Melgorn », écoles, Maison de l'emploi CCPI, Maison du Théâtre Brest, Bibliothèque...)
- Relations publiques avec les autorités locales. Participe au développement local.
- Participe à la vie associative du multi-accueil. (relations et travail avec le conseil d'administration et en particulier avec le (la) Président(e) et bureau de l'association).



## *\*L'adjointe*

Educatrice de Jeunes Enfants, elle assiste la direction dans l'exécution de ses tâches et assure la responsabilité générale de la structure, en son absence. Est en charge de certaines tâches administratives et financières en lien avec la directrice.

## *\*L'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)*

Elle accueille l'enfant et sa famille dès la période d'adaptation puis au quotidien. Elle veille à ce que le rythme de vie, les soins quotidiens et personnalisés, les diverses activités proposées à l'enfant, soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif et pédagogique de la structure. Elle est garante pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elle favorise l'épanouissement des enfants en développant leur autonomie et leur créativité par les diverses activités d'éveil qui leur sont proposées.

Ces activités concourent à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif et participent à la décoration du lieu en lien avec ce projet. Elle a la prise en charge d'un groupe d'enfants en organisant des activités éducatives, en fonction de leurs capacités.

## *\*L'Infirmière*

Elle assure plus spécifiquement le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence. Elle élabore et applique des protocoles de soins et d'hygiène (PAI, ...). Elle veille au respect de l'équilibre et hygiène alimentaire. Elle planifie et assure le suivi des visites médicales de chaque enfant avec le médecin référent. Elle assure la prévention et la surveillance médicale. Elle vérifie la mise en place des protocoles médicaux en cas de fièvre, vomissement, chute, ...). Elle assure de façon individuelle les besoins de chaque enfant en mettant en place des conditions d'hygiène et de sécurité.

Elle participe et propose des activités d'éveil en lien avec le projet éducatif et pédagogique et a la responsabilité du groupe d'enfants. Elle assure la responsabilité générale en l'absence de la directrice ou de l'adjointe.

## *\*L'Auxiliaire de Puériculture (AP)*

Elle accueille et échange quotidiennement sur la journée de l'enfant.

Elle assure les soins quotidiens, les soins personnalisés et apporte des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Elle assure la sécurité des enfants. Elle participe et propose des activités qui concourent à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif, participe à la décoration du lieu en lien avec le projet. Elle participe à la prise en charge d'un groupe d'enfants lors des différentes activités d'éveil et a la responsabilité de ce groupe en l'absence de l'E.J.E, de l'infirmière.

## *\*L'animatrice*

Elle accueille et échange quotidiennement sur la journée de l'enfant. Elle assure les soins courants de la vie quotidienne (change, repas, temps de repos, activités, ...) et la sécurité des enfants. Elle participe et propose des activités qui concourent à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif, participe à la décoration du lieu en lien avec le projet. Elle contribue aussi à la prise en charge d'un groupe d'enfants tout au long de la journée sous la présence de l'E.J.E, de l'infirmière ou de l'A.P.

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

## *\*L'animatrice et Agent de cuisine*

Elle assure de 11h à 13h le service des repas (remise en température, mise en assiette, moulinage des repas), l'entretien du matériel et du coin repas.

## *\*Définition des tâches en Continuité de direction*

La fonction de direction est assurée durant toute la période d'ouverture du multi-accueil, que la directrice soit présente ou non. En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'adjointe et par l'infirmière si cette dernière est absente de la structure.

A l'ouverture ou fermeture du multi-accueil (à supprimer), l'auxiliaire de Puériculture peut, en l'absence de la personne chargée de la continuité de direction être amenée à assurer des missions simplifiées de continuité de direction (vérification des messages et appels en absence sur les temps plus calmes de la journée, suivi des protocoles en cas d'urgence médicale, de santé et d'incendie ...)

La continuité de direction prendra effet lors d'absences permanentes, non permanentes, prévisibles ou non de la directrice, (congés, maladie, formation,...)

## *\*E.J.E Adjointe*

Elle suit l'organisation du planning de présence de l'enfant, assure les remplacements des enfants en respectant l'agrément de la structure.

Elle assure la gestion des présences des enfants via le logiciel Malice. Elle met à jour les réservations, suit les horaires d'entrée et de sorties des enfants, vérifie les horaires des contrats d'accueil et valide les fiches journalières.

En cas d'absence imprévu d'un encadrant, la continuité de direction réorganise le planning de la journée en respectant le taux légal d'encadrement.

Elle répond au téléphone, prend les messages pour la directrice qui les consultera dès son arrivée. Elle répond à tout ce qui ne peut pas être différé jusqu'au retour de la directrice.

Pour toute urgence, elle informe la directrice, la présidence, sinon un membre du bureau.

Elle s'assure du suivi des commandes alimentaires, d'hygiène et pédagogiques.

Elle fait les inscriptions administratives des familles et tient les dossiers à jour des enfants.

Elle s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité de la structure et fait appliquer les protocoles d'urgence, de santé (antipyrétique, PAI) d'incendie.

## *\*Infirmière*

Elle met à jour les réservations, suit les horaires d'entrée et de sorties des enfants, vérifie les horaires des contrats d'accueil.

Elle répond au téléphone quand cela est possible, prend les messages pour la directrice qui les consultera dès son arrivée.

Elle s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité de la structure et fait appliquer les protocoles d'urgence, de santé (antipyrétique, PAI) d'incendie.

Elle suit l'organisation du planning de présence de l'enfant, assure les remplacements des enfants en respectant l'agrément de la structure.

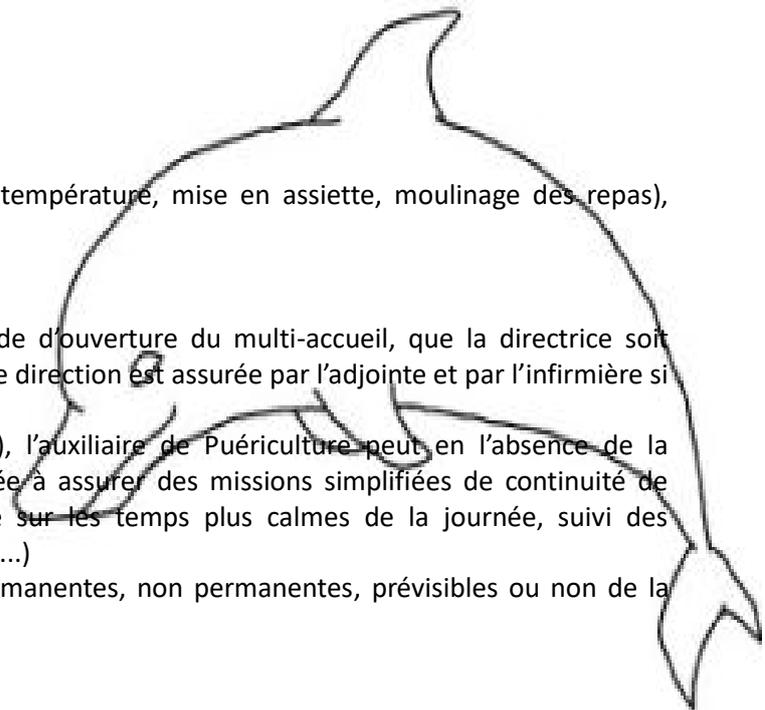
Elle s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité de la structure et fait appliquer les protocoles d'urgence, de santé (antipyrétique, PAI) d'incendie.

