

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT version janvier 2019

Commun à tous les établissements Ile aux enfants

Définition

Le règlement de fonctionnement a vocation à rappeler le mode de fonctionnement de la crèche et décrire sommairement les acteurs de la crèche ainsi que les rôles de chacun.

Le respect de ce règlement de fonctionnement est indispensable pour la qualité de l'accueil de votre enfant et la bonne marche de la structure. Il pose un cadre défini, à la fois pour l'équipe éducative et pour les familles.

Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'établissement est une association loi 1901 créée en février 2016.

Le pilotage de l'association est assuré par le conseil d'administration.

Il s'appuie sur la direction administrative et financière et sur l'expertise technique de la directrice de l'établissement.

Le personnel et leurs missions

Les directrices des établissements TIRIOU et TIBOULEN sont Educatrices de Jeunes Enfants.

La référente technique de la micro crèche L'ILOT est Educatrice de Jeunes Enfants.

La liste du personnel est affichée à l'entrée de l'établissement.

Le personnel d'encadrement est constitué d'agents diplômés (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants,...), d'agents qualifiés (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance...) et d'agents en cours de qualification conformément à la réglementation.

Les enfants sont accueillis par une équipe diplômée et expérimentée conformément au décret du 1/08/2000, à l'arrêté du 26/12/2000, au décret du 20 février 2007 et au **décret du 7/06/2010**.

Chaque agent dispose d'une fiche de poste conforme à la convention collective et aux exigences internes de l'association.

Conformément à la réglementation, la direction de l'association se charge de vérifier :

- L'identité des salariés,
- Les diplômes,
- Les justificatifs de vaccination,
- L'aptitude au travail en collectivité (certificat du médecin),
- L'extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire vierge,

Les principales missions de la directrice consistent à :

- Proposer un contrat d'accueil adapté à leurs besoins et/ou à leurs attentes,
- Mettre en place les conditions d'accueil favorisant le développement de l'enfant,
- Dépister et prévenir, en lien avec le pédiatre référent de la structure et/ou l'infirmière conseil, les éventuels problèmes liés à la santé de l'enfant,
- Orienter, en tant que de besoins, les familles vers des réseaux de prise en charge spécifique,
- Accompagner les familles dans leur parentalité,
- Former le personnel arrivant, aux procédures internes de la structure,
- Encadrer et coordonner l'action du personnel,
- Elaborer et vérifier l'application de méthodes et de procédures respectant les normes d'hygiène et de sécurité,
- Participer à l'évolution du projet d'établissement et à la mise en œuvre du cadre pédagogique,
- Mettre en place, à la demande de la direction, un réseau de partenariat éducatif

- Réaliser toute autre action conforme à sa fonction à la demande de la direction de l'association

La fiche de poste de la directrice précise le contenu et le cadre de son emploi.

Les principales missions de l'éducatrice de jeunes enfants consistent à :

- Participer à mettre en place les conditions d'accueil favorisant le développement de l'enfant,
- Dépister et prévenir, en lien avec le pédiatre référent de la structure et/ou l'infirmière conseil, les éventuels problèmes liés à la santé de l'enfant,
- Accompagner les familles dans leur parentalité,
- Participer à former le personnel arrivant, aux procédures internes de la structure,
- Encadrer et coordonner l'action du personnel,
- Participer à élaborer et vérifier l'application de méthodes et de procédures respectant les normes d'hygiène et de sécurité,
- Participer à l'évolution du projet d'établissement et à la mise en œuvre du cadre pédagogique,
- Mettre en place, à la demande de la direction, un réseau de partenariat éducatif
- Réaliser toute autre action conforme à sa fonction à la demande de la direction de l'association

La fiche de poste de l'éducatrice de jeunes enfants précise le contenu et le cadre de son emploi.

Conformément à l'article R2324-36-2 et de l'article R2324-30, le planning du personnel, précise en l'absence de la directrice, la ou les personnes désignées pour assurer la continuité de direction.

