



RELAIS DES PETITS
Structure multi-accueil Petite Enfance
7 rue Gambetta
79200 PARTHENAY
Tél : 05.49.64.30.38

Règlement de fonctionnement du Relais des Petits structure multi-accueil

**Document de travail approuvé lors du Conseil d'Administration du 11 décembre 2013
et à voter lors de la prochaine Assemblée Générale en Avril 2014**

Article 1. Présentation de la structure et cadre réglementaire

CADRE REGLEMENTAIRE

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans fonctionnent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national (décret N°2007-230 en date du 20 février 2007 et décret N°2010-613 du 7 juin 2010), dans le respect du règlement de fonctionnement, dans le respect des décisions et mesures arrêtées par l'autorité gestionnaire.

Le présent règlement de fonctionnement est systématiquement donné aux familles adhérentes lors de l'inscription de l'enfant et est consultable par tous sur simple demande.

MISSION DE LA STRUCTURE

Le Relais des Petits est une structure multi-accueil collectif agréée pour 22 enfants. Elle a pour mission d'accueillir prioritairement des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Le rôle de la structure est d'offrir un service d'accueil petite enfance de qualité ; service assuré par une équipe de professionnels salariés et géré par des parents bénévoles.

GESTION PARENTALE

Le Relais des Petits est une association de loi 1901 à gestion parentale. Ainsi, les parents, de par leur adhésion, sont considérés comme membres actifs de l'association et non comme simples utilisateurs. Ils assument collectivement la responsabilité de la gestion et de l'animation de la structure.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Conformément à ses statuts, l'association le Relais des Petits est composée d'un Conseil d'Administration et d'un Bureau lui-même composé d'au moins un président, un trésorier et un secrétaire.

Pour le bon fonctionnement de la structure, le Conseil d'Administration se réunit au minimum deux fois par an et le bureau une fois par mois.

Chaque année, se tient l'Assemblée Générale de l'association qui approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget prévisionnel et le montant de l'adhésion de l'année suivante. Elle pourvoit également au remplacement des membres du Conseil d'Administration.

Tout parent souhaitant s'investir dans la vie de l'association peut proposer sa candidature pour faire partie du Conseil d'Administration et du Bureau.

SIEGE DE L'ASSOCIATION ET BATIMENTS

Le Relais des Petits se situe 7 rue Gambetta à Parthenay (79200), il occupe des locaux mis à disposition à titre gratuit par la Communauté de Communes de Parthenay.

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA STRUCTURE

- du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
- 5 semaines de fermeture annuelle (3 semaines en août, 1 semaine à Noël et 1 semaine à la disposition des salariés)
- Fermeture les jours fériés et le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension

ASSURANCE

L'assurance responsabilité civile et organisateur souscrite par l'association le Relais des Petits couvre les préjudices pouvant être causés aux enfants. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité civile.

Le parent qui assure une permanence auprès des enfants a la responsabilité de son enfant ; ce dernier n'est alors pas comptabilisé dans les effectifs.

Article 2. Direction, équipe éducative et missions dans l'établissement

LA DIRECTION

L'établissement est placé sous la responsabilité technique d'une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, justifiant de trois années d'expérience, assurant le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. Elle est garante du projet d'établissement.

Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure, elle travaille en étroite coopération avec le Bureau de l'association pour garantir la qualité du service. Elle a le rôle de responsable de l'équipe éducative, accompagnant et coordonnant l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. Elle participe à la gestion administrative et financière en lien avec le service d'accueil. Les missions financières et comptables globales sont attribuées au gestionnaire. Elle assure un travail quotidien auprès des enfants et des familles. Elle a également un rôle de coordination auprès des institutions et des intervenants extérieurs.

L'EQUIPE EDUCATIVE

Le personnel constitue une équipe éducative pluridisciplinaire. Il exerce une mission d'accueil, d'éveil, de surveillance et de maintien du bien-être de l'enfant. Il induit une relation privilégiée avec chacun des enfants, en étant attentif à ses besoins. Son accompagnement commence dès l'arrivée de l'enfant au moment de la séparation avec ses parents et dure jusqu'aux retrouvailles. Il guide l'enfant dans son évolution, lui permet de grandir, de se développer dans un environnement sécurisant et contenant.

