

CENTRE SOCIAL D'AMPLEPUIS
LA MOUFLETTÉRIE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conforme aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7/02/2010 relatif
Aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Dernière mise à jour : JUIN 2019 par DM

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT LA MOUFLETTÉRIE
12C RUE PAUL DE LA GOUTTE
Tél : 04-74-89-43-26*
Mail : moufletterie@amplepuis.fr
Site : www.centre-social-amplepuis.fr

1. LE GESTIONNAIRE

La **MOUFLETTÉRIE** est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) associatif, géré par le **CENTRE SOCIAL DU PARC** d'Amplepuis, 25 rue du 11 Novembre.

Il s'inscrit dans le **Contrat Enfance** Jeunesse signé par les Communes d'Amplepuis, Cublize, St Jean la Bussières, Ronno, St Vincent de Reins, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et la MSA Ain-Rhône. L'ensemble de ces acteurs apportent un soutien financier pour le fonctionnement de la structure.

Pour fonctionner, l'établissement a reçu un **agrément de 30 enfants** en accueil régulier par le Conseil Général du Rhône et perçoit des subventions et des prestations de la CAF. Les places non utilisées en accueil régulier peuvent l'être en accueil occasionnel. En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil général.

Une **adhésion familiale annuelle** au Centre Social est obligatoire. Son montant est de 12 euros pour une année du 1^{er} juillet au 30 juin. En tant qu'adhérent, vous pouvez prendre part à la vie de l'association en participant aux commissions ou en devenant administrateur.

Assurance de l'établissement : ALLIANZ, 18 Rue Viderie, 65550 AMPLEPUIS.

Responsabilité Civile professionnelle assurée par MRVA, 863 Montée de Bel-Air CS2002, 69480 Pommiers Cedex.

2. LA STRUCTURE

La Moufletterie propose un accueil collectif régulier et occasionnel dans des locaux adaptés, avec du personnel formé et compétent. L'accueil est réservé en priorité aux habitants des communes signataires du Contrat Enfance Jeunesse. L'établissement accueille les enfants de 2,5mois à 4 ans (date anniversaire) et est agréée pour 30 places journalières en accueil régulier et occasionnel. NB : nous ne pouvons accueillir que 10 enfants avant 8h00, 18 entre 8h et 8h30 et 18 à partir de 17h30.

Horaires d'accueil : **Lundi au jeudi 7h15 - 18h15, Vendredi 7h15 - 18h**

Le départ se fait au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture de la structure et les horaires réservés doivent être strictement respectés par les familles, sous peine de désorganiser les bonnes conditions d'accueil des enfants.

Fermeture annuelle de la Moufletterie : 5 semaines réparties sur Août, Noël et Jour de l'An ainsi que les jours fériés (pont selon les années).

*Les appels entre 11h et 13h sont à éviter afin de permettre au personnel de se consacrer pleinement à vos enfants durant le repas. Merci

Les 4 types d'engagements et leur facturation :

Il est demandé aux familles un nombre de 2 heures minimum de réservation en occasionnelle (sans repas), et de 4h en régulier.

1 - L'accueil régulier mensualisé : est sur réservation de 0.5 à 5 jours par semaine, sur une plage horaire identifiée au regard des besoins des parents. La régularité peut-être, par exemple, deux heures par semaine, trente heures par semaine etc... La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

La Facturation se fait en début de mois. La participation familiale est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat. La facturation est donc identique tous les mois sauf si présence de l'enfant en dehors de la réservation car chaque demi-heure commencée est due (tolérance de 6minutes). Les facturations étant faites en début de mois, la réactualisation et la régularisation tarifaire se feront le mois suivant.

Les absences du contrat mensualisé : Le Capital Congés déduit de la facture (CC) : A partir d'un contrat de 6 mois consécutif*, une semaine de type contractuelle** de capital congés est donnée d'office à toutes les familles. Elle est à prendre sans délai de prévenance. Ces heures de congés ne sont pas forcément à poser de façon consécutive. Les familles peuvent demander (par écrit ou mail) plus d'une semaine, mais devront dans ce cas, respecter un délai de prévenance d'un mois.

