

FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION AU MULTI-ACCUEIL « LA COCCINELLE »

CCAS 24 rue de la Wantzenau – 67116 REICHSTETT

Téléphone : 03 67 22 02 47

ENFANT (S) A NAITRE

Terme prévu : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

ENFANT (S) SOUHAITANT INTEGRER LA STRUCTURE

NOM Prénoms

Date de naissance |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Allergies / particularités de l'enfant (situation de handicap) :

.....
.....

NOM Prénoms

Date de naissance |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Allergies / particularités de l'enfant (situation de handicap) :

.....
.....

SITUATION FAMILIALE

Célibataire marié (e) (pacsé) union libre veuf (ve) divorcé (e) autre
(à préciser)

MERE :

NOM (de jeune fille)..... Prénom.....

Profession.....

Adresse personnelle

Téléphone personnel |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Adresse professionnelle

Téléphone professionnel |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

PERE :

NOM Prénom.....

Profession.....

Adresse personnelle

Téléphone personnel |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Adresse professionnelle

Téléphone professionnel |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

REPRÉSENTANT LÉGAL ayant la charge de l'enfant :

NOM Prénom.....

Profession.....

Adresse personnelle

Téléphone personnel |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION AU MULTI-ACCUEIL « LA COCCINELLE »

CCAS 24 rue de la Wantzenau – 67116 REICHSTETT

Téléphone : 03 67 22 02 47

Nombre d'enfants à charge Dont handicapés

Dont nombre d'enfant déjà inscrit dans la structure |_|_|

Régime d'appartenance :

Régime Général M.S.A SNCF Conseil de l'Europe

Autre (à préciser).....

Numéro de Sécurité Sociale

Numéro d'allocataire CAF ou MSA

MEDECIN TRAITANT

NOM

ADRESSE

CODE POSTAL |_|_|_|_|_| VILLE

SOUHAIT DE TYPE DE GARDE

Lundi de h à h

Mardi de.....h à h

Mercredi de..... h à h

Jeudi de h à h

Vendredi de.....h àh

Date prévisionnelle d'entrée dans la structure |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

PIÈCES À JOINDRE

- Avis d'imposition ou de non-imposition
- Notification de droits et de paiements de la C.A.F ou autres régimes datant de moins de 3 mois

DATE |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

SIGNATURES

P:\CCAS\coccinelle\FORMULAIRE_COCCINELLE.docx

**Les dossiers seront examinés lors d'une Commission d'Attribution
Tout dossier incomplet sera REFUSÉ**

CENTRE COMMUNAL D' ACTIONS SOCIALES DE LA COMMUNE DE REICHSTETT

Membres élus : 15

Membres en fonction : 15

Membres présents : 12

Membres absents : 3

excusés : 3

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

DES DELIBERATIONS DU

CENTRE COMMUNAL D' ACTIONS SOCIALES

Séance du 12 septembre 2018

Convocation du 31 août 2018

Règlement de fonctionnement du multi-accueil La Coccinelle

Article 1 : Généralités.

« La Coccinelle » assure la garde de manière régulière ou occasionnelle de jeunes enfants âgés entre 10 semaines et 6 ans (majoritairement jusqu'à 4 ans).

Il comprend la structure principale appelée « la Coccinelle » (accueillant les petits-moyens) et une structure annexe « la Clairière », située à proximité (pour les moyens-grands). Cette dernière se trouve de l'autre côté d'un passage piétonnier clôturé, pour que les enfants puissent s'y rendre en toute sécurité.

La structure est ouverte en continue du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Il est demandé aux parents de rechercher leur enfant au plus tard à 17h50.

La fermeture annuelle, d'une durée de 3 semaines, s'effectue au mois d'août. Le multi-accueil est également fermé une semaine pendant les fêtes de fin d'année.

La structure est communale. Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) dont M. Le Maire de Reichstett est le président.

L'établissement est placé sous l'autorité du Maire, (Président du C.C.A.S), de la directrice de la structure, sous le contrôle de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocation Familiale (Prestation de Service Unique).