Le personnel est constitué de trois éducatrices petite enfance (EJE), dont la directrice et la responsable pédagogique, directrice adjointe, de deux auxiliaires de puériculture et de quatre assistantes d'animation auxquelles s'ajoutent un agent d'entretien et une secrétaire-comptable.

Des fiches de postes définissent les fonctions et missions exercées par les salariées au sein de la structure ainsi que les connaissances, compétences et qualités requises.

En cas d'absence exceptionnelle des éducatrices petite enfance, un protocole permet aux auxiliaires de puériculture d'assurer la continuité du service sur les temps d'ouverture et de fermeture de la structure. Elles sont sous la

responsabilité d'une éducatrice d'astreinte qui reste joignable par téléphone et disponible en cas d'urgence ou pour tout besoin d'information.

ABSENCE DE LA DIRECTRICE

Lors de l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure le relais ; si cette dernière est absente, c'est l'éducatrice petite enfance qui assure le relais. Elles sont alors garantes du respect du projet d'établissement et responsables de l'équipe éducative. Les demandes administratives et celles ne correspondant pas aux délégations citées ci-dessus sont renvoyées sur le temps de présence de la directrice ou transmises au gestionnaire en cas d'urgence.

LE MEDECIN REFERENT

Le médecin référent de la structure, Madame Peignon, 1 rue du Bourg Belais à Parthenay, a pour mission :

- d'établir le certificat d'admissibilité pour les enfants de moins de 4 mois,
- d'élaborer les protocoles en cas de maladie et pour la prise de médicaments,
- de participer à l'élaboration du Projet d'Accueil Individualisé qui s'adresse aux enfants souffrant de maladie chronique ou porteurs de handicap,
- de se rendre disponible par téléphone (05.49.71.05.05) pour répondre aux questions de l'équipe éducative et des parents.

LES STAGIAIRES

Dans un souci de participer à la formation des futurs professionnels de la petite enfance, le Relais des Petits accueille des stagiaires. Néanmoins, il n'accueille pas plus de deux stagiaires en même temps afin de garantir la qualité de leur stage mais également pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure.

Article 3. Modalités d'admission des enfants et inscription

CRITERES D'ADMISSION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

Les enfants accueillis sont majoritairement ceux dont les parents résident sur la communauté de communes Parthenay-Gâtine. Cependant, la structure se veut ouverte à tous et essaie donc de répondre au mieux aux demandes des familles hors intercommunalité.

En cas de liste d'attente liée à une forte demande, la date de préinscription de l'enfant est le premier critère de priorité auquel s'ajoutent d'autres critères de priorité : avoir une demande d'accueil compatible avec les disponibilités du planning, avoir déjà un enfant présent dans la structure, avoir des horaires de travail atypiques et/ou des contraintes professionnelles particulières, habiter dans la Communauté de Communes Parthenay-Gâtine, travailler sur le territoire de l'intercommunalité.

Les enfants bénéficiaires de l'AEEH (Allocation Enfant En situation de Handicap) sont également admis jusqu'à 5 ans révolus.

DEROULEMENT D'UNE INSCRIPTION

1. Préinscription :

Avant toute inscription à lieu une préinscription de l'enfant. Les parents font part de leur besoin d'accueil sur le site internet dédié par la CAF monenfant.fr ou s'adressent au Pôle Accueil Enfance situé au Centre Maurice Caillon de

Parthenay. Ils complètent une fiche de renseignements parents/enfants, modalités d'accueil et date d'entrée dans la structure souhaitées.

Les familles sont informées par courrier de la décision d'admission ou non ; les raisons du refus étant mentionnées. Le parent a la possibilité de maintenir sa demande pour une période ultérieure.

Lorsqu'une place est attribuée, la famille se doit de prendre rendez-vous avec la directrice pour effectuer l'inscription de son enfant.

