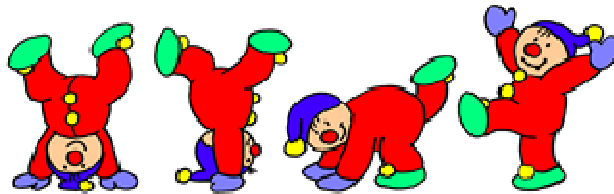




Multi-accueil « Galipette »

pour les enfants de 3 mois à 5 ans révolus



REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Structure multi-accueil « Galipette »

44, Rue du Confluent
73270 **BEAUFORT**
☎ 04 79 38 07 71

halte-garderie.aab@orange.fr
www.aabeaufortain.org



I. L'EQUIPE PROFESSIONNELLE	6
A. Une directrice titulaire d'un diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.....	6
B. Des animatrices petite-enfance titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture.....	7
C. Des animatrices titulaires du CAP Petite enfance.....	7
D. Un agent d'entretien.....	7
E. Un médecin attaché à la structure	8
F. Des intervenants	8
G. La présence de stagiaire.....	8
II. LES MODALITES D'OUVERTURE DE LA STRUCTURE	9
A. Horaires et jours.....	9
B. Fermeture du multi-accueil	9
C. Age des enfants.....	9
D. Capacité d'accueil	10
III. LES MODALITES D'INSCRIPTION	10
A. Inscription.....	10
B. Le dossier d'inscription	10
IV. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT	12
A. Accueil occasionnel (7 places).....	12
B. Accueil régulier (8 places).....	13
C. Accueil d'urgence.....	15
V. L'ADAPTATION DE L'ENFANT	15
VI. L'ACCUEIL D'ENFANT EN DIFFICULTES	16
VII. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS 16	
A. Horaires d'arrivée et de départ	16
B. Pointage des arrivées et départs (Ecran tactile).....	16
C. Personnes autorisées	17
D. Respect des horaires.....	17
VIII. LES MODALITES PRATIQUES	18
A. Les repas.....	18
B. Les couches	19
C. Autres fournitures.....	19
IX. LES ACTIVITES ET LES SORTIES	20



X. LA SANTE - LA SECURITE	21
A. Pathologie infectieuse	21
B. Médicaments	21
C. En cas de maladie.....	21
D. En cas de fièvre	21
E. Traitement de l'enfant	21
F. Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	22
G. Obligation vaccinale	22
XI. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE	22
XII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE ET LES MODALITES D'INFORMATION	23
A. La participation des parents.....	23
B. L'information des parents.....	23
C. Information sur les assurances	24
XIII. LA PARTICIPATION FINANCIERE	24
A. Adhésion à l'Association.....	24
B. Tarif pour les enfants du territoire du Beaufortain (Annexe 2).....	25
C. Tarif pour les enfants savoyards extérieurs au Territoire du Beaufortain (Annexe 2).....	25
D. Pour les enfants extérieurs à la Savoie (Annexe 2).....	25
E. Autres informations sur les tarifs.....	26
XIV. LE MODE DE REGLEMENT	26
XV. L'ENGAGEMENT DES PARENTS	26



PREAMBULE

Le gestionnaire

L'Association d'Animation du Beaufortain, dont le siège social est situé 44, Rue du Confluent, 73270 Beaufort, est une association agréée centre social.

Téléphone : 04 79 38 33 90 – aabeaufortain@wanadoo.fr

Police d'assurance : MAIF :2390024K

L'association est placée sous la responsabilité de son représentant légal.

La structure

Le multi-accueil « Galipette » est situé : 44, Rue du Confluent à Beaufort.

Téléphone : 04 79 38 07 71 – halte-garderie.aab@orange.fr

L'établissement d'accueil du jeune enfant assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans. Il est ouvert à toute la population selon la loi sur les critères de non-discrimination énoncés dans l'article 225-1 du code pénal.

Le centre social veille à ce que les habitants soient, au fil du temps, acteurs du fonctionnement de la structure multi-accueil.

Toutes les personnes présentes dans les locaux de la structure multi-accueil doivent par leur attitude respecter les autres.