Le multi-accueil peut accueillir au maximum 20 enfants simultanément (possibilité d'un dépassement de 10% de l'effectif, en fonction des limites réglementaires). Les accueils sont contractualisés lorsqu'ils sont accordés à l'année.

Les places restantes sont réservées à l'accueil occasionnel (comprenant l'accueil occasionnel d'urgence)

Vous pouvez contacter le personnel par téléphone au 03.67 22 02 47 (à la Coccinelle) ou au 03.88.20.59.72 (à la Clairière) ou encore par mail : lacoccinelle@reichstett.fr

Article 2 : Modalités et critères d'admission

L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses 6 ans révolus (mais la plupart des enfants quittent plutôt la structure à 4 ans).

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) parent (s)/responsable (s) légal (aux) n'est exigée.

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

L'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli au sein de l'établissement, après concertation entre l'équipe pédagogique, les parents, le médecin référent de la structure et les membres de l'équipe spécialisée en charge de l'enfant. Des facilités de réservations lui seront octroyées (cf. Article 7)

Pour l'accueil régulier, les parents pourront retirer un dossier de pré-inscription en Mairie, une commission d'attribution entérinera ou non cette demande selon les critères suivants :

- Résidants dans la commune
 - Ne pas présenter d'impayés
 - Ordre chronologique sur la liste d'attente.
 - Equité pour toutes les catégories socio-professionnelles
 - Répartition des enfants selon leur âge dans les sections
 - Places d'urgences sur orientation d'un travailleur social ou de la puéricultrice
 - Priorité donnée aux bénéficiaires des minima sociaux (2 places)
 - Priorité donnée aux fratries si l'un des enfants fréquente la structure (sous contrat)
-
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf .article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires à ce titre.

Article 3 : Différents types d'accueil proposés (et journée-type).

La structure fonctionne en année scolaire, de septembre en septembre.

1) L'accueil occasionnel (ou ponctuel).

L'accueil occasionnel correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance. Les parents réinscrivent leurs enfants de semaine en semaine.

2) L'accueil régulier.

L'accueil régulier correspond à un rythme et à une durée prévisible, un contrat de garde est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) et la Directrice, pour la durée de l'inscription, à partir de l'analyse des besoins de garde et des possibilités de l'établissement.

3) L'accueil d'urgence.

2 places en accueil régulier d'urgence sont possibles pour les enfants dont les parents relèvent des minimas sociaux et dont la situation évolue brutalement sur le plan professionnel. Cet accueil peut aller jusqu'à un accueil à temps plein, jusqu'au 3 ans de l'enfant.

L'accueil occasionnel d'urgence met à la disposition des parents quotidiennement des places de dernières minutes réservées aux urgences (enterrements, rendez-vous médicaux...). Dans certains cas particuliers, des places pour une durée plus longue peuvent être aussi octroyées (cf. article 7).

4) Journée type :

L'accueil de 7h30 à 8h00 se fait en commun à la Coccinelle puis, le groupe se scinde en deux et les moyens-grands se rendent à la Clairière.

- A la Clairière :

8 h à 9h15 : Installation à la Clairière
9h15 à 9h30 : passage aux toilettes/ lavage des mains
9h30 à 9h45 : Chants gestués, comptines
9h45 à 10h15 : goûter + passage salle de bain
10h15 à 11h : moment de langage/ changes si besoin/ jeux libres accompagnés
11h à 11h30 : activités pédagogiques à thème
11h30 à 12h15: repas/départs
12h15 à 12h30 : passage aux toilettes/ changes
12h30 à 14h : sieste

14h à 14h30 : jeux calmes/sieste
14h30 à 15h15 : activités pédagogiques / atelier grande motricité
15h15 à 15h30 : goûter/ passage aux toilettes / lavage des mains
15h30 à 15h45 : chants gestués, comptines
15h30 à 16h15 : passage salle de bain / changes
16h15 à 18 h 00 jeux libres accompagnés/ activités dirigées

- A la Coccinelle :

A la Coccinelle, les petits-moyens sont couchés et nourris à la demande. De même, les activités proposées se font en fonction des besoins de l'enfant et du groupe. Il n'y a donc pas de journée type définie.