2. Inscription :

Lors de l'inscription de l'enfant, la directrice remet une plaquette de présentation du Relais de Petits à la famille. Puis elle propose un temps de visite des locaux qui permet non seulement d'expliquer aux futurs parents utilisateurs les conditions d'accueil de leur enfant d'une salle à l'autre, en évoquant les activités et les temps forts de la journée, mais aussi de valoriser l'accompagnement proposé par l'équipe éducative à l'enfant et aux parents. Ensuite, elle remplit avec la famille le dossier d'inscription qui comprend :

- le nom, le prénom ainsi que la date de naissance de l'enfant
- la copie du livret de famille
- le certificat médical d'admission délivré par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois ou le certificat médical d'admission délivré par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois.
- la photocopie du carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour
- le nom et les coordonnées téléphoniques du médecin traitant
- un certificat médical autorisant l'administration du paracétamol pour pouvoir appliquer le protocole « fièvre » (cf. article 9 « Santé »)
- les coordonnées personnelles et professionnelles complètes des parents
- le nom et téléphone des personnes habilitées par les parents à emmener et venir chercher l'enfant en leur absence
- le numéro d'allocataire, le régime d'allocations familiales et la notification des droits par la Caisse d'Allocations Familiales, la MSA ou autres pour les régimes spéciaux
- l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- la photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation des parents
- l'autorisation parentale individuelle relative aux sorties hors de la structure, aux prises de vue (photographies) et/ou d'enregistrement de la voix, à l'appel aux services d'urgence et à l'hospitalisation le cas échéant.
- le chèque d'adhésion annuelle à l'association

Toutes modifications à apporter au dossier de l'enfant doivent être immédiatement signalées à la directrice.

Par ailleurs, tous les renseignements nécessaires pour établir un contrat pour un accueil régulier seront demandés (cf. article 5).

Lors de l'inscription, la directrice remet aux parents une liste de fournitures à ramener lors du premier accueil de l'enfant ; fournitures destinées au Relais des Petits et non réservées à l'enfant. Exemples de fournitures demandées : gant de toilette, serviette de toilette 50 x 90 cm, serviette de table 30 x 40 cm, drap housse 60 x 120 cm, boîte de mouchoirs en papier etc.

A partir du moment où les parents ont inscrit leur enfant, ils doivent participer à un accueil parental pour découvrir et/ou mieux comprendre le fonctionnement d'une association à gestion et participation parentale.

Avant tout accueil définitif de l'enfant au sein de la structure, une période d'adaptation sera organisée avec l'enfant et ses parents.

Article 4. Accueil et implication des parents

DEROULEMENT D'UN ACCUEIL PARENTAL

L'accueil parental est animé par deux parents bénévoles élus au Bureau de l'association. Cette rencontre d'une heure environ, est obligatoire et centrée sur les notions « d'association à gestion et à participation parentale ». Elle réunit les nouvelles familles qui fréquentent la structure depuis plusieurs semaines. Ce temps d'échanges doit susciter l'investissement des nouvelles familles dans le projet associatif et les inciter à rejoindre le Conseil d'Administration (2 réunions par an) et le Bureau (une réunion par mois) et/ou à participer au quotidien à la vie de la structure. Les parents doivent se passer le relais pour assurer le bon fonctionnement de la structure et sa pérennité. Il est impératif d'effectuer l'accueil parental pendant le 1er mois de fréquentation de la structure !

A l'issue de ce rendez-vous, un livret d'accueil parental est donné et les nouveaux parents utilisateurs remplissent un formulaire de participation parentale permettant de connaître leurs compétences particulières (gestion de budget, informatique, ...) et le(s) domaine(s) dans le(s)quel(s) ils s'engagent à intervenir : permanences auprès des enfants, courses, déchetterie, jardinage, bricolage, travaux de couture, nettoyage de la structure de jeux et des balles, grand ménage estival, organisation de la fête de Noël.