## *\*Les réunions d'équipe*

Les réunions du personnel sont importantes dans l'élaboration d'un travail d'équipe.

Elles permettent de coordonner le travail de chacun des membres d'une équipe pluridisciplinaire et d'ajuster avec cohérence les actions au quotidien (harmoniser les pratiques, de faire en sorte que chaque personne entende les mêmes choses, de s'interroger individuellement et en équipe sur sa pratique, projets,...). Leur fréquence dépend des besoins.

Deux journées pédagogiques, où la crèche est fermée, ont lieu dans l'année. Elles permettent des formations de



# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

toute l'équipe mais aussi de travailler le projet pédagogique. Les familles en sont averties au moins deux mois à l'avance.

## *\*Accueil de Stagiaires*

Le multi-accueil est un lieu qui participe activement à la formation des stagiaires et à ce titre, il accueille tout au long de l'année des stagiaires préparant une formation aux métiers de la Petite Enfance (Auxiliaire de Puériculture, CAP Petite Enfance, E.J.E, ...). Les stagiaires sont accueillis après un entretien avec la directrice et la signature d'une convention de stage entre la structure et l'organisme de formation. Une référente de stage sera désignée et accompagnera le/la stagiaire dans les tâches qu'il ou qu'elle sera amené(e) à effectuer.

La structure accueille des élèves de 3<sup>ème</sup> dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la Petite Enfance.

## *\*Intervenants extérieurs*

- Selon les projets en cours, des professionnels extérieurs au multi-accueil peuvent intervenir auprès des enfants (ex : Psychomotricienne, Arthérapeute, ...)

## *\*Intervention du médecin*

Conformément au décret du 7 juin 2010, un médecin collabore régulièrement avec la structure. **Une convention médicale est conclue chaque année entre l'association et le médecin référent.**

Le médecin référent est chargé de la surveillance de la santé des enfants, de veiller à l'application des mesures d'hygiène générale du multi-accueil, d'informations et de conseils auprès du personnel.

Il assure le suivi médical de l'ensemble des enfants. Il réalise les visites d'admission des enfants et/ou en situation de handicap ou de maladie chronique. A la demande de la directrice et de l'infirmière et avec accord de la famille, le médecin pourra être sollicité ponctuellement pour donner un avis sur l'état de santé d'un enfant en liaison avec le médecin de famille. Il élabore des protocoles de soins en collaboration avec l'infirmière, la directrice. En aucun cas il n'établit de prescription. Il est garant du protocole médical et valide les Projets d'Accueil Individualisés (PAI validé par le médecin qui suit l'enfant - les parents - l'infirmière - la directrice).

Le médecin référent peut être appelé et intervenir lorsqu'un enfant présente un problème de santé ou nécessitant une attention particulière. Il organise avec la directrice le recours aux services médicaux d'urgence.

Il peut aussi avoir un rôle auprès de l'équipe comme organiser des actions d'éducation et de promotion de la santé pour renforcer les connaissances des professionnelles.

## *\*La Secrétaire-Comptable*

Elle assure l'accueil téléphonique durant son temps de présence. Elle effectue les travaux de secrétariat et de comptabilité, à la demande du ou de la Président(e) de l'association et de la Directrice.

## *\*L'agent d'entretien*

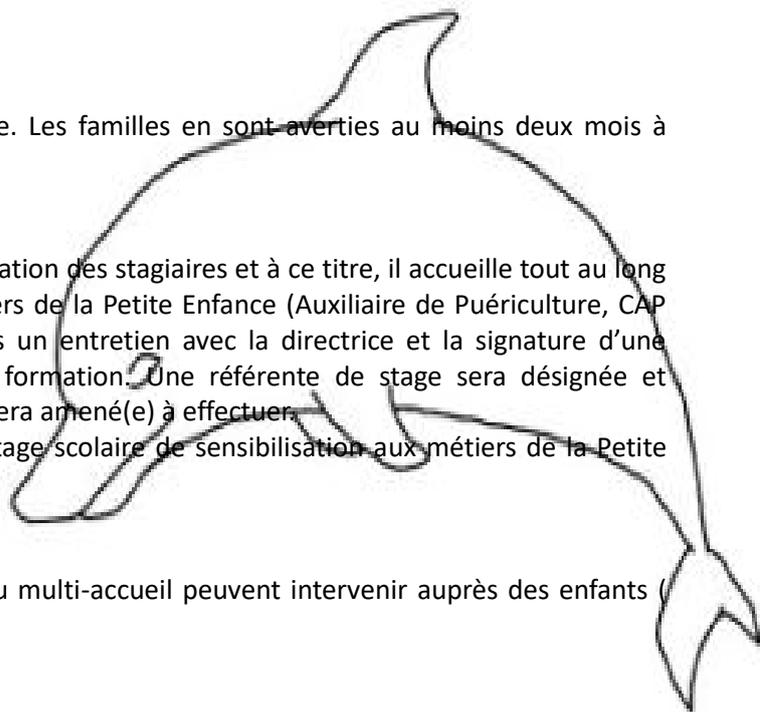
La propreté des locaux et l'entretien du linge sont assurés par un agent de service d'une entreprise, conformément aux préconisations qui s'appliquent en établissement d'accueil du jeune enfant.

Elle a pour mission de maintenir l'état de propreté dans la structure et planifie l'entretien quotidien de toutes les pièces du multi-accueil. A chaque fermeture, un grand nettoyage (mono brosse sol, nettoyage placards,...) est réalisé; la vitrerie étant faite 3 fois dans l'année.

La maintenance de l'équipement (travaux d'entretien du bâtiment et de ses extérieurs) est assurée par des agents techniques de la municipalité de Porspoder.

## **III- L'association – Vie associative**

En inscrivant son enfant au multi-accueil, chaque famille devient membre de l'association. Dans sa dimension associative, le bureau et ses membres sont des parents qui se portent volontaires pour consacrer un peu de leur



# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

temps/compétences au service du multi-accueil.

Le fonctionnement de l'association dépend d'un bureau et de plusieurs membres, qui se réunissent régulièrement, échangent par mail et/ou par téléphone.

L'association a pour objet la gestion du Multi-Accueil "Les petits dauphins".

Une convention de partenariat proposée par la commune de Porspoder a été signée auprès des communes de : Landunvez, Lanildut, Plourin, Brélès.

