



Multi-Accueil Les Coccinelles



Règlement de fonctionnement

Accueil régulier

Accueil occasionnel

Accueil d'urgence

Association La Coccinelle

7 RUE DES ECOLES 68560 HIRSINGUE

03 89 07 36 89

@ : ma-cinnelles@orange.fr

Web : www.lacoccinelle-hirsingue.fr

Table des matières

I – Préambule : L'Association	p. 2
II – Le multi-accueil	p. 2
1 – Ouverture	
2 – Fermeture	
3 - Types d'accueil	
➤ Accueil régulier	
➤ Accueil occasionnel	
➤ Accueil d'urgence	
III – Accueil de l'enfant	p. 4
1 - Adaptation	
2 - Unités de vie	
3 - Accueil d'un enfant porteur d'handicap	
4 - Conditions d'accueil	
5 - Informations relatives à la vie de l'enfant	
6 - Personnes autorisées à chercher l'enfant	
7 – Absence non prévue	
8 - Accident	
IV – L'équipe	p.5
1 - La directrice	
2 - L'équipe	
3 - Le médecin	
V – Constitution du dossier	p.6
1 - Dossier de pré-inscription	
2 - Dossier d'inscription	
➤ Documents administratifs	
➤ Documents concernant l'enfant	
VI - Contrat d'accueil	p.7
VII – Séjour au multi-accueil	p.8
1 - Trousseau	
2 - Bijoux et jouets	
3 - Alimentation	
4 - Santé de l'enfant	
VIII – Tarification	p.10
1 - Cotisation	
2 - Principes généraux de fixation des tarifs	
3 - Lieu, mode et fréquence de paiement	
4 - Changement de situation de la famille	
IX – Participation des familles	p.13
1 - Au sein de l'Association	
2 - La vie au multi-accueil	
X – Départ et changement de situations	p.13
XI – Radiation	p.14
XII – Récépissé du règlement	p.14

I - Préambule

L'Association

L'Association pour la Petite Enfance « La Coccinelle », association à but non lucratif type loi 1901, inscrite au registre des Associations au Tribunal d'Instance de Céans depuis le 11/01/05, est chargée de la gestion du multi-accueil « Les Coccinelles », structure d'accueil de la petite enfance située dans la Maison de l'enfance de Hirsingue. L'association a défini une politique globale de l'accueil des enfants et de leurs familles et s'engage à respecter les objectifs suivants :

- Permettre aux familles des communes environnantes de bénéficier de ses différents services
- Aider les familles à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale
- Favoriser le développement physique, psychomoteur, psychoaffectif et psychosocial du jeune enfant
- Soutenir les familles en difficultés
- Permettre aux jeunes de découvrir le monde professionnel de la petite enfance

II - Le multi-accueil

Le Multi Accueil « Les Coccinelles », implanté au cœur de la commune de Hirsingue est plus qu'un mode de garde. C'est un lieu d'accueil, de convivialité, dont le but est de préserver et favoriser le bien-être des enfants en respectant au maximum leurs besoins, leurs rythmes et leurs habitudes de vie (alimentation, sommeil, jeux...) et en promouvant l'éveil, l'autonomie et la socialisation grâce au jeu, activités diverses et communication. C'est un lieu de rencontres et d'échanges entre parents, professionnels et enfants, qui permet aux familles de confier leur(s) enfant(s) de façon régulière ou occasionnelle.

1 - Ouverture

Notre structure est ouverte de **7H00 à 18h30** du lundi au vendredi.

Pour le bien-être de l'enfant, nous vous conseillons de ne pas dépasser une amplitude horaire de 10 heures par jour.

Il est impératif de respecter les horaires prévus (arrivée et départ de l'enfant) pour une organisation harmonieuse de l'accueil ainsi que l'horaire de fermeture de la structure.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà d'une heure après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la directrice, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie.

A noter : Un code d'accès est nécessaire pour entrer dans les locaux de la Maison de l'Enfance. Ce code est communiqué aux parents au moment de l'inscription et renouvelé régulièrement. Pour des raisons de sécurité, le code ne doit être communiqué qu'aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant et dont le nom figure dans le dossier d'inscription.