Article 4 : Les fonctions de la Directrice, de l'équipe pédagogique :

Les fonctions de direction sont assurées par une éducatrice de jeunes enfants. Elle veille au bien-être des enfants, tout en assurant la gestion comptable et administrative de l'établissement. L'ambiance, la qualité de l'accueil, la sécurité, le projet pédagogique et la gestion du personnel relèvent de ses responsabilités.

Elle est garante du projet pédagogique et s'occupe de la mise en œuvre des activités d'éveil. Elle est référente des enfants et des parents.

En son absence, une seconde éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de la fonction de direction. Il arrive également que cette fonction soit déléguée aux auxiliaires de puériculture.

Un document écrit est établi par la directrice pour aider le personnel à assurer au mieux cette continuité (il est affiché à la disposition du personnel).

Le personnel se réunit régulièrement pour organiser le fonctionnement, parler de l'évolution des enfants, élaborer le projet pédagogique.

Article 5 : Modalités générales d'inscription.

Tout(s) parent(s) /responsable légal (aux), pour faire accueillir son (leur(s)) enfant (s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil (voir article suivant, en cas d'accueil régulier).

Une pointeuse est à votre disposition dans les sas d'entrée des structures, à l'arrivée et au départ de votre enfant, ce qui permettra une facturation précise de sa présence

La participation des familles est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF, et tient compte des revenus et de la composition de la famille (pour l'accueil des enfants de 2 mois et demi à 4 ans mais aussi pour les 4-6 ans).

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service de CDAP (consultation du dossier allocataire) mis à disposition par la CAF°.



L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal (aux) concernés et les familles non allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif, dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.

Article 6 : Le contrat d'accueil (pour l'accueil régulier)

Les besoins d'accueil réguliers correspondent à un rythme et à une durée prévisible. Un contrat d'accueil est impérativement signé par le (s) parent(s)/responsable (s) légal (aux) pour la durée de l'inscription, à partir des besoins réels exposés par la famille, la directrice aidant à la détermination de ces besoins.

Cette détermination des besoins s'effectuera lors d'un entretien avec la responsable, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas de remboursement pour l'absence de l'enfant liée à une convenance personnelle. **Sur demande de la CAF, votre enfant devra impérativement être présent au jour et aux heures stipulés sur le contrat sous peine d'une révision, voire rupture de ce contrat.**

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture du multi-accueil.

Les congés prévisibles des familles seront déduits de la tarification

Les autres déductions admises sont :

- La fermeture de l'établissement
- L'éviction par le médecin de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant,
- Et une maladie supérieure à 3 jours, justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).



Tout accueil sera précédé par une période d'adaptation à la structure (cf. chapitre 9). La première demi-heure est gratuite.

Elle sera suivie pour l'accueil régulier, d'une période d'essai, d'une durée d'un mois, afin de vérifier si le contrat d'accueil convient aux besoins. Il sera possible de l'ajuster le cas échéant.

1) Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

- Un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance d'un mois est opposable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux)
- Dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat d'accueil est alors à négocier avec la structure.

Dans tous les cas, la structure accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son règlement de fonctionnement et de son projet d'établissement.

Une révision a également lieu lors de la renégociation annuelle du contrat.

2) En cas de rupture anticipée de contrat :

Le parent informe le responsable au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant, période pendant laquelle la participation financière reste due.

Article 7 : Précisions sur l'accueil occasionnel, l'accueil occasionnel d'urgence et l'accueil d'enfants handicapés.

Les enfants inscrits ponctuellement peuvent fréquenter la structure au maximum 4 demi-journée par semaine, en fonction des places disponibles.

Deux places réservées à l'accueil occasionnel « d'urgence » sont quotidiennement vacantes, pour de petites urgences de dernière minute (exemple : nécessité d'aller consulter rapidement un médecin, enterrement, parent désirant accompagner un autre enfant plus âgé à une sortie ...)

Si ces places restent inoccupées, elles reviendront en début de journée à un enfant inscrit sur liste d'attente. La loi permet un dépassement de 10% de la capacité d'accueil (tels que le prévoit le décret du 7 juin, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).