L'association a pour objectifs :

- l'accueil, l'éveil et l'éducation des enfants accueillis, dans le respect de leurs personnalités, afin d'aboutir à leur autonomie et à leur épanouissement.
- répondre aux besoins des familles des 5 communes : en matière d'accueil régulier, afin de concilier vie professionnelle et vie de famille ; en matière d'accueil occasionnel pour débiter la séparation, permettre à l'enfant de se retrouver au sein d'un groupe, de participer à des activités d'éveil.

## *\*Le bureau*

Il est composé au minimum de 3 personnes et représenté par des parents de l'association, avec un(e) président(e), un(e) trésorier(ière), un(e) secrétaire.

Il veille à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'administration. Il présente à l'AG le rapport moral et financier de l'année écoulée.

Le bureau accompagne l'équipe de direction dans plusieurs domaines : la comptabilité, la gestion du personnel, les projets. Il mandate le CER de St Renan pour la gestion comptable de l'association (salaires, bilan financiers, déclaration URSSAF, ...).

## *\*Le conseil d'administration*

Le conseil d'administration se réunit au moins 2 à 3 fois dans l'année et se compose du bureau de l'association, des maires ou représentants des 5 communes.

Il a pour but de décider en commun des principales orientations financières et de fonctionnement données à la structure.

## *\*Assemblée Générale et Conseils d'administration*

Les assemblées générales et conseils d'administration se déroulent en conformité avec les statuts de l'association déposés à la Préfecture du Finistère et mis à la disposition des adhérents. Les parents sont invités à participer à la vie de l'association et à son organisation en s'impliquant en tant que membre et/ou membre du conseil d'administration. **Au moins l'un des deux parents ou un représentant de parent devra obligatoirement assister à l'assemblée générale annuelle.**

## *\*Assurance*

La structure multi - accueil est assurée par la MAIF.

Pour toute information complémentaire, la directrice et la directrice adjointe restent à l'entière disposition des familles ainsi que les membres du bureau de l'association.

## **IV- Conditions d'admission**

Tout enfant sera accepté en fonction des possibilités d'accueil.

La demande d'inscription est faite auprès de la Direction du Multi - Accueil, par téléphone ou par mail (via le formulaire de pré-inscription sur le site internet). La famille apparaît donc sur la liste d'attente. Si l'enfant est admis, la finalisation de l'inscription s'effectue sur rendez-vous avec la présentation des pièces suivantes :

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

- Une photocopie du carnet de santé prouvant les différentes vaccinations obligatoires correspondant à l'âge de l'enfant et nécessaires à l'entrée dans une collectivité.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de l'enfant.
- Une photocopie de l'avis d'imposition du foyer fiscal concernant les ressources N-2 (ou la déclaration de ressources CAF, MSA). Celle-ci sera à fournir tous les ans avant le 15 Octobre. La non fourniture de ces pièces justificatives entraînera l'application du tarif le plus élevé, sans qu'il y ait lieu un remboursement ultérieur.
- Une photocopie de la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou autre (MSA, Caisse Maritime,...) sera demandée à la famille. (À supprimer)
- Un justificatif de domicile de moins de 2 mois au moment de l'inscription devra être fourni. (à supprimer)

Un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli au multi-accueil. C'est en concertation avec la famille, le médecin référent de la structure, la directrice, l'adjointe, l'infirmière du multi-accueil, que l'enfant sera accueilli. Les modalités de cet accueil seront déterminées entre la famille, les services spécialisés assurant le suivi de l'enfant, le médecin rattaché au multi-accueil et l'équipe éducative, de manière à ce que l'enfant bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement habituel de la structure.

Lors de votre demande d'inscription, vous êtes inclus dans une liste d'attente. Toutefois, cela n'engage en rien une place définitive mais permet d'être prioritaire aux demandes ultérieures. Il faudra ensuite confirmer votre demande tous les trois mois par téléphone auprès de la direction. L'attribution des places se fait en fonction de l'ancienneté de la demande, du taux de remplissage du planning du multi-accueil et des disponibilités. Au moins deux réunions sont organisées dans l'année afin d'attribuer les places (en général 3 mois avant la « rentrée » de septembre et 2 mois celle de janvier). Le nombre de ces réunions pourra varier selon les mouvements dans l'année et seront présents au moins l'un des membres du bureau de l'association et de la direction de la crèche.

Dans les 15 jours suivants chaque réunion, une réponse (positive ou négative) par courrier papier ou mail sera envoyée à toutes les familles ayant fait une demande de place. Sans réponse de leur part jusqu'à 15 jours après réception du courrier, la place sera attribuée à une autre famille et une nouvelle préinscription devra être faite. Dans le cas où la réponse serait négative, la famille devra renouveler sa demande auprès de la direction, si elle souhaite être présentée lors de la prochaine réunion.

Une fois la réponse validée par la famille, elle devra s'acquitter de la cotisation annuelle à l'association (45€ annuel ou 22,50€ pour les 6 premiers mois ou 6 derniers) afin de confirmer son inscription.

## \* Familles bénéficiaires

Seules les familles résidant à PORSPODER, LANDUNVEZ, LANILDUT, BRELES, PLOURIN peuvent être accueillies au multi-accueil.

Pendant les vacances scolaires, et selon la capacité d'accueil (priorité aux familles déjà adhérentes), sont admis en accueil occasionnel, les petits enfants, neveux et nièces de parents vivant dans l'une des cinq communes.

Afin de favoriser les fratries, **les frères et sœurs seront prioritaires, seulement si un enfant est toujours inscrit au multi-accueil.**

En accueil occasionnel, la priorité est aussi donnée aux familles en recherche d'emploi et/ou en formation, en situation particulière (accueil d'urgence).

## V- L'accueil

### 5.1. - Les horaires d'ouverture

Le multi – accueil « Les petits dauphins » est ouvert de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les périodes de fermeture (été / hiver / pont) sont votées chaque année en assemblée générale.

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont susceptibles d'être aménagés en fonction du nombre et des heures

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

d'arrivée et de départ des enfants (ex: ouverture à 7h30).

L'enfant, lorsqu'il intègre la structure, doit être présenté dans les meilleures conditions d'accueil (le petit déjeuner doit être pris et terminé).

Un contrat d'accueil, composé du planning horaire donné par la famille, devra être signé et respecté. Il est essentiel de bien accueillir l'enfant: de la qualité de l'arrivée va dépendre le bon déroulement de la journée.

L'enfant ne pourra arriver dans les locaux avant 7h et partir après 19h.

Pour l'accueil du matin, il est demandé aux familles de respecter la tranche horaire de 7h à 9h30.

Afin de préserver le déjeuner des enfants, il n'y aura ni arrivée, ni départ entre 11h et 13h.

Pour l'accueil en demi-journée, l'arrivée ou le départ se fera à 11h ou à 13h.

L'enfant doit être repris pour 19h00 par ses parents ou toute autre personne dûment mandatée dont le nom est enregistré à l'inscription de l'enfant et dont l'identité sera vérifiée par le personnel.