* Pour un contrat de plus de 6 mois il y a une semaine entière, pour un contrat de moins de 6 mois, il y a une ½ semaine de congés.

**Une famille réserve sur son contrat 35 h/semaine, elle aura donc 35h de congés déductibles

2 - L'accueil régulier prévisionnel : En cas de planning professionnel irrégulier, il est possible d'instaurer un contrat plus souple. Le planning sera alors variable de mois en mois, selon une réservation au 15 du mois précédent. A savoir également que ce type de contrat présente l'inconvénient de ne pas toujours obtenir la place et nécessite une organisation spécifique de l'établissement.

Facturation : se fait en fin de mois, chaque demi-heure commencée est due (tolérance de 6minutes).

Les absences du contrat prévisionnel : délai de prévenance de 15 jours

3 - L'accueil occasionnel : Ce mode d'accueil ouvre droit à deux demi-journées par semaine Il permet ainsi à un plus grand nombre d'enfants de fréquenter la structure. L'accueil sur une journée continue peut-être possible en fonction des places disponibles. Les réservations se font sur place, appel téléphonique ou mail (conseillé) : le lundi pour la semaine suivante. Une fréquentation minimum de 4h par mois est exigée pour maintenir le contrat.

Facturation : s'effectue au réel et à la minute près en fin de mois.

Les absences du contrat occasionnel : délai de prévenance 24h à l'avance (jour ouvré), avant 8h.

4 - L'accueil d'urgence : L'établissement pourra répondre à des besoins ponctuels exprimés par une famille ou partenaires sociaux. Les demandes seront étudiées au cas par cas, en fonction des places disponibles. Sa durée doit être définie en collaboration avec la structure et la famille concernée.

A noter : Une place par tranche de 20 places est garantie pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale.

Changement de situation : En cas de changement de situation professionnelle ou familiale le temps d'accueil doit être réexaminé. Nous offrons la possibilité de changer de contrat en modifiant les heures de réservations et en réajustant les tarifs. Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice modifiera le contrat avec les parents.

Conditions de départ : Pour les contrats réguliers, un préavis d'un mois sera appliqué. Merci d'en informer la direction par écrit.

- > Déménagement
- > Scolarisation
- > Non-respect du calendrier vaccinal
- > Non-règlement des frais de garde
- > Non-fréquentation de l'établissement pendant 2 semaines sans que le responsable de la structure soit informé
- > Non-respect du règlement intérieur et des horaires

3. L'EQUIPE

L'équipe de Professionnelles Petite Enfance, assure les soins d'hygiène et de confort, propose des activités d'éveil, entoure et sécurise l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, et assure le lien avec les parents.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent. Une moyenne est faite, par la PMI du Rhône = 1 professionnelle pour 6 enfants. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

Le personnel permanent de La Moufletterie se compose à ce jour :

- D'une Directrice et d'une Adjointe, toutes deux Educatrices de Jeunes Enfants, chacune sur 30h/semaine,
- D'un Médecin effectuant 8h de permanences mensuelles, et d'une Infirmière présente 12h / semaine, leurs missions principales sont :
 - Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale,
 - Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé,
 - Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec la directrice de l'EAJE, organisation des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
 - Avis pour éviction crèche et astreinte téléphonique,
 - Rendez-vous avec les parents pour formaliser un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
 - Avis médical sur demande du parent ou questionnement de l'équipe, sans délivrance d'ordonnance.
- De sept Auxiliaires de Puériculture,
- D'un CAP Petite Enfance,
- D'une personne pour la préparation des repas et l'entretien des locaux,

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée prioritairement par l'adjointe de direction, puis l'infirmière puis l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente ce, jour-là.