Au cas par cas, des places peuvent être octroyées pour une durée plus longue de quelques semaines (maladie de la personne gardant l'enfant pendant le mi-temps restant, petite période de battement en fin de congé parental avant la rentrée scolaire en maternelle, formation des assistantes maternelles, ...) Ces places seront prises sur les places d'accueil ponctuel.

L'accueil des enfants handicapés :

Pour réussir l'intégration de l'enfant en situation de handicap, une réunion d'équipe (avec ou sans les parents), avec le médecin de l'établissement, les membres de l'équipe spécialisée en charge de l'enfant et de sa famille (CAMPS...) sera mis en place. Ainsi pourra être élaboré un projet propre à l'enfant handicapé, mieux adapté à ses difficultés, ceci sans perturber le fonctionnement de la structure (accueil les jours les moins fréquentés, avec plus de personnel...)

Les réservations se feront hebdomadairement et seront prises avant les inscriptions des autres occasionnels.

De plus, les familles ayant un enfant handicapé se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Article 8 : La participation familiale

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la CAF, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10% ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours).

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le taux d'effort horaire est tel que figurant sur le barème des participations familiales. Il est affiché dans le sas d'entrée. (cf. tableau annexe 1).

Le tarif plancher et plafond sont définis par la Caf et revus chaque année.

Le prix plafond proposé par la Caf peut être majoré par le C.C.A.S.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

$(\text{revenu annuel retenu}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{heures d'accueil réservées}$

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{Nbre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la CAF sera appliqué :

- Aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir point suivant) ;
- Aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.

Dans les autres situations d'accueil d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources de la famille, s'applique le tarif fixe défini annuellement (qui 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).

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif appliqué est également le tarif fixe.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire).

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

Lors de l'accueil d'un enfant pour lequel la Caf ne verse pas de subvention, le montant à facturer au(x) parent(s) correspond à la valeur de la prestation de service (cf. annexe 2).

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille si celui-ci n'est pas adapté.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas, le goûter et/ou soins d'hygiène dont les produits de toilette et les couches.

Le paiement des factures s'effectuent par prélèvement SEPA. Le prélèvement automatique a lieu tous les fins de mois. Le prélèvement SEPA offre toutes les garanties de sécurité. A la constitution du dossier d'inscription, **vous remplissez le mandat de prélèvement SEPA** qui autorise la Trésorerie Principale de Schiltigheim à prélever les factures émises par le Multi-Accueil.

Au cas où, des prélèvements en espèces, chèques et virements peuvent également avoir lieu directement à la Trésorerie. Les chèques vacances (ANCV) et les chèques emploi services (CESU) sont acceptés.

**Trésorerie Principale de Schiltigheim
14 rue des Petits Champs
CS 40 111
67302 SCHILTIGHEIM Cedex
BDF STRASBOURG 30001.00806.F6790000000.56**

Les familles présentant des impayés pour les frais d'accueil se verront réclamer les sommes dues par tous moyens administratifs et judiciaires. Les enfants dont les familles présentent des impayés ne pourront être réinscrits à l'accueil avant la régularisation des sommes dues.

Les non-résidents verront leur tarif majoré de 50%. Il en est de même pour les familles travaillant à Reichstett ou dont les grands-parents habitent à Reichstett.

1) En cas de changement de situation depuis l'année de référence.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux en annexe pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- Soit au moment de l'inscription, si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- Soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure. (Cf. annexe 3)

2) En cas de régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation :

L'utilisateur doit déclarer le changement de situation de suite.

- Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Lorsque l'utilisateur déclare tardivement le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date effet m+1), à savoir une déduction sur sa prochaine facture
- Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de déclaration (date d'effet m+1).

- Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales

Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif de différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

En cas de fraude, fausse déclaration, omission volontaire établies, ou grand retard de paiement, le gestionnaire se réserve le droit d'annuler le contrat d'accueil, d'exclure l'enfant de la structure et de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraudes ou fausses déclarations. La CAF se réserve, à tout moment, le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.



Article 9 : Modalités d'organisation spécifiques de l'accueil.