Tout retard non justifié après l'heure de fermeture entraînera :

- le contact téléphonique des parents par la responsable.

- à défaut, l'équipe contactera le (la) président(e) du bureau ou un de ses membres puis, ensemble ils seront dans l'obligation d'appeler la gendarmerie **de Ploudalmézeau, située au 5, rue de Anter-Hent 29830 Ploudalmézeau.**

Les demandes en occasionnel doivent être réservées et planifiées au moins 8 jours en avance.

Toutes réservations en occasionnel ou en régulier (heures complémentaires) planifiées seront dues.

Pour tout changement administratif en cours d'année, la famille se doit d'en informer la Directrice ou l'Adjointe (changement de Caisse allocataire, adresse postale, numéro de téléphone, ...)

## 5.2. - Les congés des familles

Il est expressément demandé aux parents d'informer la directrice de leurs dates de congés annuels (vacances d'été) avant le 31 Mai de l'année en cours pour qu'elle puisse organiser les congés du personnel.

Pour les différentes vacances scolaires un engagement écrit systématique sera demandé au moins un mois avant le début de celles-ci.

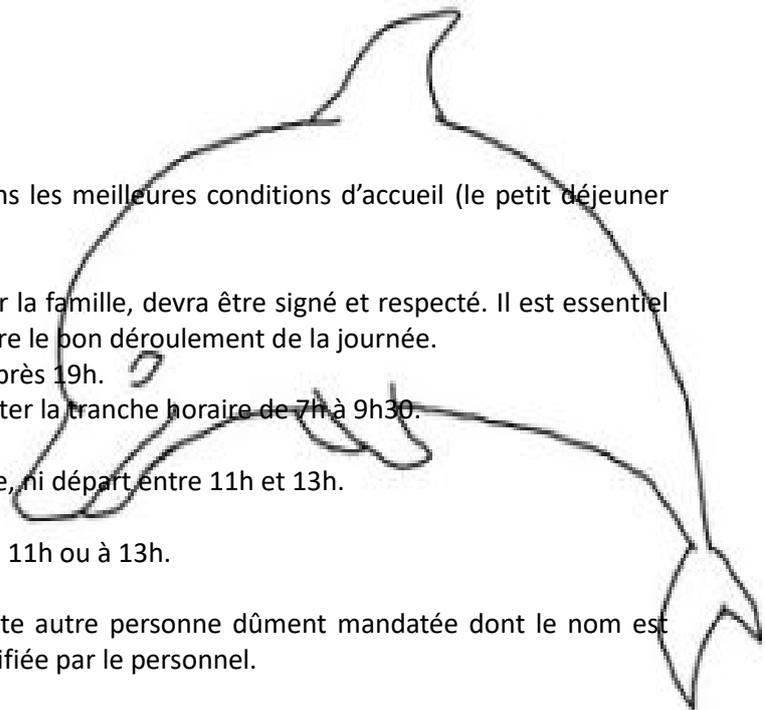
En l'absence de réponse, l'enfant sera considéré comme présent. S'il est effectivement absent le/les jours en question, ce(s) dernier(s) ne sera (ont) pas décompté(s) en jours de vacances.

**A l'inverse, sur les jours de fermeture exceptionnelle, en cas de non réponse, l'enfant sera considéré comme absent et cela vaudra une acceptation des décisions de fermeture du multi-accueil prises par le bureau de l'association (dans le cadre de fermetures liées au nombre insuffisant d'enfants).**

La demande d'une journée isolée de vacances devra être formulée au minimum 1 semaine à l'avance.

Les absences pour congés sont comptabilisées en journées indivisibles (entières).

Les jours fériés et semaines de fermeture de la structure ne sont pas comptabilisés en journées «vacances».



# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

Pour le bon équilibre de l'enfant, les gardes quotidiennes de 11 heures ou plus ne seront qu'exceptionnelles.

## 5.3. - Fermeture du Multi – accueil

L'association se réserve le droit de fermer le multi-accueil, notamment lors de "ponts", selon le calendrier. Ces dates seront affichées aux parents en début d'année, après l'AG, ou lors de l'intégration pour qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour faire garder leur enfant.

Par ailleurs, l'association se réserve la possibilité de fermer la structure pendant les vacances scolaires (période où les enfants sont parfois peu nombreux).

## 5.4. - La période d'adaptation

Elle a pour but de faciliter l'intégration de l'enfant dans l'ambiance de la crèche et de mieux connaître ses habitudes de vie.

La famille (le papa et/ou la maman) passe un moment, le premier jour, dans la structure pour faire ainsi la connaissance des lieux et du personnel qui y travaille. C'est un temps privilégié d'échanges entre la famille et un membre de l'équipe.

Cette période est d'une durée variable en fonction de l'enfant. 5 jours sont généralement nécessaires. La famille devra se rendre disponible durant la journée pour cette période d'adaptation.

La période d'adaptation varie selon le contrat de présence établi avec la famille et est gratuite.

Un planning « horaires » est défini entre la structure et la famille et doit être respecté. Ce planning évolue au fil de la semaine: le premier jour le ou les parents reste(nt) une heure avec l'enfant dans la structure afin d'évoquer le rythme et les habitudes de leur enfant. Les jours suivants, l'enfant reste seul au sein du multi-accueil sur des plages horaires de plus en plus grandes.

Cette adaptation s'effectue sous la responsabilité de la directrice ou de l'adjointe et en plein accord avec la famille.

Durant la période d'adaptation, le repas ou le goûter, ainsi que les couches sont fournis par la structure. Le lait pour les biberons devra être fourni par les parents (boîte neuve).

## 5.5. - Délégation de pouvoir

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés peuvent conduire et reprendre l'enfant.

Une déclaration écrite mentionnant les noms, coordonnées complètes des mandataires habituels ou ponctuels doit être fournie par la famille. Ce document sera remis à la directrice ou l'adjointe ; les personnes mandatées devront se munir d'une pièce d'identité lorsqu'elles reprendront l'enfant.

