

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1 er septembre 2015

I. Présentation et participation à la vie de l'établissement

1. Présentation générale
2. La participation des parents

II. Fonctionnement de l'association

1. Adhésion
2. Instance décisionnelle
3. Droit de vote
4. Fonctionnement du bureau

III. Fonctionnement de la structure d'accueil

1. Conditions et modalités d'admission
 - Pré-inscription
 - Procédure d'inscription
2. Horaires
 - Adaptation
 - Accueil régulier et occasionnel
 - Accueil d'urgence
 - Accueil occasionnel des enfants scolarisés le matin et le soir
3. Condition d'arrivée et de départ des enfants
4. Frais de participation
 - Tarifs
 - accueil régulier
 - accueil occasionnel
 - accueil des enfants scolarisés
 - accueil d'urgence
5. Modification et rupture du contrat
6. Fonction de direction
7. Equipe d'accueil
8. Dispositions médicales
9. Participation parentale active et information des familles
10. Vies pratique

I. PRESENTATION ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1. PRESENTATION GENERALE

L'association "Les P'tits Mousses" est une association type 1901 qui gère un établissement multi accueil, dont les locaux sont situés aux 94-96 et 98 avenue Foch à Ouistreham.

L'établissement répond aux besoins de garde des parents et a pour but:

De veiller à la santé, au bien-être et au développement des jeunes enfants (article R2324-17 du décret du 7 juin 2010).

- de développer et de promouvoir sur la ville de Ouistreham Riva-Bella un mode de garde collectif pour la petite enfance, ainsi que des activités d'éveil artistique et culturel du jeune enfant,
- d'impliquer les parents dans ce mode de garde,
- d'aider les parents dans leurs tâches éducatives.

L'établissement est composé de trois unités qui peuvent recevoir dans son ensemble au maximum 37 enfants, répartis comme suit :

Concernant l'unité des Matelots /Capitaines

dans les locaux qui se situent au 94-96 avenue Foch

- 12 enfants chez les Capitaines (pour les plus grands de la structure)
- 15 enfants chez les Matelots (pour les moyens)

- de 7h30 à 9h00 : 17 places
- de 17h00 à 18h30 : 20 places

dans les locaux qui se situent au 98 avenue Foch pour les plus jeunes (- de 12 mois à l'inscription)

- 10 enfants chez les Moussaillons
- de 7h30 à 9h00 : 7 places
- de 17h00 à 18h30 : 7 places

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Les unités sont ouvertes du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30, sauf jours fériés et certaines périodes de vacances (1 semaine au moment des fêtes de fin d'année : entre Noël et le jour de l'An, et 2 semaines pendant la période d'été).

En cas de faible effectif (moins de 4 enfants) ou de personnel réduit :

L'unité des moussaillons ouvre à 9 h et ferme à 17 h. Les enfants encore présents ou inscrits sont accueillis dans l'unité des matelots.

En cas d'intempéries, le protocole neige sera appliquée (voir annexe 1)

2.LA PARTICIPATION DES PARENTS

Il est indispensable pour son bon fonctionnement que tous les adhérents participent activement aux rencontres organisées:

- Le pot d'accueil du mois de septembre
- L'assemblée générale du mois d'octobre
- Le spectacle organisé autour de la galette en janvier
- L'assemblée générale du mois de mars

Les adhérents doivent intégrer une commission (missions : courses, couture, atelier musique, bricolage...) et consulter régulièrement le tableau d'affichage.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Les informations ci-dessous complètent les statuts.

➤ **ADHESION**

Les membres s'acquittent d'une cotisation annuelle de 25 € par famille par année civile. Elle sera demandée lors de l'inscription définitive et ne sera pas restituée en cas de désistement.

Est membre adhérent tout parent à jour de sa cotisation.

➤ **INSTANCE DÉCISIONNELLE**

Deux types de réunions existent pour l'instance décisionnelle :

- Assemblée Générale Ordinaire, qui définit la politique générale de l'association et élit le bureau.
- . Assemblée Générale Extraordinaire qui peut voter la modification des statuts et la dissolution de l'association.

➤ **DROIT DE VOTE**

Chaque membre possède un droit de vote.

Chaque membre peut donner pouvoir à un autre membre pour se faire représenter en cas d'absence à une assemblée générale extraordinaire ou ordinaire.