Il est ensuite demandé aux parents de scanner dans le hall d'entrée le code barre correspondant au dossier de l'enfant afin d'enregistrer chaque jour l'horaire d'arrivée et l'horaire de départ.

2 – Fermeture

Le Multi Accueil est fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés, ainsi que :

- Une semaine entre Noël et Nouvel An ;
- Trois semaines en été (les dates sont fixées en début d'année).
- Occasionnellement, lors des ponts ou lors de réunions pédagogiques qui seront affichés sur le tableau d'information.

3- Types d'accueil

L'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) fixe à 30 places par jour, le nombre d'enfants de 10 semaines à moins de 6 ans.

➤ Accueil régulier

L'accueil régulier est anticipé et planifié et donne obligatoirement lieu à un contrat d'une durée d'un an maximum. Ce contrat est établi en fonction des besoins des parents sur la base d'un nombre d'heures.

Il est généralement proposé d'établir deux contrats par année : un contrat de janvier à juillet puis un second contrat après la coupure estivale d'août à décembre.

Le contrat des enfants quittant la structure pour être scolarisés prend fin le premier jour de la période de fermeture estivale de la structure.

Toute modification du contrat ne pourra intervenir que le 1^{er} de chaque mois et ne sera validée qu'en fonction des disponibilités d'accueil au moment de la demande.

Les absences non prévues au moment de la signature du contrat doivent être signalées par écrit à la directrice un mois avant pour pouvoir être déduites de la facture.

Comme tout contrat d'accueil, un mois de préavis est nécessaire en cas de rupture.

➤ Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est destiné à pallier aux demandes ponctuelles. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités et ce pour un accueil minimum de trois heures. Ce mode d'accueil permet aux parents de se libérer quelques heures par semaine et aux enfants de se socialiser.

La réservation dépend des places disponibles. Elle peut se faire soit une semaine à l'avance, une fois les plannings prévisionnels remis à l'équipe, soit la veille ou le jour même.

Le calcul du paiement s'effectuera mensuellement, au vu des heures effectuées.

➤ Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence permet de répondre à des situations exceptionnelles qui ne peuvent être anticipées, pour des cas de force majeure.

III – Accueil de l'enfant

Lors de l'inscription, les parents sont invités avec leur enfant à visiter le multi accueil et à rencontrer les différents membres de l'équipe. Lors de ce contact, ils prendront rendez-vous pour débiter l'accueil progressif.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

1 – Adaptation

L'inscription en multi-accueil est souvent l'expérience d'une première séparation entre l'enfant et ses parents. C'est aussi la rencontre de nouvelles personnes et d'un nouveau lieu de vie. Afin que cette séparation se passe en douceur, un accueil progressif et personnalisé sera mis en place.

Cet accueil progressif s'effectuera en plusieurs séances définies par l'équipe éducative, dans le respect du rythme spécifique de chaque enfant.

Lors des premières séances, la présence des parents est fortement conseillée. Les séances seront adaptées en fonction de la capacité de l'enfant à s'intégrer à son nouveau lieu de vie.

Pendant la période d'adaptation, la tarification se fera dans les mêmes conditions que pour l'accueil occasionnel.

2 – Unités de vie

Les enfants sont répartis en trois unités de vie selon l'âge et le développement psychomoteur de chaque enfant.

Dans un souci de qualité d'accueil et d'accompagnement, ils sont regroupés de la manière suivante, à savoir que les âges donnés sont approximatifs et qu'un enfant passe d'une section à une autre en fonction de son degré d'autonomie, de son rythme et de ses besoins, ainsi que des places disponibles

- Groupe des Bébé, (première année de l'enfant)
- Groupe des Moyens (deuxième année)
- Groupe des Grands (troisième année et plus)

3 – Accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'un l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est possible. Il sera au préalable discuté en équipe et accepté à condition qu'il soit compatible avec la vie en collectivité.

4 – Conditions d'accueil de l'enfant

Les enfants doivent arriver propres et changés, ayant pris leur petit déjeuner. Les personnes qui amènent l'enfant doivent l'accompagner jusqu'à son lieu de vie, lui enlever ses vêtements d'extérieur et s'assurer de sa prise en charge par la personne responsable du groupe.