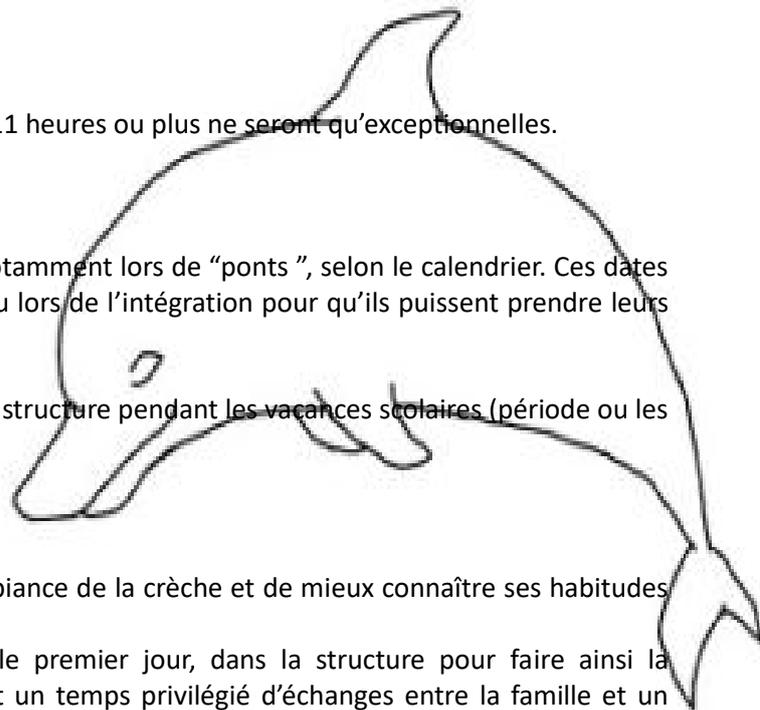
L'enfant est placé sous la responsabilité civile de la personne qui l'accompagne et le reprend.

## **VI- La participation des parents**

### 6.1. - L'adhésion

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer à ses statuts et s'acquitter de la cotisation de 45,00 euros pour une année civile, fixée en Assemblée Générale.

Lors d'une inscription pour une durée de 6 mois ou de moins de 6 mois, l'adhésion sera réduite à 22,50 euros.



# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

L'adhésion permet d'assister à l'assemblée générale annuelle, aux assemblées générales extraordinaires et d'y détenir un droit de vote (un vote par famille).

L'adhésion à l'association tient lieu d'assurance pour l'enfant et est non remboursable.

Les enfants arrivant en décembre payeront l'adhésion pour l'année qui suit.

Toute personne extérieure, résidant sur l'une des 5 communes et souhaitant adhérer à l'association, devra s'acquitter d'une cotisation de 15,00 euros.

## 6.2. - Les paiements

Lors de la pré - inscription, les familles qui ont confirmation d'une place s'engagent à verser le montant de l'adhésion.

En cas de désistement cette somme n'est pas remboursée.

En accueil régulier, les frais de garde sont à payer par virement de préférence ou par chèque, mensuellement, à terme échu, avant le 7 du mois suivant.

Pour les plannings tournants, toutes les plages horaires réservées par la famille au 15 du mois précédent (jour et heures) seront payantes. Les heures et les jours planifiés ne sont pas interchangeables. Si la famille demande des heures ou jours complémentaires, ils ne seront accordés qu'en fonction des places disponibles.

Ne seront considérées comme plannings tournants, que les familles qui ont des horaires variables et ne pouvant faire l'objet d'un contrat dit régulier (ex : une famille qui a un planning tournant sur plusieurs semaines avec des horaires identiques sur ces semaines), se verra proposer un accueil régulier par le multi-accueil.

Dans ce cas, il sera fait une moyenne hebdomadaire des heures de présence de l'enfant.

En accueil occasionnel, les frais de garde sont tarifés sur la base horaire et correspondent aux heures de présences, payables par virement de préférence, par chèque mensuellement ou par CESU, à terme échu, avant le 7 du mois suivant.

Les références bancaires de l'association sont indiquées ci-dessous. Merci de libeller le virement au nom de l'enfant et y indiquer le mois concerné.

Crédit Agricole Ploudalmézeau  
Association Multi Accueil Les Petits Dauphins  
RIB – 12906 00033 65163745001 56  
IBAN – FR76 1290 6000 3365 1637 4500 156  
Code swift – AGRIFRPP82

La Directrice ou l'adjointe doit être avertie de tout retard de paiement. Celui-ci sera étudié au cas par cas : un échéancier pourra être établi en concertation avec la famille. Toutefois, tout retard de paiement doit rester exceptionnel.

Tant que le paiement n'est pas régularisé, la famille ne peut demander des heures ou des jours complémentaires au contrat initial. Si cette situation perdure, **au bout de 2 mois d'impayés**, l'association se réserve le droit de mettre fin au contrat.

## 6.3. - Tarification et Facturation

La structure applique la Prestation de Service Unique (PSU).

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La tarification applicable à la famille est déterminée à l'arrivée de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile et en cours d'année en application des lettres circulaires communiquées par la Caf.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (collation matin, repas, goûter, soins d'hygiène, couches).

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'euros et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Comptage des heures : les heures de présence réalisées, les heures de contrat, sont notées sur un cahier de présence. Elles sont comptabilisées sur un logiciel de gestion (logiciel Malice).

## Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 Taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La facturation est mensuelle et sera envoyée par e-mail (adresse courriel inscrite dans le contrat).

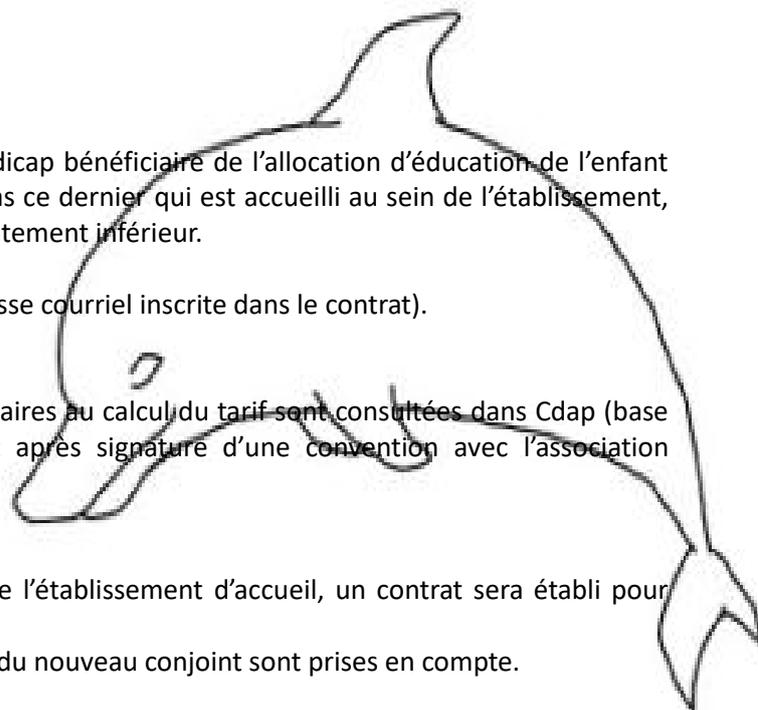
## 6.4. - Les ressources familiales prises en compte

Pour les familles allocataires de la Caf : les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Cdap (base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec l'association autorisant son utilisation).

### *\*Situation en résidence alternée*

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée qui fréquente l'établissement d'accueil, un contrat sera établi pour chacun des parents.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.



## 6.5. - Les Contrats

Les modalités d'accueil de chaque enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la direction. Elles précisent le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (amplitude journalière), le nombre de semaines de vacances/absences pour l'année civile (les jours « maladies » ne sont pas inclus).