Tout membre ne peut recevoir que deux pouvoirs.

➤ **FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

Le bureau, élu par l'assemblée générale ordinaire, gère les affaires courantes, de relations publiques, de secrétariat, de trésorerie et de gestion du personnel. Par la voie d'affichage il communique des informations relatives à la vie de la structure à l'ensemble des membres adhérents

III-FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

1. CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

L'admission des enfants est décidée en fonction des places disponibles et des critères fixés par l'association.

- **Pré-inscription**

Toute famille souhaitant l'inscription de son enfant doit compléter la fiche de pré-inscription disponible dans les locaux ou sur le site internet de la ville.

Les inscriptions sur liste d'attente sont prises en compte à partir du 3^{ème} mois de grossesse et doivent être renouvelées tous les 6 mois.

Pour les enfants non encore né au moment du dépôt du dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance. En l'absence de confirmation l'inscription sera annulée.

Les décisions d'admission sont étudiées au cas par cas. Pour être en conformité avec les clauses de la convention signée avec la Mairie de Ouistreham Riva-Bella, la priorité d'admission sera donnée aux parents résidant sur le territoire de la ville.

En l'absence de demande de résidents pour les places vacantes, celle-ci seront proposées aux résidents des communes limitrophes.

L'enfant doit être âgé de 10 semaines minimum, et le maximum est fixé à six ans. Les enfants en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique, sont accueillis tout en tenant compte des compétences de l'enfant, de la qualification du personnel et de la configuration des locaux.

Critères d'attribution :

- Les parents ou le représentant légal résident à Ouistreham Riva-Bella au moment de l'inscription.
- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle seront accueillis en priorité
- Date d'ancienneté de la demande
- Adéquation de la demande en fonction des places disponibles par tranche d'âge
- Enfants des communes limitrophes ou ayant une activité professionnelle sur la commune.
- Les enfants de parents engagés dans un parcours social ou professionnel dont les ressources sont inférieurs au montant du Rsa

- **Procédure d'inscription :**

Lorsque la place est attribuée les parents adhèrent à l'association et s'acquittent de leur cotisation, acceptent le projet d'établissement, les statuts de l'association et se conforment au règlement de fonctionnement.

Lors de l'inscription définitive les parents doivent apporter :

- un *certificat des vaccins obligatoires* (DTPolio) exigé pour entrer en collectivité -. Le ROR et le vaccin contre la coqueluche sont fortement conseillés sauf contre-indication.
- un *certificat d'aptitude à la vie en collectivité* délivré par le médecin traitant de l'enfant, ou par le médecin référent de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois et pour les enfants porteurs d'un handicap conformément aux dispositions du nouveau décret du 20 février 2007 n°2007-230.
- copie du livret de famille
- attestation d'assurance de responsabilités civiles au nom de l'enfant chaque année
- le numéro allocataire de la CAF ainsi que leur dernier avis d'imposition si les revenus ne sont pas déclaré à la CAF du Calvados
- Attestation de domicile

et remplir la *fiche d'inscription* (annexe 2) : elle doit permettre aux permanents d'assurer le suivi et l'évolution de l'enfant. Ces renseignements sont accessibles aux salariés et aux parents gestionnaires, mais restent internes à l'établissement et sont confidentiels.

Tout changement de situation (déménagement, activité professionnelle, coordonnées téléphoniques, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...), doit être signalé par écrit à la Direction.

2. HORAIRES

Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable à l'intégration de l'enfant dans la structure. Son déroulement est propre à chaque famille, et peut se moduler en fonction des besoins, en concertation avec la professionnelle. Il permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil. Il permet également à l'équipe et à la famille d'échanger sur les habitudes et les rythmes de l'enfant afin de favoriser une séparation en douceur, et d'instaurer une relation de confiance entre l'équipe et les parents.

L'adaptation est payante en fonction des heures réalisées (toute ½ heure entamée est due)

Accueil régulier et occasionnel :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 selon le contrat de présence de l'enfant. .

La réservation de la place ne peut pas se faire plus de 15 jours avant la date prévue et en fonction des places disponibles.

En cas de faibles effectifs (4 enfants), une unité pourra être fermée, les enfants présents seront alors repartis dans les autres unités.