La ou les personnes désignées (conformément à l'article R2324-42) seront chargées d'assurer notamment, parmi les missions définies dans la fiche de poste de la directrice, les missions suivantes :

- Accueillir les familles

- Encadrer et coordonner l'action du personnel
- Mettre en œuvre le protocole sécurité
- Organiser le repas et les tâches d'hygiène générales

Les principales missions de l'Auxiliaire de puériculture consistent à :

- Participer à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect des consignes données par la directrice et conformément aux principes éducatifs définis dans le projet d'établissement,
- Prendre en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,
- Proposer aux enfants des activités d'éveil,
- Observer les enfants lors des temps de jeux libres,
- Rendre compte de ses observations,
- Suivre la consommation des matériels et fournitures pédagogiques,
- Participer à l'entretien des locaux

Les principales missions de l'animatrice consistent à :

- Préparer les supports et lieu de réalisation des activités,
- Participer à la réalisation des activités en coordination avec les auxiliaires et les éducatrices,
- Participer à toute mission à la demande de la directrice,
- Assurer la mise en place des repas,
- Participer à l'entretien des locaux

Tout le personnel doit exercer à tout moment une vigilance maximale pour s'assurer de la sécurité des enfants.

Par ailleurs tout le personnel est responsable de la sécurité et de l'hygiène au sein des locaux.

Les principales missions règlementaires du médecin pédiatre sont les suivantes :

- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents participants à l'accueil.

- Il donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois, présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique nécessitant une attention particulière.
- Il 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 organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical.
- Dans les établissements et services d'accueil régulier de plus de vingt places, le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans l'établissement en liaison avec le médecin de famille.

L'équipe encadrante bénéficie de l'intervention d'une infirmière.

Les principales missions réglementaires de l'infirmière sont les suivantes :

- Elle apporte à la directrice son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.
- Elle veille en concertation avec les médecins (médecin de l'établissement et/ou médecin de la famille) :
- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, sur prescription du médecin de l'établissement
- Au respect des consignes relatives à l'administration des antipyrétiques. Le cas échéant, certaines prescriptions médicales sont uniquement prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

En concertation avec le médecin de l'établissement et la directrice, l'infirmière définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles définis avec le médecin référent et forme le personnel de la structure aux attitudes et aux gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Elle assure une mission d'éducation à la santé en direction des enfants (propreté corporelle, soins dentaires...).

Ces quelques indications synthétisent les missions des agents concernés dont les fiches de poste sont disponibles et particulièrement précises sur les attendus de la fonction.

Pour toutes autres questions relatives au personnel, les parents doivent s'adresser à la directrice de la structure.

Hygiène et Sécurité

Le personnel est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Un tableau d'affichage obligatoire est présent dans la structure.

Il est notamment interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de mâcher du chewing-gum lors de l'accueil des familles
- de répondre au téléphone portable personnel pendant le service,
- de quitter son poste ou de laisser une collègue seule avec plus de huit enfants,
- de manger dans des espaces qui ne sont adaptés.

Le personnel est dans l'obligation de respecter tous les protocoles en application au sein de la crèche, relatifs aux :

- Nettoyage
- Repas
- Evacuation
- Accident...
- Urgence

Pour la sécurité de tous les enfants, le port de bijoux n'est pas autorisé à la crèche. Aussi, nous nous

réserveons le droit de retirer aux enfants les objets présentant un risque qui n'auront pas été enlevés. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte.

Amplitude d'Ouverture

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La micro crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Capacité d'accueil

Le multi accueil TIRIOU propose 42 places d'accueil. Le multi accueil TIBOULEN propose 26 places d'accueil.

La micro crèche L'ILOT propose 10 places d'accueil.

A minima 15 % des places sont réservées pour des enfants issus de familles en situation de pauvreté (conformément convention PSU).

Il s'agit d'un accueil sans discrimination de tout enfant de 3 mois à 6 ans en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Préinscription et admission

La Direction de l'Association enregistre des pré inscriptions tout au long de l'année.