NB : Des personnes en formation, des intervenants, des intérimaires, des bénévoles peuvent venir compléter cette équipe. L'accueil que les parents réservent aux stagiaires, les encourage dans leur professionnalisation.

4. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les informations relatives à l'inscription de votre enfant sont informatisées et soumises aux dispositions de la loi « informatique et libertés du 6 Janvier 1978 ». Conformément à son article 27, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données.

-Conditions d'admission

Une fiche de préinscription est à retirer auprès de la direction, ou à demander par mail (mouffletterie@amplepuis.fr). Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande. Seront prioritaires les habitants des communes signataires du Contrat Enfance Jeunesse, les enfants dont les deux parents travaillent (ou famille monoparentale) et les fratries. Seront également pris en compte l'âge de l'enfant, l'entourage familial et les situations d'urgence.

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

- de votre médecin traitant en validant un « certificat de vie en collectivité et de mise à jour des vaccinations obligatoires » pour les autres enfants
- du médecin référent de la crèche pour les enfants nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou en situation de handicap.

-Les informations administratives à communiquer pour compléter notre base informatique (fichier d'inscription des familles):

- Adresse et numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- Numéro d'allocataire CAF ou photocopie de l'avis d'imposition pour la MSA,
- Nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Autorisation du droit à l'image, de l'accès au CDAP et l'appel aux services d'urgence et hospitalisation.
- En cas de séparation officielle : un extrait du jugement de divorce précisant le droit de garde.

-Les informations propres à l'enfant

- Les vaccins obligatoires (photocopie)
- Le certificat médical d'admission de vie en collectivité
- Une ordonnance annuelle d'antipyrétiques **Doliprane** pédiatrique (si fièvre), 1 boîte NEUVE / famille à fournir.
- Une ordonnance annuelle de collyre antiseptique **Biocidan** (conjonctivite virale), pipettes individuelles à fournir le cas échéant (vous pouvez les acheter sans ordonnance en pharmacie).
- Une ordonnance annuelle concernant la prise homéopathique d'**Arnica** 9CH et de **Chamomilla** 9CH.
- Les habitudes de vie de l'enfant (fiche d'adaptation)

-L'Accueil de l'Enfant porteur de handicap

La crèche a également pour objet de faciliter l'accueil des enfants porteurs de handicap afin de concourir à l'intégration sociale de tous les enfants. Cela implique un engagement de tous (personnel, centre social, mairie, parents, médecin...).

De ce fait, l'établissement définira un temps d'accueil avec les parents en fonction de l'importance du handicap ou de la maladie, des obligations induites (financières, pratiques et de personnel). La crèche ne remplace pas un établissement de soin, cependant un PAI sera mis en place conjointement avec tous les partenaires.

5. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les **PARTICIPATIONS FAMILIALES** sont basées sur l'avis d'imposition N-1 sur vos revenus N-2. Ils sont obtenus soit par la MSA, soit par un portail CAF réservé aux partenaires sociaux : **Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP)**. C'est un outil à **usage exclusivement professionnel**. La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation. Pour les familles non-allocataires, il convient de demander à la famille une attestation de la carte vitale de moins de 4 mois afin d'accéder à la plateforme de la MSA.

NB : La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CDAP justifiant les ressources retenues.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (midi et goûter) et les soins de santé et d'hygiène (sérum physiologique, savon, liniment, mouchoirs jetables, sérum physiologique, Doliprane) et les couches (de marque Pommette). A noter que la CAF verse directement le complément horaire à la Structure Petite Enfance.

REVENUS PRIS EN COMPTES :

Revenu imposable de l'année N-1 avant abattements ou frais réels

- Revenu mobilier et immobilier
- Pension reçue,
- Ressources imposables de l'année,
- Indemnités journalières (maladie),
- RSA
- Toutes allocations versées par la CAF
- Montant moyen des trois derniers bulletins de salaires
- Indemnité pôle emploi
- Pension versée (déduites)

En cas de refus de consultation du CDAP ou de MSA ou de non-présentation des avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

NB : La présence, dans la famille, d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) ouvre droit aux taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure.