Les parents n'ayant pas pris l'initiative de proposer leur service, se tiennent à la disposition de l'équipe éducative qui, en cas de besoin, pourra les solliciter pour assurer des tâches inhérentes aux domaines pour lesquels ils se sont engagés à intervenir.

Ponctuellement, les parents pourront également être sollicités pour faire des dons de matériels, de fournitures, de jouets, livres, vêtements à la structure en fonction des besoins exprimés. Ainsi, chacun doit être attentif aux demandes formulées par l'équipe éducative par voie orale ou par voie d'affichage.

L'IMPLICATION PARENTALE

En choisissant le Relais des Petits comme structure d'accueil pour leur enfant, les parents s'engagent à s'impliquer à l'occasion de projets, de manifestations auxquels ils seront invités à participer.

Ils s'engagent également à participer à l'Assemblée Générale de l'association qui a lieu une fois par an.

Par ailleurs, les parents ont la possibilité de s'investir dans le projet associatif et son évolution en intégrant le Conseil d'Administration et de participer à la gestion quotidienne de l'association en siégeant au Bureau.

L'engagement et les efforts de chacun sont indispensables pour assurer la pérennité de la structure.

PERIODE D'ADAPTATION DE L'ENFANT

Pour faciliter la séparation mais aussi l'intégration de l'enfant et sa famille au sein de la structure, une période d'adaptation de l'enfant est prévue à la suite de chaque inscription. Elle se déroule sur une ou deux semaines en général. L'enfant vient tout d'abord une ou deux fois accompagné de son ou ses parents puis reste progressivement sans ses parents sur des temps de plus en plus longs.

Article 5. Mode et conditions d'accueil

L'accueil des enfants est régulier, occasionnel ou d'urgence. Il est formalisé ou non par un contrat.

ACCUEIL REGULIER AVEC CONTRAT

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Définition d'un contrat

L'organisation de l'accueil régulier d'un enfant fait l'objet d'un contrat, accord écrit et signé, passé entre le Relais des Petits et les parents concernant les modalités d'accueil de l'enfant. Il se traduit par un besoin un nombre de semaine d'accueil et de congés par an, ainsi qu'un nombre d'heures d'accueil par semaine et par jour. Ce contrat permet de garantir un accueil aux parents et d'établir une mensualisation.

Deux types de contrat peuvent être établis : le contrat mensuel et le contrat pluri-mensuel.

Le contrat est établi et signé avant le premier jour d'accueil de l'enfant défini dans ce même contrat.

Contrat pluri-mensuel

Le contrat pluri-mensuel prévaut. Il intègre un planning fixe notifiant les jours et les créneaux horaires d'accueil de l'enfant pendant plusieurs mois. En fonction de la date d'inscription de l'enfant, de la coupure occasionnée par la fermeture de la structure en août et de la fin de l'année civile, ce contrat sera de plus ou moins longue durée (6 mois maximum).

Si la famille souhaite renouveler le contrat pluri-mensuel mais en apportant un changement dans le planning notifiant les jours et les créneaux horaires d'accueil de l'enfant, elle doit faire part de sa demande à la direction un mois avant la fin du contrat initial. Si ce n'est pas le cas, les jours et les créneaux horaires d'accueil demandés après ce délai ne sont pas garantis.

Contrat mensuel

Le contrat mensuel est réservé en priorité aux enfants dont les parents n'ont pas une organisation de travail fixe, justifiant de volume horaire et/ou de contraintes professionnelles particulières (travail de nuit, astreinte, temps de travail annualisé, travail en intérim...). Chaque mois, un planning notifie les jours et les créneaux horaires d'accueil de l'enfant. Ce planning doit être transmis au plus tard à la directrice le 20 de chaque mois. Si ce n'est pas le cas, les jours et les créneaux horaires d'accueil demandés ne sont pas garantis.

Absences et heures supplémentaires

En cas de vacances non prévues au planning initial, les familles devront signaler 1 mois à l'avance une absence supérieure à 3 jours consécutifs et la durée d'absence de l'enfant ; à défaut les heures initialement contractualisées seront facturées.