La directrice effectue les inscriptions en tenant compte des demandes des familles et des éléments suivants :

- L'âge de l'enfant,
- La disponibilité de place,
- La disponibilité des créneaux horaires souhaités par les parents,
- Fratrie (famille dont un enfant a déjà été accueilli)
- L'ordre chronologique d'inscription,
- Le lieu de résidence...

Pour rappel l'accès à la crèche est possible pour tout enfant quelle que soit la situation professionnelle des parents.

Une fois l'inscription définitive prononcée (*attention : pour les enfants de moins de 4 mois ou présentant des maladies chroniques ou déficits, elle n'est possible qu'après visite médicale du médecin de la crèche ou certificat d'aptitude à la collectivité et contrôle des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en cours*) les parents doivent fournir :

- Le dossier d'inscription complet renseigné et signé comprenant notamment les numéros d'urgence à contacter
- Une copie des pages des vaccinations du carnet de santé,

Pour rappel, les enfants nés à partir du 01/01/2018 doivent être vaccinés obligatoirement pour être protégés des maladies suivantes :

Coqueluche
Diphtérie
Haemophilus influenzae b
Hépatite B
Méningocoque C
Pneumocoque
Rougeole
Poliomyélite
Oreillons
Rubéole
Tétanos

- Le livret de famille ou acte de naissance,
- Le certificat d'admission en collectivité, (et une ordonnance d'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre)
- En fonction de la situation familiale : jugement divorce et un justificatif de l'autorité parentale,
- Un justificatif de ressources (pour les parents qui ne sont pas ressortissants du régime général) et le numéro d'allocataire CAF,
- 2 photos récentes,
- Des frais d'inscription d'un montant de 40 euros/an /famille
- Une attestation d'assurance couvrant la « responsabilité civile » des parents.

Lors de l'inscription les parents attesteront avoir reçu et s'engageront à se conformer **au présent**

règlement de fonctionnement et un livret d'accueil pourra également être remis.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé à la structure dans les plus brefs délais.

Période d'adaptation

Lorsque l'enfant est admis (contrat signé, frais de dossier versé) une période d'adaptation, d'environ deux semaines est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et la directrice de la structure.

Cette adaptation nécessite la disponibilité de l'un des parents de l'enfant.

La première heure d'adaptation est gratuite. **Le contrat débute dès la première heure d'adaptation.**

Journée type synthétisée (sauf pour les enfants de la section bébé) à titre indicatif

Le matin, votre enfant et vous, êtes accueillis entre **7h30 (8H pour la micro crèche L'ILOT) et 9h** de manière individualisée.

L'accueil se clôture à 9h00 le matin afin que les activités de vos enfants se déroulent dans le calme et la sécurité.

A 9H Regroupement, Comptines et jeux de doigts sont proposés aux enfants

Aux environs de 9H30/11h00 Activités adaptées à l'âge et au stade de développement de votre enfant : manipulation, langage, éveil corporel et sensoriel, musique, arts plastiques, logique...et/ou jeux extérieurs (motricité, vélo, ballon...)

Aux environs de 11H15/12h15 Repas (pour les bébés : repas échelonnés en fonction de l'heure du repas du matin).

Aux environs de 12H15/12H45 Change, temps calme puis sieste (en fonction de l'heure de réveil précédente).

Aux environs de 13H30/15H15 Réveils échelonnés. Changes, soins. Jeux calmes

Aux environs de 15H30 Goûter

Aux environs de 16H/17H30 Ateliers, activités, jeux libres et jeux extérieurs

A partir de 16h départs échelonnés des enfants : l'adulte qui est à l'accueil, fait la transmission des différents temps de la journée auprès des parents. Un autre adulte rassure les enfants dont les parents arrivent plus tard.

Alimentation

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un local adapté, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole à établir).

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des bouteilles d'eau minérale qui seront conservées au réfrigérateur et jetées au bout de 24h.

Les boîtes de lait neuves seront fournies par les parents.

Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée seront autorisées après la signature d'un protocole permettant de s'assurer de la traçabilité (n° du lot de la boîte) du lait et des conditions d'hygiène du prélèvement.

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les préparations à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, soja, riz...) ou autres (brebis, chèvre, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles. Ils sont donc proscrits.

Les repas : les menus sont élaborés par une diététicienne, les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

L'association propose un menu unique qui ne peut être modifié pour convenance personnelle (confessionnelle, végétarienne...).

Toutefois l'association, conformément à ses valeurs, s'engage à respecter les familles dans leur singularité.

Tout régime particulier doit être validé, faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant (bilan allergologique recommandé), celui de la crèche et la Directrice.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'établissement.

Participation financière En Accueil régulier

Contrat et cout horaire

L'association signe un contrat avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche (renouvelable chaque année). La famille informe la crèche de ses besoins d'accueil lors de la préinscription. L'association lui propose un contrat en fonction des jours et des plages d'accueil disponibles.

L'association n'applique pas la mensualisation.

Les contrats et les factures sont établis sur une période de 11 mois.

Une facture récapitulative annuelle est fournie pour la déclaration d'impôts.

Ce contrat d'accueil ne pourra être modifié en cours d'année sauf dérogation exceptionnelle (changement de situation familiale ou professionnelle vérifiable sur Cdap – Consultation des données allocataires par les partenaires) avec accord des deux parties et avec un préavis d'un mois.

L'association a retenu la base horaire comme mode unitaire de la participation parentale définie en accord avec la Caisse d'Allocations Familiales 13.

Le cout horaire est calculé avec les barèmes édités et réactualisés chaque année par la CAF, ils sont disponibles auprès de l'association. Il est basé sur les ressources des parents et sur le nombre d'enfants à charge. Ce cout comprend la fourniture des repas, des gouters et des couches.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de dépassement des heures du contrat ou des heures réservées par la famille, la facturation se fait sur la base de la demi-heure supplémentaire.

En cas d'écart substantiel entre le contrat signé et la présence réelle de l'enfant, l'association pourra mettre en œuvre des avenants mensuels de régularisation.

Chaque année, le cout horaire change au mois de janvier à l'appui des ressources des parents.

L'association privilégie le prélèvement automatique et accepte aussi le paiement par virement bancaire, chèque, espèces et CESU.

Les titres CESU (sauf cesu dématérialisés) valables jusqu'au 31/01 de l'année en cours doivent être remis avant le 10/01.

Il n'est pas possible de payer d'avance des factures pour liquider des titres CESU arrivant à échéance de validité.

Le règlement s'effectue d'avance, avant le 10 de chaque mois.

Tout paiement non effectué le 10 du mois sera transmis pour recouvrement

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6/01/1978, 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.

Dans le cas contraire l'association accède au service cdap afin de disposer des données de la famille lui permettant de déterminer le cout horaire.

Une copie du fichier cdap de la famille est conservé par l'association.

La famille peut refuser qu'une copie du fichier cdap soit conservée.

Si les ressources des familles sont égales ou supérieures au plafond il y a lieu d'appliquer le plafond.

Si la famille ne dispose pas de ressources imposables, les ressources sont égales à 0 ou inférieures au plancher, il y a lieu d'appliquer le plancher.

En absence des informations nécessaires pour calculer la participation parentale, le taux horaire maximum sera appliqué et aucun remboursement rétroactif ne sera possible.

Le taux d'effort de 12% est appliqué aux revenus.

La participation financière sera versée au terme de chaque mois.

Fermeture des établissements :

Les jours de fermeture sont inscrits sur le contrat. Les jours de fermeture ne sont pas facturés.

Les établissements sont fermés quatre semaines en aout et une semaine entre Noël et jour de l'an.

Si les parents souhaitent des semaines de vacances supplémentaires, ils devront transmettre un courrier

de demande dans un délai de trois mois avant les dates de vacances.