Il ne peut être toléré de comportement agressif, aussi bien en parole qu'en geste, ainsi que des comportements ou attitudes basés sur l'exclusion de l'autre.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de la structure multi-accueil « Galipette ».



La structure multi-accueil, placée sous la responsabilité du représentant légal de l'Association d'Animation du Beaufortain, fonctionne conformément :

- au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et au décret n°2007-230 du 20 février 2007 complétant les dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000 et relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, notifiés dans la circulaire PSU (Prestation de service Unique) n°2014-009.
- à l'arrêté d'autorisation de fonctionnement délivré par le président du conseil Départemental de la Savoie, par l'intermédiaire du médecin de PMI.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Cette structure est financée dans le cadre du contrat enfance jeunesse signé entre la Communauté d'agglomération ARLYSÈRE et la CAF de la Savoie.



I. L'EQUIPE PROFESSIONNELLE

Conformément aux décrets du 1^{er} août 2000, du 20 février 2007 et du 07 juin 2010, l'effectif du personnel participant à l'encadrement des enfants est

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent

Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de deux personnes est obligatoire quelque soit le nombre d'enfants accueillis.

L'équipe professionnelle est composée comme suit :

A. Une directrice titulaire d'un diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants

Elle a pour mission :

- De proposer le projet d'établissement en accord avec le projet social de l'association
- D'accueillir les familles et les enfants
- D'organiser le fonctionnement de l'établissement en respectant une continuité dans le rôle éducatif avec les parents
- De rester garante du bon développement de chaque enfant et de veiller à l'épanouissement de chacun.
- D'organiser les plannings
- De proposer des journées pédagogiques avec l'aide d'intervenants,
- De veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité au vu des décrets sanitaires en vigueur.
- D'assurer la continuité de service par des délégations à ses collègues
- D'animer la commission petite-enfance.
- D'assurer la gestion financière et administrative de la structure



B. Des animatrices petite-enfance titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture

Elles ont pour mission :

- D'accueillir l'enfant et sa famille.
- De veiller à son bien être, à sa sécurité et au respect de son rythme biologique
- D'organiser des jeux et des activités pour favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant
- De contribuer à l'organisation du travail d'équipe
- D'assurer par délégation la continuité de la fonction de direction. Cette délégation est soumise à une expérience professionnelle validée par les services de la Protection Maternelle et Infantile du département de la Savoie.

C. Des animatrices titulaires du CAP Petite enfance

Elles ont pour mission :

- D'accueillir l'enfant et sa famille.
- De veiller à son bien être, à sa sécurité et au respect de son rythme biologique
- D'organiser des jeux et des activités pour favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant
- De contribuer à l'organisation du travail d'équipe

D. Un agent d'entretien

Elle a pour mission :

- D'assurer l'hygiène des locaux et du linge
- D'assurer la remise en température des repas, la préparation des assiettes et l'entretien de la cuisine



E. Un médecin attaché à la structure

Il a pour mission :

- De participer au travail d'équipe à raison d'une vacation, d'une heure par mois
- De définir le protocole médical en concertation avec la directrice de l'établissement
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des dispositions à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- De collaborer à l'élaboration des projets d'accueil individualisés (enfant porteur de handicaps, d'une affection chronique, de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière)
- D'établir un certificat médical pour les enfants âgés de moins de 4 mois suite à un examen en présence des parents.
- D'organiser les conditions de recours au service d'aide médical d'urgence.

F. Des intervenants

Ponctuellement, lorsque des activités sont proposées aux enfants, des intervenants spécialisés peuvent être présents aux côtés des enfants, en fonction des projets. Ces personnes ne font pas partie du taux d'encadrement.

G. La présence de stagiaire

Un stagiaire peut être accueilli dans l'établissement.

- Il doit déposer auprès de la directrice de l'Association d'Animation une lettre de motivation concernant la petite enfance et le centre social.
- Pour les stages du collège (4ème), seuls les élèves du collège le Beaufortain peuvent être acceptés.



- La structure ne peut accueillir qu'un seul stagiaire à la fois. Afin de préserver la qualité de l'accueil des enfants, les stagiaires accueillis doivent obligatoirement être en formation dans le domaine de la petite enfance.
- Le nombre de stagiaires acceptés au cours d'une même année est laissé à l'appréciation de la direction de la structure multi-accueil « Galipette ».