Pour toutes autres absences ponctuelles et de courte durée non définies dans le contrat mensuel ou pluri-mensuel, il faut prévenir la directrice 15 jours à l'avance ; à défaut, les heures initialement réservées sont facturées. En cas d'annulations répétées et non justifiées, la directrice se réserve le droit de facturer les heures initialement contractualisées.

Toute demande d'heures supplémentaires non prévues au contrat initial ou toute demande de glissement d'heures sur une même journée seront soumis aux disponibilités du planning de réservation. Les heures supplémentaires réalisées sont facturées à la demi heure commencée.

Départ

Quel que soit le type de départ, programmé (fin d'un contrat) ou prématuré (en cours de contrat), les parents d'un enfant régulier s'engagent à prévenir par écrit la directrice au moins un mois avant la date souhaitée du départ de l'enfant.

ACCUEIL OCCASIONNEL SANS CONTRAT

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne se renouvelle pas à un rythme régulier

Modalités de réservation des heures d'accueil

Les réservations de créneaux d'accueil se font une semaine à l'avance selon les disponibilités du planning. Toutefois, un accueil pour le jour même ou les jours suivants est possible sachant que plus la demande sera tardive moins il y aura de places disponibles.

Une demande d'accueil égale ou supérieure à 20h d'accueil par semaine fera l'objet d'un contrat.

Absence

Dans le cas où une réservation est effectuée et où les parents omettent de prévenir de l'absence de l'enfant 48h à l'avance et avant 10h00 le matin, la durée d'accueil initialement réservée est facturée.

Départ

Les parents d'un enfant occasionnel s'engagent à informer par écrit la directrice que leur enfant ne fréquentera plus de façon définitive la structure.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

L'accueil d'urgence est réservé aux enfants dont la famille subit un changement brutal (décès, absence durable, hospitalisation...), pour une proposition d'emploi rapide ou sur une demande des travailleurs sociaux. Il est d'une durée maximum de 10H et ne peut excéder 2 jours.

HORAIRE D'ARRIVEE

L'arrivée d'un enfant dans la structure entre 11h30 et 12h30 est à éviter, créneau horaire du déjeuner durant lequel l'équipe éducative n'est pas disponible pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

CONDITIONS DE RECUPERATION DE L'ENFANT

Seuls les parents ayant l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher leur enfant au Relais des Petits. Ils peuvent se faire remplacer par une personne de leur choix à condition d'avoir préalablement prévenu l'équipe éducative et donné l'identité de cette personne. Chaque nouvelle personne devra montrer sa pièce d'identité avant de repartir avec l'enfant.

Il est interdit aux mineurs de venir récupérer les enfants.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture de la structure c'est-à-dire à 18h20 afin d'avoir un temps d'échange suffisant avec les professionnelles.

RETARD

Toute demi heure entamée, quel que soit le mode d'accueil, est due.

En cas d'arrivées répétées après l'heure de fermeture (18h30), une pénalité contractuelle de 20 euros sera facturée et l'enfant sera confié aux services compétents.

Article 6. Participation financière des parents

L'ADHESION

Les familles doivent s'acquitter d'une adhésion annuelle à l'association au moment de l'inscription de l'enfant.

Cette adhésion apparaît sur la première facture. Elle sera renouvelée chaque année, à la date anniversaire de l'inscription de l'enfant si celui-ci continue de fréquenter la structure.

L'adhésion n'est pas restituée en cas de départ programmé ou prématuré en cours d'année.

Le montant de l'adhésion est voté lors de l'Assemblée Générale.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, l'eau...)

Le calcul du tarif horaire pour les enfants de moins de 6 ans

Le calcul des tarifs appliqués aux familles se base sur un barème national de la Caisse d'Allocations Familiales - Prestation de Service Unique - et sur les revenus des familles. Ainsi, le taux horaire correspond au revenu mensuel retenu par l'organisme prestataire multiplié par le taux d'effort correspondant à la situation familiale :

	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Par exemple : une famille avec deux enfants ayant 2500 Euros de revenus mensuels aura un tarif horaire de :
 $2500 \times 0,05\% = 1,25$ euros

A noter cependant qu'un tarif horaire plancher et un tarif horaire plafond fixés par la CAF sont appliqués.