Tarif horaire = revenu mensuel x taux d'effort

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er 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%

Tous les ans, en janvier le tarif est révisé obligatoirement en fonction de la mise à jour des ressources des familles. En cours d'année, lors de chaque changement de situation (naissance, chômage, retour à l'emploi, diminution ou augmentation du

temps de travail...), et après que les parents en aient informé la CAF, les revenus pourront être remis à jour et le tarif recalculé avec une rétroactivité d'un mois. Toutefois, la directrice peut être amenée à vérifier les comptes CDAP des familles en cours d'année. En cas de non-correspondance avec les revenus de janvier, votre situation serait, là aussi, remise à jour.

A noter : la période d'adaptation est également facturée.

Le Barème CNAF : Les revenus des familles sont soumis à un plafond et un plancher fixés par la CNAF en janvier de chaque année. Ils sont remis à jour et utilisés lors de la révision tarifaire.

Pour 2019, le Plancher est de 705.27 euros et le Plafond est de 5300 euros.

Le Barème « Moyen » Ce tarif fixe 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. Ce tarif est à appliquer pour les enfants accueillis en urgence et les enfants placés en famille d'accueil du Conseil Général.

Le Barème « Handicap » Le gestionnaire doit appliquer le taux horaire immédiatement inférieur lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap, accueilli ou non dans la structure.

Particularités :

-En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...) En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire.

-Pour les familles ne résidant pas sur les communes signataires du Contrat Enfance et Jeunesse, le calcul du tarif est le même que pour les autres familles majorées de 10% pour tous les types d'accueils.

Déductions réglementaires : Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- ➔ Fermeture exceptionnelle de la structure.
- ➔ Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- ➔ Eviction de l'enfant par le médecin de la structure.
- ➔ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence. Une déduction sera donc faite à partir du 2^{ème} jour. Le certificat médical est à fournir au retour de l'enfant.

Majorations réglementaires : Les seules majorations sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- ➔ Habitation hors Amplepuis
- ➔ Présence de l'enfant en dehors de la réservation : chaque demi-heure commencée est due.
- ➔ Retard du parent après l'heure de fermeture

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h15 du Lundi au Jeudi et à 18h le Vendredi, la famille doit prévenir sans délai.

Pour chaque dépassement au-delà de l'heure de fermeture, une **pénalité de retard** de 5 euros par ¼ d'heure supplémentaire et par enfant sera appliquée. Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Puis, sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre. En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier sera reconsidéré.

Modalités de règlement : virement bancaire, chèques ou espèces, CESU (en format papier).

5. VIE QUOTIDIENNE

-L'adaptation

Une période d'adaptation payante établie sur 15 jours précédera l'entrée définitive : D'abord tout seul 15 min, puis 30min, 1h, 2h, 4h etc. Il s'agit d'un moment essentiel pour permettre à l'enfant de faire connaissance avec la crèche (organisation du temps, des locaux, connaissance avec les autres enfants et l'équipe) et aux parents de transmettre des informations sur les rituels de l'enfant : habitudes d'endormissement, signes de fatigues, heures des repas...

Votre enfant sera accompagné de :

- (Si possible) son **carnet de santé**
 - Sa **sucette**
 - Son **doudou**
 - Des **vêtements de rechanges**
- } à son nom

-La Passerelle : (attention, ce n'est pas un acquis, les places sont limitées et préparées à l'avance)

Afin de permettre à l'enfant de débiter une scolarisation progressive, un partenariat entre la Moufletterie et les écoles maternelles de la commune d'Amplepuis est en place : L'enfant est scolarisé en matinée et mange à la cantine. Il est ensuite amené à la Moufletterie par une ATSEM de l'école autour de 13h15. Les enfants ayant bénéficié d'un accueil régulier dans l'année qui précède l'entrée à l'école seront prioritaires. Un nombre de place est limité et réservé à cet accueil.