Obligation de discrétion : les membres de l'équipe se doivent de respecter les obligations de discrétion attachées à leur fonction.

II. LES MODALITES D'OUVERTURE DE LA STRUCTURE

A. Horaires et jours

Du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00

B. Fermeture du multi-accueil

- la semaine de l'Ascension
- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- les jours fériés
- à l'occasion de journées pédagogiques
- à l'occasion de la Fête de l'Eté
- chaque troisième lundi du mois jusqu'à 11h

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure (formation du personnel...), les parents sont tenus informés par voie d'affichage dans la structure dans les meilleurs délais.

C. Age des enfants

La structure multi-accueil accueille de façon occasionnelle ou régulière des enfants âgés de 3 mois à 5 ans révolus.



D. Capacité d'accueil

La structure accueille :

- de 8h00 à 9h00 : 12 enfants
- de 9h00 à 17h00 : 15 enfants
- de 17h00 à 18h00 : 12 enfants

De façon générale, les enfants sont accueillis :

- par 2 professionnelles de 8h00 à 9h00 et de 17h00 à 18h00.
- par 3 professionnelles de 9h00 à 17h00.

III. LES MODALITES D'INSCRIPTION

A. Inscription

Un rendez-vous est fixé avec le(s) parent(s) afin de présenter la structure ainsi que tous les documents à fournir.

Les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année.

B. Le dossier d'inscription

Ce dossier est rempli pour chaque enfant et est composé :

✂ D'un document à remplir sur place comprenant :

- ✓ une fiche de renseignement
- ✓ une autorisation de droit à l'image
- ✓ une autorisation de sortie
- ✓ une autorisation parentale d'appel aux services d'urgence, d'hospitalisation
- ✓ l'accord ou le refus d'utiliser les couches et de prendre les repas fournis par la structure
- ✓ une autorisation à consulter les services CAF Pro et/ou MSA
- ✓ le numéro de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant
- ✓ le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- ✓ la déclaration de prise de connaissance du règlement de fonctionnement.



✧ De documents à fournir

- ✓ le carnet de vaccination (pour photocopie).
- ✓ le numéro d'allocataire pour les allocataires CAF de la Savoie
- ✓ le numéro d'immatriculation pour les allocataires de la MSA
- ✓ l'avis d'imposition de l'année N-2, en cas d'absence de numéro d'allocataire ou d'immatriculation
- ✓ le numéro d'adhésion à l'AAB, à renouveler chaque année.

- ✓ Une ordonnance du médecin avec la prescription de « Doliprane » de type : « En cas de fièvre supérieure à 38,5°, donner 1 dose poids en sirop, espacée de 4 h minimum ... », à renouveler chaque année.
- ✓ Une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant à renouveler chaque année.
- ✓ Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité pour les enfants en accueil régulier
- ✓ Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, une copie complète de cette décision.

L'inscription n'est définitive que lorsque ce présent dossier est complet et signé.

✧ Divers

D'autres documents peuvent être demandés au vu de l'évolution de la réglementation.

Tout changement dans la situation familiale (changement de domicile, séparation, naissance, situation financière...) doit être communiqué sans délai à la directrice de la structure ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie.

Les informations communiquées font l'objet d'un traitement informatisé. Les parents ont le droit d'accès à ces informations et peuvent demander leur modification ou correction.

Toutes les informations font l'objet d'une déclaration à la CNIL. Ces données sont conservées 10 ans dans les archives de l'association pour répondre aux exigences de la CAF de la Savoie.

Aucune situation familiale ou professionnelle ne peut être un critère de refus d'inscription au multi-accueil.



IV. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Différents types d'accueil sont proposés au sein de la structure :

A. Accueil occasionnel (7 places)

L'accueil occasionnel permet aux familles de bénéficier d'un accueil souple allant jusqu'à 4 ½ journées + 2 repas par semaine. Cette durée maximum permet de répondre aux demandes d'un plus grand nombre de famille.