La participation financière des familles est fixée sur la base de l'année fiscale N-2. Elle n'est révisée, en cours d'année, qu'en cas de naissance, d'adoption dans la famille, de chômage ou de longue maladie. La famille devra signaler tout changement de situation auprès de sa caisse d'allocations.

Le complément horaire pour les familles hors intercommunalité.

Un complément horaire est facturé aux familles qui résident hors de l'intercommunalité. Il correspond à un pourcentage appliqué sur le tarif horaire des familles. Il est révisable chaque année lors de l'Assemblée Générale.

Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide social à l'enfance, la tarification est un tarif unique défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 tarif immédiatement inférieur.

L'accueil d'urgence

Les parents dont les enfants sont accueillis en urgence ne sont pas considérés comme étant membres de l'association. Par conséquent, ils n'ont pas d'adhésion à verser. Le paiement des frais d'accueil doit être effectué à la fin de chaque prestation par chèque à l'ordre du Relais des Petits.

Dans le cas où les ressources de la familles ne sont pas connues, le tarif plancher.

L'accueil d'urgence est d'une durée maximum de 10H et ne peut excéder 2 jours. Au-delà, l'accueil sera considéré comme régulier ou occasionnel et donnera lieu au paiement de l'adhésion et du dépôt de garantie correspondant.

Les conditions tarifaires

Toute heure entamée est due.

Il y a gratuité pour l'enfant accompagné d'un de ses parents qui assure une permanence auprès des enfants. L'enfant n'est pas comptabilisé dans les effectifs.

Conditions de paiement

Pour les parents qui ont choisi le mode d'accueil régulier ou occasionnel, la participation est mensuelle et acquittée le 10 de chaque mois par chèque à déposer dans la boîte aux lettres dans le hall d'accueil. Il est impératif de joindre au chèque de paiement le papillon de la facture.

En cas de non-paiement des factures pendant 2 mois, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure tant que le règlement n'aura pas été effectué.

Le paiement par chèque CESU est accepté.

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires non prévues au contrat d'accueil initial sont facturées, par demi heure commencée, sur une base du taux horaire défini dans le contrat. La régularisation est effectuée à chaque fin de mois. Il en est de même pour les temps de présence supplémentaires de l'enfant en occasionnel.

Déduction d'heures

Des déductions par rapport au forfait horaire fixé au contrat d'accueil des réguliers ou lors de la réservation des heures d'accueil pour les occasionnels sont possibles dans les cas suivants :

- participation des parents à des permanences auprès des enfants
- fermeture exceptionnelle de la crèche
- hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation à présenter)
- absences pour maladie (enfant ou parent) ou éviction de l'enfant après 3 jours carencés (certificat médical à présenter). Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Comptabilisation des heures effectuées

Un cahier de présence permet aux professionnelles de noter l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant qui correspondent respectivement à l'heure à laquelle le parent quitte la structure et l'heure à laquelle il entre dans la structure. C'est à partir de ce cahier que sont comptabilisées les heures effectives d'accueil de l'enfant chaque mois.

Article 7. Fonctionnement quotidien

Le fonctionnement au quotidien de la structure est détaillé dans le projet pédagogique consultable par tous sur simple demande.

HYGIENE

A son arrivée dans la structure, l'enfant doit être déchaussé dans le hall d'accueil et mis en chaussons ou chaussettes. Les parents doivent également se déchausser ou se munir de sur chaussures pour se déplacer dans les locaux.

AFFAIRES PERSONNELLES DE L'ENFANT

Chaque famille doit prévoir pour son enfant, en fonction de son âge :

- du linge de rechange
- un nécessaire de couchage (turbulette ou drap, couverture...)
- une peluche, sucette ou jouet
- une paire de chaussons
- des dosettes de sérum physiologique

- une crème solaire

Les vêtements et les objets de l'enfant doivent être marqués. Le linge de rechange et le nécessaire de couchage sont lavés par la famille.