-Les modalités d'accueil et de départs :

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Les parents confient leur enfant à la professionnelle présente en signalant tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ. Ces informations sont notées sur nos feuilles de transmission. Lorsque les parents viennent chercher l'enfant, le personnel de l'établissement leur retransmet le déroulement de la journée.

- Le repas de midi (livré en liaison froide par une société de restauration spécialisée petite enfance) est fourni par la structure dès la fin de la diversification alimentaire.

Pour les bébés = une boîte de lait NON ENTAMÉE. Si lait en sachets, prévoir une boîte hermétique propre pour son stockage. Les dosettes ne seront pas acceptées. * L'eau pour la préparation des biberons sera celle du robinet ou celle de bouteilles fournies par les parents. Pour des raisons d'organisation, **l'eau en bouteille est acceptée jusqu'à ce que l'enfant soit diversifié.**

Les accueils et les départs se feront en fonction des besoins des familles. Les enfants peuvent être accompagnés à leur arrivée par la personne du choix de leurs parents. En revanche, lors du départ de l'enfant, seuls les parents et les personnes autorisées, ayant 18 ans révolus et étant inscrits sur la fiche d'inscription pourront, après présentation de leur pièce d'identité, prendre en charge l'enfant.

Doit être signalé au personnel : toute maladie contagieuse, afin de prendre les dispositions relatives à l'information des familles

ATTENTION !

- Si l'enfant a eu un traitement avant son arrivée en crèche il est IMPERATIF de le signaler : le risque d'interaction ou de surdosage médicamenteux est dangereux pour votre enfant.

-Si un traitement sur ordonnance doit être donné en journée par les professionnelles (merci de favoriser les traitements avec une prise à domicile matin et soir), le médicament fourni par la famille ne doit pas être déconditionné car il doit apparaître date de péremption et nom du médicament. Les traitements doivent être neufs, dans la mesure du possible (avec une souplesse pour les aérosols type Ventoline).

6. SANTE ET SECURITE DE VOTRE ENFANT

a) Sécurité

Nous vous informons que par mesure de sécurité, **il est interdit** pour les enfants de porter :

- Des colliers quelle que soit la forme ou la raison (ex : collier d'ambre, baptême, bracelet etc...),
- Des boucles d'oreilles,
- Des barrettes de petites tailles pouvant être ingérées,
- Des élastiques que les enfants peuvent retirer seul,
- Bandeau pour les cheveux, ...
-

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet de valeur apporté par l'enfant.

b) Liste des Maladies à éviction obligatoire (Déductibles si certificat médical) :

- **Angine bactérienne** : retour possible 48 h après le début des antibiotiques (NB : une angine virale ne nécessite pas d'antibiotiques et il n'y a pas d'éviction)

- **Bronchiolite et Coqueluche*** : éviction de 5 jours

- **Hépatite A*** : 10jours après le début de la jaunisse

- **Infection invasive à méningocoque*** : retour après certificat médical attestant la non-contagiosité

- **Impétigo*** : retour possible 72 h après le début du traitement, accueil si toutes les lésions sont pansées.

- **Oreillon*** : éviction de 9 jours après le début de la maladie

- **Scarlatine*** : retour possible 48 h après le début des antibiotiques

- **Tuberculose*** : retour après certificat médical attestant la non-contagiosité

* = maladies à déclaration obligatoire.

c) Liste des évictions dites de bon sens : Elles sont nécessaires pour assurer le bien-être de votre enfant et ne pas entraver la santé de ses camarades. Selon son état de santé et son comportement, l'établissement se réserve le droit de le prendre en charge ou non. Dans l'intérêt de tous, il est fortement déconseillé de fréquenter la collectivité en phase aiguë d'une maladie