Chaque famille choisit les horaires et les jours en fonction de ses besoins (allant d'½ heure à 1 journée, repas inclus)

Matinée	8 h 00 - 12 h 00
Repas	12 h 00- 13 h 30
Après-midi	13 h 30 – 18 h 00

Quelle que soit sa durée (sur la matinée ou sur l'après-midi), un accueil équivaut à une ½ journée. La facturation est, quant à elle, relative au temps de présence de l'enfant.

Exemple : un enfant est accueilli de 9h à 11h. Cet accueil est comptabilisé une ½ journée mais facturé 2h.

Si à 18h00, une ou plusieurs places sont disponibles le lendemain, un enfant peut bénéficier d'un temps d'accueil supplémentaire le jour suivant.

La réservation à l'avance n'est pas obligatoire mais vivement recommandée.

✧ Réservations

Les familles peuvent réserver pour les 4 semaines à venir, cette réservation peut se faire sur place ou par téléphone.

En cas d'absence, il est demandé d'annuler la réservation dès que possible et au plus tard avant 8 h 00 le jour même, par message sur le répondeur

Toute absence non signalée est facturée.



Les absences signalées au plus tôt permettent de rendre service à une autre famille

B. Accueil régulier (8 places)

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont récurrents.

Le planning de l'enfant est identique chaque semaine, sans durée hebdomadaire imposée.

Les demandes d'accueil régulier sont prises en compte par ordre d'arrivée.

La famille complète un formulaire de demande d'accueil régulier comprenant le planning d'accueil souhaité, celui-ci doit s'ajuster au plus près des besoins de la famille.

Suite à l'étude des disponibilités en commission la demande est :

1. Acceptée, la famille doit compléter la partie réservation
2. Refusée, la famille peut si elle le souhaite, s'inscrire en liste d'attente.

✧ Le dossier d'inscription

- ✓ Un contrat écrit est signé pour une durée d'un an et reconduit de façon tacite entre les deux parties jusqu'à la date de la fin de l'accueil définie dans la demande d'accueil.
- ✓ Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

✧ Maladie de l'enfant

- ✓ La déduction des heures se fait à compter du 4ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.
- ✓ En cas d'éviction pour maladie contagieuse ou en cas d'hospitalisation et sur présentation d'un certificat médical, la déduction des heures se fait dès le 1er jour.



✧ Absence de l'enfant

- La famille doit communiquer par écrit les jours d'absence de l'enfant 6 semaines avant le début de l'absence (hors période de fermeture de la structure).
- A la signature du contrat, les parents précisent s'ils souhaitent confier leur enfant le 3^{ème} lundi du mois (ouverture à 11 h pour cause de réunion d'équipe)
- Afin de faciliter l'organisation de la vie de famille autour de la naissance d'un nouvel enfant, une semaine d'accueil (soit 7 jours consécutifs) peut être déduite sur demande des parents et cela sans délai de prévenance.

✧ Modalités de modifications du contrat

En cours d'année et selon les possibilités d'accueil de la structure, le contrat d'accueil peut être révisé à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement

- ✓ Modification d'horaires : elle peut être prise en compte dès le lendemain de la demande.
- ✓ Modification des jours : la demande doit être effectuée 6 semaines avant sa mise en application.

✧ Demande ponctuelle d'un jour supplémentaire

Pour cette demande, se référer au mode de fonctionnement de l'accueil occasionnel.

✧ La résiliation du contrat

La résiliation anticipée du contrat par les parents doit être notifiée au moins 1 mois avant la date de rupture, par écrit. Si ce délai n'est pas respecté, les jours d'accueil non effectués sont facturés.

En cas d'absence non motivée ou non signalée, la structure a la possibilité de reprendre la place et de la proposer à une autre famille, à compter du 8^{ème} jour, après avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.



✧ Fermeture de la structure

Les périodes de fermeture sont notées sur le contrat. Cependant certaines dates non prévues peuvent être ajoutées.

Dans ce cas, les familles sont informées dès que possible par voie d'affichage dans la structure.

C. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence permet à une famille pour un motif exceptionnel de bénéficier d'un temps d'accueil sans réservation préalable pour un enfant.

Est considéré comme motif exceptionnel : un décès, une hospitalisation, un accident ou tout autre motif ayant un caractère d'urgence et soumis à la libre appréciation de la directrice.