DEJEUNER ET GOUTER

Les places pour le déjeuner sont limitées à 22 enfants. Les enfants en accueil régulier avec contrat sont prioritaires.

Les familles fournissent le(s) biberon(s), le lait infantile ou le déjeuner qui peuvent être réchauffés sur place au four micro-ondes. Le goûter est également à fournir.

Le déjeuner et/ou le goûter emmenés dans un sac isotherme nominatif sont déposés par les parents sur le plateau roulant dans la salle à manger. Le personnel se charge de le transporter jusque dans la cuisine : ce qui doit être conservés au frais est mis dans une boîte fermée au nom de l'enfant dans le réfrigérateur, le reste (pain, fruit, gâteau) est déposé dans une boîte nominative en cuisine.

ALLAITEMENT

En cas d'allaitement, la mère est autorisée à venir quand elle le souhaite donner le sein à son enfant dans la journée. Sinon, il est possible pour elle de laisser du lait maternel au réfrigérateur qui peut être réchauffé dans un chauffe-biberon fourni par les parents.

LE SOMMEIL

L'équipe éducative est vigilante pour repérer les signes de fatigue propres à chaque enfant. Elle propose aux petits-moyens un temps de sommeil dans un lit à barreaux installé dans un des deux dortoirs à chaque fois que cela est nécessaire. Elle peut également proposer aux plus grands, un temps de repos, en dehors du temps de sieste qui débute vers 13h. La sieste se fait sur des matelas installés dans la salle des grands aménagée en dortoir.

Chaque enfant a son nécessaire de couchage (turbulette ou drap, couverture...) ramené de la maison ou, à défaut, fourni par la structure. Les parents prévoient peluche et/ou sucette pour leur enfant.

Les professionnelles ont à cœur de respecter le rituel d'endormissement de chaque enfant dans les limites imposées par un accueil collectif.

L'EVEIL

L'équipe éducative met tout en œuvre pour favoriser l'éveil des enfants à chaque âge, que ce soit par l'aménagement des espaces de vie, par le choix des jeux et jouets mis à disposition ou encore par les activités et ateliers éducatifs ou ludiques proposés.

Les professionnelles accompagnent chaque enfant dans ses découvertes et son développement en lui procurant la sécurité affective dont il a besoin. Elles posent aussi les jalons de la socialisation par le début de l'apprentissage de la vie en groupe.

Des activités et ateliers sont proposés aux enfants chaque matin. L'après-midi, les enfants jouent plus librement ou d'autres activités et ateliers sont proposés s'ils le souhaitent.

Des projets pédagogiques ponctuels ou annuels sur divers thèmes (musique, psychomotricité, éveil des sens...) peuvent également être mis en place.

TEMPS D'ECHANGE PARENTS / PROFESSIONNELLES

Afin de pouvoir accueillir chaque enfant dans les meilleures conditions possibles, mais aussi tenir informés les parents de la vie de leur enfant au sein de la structure, un temps d'échange entre parents et professionnelles est

nécessaire quotidiennement lors de l'arrivée de l'enfant ainsi qu'à son départ. Il est également possible, pour des demandes particulières, de fixer une rencontre avec la directrice sur rendez-vous.

Article 8. Santé

VACCINATIONS

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivants en collectivité. Est obligatoire le Diphtérie Tétanos Poliomyélite.

ENFANTS MALADES

Fièvre

En concertation avec le médecin référent, un protocole « fièvre » a été établi (consultable sur simple demande). Il permet au personnel désigné d'administrer du paracétamol si l'état de l'enfant le requiert : température supérieure à 38,5°. Ce protocole ne peut être appliqué qu'aux enfants dont les parents ont fourni lors de l'inscription un certificat médical attestant de la non contre-indication de prise de paracétamol et ayant donné l'autorisation de l'administration par le personnel.