Accueil d'urgence

Est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Elles sont non programmées et exceptionnelles, l'enfant est accueilli sans délai mais avec une période d'adaptation et en fonction de la possibilité de la situation. Les parents doivent remplir un dossier d'inscription et fournir les documents nécessaires.

Accueil occasionnel des enfants scolarisés le matin et le soir :

De 7H30 à 9H00

De 16H30 à 18H30 (goûter fourni)

Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat de mensualisation ou peut être ponctuel en prévenant au moins la veille, en fonction des places disponibles.

3. CONDITION D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Les familles doivent prévoir un temps de consultation et de transmission quotidien avec les professionnels sur le temps d'accueil de l'enfant.

L'amplitude d'accueil est de 11 heures maximum

L'accueil se fait de 7h30 à 9h00 et les départs de 16h30 à 18h30.

Un cahier de transmission sera tenu par le personnel et les parents. Sur ce cahier seront notées toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la vie de l'établissement. Ainsi seront notés l'ambiance de la journée, les activités suivies, les temps de repos, les tracas et les joies de chacun des enfants.

En début de journée, les parents notent impérativement les prises de médicaments et toute autre information permettant de connaître les dispositions psychologiques ou physiques du moment. Le cahier de transmission est en quelque sorte l'aide-mémoire collectif de l'établissement et constitue un outil de travail indispensable.

Les enfants ne sont rendus qu'à la personne qui les a confiés ou à la personne désignée par cette dernière, par écrit ou à celle qui aura été désignée lors de l'inscription ou exceptionnellement par téléphone. La personne doit impérativement être majeure et présenter une carte d'identité si elle n'est pas connue du professionnel présent.

Dans le cas où la personne ne se présente pas pour reprendre l'enfant la responsable téléphonera au domicile du responsable ou de toute autre personne habilitée à reprendre l'enfant.

En cas d'absence de ces dernières et des parents, la responsable confiera l'enfant à la gendarmerie .

4. FRAIS DE PARTICIPATION

Tarifs

Les tarifs de la structure sont établis en fonction des ressources du ménage et du nombre d'enfants présents dans le foyer selon le barème affiché dans l'établissement, conforme à la participation fixée par la CAF. Les plafonds et les planchers sont affichés dans le hall.

Barème CNAF

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants
Taux à l'heure	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Il prend effet au premier 1 er Janvier de chaque année. L'année de référence N-2. L'association a signé une convention avec la CAF au titre de la P.S.U.

Les tarifs sont appliqués avec les ressources mensuelles plancher et plafond.

La participation parentale demandée couvre la prise en charge de l'enfant, repas et entretien. Il n'y aura pas de minoration si la famille fournit elle-même les produits d'hygiène ou les repas.

Une estimation peut être effectuée sur le site : [monenfant .fr](http://monenfant.fr)

L'association a passé une convention avec la caisse d'allocations familiales pour pouvoir accéder aux éléments informatiques de la déclaration de ressources fournie par les allocataires à la CAF. Les éléments accessibles sont uniquement ceux nécessaires au calcul de la participation familiale. Ils sont confidentiels.

Les changements de tarif sont appliqués dès réception de nouveaux barèmes CAF et CAF Pro au plus tard le 1 avril de chaque année. Pour les contrats en accueil régulier l'application sera efficiente à l'édition d'un nouveau contrat soit chaque 1^{er} avril. Les barèmes sont affichés dans le hall d'entrée de chaque bâtiment.

Le contrat d'accueil détaille le mode de calcul de la participation parentale.

Formule :

Taux d'effort X par le revenu de référence = Taux Horaire

Taux horaire X nombre d'heures sur la période = montant total / Nombre de mois de facturation = montant mensuel

L'accueil d'enfants porteur de handicap :

La participation financière demandée à une famille dont un des enfants est en situation de handicap est moindre. Le barème national prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

➤ **Accueil régulier**

Le règlement est mensualisé.

Les mensualités sont payables au plus tard avant le 15 du mois suivant par chèque.

En cas d'absence pour maladie ou hospitalisation, avec présentation d'un certificat médical dans les 48 heures auprès du responsable d'unité et après un délai de carence de trois jours, les jours d'absences sont déduits. En cas d'hospitalisation ou d'exclusion décidé par le médecin référent de la structure, la déduction est immédiate sans délai de carence.

Les calculs de participation sont mensualisés sur la durée du contrat de présence. Seuls les jours d'absence demandés par écrit et accordés à l'inscription ou en Aout pour l'année suivante seront déduits.