V. L'ADAPTATION DE L'ENFANT

Dans la mesure du possible, l'accueil de l'enfant se fait de façon progressive.

Lors des premiers passages, les parents peuvent rester présents aux côtés de leur enfant.

Avec l'accompagnement de l'équipe, le parent peut s'organiser selon son ressenti vis-à-vis de son enfant et de ses besoins d'accueil.

L'enfant peut rester une ou deux heures pour commencer puis une ½ journée, puis une ½ journée plus un repas pour aller vers la journée complète.

L'accueil de l'enfant en présence de ses parents n'est pas facturé.



VI. L'ACCUEIL D'ENFANT EN DIFFICULTES

Les difficultés particulières d'un enfant peuvent amener l'équipe à proposer à la famille un aménagement des conditions d'accueil :

- ✓ Afin de permettre un accueil de l'enfant le mieux adapté.
- ✓ Afin de préserver le bon fonctionnement de la structure.

En fonction de la difficulté de l'enfant, une rencontre peut être envisagée avec l'équipe de la structure, le médecin attaché à la structure et si besoin, avec d'autres professionnels spécialisés.

VII. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

A. Horaires d'arrivée et de départ

Chaque parent est libre de choisir les horaires d'accueil de l'enfant.

Cependant afin de préserver la qualité de l'accueil des enfants,
il est préférable qu'il n'y ait
ni arrivée ni départ entre 12h00 et 13h30, temps des repas

Pour une inscription au repas + après-midi, l'arrivée se fait entre 11h30 et 11h45, afin de permettre à l'enfant de se mettre à table au même moment que les autres enfants.

B. Pointage des arrivées et des départs (Ecran tactile)

Chaque enfant dispose d'un code.

A l'arrivée : les parents enregistrent l'heure d'arrivée de leur enfant en quelques clics sur l'écran tactile.

Au départ : les parents suivent la même procédure pour enregistrer l'heure de départ.

En cas d'oubli du code, l'équipe peut redonner celui-ci à la famille.

En cas d'oubli de saisi sur l'écran tactile, les horaires maximums réservés sont enregistrés.



C. Personnes autorisées

L'enfant est confié à ses parents ou toute personne autorisée.

Pour quitter la structure multi-accueil avec un autre adulte que les parents, ceux-ci ont indiqué préalablement par écrit l'identité de cette personne et prévenu le personnel de la structure.

Cette personne autorisée est présentée au personnel de la structure multi-accueil ou doit être munie d'une pièce d'identité.

Aucun enfant n'est remis à une personne âgée de moins de 18 ans.

Dans l'hypothèse où la sécurité et/ou l'intégrité physique de l'enfant peut être manifestement menacées lors de son départ du multi-accueil, la directrice et /ou un membre de l'équipe est en droit de refuser de remettre l'enfant à la personne et de prendre les mesures qui s'imposent en fonction des circonstances.

D. Respect des horaires

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

La structure multi-accueil fermant ses portes à 18h00, les parents doivent prévoir le temps nécessaire pour retrouver leur enfant avant cet horaire.

En cas de retard prolongé et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents et personnes autorisées, l'enfant est confié par la personne responsable au maire ou à l'élue de permanence.



VIII. LES MODALITES PRATIQUES

A. Les repas

Le repas, la collation du matin et le goûter sont fournis par la structure multi-accueil. Ils sont préparés et livrés en liaison froide par la société Api (api-restauration.com)

Au moment de la réservation, les parents précisent s'ils souhaitent un repas « Petits » (6 mois-18 mois) ou un repas « Grands » (18 mois-4ans) pour leur enfant.

A l'inscription de l'enfant, le parent précise son choix dans la case horaire du repas (12 h 00 à 13 h 30) :

- « P » pour un repas petit
- « G » pour un repas grand

Les menus sont affichés au sein de la structure :

- ✓ Pour informer les parents,
- ✓ Pour leur permettre d'établir un équilibre alimentaire entre la maison et le multi-accueil
- ✓ Pour anticiper l'introduction de nouveaux aliments, le cas échéant
- ✓ Pour gérer les suites d'une éventuelle maladie de l'enfant (besoin d'un régime spécifique pour un repas ou deux)

Une petite collation est prévue le matin à 9h15. Elle fait partie de la ration journalière de l'enfant.