Cas d'urgence

Le SAMU ou les pompiers sont alertés.

Maladies contagieuses

En concertation avec le médecin référent, il a été décidé que :

- si un diagnostic de grippe est établi, l'éviction de l'enfant est d'une semaine.
- si un diagnostic de varicelle est établi, l'éviction de l'enfant est d'une semaine.
- si un diagnostic de gastro-entérite est établi, l'éviction de l'enfant est de trois jours minimum avec un retour possible après disparition des symptômes.
- si autres maladies (bronchiolite, conjonctivite, rougeole, scarlatine...), le retour de l'enfant est possible avec un certificat de non contagion délivré par le médecin traitant.

Les parents de l'enfant qui a une maladie contagieuse doivent avertir la directrice, ceci afin de permettre d'éventuels traitements préventifs pour les autres enfants usagers.

Altération de l'état de santé de l'enfant

Face à l'altération de l'état de santé général de l'enfant ou de signes associés à la fièvre, la directrice contacte les parents et leur demande de procéder à l'éviction de l'enfant dans les plus brefs délais jusqu'à avis médical du médecin traitant. Le respect du confort de l'enfant, sa sécurité et éviter la contagion seront les premiers facteurs d'alerte.

Si à son arrivée, l'état général de l'enfant est jugé en inadéquation avec sa présence en structure, la directrice peut être amenée à refuser son accueil.

Il est rappelé que le Relais des Petits ne compte aucun personnel soignant dans son équipe.

PRISE DE MEDICAMENTS

Les médicaments sur ordonnances médicale ne peuvent être administrés en collectivité que par une puéricultrice ou infirmière qui le cas échéant peut déléguer un membre du personnel par protocole (cf. décret du 7 Juin 2010).Le personnel du Relais n'ayant pas les qualifications requises, aucune prise de médicaments ne peut être assurée. Aussi, il est conseillé aux familles de demander à leur médecin traitant d'établir des ordonnances avec une prise de médicaments matin et soir.

LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'adresse aux enfants souffrant de maladies chroniques (asthme, épilepsie, diabète,...) ou porteurs de handicap. C'est un document qui précise les adaptations nécessaires à la vie de l'enfant en collectivité. Il établit également les mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence.

Le PAI est initié à la demande des parents, en lien avec le médecin traitant, le médecin référent et la directrice de la structure d'accueil. Il est révisé régulièrement en fonction de l'évolution de la maladie et des traitements.

Il comprend les coordonnées des personnes à contacter, les besoins particuliers de l'enfant, la prise en charge médicale de la maladie ou du handicap, la conduite à tenir en cas d'urgence et la composition de la trousse d'urgence ainsi que le lieu où elle est entreposée.

Article 9. Sécurité et hygiène

Il est interdit aux enfants de porter des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues...) ainsi que tout objet de type cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents veilleront à ne laisser aucun médicament, aliment, objets de petite taille pouvant être avalés, dans les affaires déposées au porte-manteau ou dans les casiers ainsi que dans les poches des enfants.

Les chewing-gum et bonbons sont interdits.

Un protocole d'évacuation est établi en cas d'incendie. Il est consultable sur simple demande.

Il est obligatoire, à chaque passage, de refermer les deux portails d'accès au Relais des Petits.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du Relais des Petits.

Il est formellement interdit de se stationner devant le portail vert d'entrée de la structure.

Article 10. Respect du règlement de fonctionnement

Les parents doivent attester par écrit avoir pris connaissance du présent règlement qui leur a été donné lors de l'inscription de leur enfant.

Ils doivent respecter leur engagement pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants.

Toute dérogation aux consignes énoncées doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du président de l'association ou de son représentant au sein du Bureau. Dans le cas contraire, la sanction peut aller jusqu'à la radiation, prononcée par le Conseil d'Administration.

Article 11. Modification du règlement de fonctionnement

Toute modification du règlement de fonctionnement proposée par le Bureau est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration par un vote à la majorité des voix et est communiquée lors de l'Assemblée Générale annuelle de l'association.