Tout dépassement exceptionnel de contrat sera facturé automatiquement d'une heure puis par demi-heure si nécessaire.

➤ **Accueil occasionnel**

La tarification est calculée à l'heure puis par demi-heure si nécessaire.

Les frais de garde sont réglés en fin de mois.

Les horaires réservés sont dus en totalité sauf en cas de désistement 48 heures à l'avance ou en cas de maladie avec un justificatif médical.

➤ **Accueil des enfants scolarisés**

Sont concernés, les enfants quittant la crèche-multi accueil et intégrant l'école maternelle et les frères et sœurs d'enfants accueillis.

L'accueil du matin (7H30-9H00) sera facturé d'une heure puis par demi-heure en fonction de la présence de l'enfant.

L'accueil du soir (16H30-18H30) sera facturé automatiquement 1 heure, puis par demi-heure entamée.

➤ **Accueil d'urgence**

Les familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources peuvent bénéficier de places sans passer par la liste d'attente en fonction des capacités d'accueil des unités et dans la limite des 100% d'accueil hebdomadaire, conformément à l'agrément.

La tarification est calculée selon le temps de présence de l'enfant et selon les barèmes de la P.S.U (prestation de service unique).

En cas d'absence de revenus connus, le taux horaire moyen de la structure sera appliqué.

Les frais de garde sont réglés en fin de mois.

Les horaires réservés sont dus en totalité sauf en cas de désistement 48 heures à l'avance ou en cas de maladie avec un justificatif médical.

Une régularisation des frais de participation sera calculée dans la dernière facture.

5. MODIFICATION ET RUPTURE DU CONTRAT

La famille s'engage à respecter les horaires définis dans le contrat, il ne pourra être modifié que d'un commun accord, et uniquement dans le cas de modifications intervenant dans la situation professionnelle de la famille (perte d'emploi) en cas de congé maternité ou de déménagement

Toute demande de modification ou rupture de contrat doit être adressée à la directrice par un courrier des parents et ce avec un préavis d'un mois. Tout avenant commence le 1^{er} du mois qui suit le préavis.

Le contrat est établi pour une durée convenu avec la famille et d'un an maximum.

En cas de dépassement d'horaire régulier, l'association pourra requalifier les horaires de présence du contrat.

6. FONCTION DE DIRECTION

L'équipe de direction est composée : d'une directrice, EJE et d'une adjointe infirmière puéricultrice.

L'équipe de direction est la garante :

- ✓ De la qualité d'accueil éducatif,
- ✓ De la protection physique et morale des enfants qui lui sont confiés selon le décret 2007-230 du 20 février 2007.

Une fiche de poste et une fiche de délégations validées par le bureau fixent ses fonctions et la répartition des responsabilités entre direction et bureau de l'association.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe.

7. EQUIPE D'ACCUEIL

Le personnel est composé de :

- 1 directrice
- 1 infirmière puéricultrice, directrice adjointe
- 1 éducatrice de jeunes enfants principale
- 1 psychologue
- 1 éducatrices de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture,
- 4 assistantes d'animation, possédant le C.A.P. Petite Enfance
- 2 assistantes d'animation en contrat d'insertion

Une éducatrice ou une auxiliaire de puériculture est toujours présente au 96 avenue Foch et au 98 avenue Foch.

Des stagiaires d'école de puériculture, d'éducateur ou de toute autre école en rapport avec le secteur social sont par ailleurs accueillis régulièrement.

La responsabilité de l'établissement est assurée en toutes circonstances selon les modalités suivantes :

- En cas d'absence de courte durée de l'équipe de Direction (congé, maladie, formation) l'éducatrice principale de jeunes enfants assurera la responsabilité technique de l'établissement.

En outre, elle assumera :

Les conditions d'accueil et de prise en charge des enfants. Dans ce cas, elle est la garante de la qualité de l'accueil éducatif et de la protection physique et morale des enfants accueillis :

- ✓ Les plannings des réservations
- ✓ Les modifications des plannings de l'équipe si nécessaire
- ✓ Le respect des protocoles d'hygiène
- ✓ L'application des protocoles d'urgence
- ✓ La protection de l'enfance
- ✓ La prise de traitements médicamenteux
- ✓ Le suivi et l'encadrement des stagiaires

- En cas d'absence prolongée du poste de direction, l'association fera appel à un remplacement par une personne répondant à l'article R2324-34 du décret 2007-230 du 20 février 2007.