5 – Informations quotidiennes relatives à la vie de l'enfant

Les parents sont invités au moment où ils accompagnent l'enfant au multi-accueil à inscrire sur la fiche journalière les informations le concernant. De même tout incident ou fait survenu avant l'arrivée au multi-accueil et pouvant avoir des répercussions sur l'enfant (chute, accident, fièvre, vomissements, vaccin...) devra être signalé au personnel.

6 – Personnes autorisées à chercher l'enfant

Exceptionnellement l'enfant peut être recherché par une personne **majeure** autre que celle mentionnée dans l'autorisation parentale, à condition que celle-ci présente une autorisation nominative signée par les parents et une pièce d'identité.

7 - Absence non prévue

En cas d'absence non prévue de l'enfant, il convient de nous en avertir le jour même avant 8h30 et de nous communiquer dès que possible la date de son retour. Cela nous permettra de décommander le repas de l'enfant auprès du traiteur le cas échéant et/ou d'accueillir des enfants en attente d'une place.

8 - Accident

Si un accident survenait à un enfant, la directrice ou un membre du personnel suivrait le protocole d'urgence défini en accord avec le médecin rattaché à la structure et préviendra les parents dans les meilleurs délais.

Il est impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée dans l'autorisation parentale **à tout moment de la journée.**

IV - L'équipe

1 - La directrice

La structure est dirigée par une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état. Elle gère une équipe de personnes pluridisciplinaires, tout en restant fortement impliquée dans le fonctionnement pédagogique de l'équipe. Elle assure la gestion administrative de la structure.

2 - L'équipe pédagogique

Elle est constituée par :

- une éducatrice responsable
- une Infirmière puéricultrice
- des Educatrices de Jeunes Enfants
- des Auxiliaires de Puériculture
- des Aides Maternelles
- des maîtresses de maison

En l'absence de la directrice, l'éducatrice responsable prend le relais.

Des apprentis ainsi que des stagiaires sont accueillis au multi accueil pour des périodes variables. Leur présence est signalée à l'entrée du multi-accueil par une affiche les présentant.

3 - Le médecin

Le médecin vacataire veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et l'infirmière puéricultrice, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

V- Constitution du dossier

1 – Dossier de pré-inscription

Il est nécessaire de déposer une demande de pré-inscription auprès de la directrice, précisant les jours et heures de fréquentation souhaités. Le formulaire de pré-inscription peut être téléchargé sur le site internet ou demandé directement au multi-accueil. Pour que la préinscription soit prise en compte, les parents doivent informer la structure de la date de naissance de l'enfant et prendre rendez-vous pour l'inscription définitive.

2 – Dossier d'inscription

Les documents suivants sont à fournir :

➤ Les documents administratifs

- Fiche d'inscription et de renseignements divers dûment remplie
- En cas de divorce ou de séparation, photocopie du jugement concernant le droit de garde.
- Attestation parent isolé
- Numéro allocataire C.A.F. ou avis d'imposition de l'année N-2
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Récépissé de prise de connaissance du règlement intérieur

➤ Les documents concernant l'enfant

- Certificat médical d'aptitude à l'entrée au multi-accueil complété par le médecin traitant de l'enfant, comportant son cachet et sa signature, mentionnant clairement et lisiblement que l'enfant :
 - ne présente aucune contre-indication à la vie en collectivité
 - a les vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité à jour
- Ordonnance médicale datée et signée le médecin prescripteur et comportant son cachet, indiquant clairement et lisiblement l'antipyrétique à administrer en cas de douleur ou de fièvre et précisant :
 - le nom et le prénom de l'enfant
 - le poids, la date de naissance ou l'âge
 - le nom du médicament et son dosage
 - la posologie et la durée du traitement
- Fiche d'habitudes de vie : sommeil, alimentation, soins, etc.
- Autorisation écrite des parents à rechercher l'enfant et le cas échéant autorisation écrite aux personnes majeures mandatées pour chercher l'enfant. Une carte d'identité peut être demandée.
- Autorisation de soins en cas d'urgence médicale ou d'hospitalisation en cas d'impossibilité de les joindre.
- Fiche complétée et signée des dites autorisations (sorties, photos...)
- En cas de maladie chronique ou handicap compatible avec la vie en collectivité, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera réalisé en accord avec les parents, le médecin traitant, l'infirmière puéricultrice, la directrice, le médecin du Multi-accueil.