- **Fièvre** : En cas de maladie ou de température $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$, la responsable prend la décision d'accepter ou non l'enfant, suivant son âge et son état. En cas de fièvre mal supportée en cours de journée, les parents seront appelés afin de récupérer leur enfant. (cf protocole de fièvre en Annexe : Le protocole permet au personnel de donner 1 dose poids de paracétamol à l'enfant, en cas de température supérieure ou égale à $38,5^{\circ}\text{C}$)

- **Conjonctivite bactérienne (nécessitant un collyre antibiotique)** : Retour dès le début des antibiotiques. Notre structure propose aux parents (avec accord de la PMI et de notre médecin de crèche) de fournir en début d'année une ordonnance de collyre antiseptique BIOCIDAN (collyre à fournir le cas échéant) afin de limiter la contagion et d'offrir un soin plus adapté et efficace que le sérum physiologique.

- **Gastro entérite** : retour 24h après des selles normales (et aucun vomissement)

- **Gale** : éviction de 3 jours après traitement de l'enfant et de l'environnement.

- **Infestation importante de poux, préalablement déclarée aux parents mais sans traitement ni amélioration** : éviction de 24h après la mise en route du traitement (capillaire et de l'environnement).

- En cas de **Grippe, de syndrome pied / main / bouche ou de varicelle**, il vous est conseillé de garder votre enfant pour son confort (fatigabilité importante, contagiosité pour la collectivité) : retour dès lors que l'état de votre enfant s'améliore.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage doit être impérativement signalée-

6. ENGAGEMENT :

L'ensemble du personnel s'engage :

- à assurer une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions.
- à communiquer avec franchise et objectivité un maximum d'informations sur le déroulement du temps de présence à la Mouffletterie.
- à signaler tout fait important pouvant avoir une relation avec la santé physique et psychique de l'enfant.

La directrice de la structure et si besoin la directrice du Centre Social sont à l'écoute des parents en cas de difficultés, litiges, ou autres demandes (prendre rendez-vous avec elles). Des rencontres parents/encadrement sont organisées et des courriers vous sont transmis régulièrement pour :

- informer les familles des évolutions des modes de garde et du fonctionnement de la structure.
- Echanger et prendre en compte leurs attentes.
- Tenir au courant de la vie du Centre Social.
- L'équipe de la Mouffletterie se réunit chaque mois en-dehors des heures d'ouverture pour réfléchir et échanger sur le quotidien de la structure.

Si une des fonctions importantes de l'équipe est d'être à l'écoute des parents, en aucun cas celle-ci ne dérogera à son éthique éducative pour répondre à une demande spécifique d'un parent qui n'y correspondrait pas.

Les parents s'engagent :

- à respecter ce présent règlement ainsi que leurs engagements si un contrat a été signé (notamment les horaires et jours de garde) à régler régulièrement leur participation financière
- à signaler les habitudes de vie de l'enfant, tout fait ou problème d'ordre médical, allergique, alimentaire, ou autre, concernant l'enfant et ceci, dans l'intérêt de celui-ci
- à informer la responsable, par courrier, avec un préavis d'un mois, (de date à date) s'ils souhaitent rompre ou modifier le contrat qui les lie à la Mouffletterie et vice versa. Attention : les périodes de fermeture de la structure ne sont pas prises en compte pour le préavis.

Fait à Amplepuis Le _____

Les parents

(Noms, prénoms, signatures)

La Mouffletterie

Cachet et signature

Loi RGPD :

-Suppression de vos données personnelles dans notre base informatique au départ définitif de votre enfant (logiciel réservé à la structure de la Mouffletterie) : oui non

-Consentement pour participer à l'enquête FILOUE de la CAF (ce sont des statistiques réalisés à partir du nombre de familles concernées par des tarifs horaires de -1euro de l'heure) : oui non

-Consentement pour **Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP)/MSA** afin de calculer votre tarif horaire : oui non

SIGNATURE :