Le nombre de semaines de vacances peut varier entre 5 et 8 semaines maximum sur une année civile. Le nombre maximum de semaines de congés prises par les familles sera proportionnel au nombre de mois de présence (8 semaines pour un contrat de 12 mois, 4 semaines pour 6 mois).

Un exemplaire du contrat signé sera remis aux familles.

Le contrat est établi en fonction du nombre de semaines de fréquentation dans l'année et du nombre d'heures de présence par semaine. Les heures du contrat sont calculées à la demie-heure et tarifées (exemple : 9h/16h30 ou 8h15/17h45)

Ex: Famille 1 enfant – Ressources annuelles : 31 600 euros

Calcul du taux horaire :

Ressources annuelles mensualisées :  $31\ 600 : 12 = 2\ 633.33$  euros

$2\ 633,33 \times 0.0605\ \% = 1.593$  € soit 1.59 €/h. (0.0605% taux CAF pour 1 enfant)

Calcul de la fréquentation :

Pour 32 heures / semaine et 7 semaines de congés

52 Sem. - 7 Sem. de congés = 45 Sem. de présence

45 sem. x 32 heures = 1440 heures annuelles

$1440\ h : 12 = 120$  heures/mois

Calcul de la mensualité :  $120\ h \times 1.59 = 190,80$  €/mois

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

Dès lors qu'il y a un changement de situation familiale (ex : arrivée d'un enfant, séparation, reprise d'une activité après un congé parental, perte d'emploi, ...) liste non exhaustive, il y aura un changement de tarif horaire, sous réserve que les familles aient mis à jour leurs informations personnelles auprès de la CAF afin que la directrice ou l'adjointe puisse consulter les données sur le site « CDAP » (Consultation des comptes allocataires par le partenaire) et actualiser leur tarif horaire.

Toute heure supplémentaire au contrat sera due et reste exceptionnelle.

Aucune déduction n'est appliquée sur le forfait mensuel (sauf voir paragraphe « remboursement » frais de garde). Quelle que soit la régularité de la fréquentation, une année civile complète impliquera le paiement de 12 mensualités égales ; les paiements sont ainsi lissés sur l'année. La mise en application de cette mesure est valable pour toute nouvelle inscription.

Tout mois commencé est dû.

Pour les contrats « planning tournant », les familles devront donner leur planning au 15 du mois précédent.

Toute facture impayée après 2 mois pourra entraîner une rupture de contrat décidée par le Bureau de l'association.

## 6.6. - Avenant au contrat

Un préavis d'un mois est demandé en cas de modification des horaires en cours d'année. Toute demande est formulée par écrit et adressée à la directrice. Le contrat pourra être modifié seulement une fois dans l'année et le changement ne pourra porter que sur les horaires de présence de l'enfant (pas sur le nombre de semaines de vacances prévues dans le contrat initial).

Tout changement de contrat se fera en début de mois.

Tout changement de contrat ne sera accordé que dans les situations exceptionnelles suivantes :

- emploi ou perte d'un emploi
- modification des horaires (ex : changement de poste) avec justificatif de l'employeur,
- hospitalisation d'un des deux parents.

Condition : Etre à jour de ses congés au prorata du nombre de semaines de congés initial du contrat (EX : un contrat d'un an avec 8 semaines de congés /demande de changement de contrat au bout de 6 mois = les 4 semaines de congés devront être prises) ou bien elles devront être payées avant tout changement de contrat (changement de contrat signifiant changement de jour et/ou nombre d'heures).

## 6.7. - Rupture du contrat

Les familles ont possibilité de rompre le contrat de leur enfant dès lors qu'il s'agit d'une entrée à l'école, un déménagement ...

Il sera alors demandé à la famille de respecter un préavis de deux mois.

En cas de déménagement en dehors de ces cinq communes, les familles devront en informer le multi-accueil deux mois au préalable.

L'enfant pourra être accueilli jusqu'au 30 du mois suivant le déménagement. Passé cette date, il ne sera plus inscrit dans la structure.

## 6.8. - Les temps de présence

Quelque soit le choix du mode de garde, accueil régulier ou occasionnel, les familles se doivent de respecter les

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

horaires qu'ils ont définis dans le contrat de présence de leur enfant. Il est demandé aux parents la plus grande rigueur dans le respect des horaires.

L'enfant doit avoir quitté le multi-accueil à l'heure indiquée sur son contrat.

Il est important de signaler, au plus tard la veille, tout changement horaire car les horaires du personnel et les commandes des repas sont établis en fonction des heures de présence des enfants. La direction se réserve le droit de refuser les demandes en fonction des possibilités d'accueil.

Un minimum de 4 heures de présence consécutives est demandé dans le cadre d'accueil régulier et occasionnel.

Dans une même journée, les horaires prévus dans le contrat ne peuvent pas être décalés.

Exemple : 9h – 11h (contrat) / 8h – 10h (horaire décalé)

En accueil régulier et occasionnel, toute heure commencée est due ; tout dépassement horaire de plus de 10 minutes est comptabilisé en heure supplémentaire (sauf pour un départ après 19h).

Au-delà de 19h tout retard sera facturé 5 euros (1 retard excusé toléré par an).

Au-delà de 19h15, sans nouvelles des parents, les gendarmes seront prévenus (paragraphe 4.1).

## VII- Départ du Multi-accueil

L'inscription est faite au minimum pour une année ou jusqu'aux trois ans révolus de l'enfant. Toutefois, un enfant pourra rester au sein de la structure jusqu'à la rentrée scolaire suivante (septembre), seulement si la dérogation est accordée par le Médecin Responsable du Service de la Protection Maternelle et Infantile.

Si l'enfant quitte le multi-accueil avant l'expiration du préavis, l'équivalent d'un mois de garde sera facturé.

En cas de difficultés temporaires de paiement, les familles se doivent de contacter la directrice. Dans le cas contraire, toute facture impayée après 2 mois pourra entraîner une rupture de contrat décidée par le Bureau de l'association.

## VIII- La santé

Pour être admis au multi-accueil, l'enfant devra recevoir toutes les vaccinations obligatoires correspondant à son âge. Un délai de 3 mois par rapport à la date prévue du vaccin est toléré par le médecin de PMI. Toutefois, passé ce délai, le non-respect des obligations vaccinales peut être un motif d'exclusion. Après chaque vaccination, il vous sera demandé d'apporter une photocopie du carnet de santé à l'infirmière.

Une visite médicale devra obligatoirement être faite par le médecin référent de la crèche avant toute admission d'enfant de moins de 4 mois, en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

La surveillance médicale est assurée par le médecin attaché à l'établissement.

Chaque famille a la possibilité de demander une visite médicale avec le médecin de la structure, pour le suivi de l'enfant. En cas de nécessité, il demandera à la famille de consulter son pédiatre ou son médecin traitant.

Toute indisposition même bénigne de l'enfant doit être signalée.