L'inscription sera définitive lorsque le dossier est complet après :

- Remise de toutes les pièces à fournir
- Acquiescement de la cotisation
- Signature du contrat d'accueil

VI – Contrat d'accueil

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil signé par les deux parents et la direction, d'une durée d'un an maximum.

Le contrat d'accueil est renouvelable chaque année.

Comme tout contrat d'accueil, un préavis de 1 mois est nécessaire en cas de rupture.

Le contrat détermine par écrit la demande d'accueil des parents pour leur enfant. Y sont consignés les noms et prénoms des deux parents, l'adresse, le nom et prénom(s) de l'enfant, le type d'accueil, les jours et heures de présence, la date de signature du contrat, le montant de la participation de la famille et le montant de la cotisation.

Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

Le contrat d'accueil comprendra :

- la fiche d'inscription
- un récépissé de prise de connaissance du règlement intérieur (formulaire rempli, daté et signé par les deux parents)
- le planning prévisionnel de fréquentation pour les enfants admis en accueil régulier
- la fiche dûment complétée et signée par les deux parents des diverses autorisations (hospitalisation en cas d'urgence, sorties, photographies et films)

En cours d'accueil, les parents sont tenus d'avertir la directrice de tout changement de situation familiale et professionnelle, d'adresse et surtout de **numéro de téléphone** privé et professionnel (pour pouvoir être joints à tout moment de la journée ou si nécessaire, le numéro d'une personne proche pouvant répondre aux besoins urgents du multi accueil.)

VII – Séjour au multi-accueil

1 – Trousseau

Pour des raisons de sécurité, le sac que vous apportez au multi accueil ne doit pas contenir de médicaments.

- des vêtements de rechange, qu'il faut penser à renouveler
- un sac plastique pour le linge sale ou mouillé, qui sera déposé dans son casier
- son ou ses objets familiers : sucettes, doudou...
- une paire de chaussons
- des vêtements permettant les sorties dans la cour par tous les temps (chapeau et vêtements couvrants pour se protéger du soleil, bonnet, gants, bottes, chaussures adaptées...)
- 1 biberon en plastique pour les moins de 2 ans
- un tube de crème pour le change au nom de l'enfant si utilisé par les parents

Les couches sont fournies par la structure. Les parents ont la possibilité, s'ils le souhaitent, d'apporter les couches de leur choix.

Important : tous les effets doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Pour les petits :

- 1 biberon en plastique pour l'eau, les jus de fruits et tisane ;
- 1 biberon en plastique pour le lait ;

2 – Bijoux et jouets :

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de boucles d'oreilles, de chaînettes, de gourmettes, de petites pinces à cheveux.

Les colliers de dentition sont interdits.

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets ni de livres au multi-accueil.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

3 – Alimentation

Elle se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant. Les repas comprennent la collation matinale, le déjeuner et le goûter. Ils sont fournis par le multi-accueil et adaptés en fonction de l'âge des enfants.

Il est de la responsabilité des parents de signaler à l'équipe éducative toute allergie ou intolérance alimentaire (certificat médical à l'appui)

Aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée) ne pourra être donné aux enfants.

Les régimes particuliers ne seront pas fournis et feront l'objet d'un P.A.I.

Les repas sont préparés par un traiteur. Les parents peuvent consulter les menus de la semaine à l'entrée du multi-accueil ou sur le site internet.

Les parents qui désirent que leur enfant prenne occasionnellement un repas à la structure doivent nous prévenir au plus tard la veille ou le matin avant 8h30.

➤ Les repas des bébés

Aucun aliment ne sera primo introduit par le multi accueil.

Un ensemble de petits pots est proposé lors de l'introduction des aliments. Chaque matin les parents sont invités à choisir le repas et le goûter de leur enfant et à l'inscrire dans le classeur de transmission.

- L'allaitement maternel : le lait maternel est apporté par les familles dans des conditions d'hygiène définies par un protocole qui vous sera remis le cas échéant.
- Le lait maternisé : les boîtes de lait en poudre sont fournis par les parents. Elles doivent arriver fermées et seront gardées trois ou quatre semaines (selon les indications figurant sur la boîte) après la date d'ouverture dans la biberonnerie.