Fin anticipée de contrat :

Les contrats d'accueil peuvent être arrêtés en cours d'année à condition de respecter un préavis minimal de trois mois.

En Accueil occasionnel

Le barème est identique à l'accueil régulier, les familles auront la possibilité de réserver les places par créneaux horaires d'au moins trois heures. Le règlement de la participation s'effectue lors de la remise de la facture

En cas de réservation, les heures réservées par la famille et non annulées sous 24 h à l'avance, seront facturées.

En Accueil d'urgence

En absence des informations nécessaires pour procéder au calcul de la participation horaire, le taux horaire plancher sera appliqué. Dès connaissance du montant réel selon le barème indiqué, le montant sera réactualisé. Le règlement de la participation s'effectue lors de la remise de la facture.

Seules les heures déductibles seront remboursées.

Les déductions exceptionnelles pour l'accueil régulier :

Seront déduites des facturations :

- les journées de fermetures exceptionnelles
- les journées d'absence de l'enfant pour maladie d'une durée supérieure à 3 jours et justifiées sous 48 heures (à partir de la date du certificat médical). **Les trois premiers jours dits de carence ne sont pas remboursés.** Si le certificat médical n'est pas fourni dans les 48 heures qui suivent le départ de l'enfant, l'association ne procédera pas au remboursement des jours qui suivent le délai de carence.
- Les journées d'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif).
- L'éviction dès le 1^{er} jour

Précision : Le délai de carence court à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

Toute incohérence entre l'arrêt et le certificat, entrainera sa non prise en charge.

Assurance

Chaque enfant adhérent est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de l'établissement, qui couvre les risques attachés à la qualité de locataire des locaux, la responsabilité civile de l'activité (qui couvre également les sorties)

La procédure d'urgence

La directrice ou la continuité de direction avertit les parents :

- Si l'enfant présente des signes de maladie, contagieuse ou non : fièvre, fatigue, toux... Dans certains cas elle leur demande de venir chercher leur enfant.
- Pour toute blessure superficielle (brûlure, écorchure, bosse..) elle prodigue, avec leur accord, les premiers soins suivant le protocole établi par le médecin de la crèche.
- Sollicite le concours du SAMU pour tout accident ou situation de santé, nécessitant une prise en charge rapide pour prodiguer des soins médicaux de nature à préserver l'intégrité de l'enfant (hyperthermie ou hypothermie, convulsions...), avec l'accord préalable des parents.

L'enfant sera évacué vers l'unité médicale la plus proche sous la responsabilité du SAMU.

En cas d'accident survenu au sein de l'établissement, La directrice doit informer le médecin, responsable de la promotion de la santé du Conseil Départementale des Bouches du Rhône.

Les responsabilités

L'enfant reste sous la responsabilité exclusive de ses parents, ou des personnes autorisées, en leur présence.

En leur absence, et pour tout incident, la structure multi accueil dispose d'une assurance pour la responsabilité civile.

En cas de retard des parents non prévu, l'enfant sera exceptionnellement maintenu au sein des locaux afin :

- De prévenir les personnes désignées par les parents et susceptibles de venir chercher l'enfant,
- Et en dernier recours, et en l'absence de référents familiaux, l'enfant sera pris en charge par les forces de l'ordre et la directrice ou sa continuité restera en sa présence.

Trois retards successifs des parents entraîneront le refus de prise en charge de l'enfant.

Les Partenariats

Les parents doivent signaler leur accord, ou leur refus, pour que leur enfant puisse bénéficier de la venue d'un intervenant extérieur : Conteuse, kinésithérapeute, ...

Annexe au règlement de fonctionnement

Objet : Mise en application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales

Conformément à son objet social et dans le cadre du décret du 23 décembre 2006, l'association l'île aux enfants s'engage à réserver **des places*** pour des enfants dont les parents perçoivent l'allocation de RSA, l'allocation de parent isolé, l'allocation de solidarité spécifique.

Vous avez déclaré avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et l'accepter sans réserve dans le dossier d'inscription.

La Direction de l'association