Nous invitons les familles à ne pas présenter leur(s) enfant(s) si elles les jugent souffrants et à prévenir le personnel avant 9h quand cela est possible.

La famille est invitée à signaler à la directrice les maladies contagieuses dont sont atteints les frères et sœurs de l'enfant.

Le personnel se réserve le droit de prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher un enfant malade (température

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

à partir de 38°5) au plus vite, et de ne pas l'accepter à son arrivée le matin s'il juge que son état n'est pas compatible avec la collectivité et les sorties extérieures prévues dans la journée.

A l'entrée, pour un accueil régulier ou occasionnel, les parents sont tenus de signer une autorisation permanente d'intervention médicale d'urgence. Si l'enfant est victime d'un accident, la directrice prévient le SAMU ou le corps des Sapeurs Pompiers, qui véhiculera l'enfant jusqu'au Centre Hospitalier le plus proche (Urgences Pédiatriques de l'Hôpital Morvan), où la famille, prévenue, retrouvera l'enfant.

## 8.1. - Liste des maladies à évictions et temps d'éviction

Certaines maladies (liste non exhaustive) entraînent l'éviction temporaire de l'enfant.

Le médecin référent, en accord avec la directrice de l'établissement et l'infirmière, établit la liste des maladies à éviction :

- Bronchiolite, bronchite, pneumopathie : 5 jours consécutifs
- Grippe : 5 jours consécutifs
- Gastro-entérite : retour dans la structure après 48 heures sans symptômes (diarrhées, vomissement, ...)
- Coqueluche : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
- Impétigo : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- Oreillons : pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide (inflammation de la glande parotide, manifestation classique des oreillons)
- Rougeole : pendant 5 jours après le début de l'éruption
- Scarlatine : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Tuberculose : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère (bacille tuberculeux plus présent dans les crachats).

Ces temps d'éviction sont nécessaires. Merci de les respecter pour l'amélioration de l'état de santé de l'enfant et pour limiter les risques de contamination et de contagion dans la structure.

## 8.2.- Modalités d'administration des médicaments

Tant que possible, aucun médicament ne sera administré au sein du Multi-accueil y compris des médicaments homéopathiques.

### *\*En cas de prise indispensable de médicaments*

Les parents devront fournir IMPÉRATIVEMENT l'ordonnance précisant les nom et prénom de l'enfant, le nom du ou des médicaments avec le dosage ainsi que la posologie à administrer.

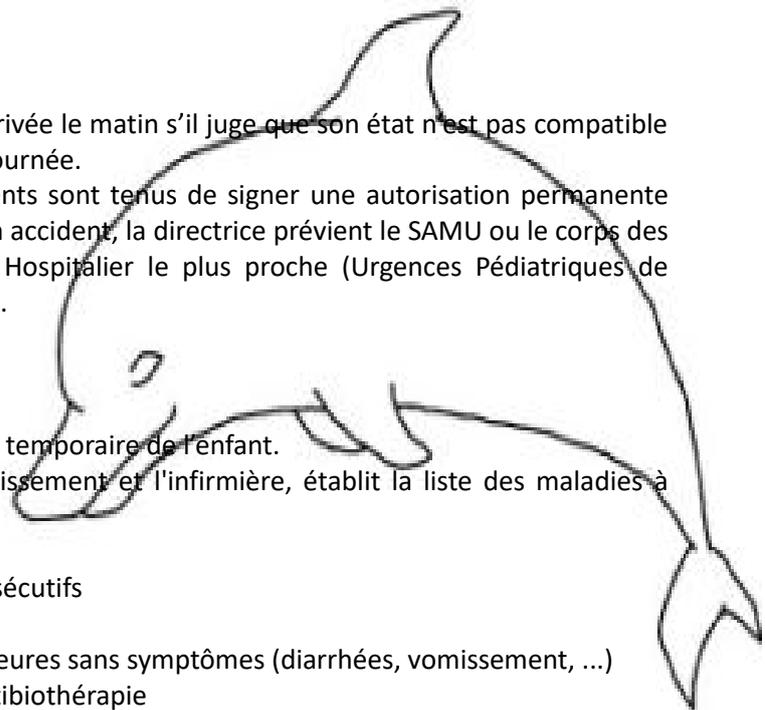
Dans la mesure du possible, les parents devront nous fournir une boîte non entamée, dans le cas contraire, le nom de l'enfant et la date d'ouverture devront être inscrits sur les flacons et boîtes de médicaments.

### *\*Antibiothérapie*

L'antibiothérapie est à donner par la famille, TANT QUE POSSIBLE EN DEUX PRISES (matin et soir).

Si obligation d'une antibiothérapie en trois prises, la prise en milieu de journée sera donnée par l'infirmière, seulement si le médecin prescripteur spécifie sur l'ordonnance l'heure de prise et demande impérativement qu'il soit donné à la crèche.

Si deux prises n'ont pas été données à la maison, en aucun cas, l'infirmière ne donnera l'antibiothérapie (risque allergie).



# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

En cas d'absence de l'infirmière, l'antibiothérapie sera donnée exceptionnellement par la directrice ou l'adjointe. Pour un autre médicament (doliprane, médicament pour les régurgitations,...) l'auxiliaire de puériculture peut être amenée à donner ce médicament.

## *\*Cas exceptionnels : Traitement de certaines pathologies chroniques ou allergiques*

Dans ce cas, Un PAI (projet d'accueil individualisé dont l'état de santé nécessite un accompagnement spécifique) sera établi par le médecin et l'infirmière de la structure, en présence des parents de l'enfant et de la directrice.

Dans le cadre d'un PAI, le médicament sera obligatoirement donné en priorité par l'infirmière (ou Directrice ou Adjointe ou Auxiliaire de Puériculture).

Le médecin de famille, pédiatre ou spécialiste, aura au préalable rédigé une ordonnance mentionnant :

- nom et prénom de l'enfant
- nom du médicament et le dosage
- la posologie à administrer (la fréquence et horaires d'administration)
- les signes d'appels...

Seul dans le cadre d'un PAI, l'intervention d'un professionnel médical et para-médical sera autorisée.

## *\*Protocoles en cas d'urgence*

La directrice, l'infirmière et le médecin référent, définissent ensemble des protocoles d'actions de situations d'urgence.

L'enfant qui déclare une maladie ou qui est accidenté durant sa journée, fera l'objet de soins d'urgence appropriés.

En cas de température supérieure à 38.5°C, et conformément au protocole, l'infirmière, la directrice et *ou le personnel diplômé de la structure, donne le traitement antipyrétique adapté au poids de l'enfant et prévient les parents.* A partir de 39° et/ou l'état de santé général de l'enfant ne lui permet pas de rester au multi-accueil, les parents sont tenus de venir le chercher au plus tôt.