Il est important de penser à nous indiquer tous les changements concernant :

- l'introduction des différents aliments
- les quantités de lait dans les biberons

4 – Santé de l'enfant

Les parents sont tenus d'informer l'équipe d'une prise éventuelle de médicament (au cours de la nuit ou avant l'accueil dans la structure).

Pour le confort de l'enfant et la non propagation des maladies, **la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée**

- **en cas de maladies contagieuses** telles que : rougeole, varicelle, oreillon, scarlatine, gastro-entérite, conjonctivites, otites purulentes... De même toute maladie contagieuse touchant les frères ou les sœurs ou les proches de l'enfant doit être signalée
- **à la phase aigüe de la maladie infectieuse**

Dans tous les cas, le médecin, la puéricultrice ou la directrice se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir au multi accueil, tant pour lui-même que pour les autres enfants.

Les enfants ne seront pas accueillis lorsqu'ils présentent une fièvre supérieure à 38.5°. Si la fièvre survient en cours de journée, les parents seront prévenus et tenus de chercher l'enfant **dans l'heure**, ou à défaut de charger une personne autorisée.

Si l'enfant a des drains auriculaires (ou "yoyo" – "diabolos"), il est indispensable de le signaler à la directrice.

AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE DONNE AU MULTI-ACCUEIL en l'absence de l'infirmière

Seule l'administration d'un antipyrétique est tolérée.

Il est donc important, lors d'une consultation médicale, d'informer le médecin traitant, afin qu'il prescrive à l'enfant des médicaments en deux prises qui pourront être donnés par les parents matin et soir.

Les autres traitements médicaux seront donnés **exceptionnellement** sur présentation d'une ordonnance médicale indiquant clairement et lisiblement et **seulement si l'infirmière est présente** :

- le nom et le prénom de l'enfant
 - le poids, la date de naissance ou l'âge
 - le nom du médicament et son dosage
 - la posologie et la durée du traitement

L'ordonnance doit être datée et signée par le médecin prescripteur et comporter son cachet.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, solutions buvables, les solutions à reconstituer, les sirops, les gouttes, les flacons etc. doivent arriver sans jamais avoir été ouverts auparavant.

Sur le flacon ou sur la boîte doivent être clairement inscrits :

- L'indication de la posologie
- L'heure de prise
- Le nom et le prénom de l'enfant

Si le pharmacien opte pour un médicament générique, il doit impérativement noter sur l'ordonnance le nom du médicament générique et la valider par le tampon de la pharmacie.

Les traitements sont à remettre en main propre à la personne qui accueille l'enfant. Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne doit rester dans le sac de l'enfant.

En cas d'épidémie les parents sont informés par affichage à l'entrée de la structure.

Les enfants de moins de 4 mois accueillis de manière régulière au multi accueil sont vus par le médecin lors de visites obligatoires auxquelles les parents sont conviés.

Lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de l'infirmière puéricultrice et/ou de l'équipe éducative et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Les jours et heures de visites sont fixés par le médecin en accord avec la directrice.

VIII – Tarification

1 - Cotisation

Toute famille utilisant la structure pour ses enfants doit être membre de l'Association "La Coccinelle" et avoir payé sa cotisation annuelle (année scolaire), dont le montant est de 20 €. Ce montant peut être révisé lors de l'Assemblée Générale de l'association.

2 - Principes généraux de fixation des tarifs

La base de la participation familiale est fixée conformément au barème de la CNAF. La participation des familles se fonde sur le principe d'un taux d'effort (qui est fonction de la composition familiale) appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Le taux d'effort horaire

Nombre d'enfants	du 1er novembre 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	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La CNAF définit chaque année en janvier un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) des revenus mensuels des parents servant de base à la tarification. Le montant du plafond et du plancher sont communiqués chaque année par la CNAF et pris en compte au moment du renouvellement du contrat au mois de janvier. La réactualisation des tarifs s'effectue une fois par an au mois de janvier.

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

Année d'application	Plafond
2019 (au 1 ^{er} novembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

L'Association La Coccinelle a signé avec la CAF du Haut-Rhin une convention lui permettant de consulter directement les informations nécessaires au calcul de la participation familiale par le biais du service *Mon Compte Partenaire*.