Elle a pour objectif le regroupement et la rencontre entre enfants.

Le goûter est servi à 15h45.

Afin de respecter le rythme de la vie collective, le repas en cours ou fin de matinée n'est donné à l'enfant qu'à titre exceptionnel



✂ Sont fournis par les parents sous leur entière responsabilité

- ✓ Les biberons de lait
- ✓ Les repas des enfants ayant une allergie alimentaire
- ✓ Les repas des enfants dont les parents ne souhaitent pas bénéficier de ce service

Afin d'éviter toute rupture de la chaîne du froid et en toute saison, les repas (biberons, repas...) doivent être transportés dans un sac isotherme. Le tout doit être marqué au nom de l'enfant de manière lisible et visible avec un crayon indélébile.

Ces repas sont réchauffés au four à micro-ondes, aucun « reste » n'est rendu. Il est souhaitable que le contenant soit en verre.

B. Les couches

Les couches et le nécessaire de toilette (savon, crème de soin, lotion, thermomètre...) sont fournis par la structure.

✂ Sont fournis par les parents, dans un sac marqué au nom de l'enfant

- ✓ Les couches jetables pour les enfants allergiques
- ✓ Les couches lavables selon le souhait des parents (1 sac pour les couches propres et un sac pour les couches après utilisation)

C. Autres fournitures

Pour leur bien-être, il est préférable que les enfants portent des tenues souples (type survêtement...) et peu délicates (risque de tâches et de salissures).

La tenue de l'enfant doit être adaptée aux conditions météorologiques (combinaisons/bottes/lunettes de soleil/bonnet/gants...).



✧ *Sont fournis par les parents, dans un sac marqué au nom de l'enfant*



- ✓ Un ou des tenues de rechange
- ✓ Le ou les objets favoris de l'enfant : sucette, doudou, peluche...

La taille du sac de l'enfant doit être adaptée aux casiers des vestiaires de la structure.

✧ *Port de bijoux et effets personnels*

Les bijoux (boucles d'oreilles, chaîne en or, collier d'ambre...) et l'apport de petits objets (exemple : barrettes...) sont interdits pour la sécurité de l'enfant porteur et des autres enfants.

Le personnel de la structure multi-accueil n'est pas tenu responsable en cas de problème ou de perte.

IX. LES ACTIVITES ET LES SORTIES

Des activités collectives sont proposées aux enfants dans un but d'éveil et de socialisation.

Elles se déroulent dans les locaux de la structure multi- accueil.

Elles peuvent aussi s'organiser occasionnellement dans les salles du bâtiment « Le Confluent », en partenariat avec d'autres secteurs de l'Association d'Animation du Beaufortain (le relais assistantes maternelles, la ludothèque, le secteur famille...)

Des activités peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement. Dans ce cas, une animatrice accompagne deux enfants.



X. LA SANTE - LA SECURITE

L'ensemble des procédures sont consignées dans un protocole médical, établi par le médecin de la structure et la directrice.

A. Pathologie infectieuse

Les enfants présentant une pathologie infectieuse figurant sur la liste des maladies pour lesquelles il y a éviction (voir annexe1) ne seront pas admis.

Seuls les enfants présentant une pathologie infectieuse sans atteinte de l'état général pourront être accueillis.

Les parents doivent déclarer toute maladie ou suspicion de maladie.

B. Médicaments

Aucun médicament (homéopathie, allopathie...) ne peut être administré à l'enfant par l'équipe de professionnelles, hormis un médicament contre la fièvre.

Les parents doivent informer les professionnelles en cas d'administration d'un médicament antipyrétiques avant l'arrivée de l'enfant.

C. En cas de maladie

En cas de maladie en cours de journée, les parents sont prévenus et en fonction de l'état de l'enfant il leur est demandé de venir le chercher.

D. En cas de fièvre

- ✓ à 38° : les parents sont informés
- ✓ à 38°5 : la fièvre est traitée avec du « Doliprane » selon le protocole.
- ✓ En fonction de l'état général de l'enfant, les parents peuvent être sollicités pour venir chercher leur enfant

E. Traitement de l'enfant

En cas de traitement prescrit par le médecin de l'enfant, la structure ne prend pas en charge la médication. Il est donc demandé aux parents de veiller à ce que le médicament soit prescrit en 2 prises : matin et soir, pour permettre la fréquentation de la structure multi-accueil.



F. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En fonction de l'état de santé de l'enfant ou d'une difficulté particulière, un projet d'accueil individualisé peut être mis en place. Il permet aux parents et aux différents partenaires qui prennent soin de l'enfant d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant. L'équipe de professionnelles de la structure multi-accueil suit la conduite à tenir du PAI.

G. Obligation vaccinale

La réglementation en cours sur l'obligation vaccinale des enfants doit être respectée. A défaut, les parents doivent fournir un certificat de contre-indication précisant sa durée et la non contre-indication à la venue en collectivité.

En ce qui concerne les enfants nés avant 2018, les services de La Protection Maternelle Infantile recommandent que l'enfant soit vacciné selon son âge et selon le calendrier vaccinal en cours (notamment en ce qui concerne le R.O.R (rougeole, oreillons, rubéole)

XI. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, l'équipe appelle en première intention

le 15 (SAMU)

- ✓ le 18 (Pompiers)
- ✓ le médecin de famille, s'il est installé à Beaufort
- ✓ A défaut le médecin référent du multi-accueil

et joint les parents.



XII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE ET LES MODALITES D'INFORMATION

A. La participation des parents

- ✓ Les parents sont accueillis avec leurs enfants et sont des **partenaires actifs** dans la phase d'adaptation de celui-ci.
- ✓ Ils sont également conviés à accompagner leurs enfants lors de manifestations festives : spectacle jeune public, fête de l'été...
- ✓ Des **portes-ouvertes** et des **réunions** sur différents thèmes de l'enfance peuvent être proposées, en partenariat avec le relais assistantes maternelles, le secteur famille...
- ✓ Une fois par an, les nouveaux parents ainsi que les parents des enfants fréquentant la structure se retrouvent lors d'une matinée pour échanger avec les professionnelles et voir le quotidien de leurs enfants.

Lors de projet spécifique et en fonction de leur souhait ils peuvent être sollicités par le personnel pour participer. Ils ne font en aucun cas partie de l'effectif de personnel d'encadrement.

Les parents, s'ils le souhaitent peuvent participer à la **commission petite enfance**. Cette commission composée d'élus, d'administrateurs de l'Association d'Animation du Beaufortain et de parents se réunit plusieurs fois au cours de l'année afin d'évaluer, d'être force de propositions et d'orienter les actions petite enfance du territoire. S'impliquer dans ce comité permet de réfléchir sur le fonctionnement de la structure multi-accueil afin de répondre au mieux aux attentes des habitants.

B. L'information des parents

Différents supports d'information sont à la disposition des parents :

- ✓ Un livret d'accueil, le présent règlement de fonctionnement
- ✓ Les panneaux d'affichage internes et externes,
- ✓ La lettre d'information de l'Association d'Animation du Beaufortain
- ✓ Des courriers individuels à l'attention des parents.
- ✓ Le projet d'établissement sur simple demande, à consulter sur place



Ce projet d'établissement est tenu à la disposition des parents. Ce document comprend :

- ✓ Le projet éducatif
- ✓ Le projet pédagogique
- ✓ Le présent règlement de fonctionnement

Il peut être amené à évoluer pour répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles.

C. Information sur les assurances

L'association d'animation est gestionnaire de la structure multi-accueil « Galipette ». Elle garantit ses salariés pour des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

La garantie responsabilité civile de l'association s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service.

Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

Pour faciliter le règlement de situations de cette nature, il est demandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant est l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il peut subir (assurance individuelle accident).

XIII. LA PARTICIPATION FINANCIERE

A. Adhésion à l'Association

La structure multi-accueil est une activité de l'Association d'Animation du Beaufortain à laquelle les parents doivent adhérer de façon individuelle ou familiale. L'adhésion est valable du mois de septembre au mois d'août de l'année suivante.



B. Tarif pour les enfants du territoire du Beaufortain (Annexe 2)

La participation familiale est établie en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la CNAF.