En l'absence de la directrice ou de l'infirmière, les premiers soins sont délégués à l'adjointe puis en son absence à l'auxiliaire de puériculture dans le respect strict des protocoles établis avec le médecin de la structure. Les parents sont prévenus le plus rapidement possible, ainsi que le médecin référent, le SAMU si nécessaire et/ ou le médecin traitant de l'enfant. Si besoin, l'enfant est transporté par les services d'urgence au centre hospitalier le plus proche. Une autorisation d'hospitalisation est signée par les parents au moment de l'inscription.

## 8.3.- Remboursement frais de garde:

Au retour d'une maladie qui entraîne une éviction de plus de 4 jours consécutifs, un certificat médical sera obligatoirement fourni.

- Une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, **UNIQUEMENT** sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

- Toute la durée d'une hospitalisation avec justificatif : le remboursement des frais de garde sera effectué sur présentation d'un certificat médical du CHU, précisant la durée de l'hospitalisation.

Si celle-ci doit être suivie d'un maintien à domicile, la durée doit également être précisée sur prescription médicale de l'hôpital et fera l'objet d'un remboursement.

Cette déduction s'effectue sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **IX- Règles de vie au Multi-accueil**

### 9.1. - Le linge

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

Le Multi-accueil est équipé pour accueillir les enfants. L'association fournit le linge courant (serviettes, gants de toilettes, produits d'hygiène), sauf cas particulier, et se charge de son entretien.

Les couches jetables de l'enfant sont fournies par le Multi-accueil.

A noter qu'il est possible d'emmener des couches lavables, dans ce cas l'entretien se fera par les familles.

Les parents amèneront **une gigoteuse seulement pour les enfants âgés de 2 à 12 mois** et la récupéreront toutes les fins de semaine pour la laver à la maison. Le prénom de l'enfant sera noté sur chacune.

## 9.2. - Les vêtements

L'enfant garde ses vêtements personnels pendant la journée. La famille doit fournir une tenue de rechange complète.

Le linge personnel de l'enfant est entretenu par la famille.

Les vêtements prêtés par le multi-accueil doivent être rendus propres.

Il est conseillé de mettre les noms sur les manteaux, bonnet et chapeaux, les chaussures, les gigoteuses et doudous.

En cas de perte, la structure décline toute responsabilité. Il est demandé aux familles de privilégier des tenues vestimentaires faciles à enfiler dans lesquelles l'enfant peut se mouvoir aisément.

## 9.3. - Les objets personnels

Le port de bijoux est strictement interdit (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, broches, épingle) pour des raisons de sécurité.

Il est demandé à la famille de ne pas laisser l'enfant arriver avec des jouets, objets ou produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation : petites voitures en métal, pistolets, billes, sac en bandoulière, médicaments, bonbons etc... Seul le compagnon habituel (peluche, doudou, suce, ...) de l'enfant sera autorisé.

## 9.4. - Les objets déposés au multi-accueil

L'association décline toute responsabilité en cas de destruction ou de perte d'objets personnels.

## 9.5. - L'accès aux salles

La consommation du tabac, de l'alcool et le vapotage sont interdits dans les locaux du multi-accueil de même que l'utilisation d'un portable.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux parents de limiter leurs déplacements aux zones d'accueil dans la structure.

## 9.6. - Les repas

Le premier et le dernier repas de la journée sont donnés par la famille. La collation du matin et le goûter sont préparés et servis au multi-accueil.

Les repas du midi sont préparés par la cuisine du Grand Melgorn. Ils sont affichés chaque semaine. Les menus sont établis et vus par la diététicienne du Grand Melgorn, respectant un équilibre alimentaire.

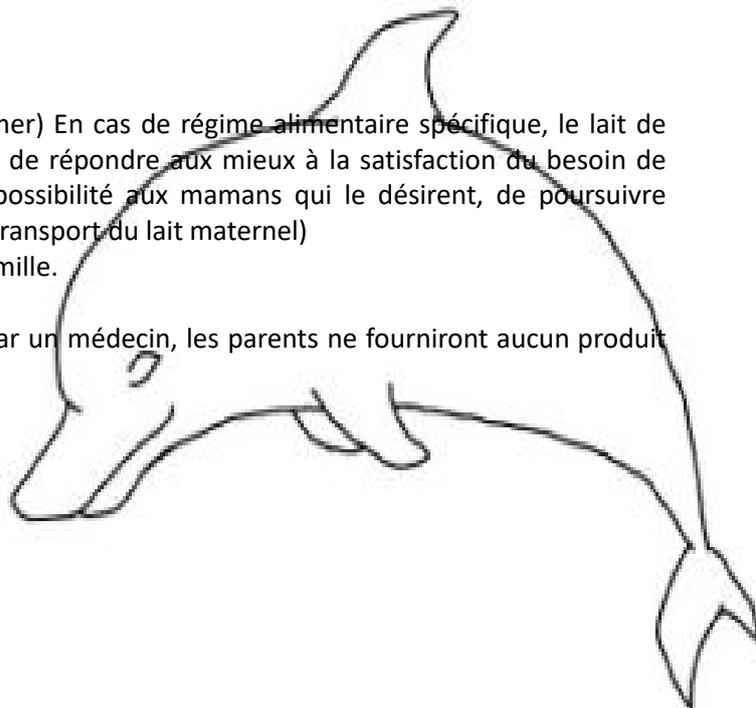
La famille est invitée à communiquer à la directrice, les habitudes alimentaires ou les régimes particuliers de l'enfant.

En cas d'allergie, un protocole médical délivré par le médecin est obligatoire et sera fourni par la famille.

# Le Multi-accueil "Les Petits Dauphins"

Pour les bébés, le lait sera fourni par les parents. (à supprimer) En cas de régime alimentaire spécifique, le lait de régime est également fourni par la famille. Dans le souhait de répondre au mieux à la satisfaction du besoin de l'enfant et l'attente des mamans, le multi-accueil offre la possibilité aux mamans qui le désirent, de poursuivre l'allaitement maternel. (remplir et respecter le protocole de transport du lait maternel)  
La diversification alimentaire se fait en plein accord avec la famille.

! Sauf protocole médical ou allergie alimentaire constatée par un médecin, les parents ne fourniront aucun produit alimentaire !



## X- Engagement moral

Les familles s'engagent à accepter le projet d'établissement et son présent règlement sans aucune réserve.

Les renseignements fournis par les parents restent confidentiels et ne sont pas communiqués. Ils sont conservés par l'association durant 5 ans (à la demande de la CAF) puis seront détruits.

En cas de non respect du règlement, le gestionnaire de l'association peut décider de ne plus accueillir l'enfant.



## Partie à remettre signée au multi-accueil :

*Règlement de fonctionnement de la structure Multi-accueil « Les petits dauphins »*

Je soussigné(e), Monsieur, Madame....., représentant légal de l'enfant....., certifie avoir lu et accepté les modalités du règlement intérieur du Multi-accueil « Les Petits Dauphins ».

Fait le ....., à .....

Signature du/des représentant(s) légal(aux) :