Avant tout accueil prolongé, l'enfant s'habitue progressivement à la vie en multi-accueil. La durée de l'adaptation peut fluctuer en fonction des enfants, l'équipe pédagogique vous conseillera. Il peut arriver en de rares occasions que l'enfant ne parvienne pas à s'adapter. Dans ce cas, l'équipe se réserve la possibilité de différer l'accueil de quelques semaines.

Par ailleurs, il est souhaitable que l'enfant fréquente régulièrement la structure, afin d'éviter de le perturber par des réadaptations successives. Il est donc recommandé d'inscrire l'enfant au moins une fois par semaine, pour qu'il se sente en confiance et puisse, à partir de 2 ans, s'inscrire dans la démarche de progression pédagogique qui lui est proposée.

L'accueil entre 12h30 et 14h ne peut se faire dans le groupe des moyens-grands. Les enfants dorment tous dans la salle de jeu et seraient donc dérangés par l'arrivée de nouveaux enfants. D'une manière générale, l'accueil entre midi et deux doit nécessairement être lié à une réservation du matin ou de l'après-midi.

De plus, pour optimiser le fonctionnement et le taux d'occupation de la structure, il est recommandé aux parents de réserver au minimum 3 heures de garde consécutive par demi-journée.

Toutefois, si vous le désirez, vous pouvez faire le choix de réserver vos places à l'heure.

Pour ne pas interrompre le temps du goûter, l'accueil du matin se fera au plus tard à 9 heures, et les départs le soir à partir de 16 h 30.

En cas d'absence de l'enfant, il convient dans tous les cas d'annuler la réservation au plus tard le matin avant 9 heures, afin de pouvoir proposer la place à un autre enfant inscrit sur liste d'attente. Nous vous rappelons que toute absence pour convenance personnelle est due.

En cas de maladie du personnel, des places occasionnelles accordées aux parents pourront être reconsidérées, si le nombre d'enfants inscrit est trop important (ceci dans le but d'assurer la sécurité).

Pièces à fournir :

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes :

- Le contrat de garde signé (pour l'accueil régulier)

- le mandat SEPA

- La fiche de renseignement

Chaque famille remplira une fiche de renseignement comportant notamment :

- des éléments relatifs à la famille : l'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints, le nom des personnes autorisées à rechercher l'enfant, le nom du médecin traitant

- des éléments relatifs à l'enfant : habitudes de vie, rythmes de l'enfant (sommeil, alimentation, habitudes...), informations concernant sa santé, allergies...
- Les documents médicaux :
 - un certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
 - un protocole antipyrétique personnel à l'enfant (et selon la législation en cours, les obligations vaccinales).
 - une ordonnance à jour pour toute administration de médicaments (l'antipyrétique se trouvant dans le sac de l'enfant devra être complété par son ordonnance et sera conservé dans le dossier de l'enfant. Il sera remis régulièrement à jour par les parents, sous peine de ne pouvoir être administré)
 - une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé ou un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations obligatoires.
- Autres documents :
 - Une copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents.
 - (facultatif) une copie d'une notification de paiement de la Caf, au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la signature de son contrat d'accueil (ce document est obligatoire pour l'accueil d'enfants de parents transfrontaliers, travaillant au Conseil de l'Europe ou issus d'un régime appelé « autre »)

Modifications après inscription : Tout changement devra être signalé (adresse, téléphone, situation familiale..), des justificatifs pourront être demandés (exemple : droit de garde des enfants après séparation...)

Article 10 : Maladies et soins d'urgence

Une convention a été signée avec le Docteur Blaumeiser pour veiller au suivi médical des enfants de la structure :

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la Directrice et organise le recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement assure également les actions d'éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec la Directrice, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de l'établissement autorise l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants.

En cas d'urgence, le personnel appliquera le protocole établi par le médecin de l'établissement et prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation de l'enfant (cf. document affiché à la Coccinelle). Les parents seront bien sûr prévenus dans les meilleurs délais.

Il s'agit en premier lieu de prévenir les secours, tout en pratiquant les gestes de première urgence. Les parents seront contactés dès que possible.