En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière est fixée individuellement pour chaque famille. Elle se calcule en fonction du revenu N-2 de la famille et est dégressive selon le nombre d'enfants (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas.

C. Tarif pour les enfants savoyards extérieurs au Territoire du Beaufortain (Annexe 2)

Le tarif se calcule comme pour les résidents du canton auquel s'ajoute un montant fixe correspondant à la part financière versée par la communauté d'agglomération Arlysère.

D. Pour les enfants extérieurs à la Savoie (Annexe 2)

Les enfants extérieurs sont accueillis dans la limite des places disponibles.

La participation familiale est fixée chaque année par le Conseil d'Administration.



E. Autres informations sur les tarifs

- ✓ Une participation financière identique est appliquée aux différents modes : accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence
- ✓ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille, permet de bénéficier du taux d'effort immédiatement inférieur, même si cet enfant n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement.
- ✓ La structure multi-accueil doit être informée dans le cas d'un changement de situation financière
- ✓ En cas de garde alternée : 1 dossier est établi pour chacun des parents, la participation est fonction des revenus de chacune des familles
- ✓ Les tarifs sont mis à jour au premier janvier de chaque année (*Voir calcul de la participation financière en Annexe 2*)
- ✓ Toute ½ heure commencée est due.
- ✓ Lorsque le revenu n'est pas communiqué, la participation familiale est calculée sur la base du prix plafond fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. (*Annexe 2*)

XIV. LE MODE DE REGLEMENT

Le paiement s'effectue en début de mois suivant à réception de la facture et au maximum dans le mois qui suit.

Dans le cas contraire, après 2 relances, le dossier est envoyé au service du contentieux.

XV. L'ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement lors de l'inscription.

Ils s'engagent à l'accepter sans aucune réserve, à signer l'attestation de prise de connaissance, à s'acquitter des participations financières demandées.



Annexe 1 :

✧ *Maladie pour lesquelles il y a éviction*

Maladie	Durée de l'Éviction
Coqueluche	- 3 à 5 jours après le début du traitement médical
Diphthérie	- retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical
Gale	- jusqu'à 3 jours après le traitement
Hépatite A	- 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (et autres Pyodermites)	- Si lésions non protégées pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections à streptocoques A (scarlatine)	- Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Méningite	- oui
Rougeole	- pendant 5 jours à partir du début de l'éruption
Rubéole-Oreillon	- jusqu'à guérison clinique
Teigne	- oui, sauf présentation d'un certificat médical attestant de la prescription d'un traitement adapté
Typhoïde et Paratyphoïde	- retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical



Annexe 2 :

✧ *Calcul de la participation familiale pour les enfants résidents sur le Territoire du Beaufortain*

La fourchette de prix, pour l'année 2017 :

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
<i>Tarif minimum (plancher)</i>	0.40 €	0.34 €	0.27 €	0.20 €
<i>Tarif maximum (plafond)</i>	2.92 €	2.43 €	1.95 €	1.46 €

Ce tarif horaire est fixé individuellement pour chaque enfant et se calcule en pourcentage du revenu mensuel moyen des parents et du nombre d'enfant à charge de la famille.

Nombre d'enfants à charge au sens des allocations familiales	Pourcentage des revenus à prendre en compte pour 1 h de garde
Pour une famille ayant 1 enfant à charge	0,06%
Pour une famille ayant 2 enfants à charge	0,05 %
Pour une famille ayant 3 enfants à charge	0,04 %
Pour une famille ayant de 4 à 7 enfants à charge	0,03%
Pour une famille ayant 8 enfants à charge et plus	0.02%

Un « plancher » et un « plafond » sont remis à jour chaque année conformément à la réglementation en vigueur

Exemple : ✓ Revenu annuel de 24500 € pour une famille de 2 enfants

$$\boxtimes 24500\text{€} / 12 = 2041 \text{€} \times 0.05 \% = 1.02 \text{€}$$

✓ Coût de la participation des parents 1.02 € par heure

✧ *Participation familiale pour les enfants résident en Savoie, hors du territoire du Beaufortain*

Participation suivant le tableau ci-dessus + 4.93 €

✧ *Participation familiale pour les enfants extérieurs à la Savoie*

La participation familiale est de 9.12 €/heure