8. DISPOSITIONS MEDICALES

En cas de soucis de santé ou d'accident survenu dans la structure l'équipe se charge de prendre les premières mesures d'urgences nécessaires. Les parents ou responsables légaux sont prévenus le plus rapidement possible et prendront le relais. Tout traumatisme ou incident subi par l'enfant en dehors du temps d'accueil doit être signalé par écrit sur les fiches de transmissions.

En cas d'urgence médicale, le directeur fera pratiquer les soins d'urgence établis en accord avec le médecin référent.

En cas de maladie, l'admission des enfants est laissée à l'appréciation de la Directrice de l'établissement et/ou du médecin rattaché à l'établissement selon la réglementation.

En particulier : En cas de température supérieure à 38 °C, les enfants ne sont pas admis.

Les maladies sont mentionnées sur le cahier de transmission par les parents. Seuls les médicaments prescrits par le médecin et fournis avec la prescription médicale par les parents seront donnés à l'enfant, cependant le médecin traitant devra essayer de privilégier, quand cela est possible, les médicaments à deux prises quotidiennes, administrées à la maison par les parents le matin et le soir.

Dans le cas contraire, l'équipe devra les administrer dans la mesure où l'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Aucun médicament, y compris homéopathique ne sera donné en l'absence d'une prescription médicale. Le nom de l'enfant, la posologie du médicament, le nombre de prise par jour, la date de début et de fin de traitement devront impérativement être portée sur les boîtes et flacons de médicaments pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ses renseignements les médicaments ne pourront pas être administrés.

9. PARTICIPATION PARENTALE ACTIVE ET INFORMATION DES FAMILLES

Les parents participent activement au fonctionnement de l'établissement et de l'association, ce qui implique :

- Leur présence aux assemblées générales de l'Association
- Une participation à des travaux dans l'intérêt de l'établissement, soit ponctuellement (aménagement, entretien, bricolage, jardinage, courses), soit dans le cadre de commissions.

Tout parent n'ayant pas eu une participation active à la marche de l'association s'exposera à la non reconduction de l'accueil de leur enfant l'année suivante.

Les parents sont informés des temps forts de la vie de la structure, ainsi que de son fonctionnement par voie d'affichage dans le hall.

10. VIES PRATIQUE

Hygiène et prévention

Les familles doivent fournir :

- la crème de protection pour le change,
- les vêtements de rechange,
- les chaussons à partir de l'acquisition de la marche
- les tétines et les doudous qui restent à la crèche
- un chapeau ou bonnet suivant le climat
- gigoteuse ou pyjama
- ordonnance en cas de fièvre (médicament et posologie avec le poids de l'enfant, à renouveler tous les 6 mois
- sérum physiologique pour effectuer les lavages de nez

L'enfant est accueilli, toilette faite, après avoir pris le premier repas de la journée ou petit déjeuner.

Pour des raisons de sécurité le port de bijoux (collier, gourmette, boucles d'oreilles...) ou de barrette sont interdits.

Les parents comprendront que pour le plaisir et l'éveil de l'enfant on favorisera les jeux avec l'eau, le sable, la peinture, la terre ou la cuisine, et ils accepteront les salissures. Il est demandé d'habiller les enfants avec des vêtements simples et pratiques qui ne craignent pas d'être salis.

Le nom de l'enfant doit être noté sur chaque affaire de l'enfant (chaussures, pull manteau...).

Annexe 1 :

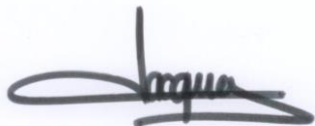
En cas d'alerte orange pour neige, une affiche sera déposée lors de l'ouverture de la structure, à l'entrée de la crèche et devant chaque unité, prévenant les parents que si la situation météorologique se détériore, les responsables se réservent le droit de demander aux parents de venir plus tôt chercher leurs enfants.

En cas d'alerte rouge pour neige l'établissement sera fermé.

Annexe 2 : la fiche d'inscription

Annexe 3 : Barème Nationale des participations familiales applicables dans le cadre de la Prestation de service Unique

Date : le 17 juin 2015



Signature :