Ce protocole prévoit aussi que les enfants atteints d'une maladie ou affection contagieuse ou ayant plus de 38 °5 de fièvre ne pourront être accueillis dans la structure. Si une maladie se déclare pendant le temps de l'accueil, les parents seront contactés et invités à venir chercher leur enfant au plus vite. En les attendant, un antipyrétique pourra être administré, selon la préconisation de l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant. Pour son retour, et dans certains cas, le personnel pourra être amené à demander un certificat médical précisant qu'il n'y a pas de contre-indication à la réintégration en collectivité.

A partir du 1^{er} juin 2018, 11 vaccinations sont obligatoires pour l'entrée ou le maintien en structures. Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigés. Toutefois, toutes les autres vaccinations sont importantes pour protéger l'enfant et les enfants qui l'entourent contre les maladies potentiellement graves. Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible.

Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation, sinon l'inscription ne sera pas maintenue ou finalisée.

Article 11 : Effets personnels

Le repas, le goûter et les couches sont fournies par la structure.

Le carnet de santé doit se trouver dans le sac de l'enfant ainsi que l'antipyrétique, pour lequel vous nous avez fourni une ordonnance (à jour). Si l'antipyrétique est entamé, les parents devront noter la date d'ouverture sur la boîte.

Pour les enfants fréquentant les 2 structures, il serait plus pratique de fournir deux paires de chaussons.

Pour les nourrissons ou pour les enfants en apprentissage de la propreté, les parents prévoient des habits de rechange dans le sac de l'enfant.

Il est très important de penser à amener quotidiennement les « doudous » et tétine, si l'enfant en dispose.

Le port des boucles d'oreilles, gourmettes, bracelet, collier n'est pas autorisé.

Pensez à mettre des tenues pratiques et amples à vos enfants, peu fragiles d'entretien. Merci d'éviter si possible les salopettes

Article 12 : Horaires et conditions de départ des enfants

Les familles devront respecter les heures réservées.

Accueil et reprise des enfants avant et après l'accueil

A son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner, sera changé et habillé, prêts à commencer sa journée.

Il peut arriver lors de maladies ou de congés du personnel que l'ensemble des enfants restent toute la journée à la Coccinelle

Au moment du départ, il sera remis à ses parents ou à toute tierce personne autorisée par les parents.

Il faut obligatoirement que cette personne soit majeure et qu'elle puisse justifier de son identité.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement, deux salariés resteront auprès de l'enfant. En cas de retard très tardif et sans nouvelles de la famille, celles-ci se verront dans l'obligation de contacter la gendarmerie.

Article 13 : Projet pédagogique, activités pédagogiques et participation des parents à la vie de la structure

Un projet d'établissement, plus détaillé est à la disposition des parents. Il est affiché à la Coccinelle (il en est de même pour le tableau récapitulatif des changements professionnels et familiaux pouvant donner lieu à une révision des tarifs).

Pour les moyens-grands, le multi-accueil fonctionne par thèmes d'activités pour une durée d'un à deux mois. Des ateliers variés, aussi bien graphiques, culinaires, de motricité, de langage ou de musique seront proposés à vos enfants...

En parallèle, d'autres activités que nous appelons activités dirigées, compléteront le thème (pâte à modeler, jeux de construction etc...). De nombreux jeux libres accompagnés sont aussi proposés tout au long de la journée aux enfants.

Les jeux d'éveils pour les enfants plus jeunes se feront en fonction de leur développement psychomoteur et de leurs rythmes de vie.

Le personnel recevra avec beaucoup d'intérêt et de plaisir les suggestions et les idées des parents. Tout « talent » spécifique (en musique, graphisme, modelage...) pourrait être exploité et donner lieu à de petits ateliers. Nous solliciterons également régulièrement les parents pour collecter divers matériaux de récupération ; tissus, boîtes en carton, papier....

En collaboration avec la médiathèque, une professionnelle viendra chaque semaine conter aux enfants.

L'équipe pédagogique se tient à votre écoute pour toute question relative à ce règlement de fonctionnement.

Signature des parents

ADOpte A L'UNANIMITE

*Pour extrait conforme
au registre des délibérations du CCAS
Reichstett, le 17 septembre 2018
Le Président du CCAS
Georges SCHULER*