Dans le cas où la famille s'oppose à la consultation de ces informations, elle devra le faire savoir par écrit et fournir l'avis d'imposition N-2, nécessaire au traitement du dossier.

Les familles dont les revenus sont supérieurs au plafond et ne souhaitant pas faire état de leurs ressources, signeront une attestation sur l'honneur confirmant ce fait. Toute personne refusant de communiquer ses ressources ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verra appliquer le tarif maximum.

Ressources à prendre en compte :

Celles figurant sur *Mon Compte Partenaire* ou à défaut

- Ce sont celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N)
- Déduction des pensions alimentaires versées
- Prise en compte des pensions alimentaires reçues, des revenus fonciers et financiers des heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien que non imposables

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Déductions :

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant
- D'éviction par le médecin de la crèche
- De maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants, est dû par la famille
- De fermeture exceptionnelle de la crèche
- De congés des parents communiqués par écrit au moins 1 mois à l'avance

3 - Lieu, mode et fréquence de paiement

Les tarifs et modalités de facturation sont disponibles auprès de la directrice.

Le paiement se fait mensuellement après édition et remise de la facture.

Il peut se faire par virement bancaire, par chèque ou éventuellement en espèces ou C.E.S.U.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant.

Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en heure supplémentaire.

Pour les contrats réguliers, en cas de dépassements répétés du temps de présence contractualisé, nous réévaluerons ledit contrat.

4 - Changement de situation de la famille

Tout changement conséquent et durable pouvant donner lieu à une modification de la tarification sera étudié. Pour se faire, **les familles ont l'obligation d'informer la CAF de ces changements ou de fournir les justificatifs.**

- Changement de situation familiale : mariage – concubinage – naissance – séparation – divorce ou décès
- Changements dans la situation économique : cessation d'activité – chômage.

IX - Participation des familles

1 - Au sein de l'Association

L'association « La Coccinelle », gestionnaire du Multi Accueil, organise une fois par an une Assemblée Générale (AG).

Y sont conviés tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

L'AG a pour but de définir l'orientation des activités de l'association, d'adopter le budget, de fixer la cotisation annuelle et de pourvoir au renouvellement des membres du Conseil d'Administration de l'Association.

Le Conseil d'Administration de « La Coccinelle » comprend 2 collèges :

- Le collège des membres associés regroupant des élus, des représentants des partenaires financiers et des personnes non élues nommées par la commune d'implantation des structures d'accueil
- Le collège des membres usagers : parents utilisateurs du Multi Accueil élus lors de l'AG.

Les parents sont cordialement encouragés à participer à l'AG et à s'associer aux élus et autres collaborateurs pour contribuer au bon fonctionnement de l'association et de ses services.

2 - A la vie du Multi Accueil

La participation active des parents est la bienvenue :

- aux réunions de parents
- aux activités exceptionnelles
- aux fêtes diverses
- aux sorties
- aux ateliers créations parents...

Les suggestions pour améliorer l'accueil sont aussi les bienvenues

X - Départ et changement de situation

En cas d'interruption d'un mode de garde, la famille est tenue d'informer la structure par écrit avec un préavis d'un mois. **Durant celui-ci, la participation reste due, même si l'enfant est recherché plus tôt.**

Il est indispensable de nous signaler tout changement vous concernant : employeur, salaire, changement d'adresse, **numéro de téléphone** privé ou professionnel.

XI - Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la directrice après accord du Conseil d'Administration ou par la Présidente de l'Association "La Coccinelle" dans les cas suivants :

- non-respect du règlement intérieur
- comportement incompatible avec la vie en collectivité et présentant un danger pour l'enfant lui-même ou pour les autres
- retraits répétés d'un enfant après la fermeture de la structure
- paiement avec retard des factures
- refus de paiement des factures
- absence non motivée de plus de 8 jours
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée

XII - Récépissé du règlement

Voir aussi le contrat d'accueil.

Je soussigné :

Demeurant à : _____

reconnais avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du Multi Accueil « Les Coccinelles » et m'engage à le respecter.

Hirsingue, le _____

Signatures des parents :