



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Vu le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,

Vu les décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613-10 du 10 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et de leurs modifications éventuelles,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu les instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,

Vu les statuts de l'association CRECH AND DODO modifiés en date du 26/04/2012

L'ASSOCIATION CRECH AND DODO ADOPTE LE PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE L'ASSOCIATION

L'association CRECH AND DODO, déclarée en date du 25 octobre 1985 à la sous-préfecture de Muret, a pour objet principal d'assurer l'accueil et la garde d'enfants d'âge préscolaire avec la participation de leurs parents au travers :

- D'un accueil régulier sur la semaine afin de permettre aux parents qui ne peuvent assurer la garde de leur enfant de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- D'un accueil occasionnel, correspondant à des moments variables selon les semaines, pour des parents qui peuvent moduler leurs moments de disponibilité.

L'association peut également participer ou développer toute activité ou manifestation en lien avec la petite enfance.

ARTICLE 2 : TUTELLES ET ORGANISMES DE CONTROLE

L'activité de l'association est placée sous la tutelle du Président du Conseil départemental qui prend un arrêté d'agrément par l'intermédiaire du Service de Protection Maternelle et Infantile, chargé du contrôle et du bon fonctionnement de l'établissement.

D'autres contrôles peuvent être effectués ou diligentés, notamment par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations au titre du plan de l'hygiène, la commune et la Commission Départementale de Sécurité au titre d'établissement recevant du public, l'Inspection du Travail et l'U.R.S.S.A.F au niveau de la réglementation sociale, la Caisse d'Allocations Familiales, la ville de Muret et le Muretain Agglo au titre des aides financières apportées à l'association.

Il est rappelé qu'à l'exception des membres de l'association ou des personnes habilitées à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans autorisation de la directrice.

ARTICLE 3 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement de fonctionnement rentrera en vigueur à compter du 1^{er} du mois suivant le vote favorable de l'Assemblée Générale.

TITRE 1^{er}

ADMISSION DES ENFANTS

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ACCES

Dans la limite des places disponibles et en fonction de la capacité d'accueil fixée par l'agrément du Conseil Départemental, l'admission des enfants est soumise aux conditions suivantes :

1. Pour l'accueil régulier, l'enfant doit être âgé de huit semaines à trois ans.
Pour l'accueil occasionnel, l'enfant doit être âgé de douze mois à trois ans.
Toute demande d'admission d'enfants de moins de huit semaines, pour l'accueil régulier et de moins de douze mois, pour l'accueil occasionnel, fera l'objet d'une étude particulière.
A titre exceptionnel une dérogation pourra être accordée par la directrice permettant l'accueil de l'enfant après ses trois ans.
2. La famille doit résider dans une commune du Muretain Agglo. Toutefois, les membres ressources utilisant à nouveau les services de l'association après le départ d'un premier enfant de la structure peuvent ne pas remplir cette condition sur avis favorable du bureau.
3. La famille doit être agréée comme membre actif de l'association par décision du bureau. Une cotisation doit être versée à l'association pour bénéficier de la qualité de membre.
4. La famille s'engage à respecter les statuts, le règlement associatif et le présent règlement de fonctionnement de l'association qui seront portés à leur connaissance lors de l'entretien de pré-inscription.
5. La famille s'engage à régler une participation financière en contrepartie des prestations fournies par l'association, conformément aux dispositions précisées au titre III du présent règlement.
6. La famille doit signer un contrat d'accueil conformément à l'article 10 du présent règlement

Un contrat particulier fixant la durée et les modalités d'accueil pourra être mis en place sur proposition des services médico-sociaux pour des familles confrontées en urgence à un besoin d'accueil temporaire et ponctuel de leur enfant.

10% minimum des places d'accueil seront réservées à des enfants issus de famille (en situation de pauvreté) dont la participation horaire maximale est inférieure à 1€ ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF

De plus, conformément au décret n°2006-1753 du 23/12/2006, la possibilité de dépassement journalier de 10%, dans la mesure où il n'y a pas de dépassement de 100% sur la semaine, sera partiellement conservée pour pouvoir faire éventuellement face à une demande de placement d'un enfant dont les familles sont bénéficiaires de certaines prestations, conformément à l'article L214-5 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 5 : DOSSIER D'ADMISSION

Lors de l'entretien d'inscription, il sera remis à la famille :

- Les statuts de l'association
- Le règlement associatif
- Le règlement de fonctionnement et son annexe reprenant les barèmes de la CAF ainsi que les plancher et plafond en vigueur, nécessaire au calcul du tarif horaire de la famille
- Le projet pédagogique
- Une fiche d'inscription.

La famille doit constituer un dossier d'inscription comprenant les pièces ou obligations mentionnées ci-dessous. Les originaux seront présentés et une photocopie des documents sera conservée par l'établissement. Le dossier d'inscription est présenté complet au minimum 1 mois avant la date d'entrée dans la structure, sauf situation particulière laissée à l'appréciation de l'association. Il comprend :

1. Le livret de famille
2. Le cas échéant, un extrait du jugement de divorce fixant le montant de la pension alimentaire et les modalités de garde de l'enfant ainsi que toute décision de justice en cas de séparation.
3. La fiche de renseignement médical délivré par la structure et signée par le médecin traitant
4. Le carnet de vaccination de l'enfant
5. L'attestation d'immatriculation à la Sécurité Sociale.
6. La dernière quittance E.D.F ou tout autre document justifiant du dernier domicile.
7. La carte d'Allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA ou à défaut l'avis d'imposition ou de non imposition N-2 de la famille.
8. Le jour de l'entrée de l'enfant à la crèche, il devra être présenté un certificat médical de moins de huit jours mentionnant que l'état de santé de l'enfant lui permet de vivre en collectivité.
9. Le contrat d'accueil signé par la famille et la directrice par délégation du président de l'association.

ARTICLE 6 : REACTUALISATION DES DOCUMENTS

Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté lors de l'inscription et aux mois de septembre, janvier et mai, afin de contrôler les vaccinations obligatoires.

Pour tout changement en cours d'année, quel qu'il soit, la famille s'engage à réactualiser ces documents. L'association se réserve le droit de réclamer les originaux.

ARTICLE 7 : DATE D'ENTREE

La date d'entrée est fixée d'un commun accord entre la famille et l'équipe éducative. Elle figure sur le contrat d'accueil. En cas de non - respect de la date d'entrée, sauf cas de force majeure laissée à l'appréciation de l'association, l'inscription sera annulée de plein droit et le dossier restitué à la famille.

Au début du placement, une période d'adaptation est vivement conseillée dans l'intérêt de l'enfant et de la famille.

TITRE 2 OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT ET MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS ET DE LEUR FAMILLE

ARTICLE 8 : JOURS D'OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 à l'exception des jours fériés. Elle est également fermée pendant 25 jours minimum pour les congés annuels.

Les dates de fermeture pour les congés annuels sont décidées chaque année, au plus tard le 30 juin pour l'année suivante, par le Conseil d'Administration. Ces dates sont affichées dans l'établissement.

ARTICLE 9 : MODALITES D'ACCUEIL

L'accueil des enfants se fera entre 7h30 et 9h pour le matin et entre 13h et 14h pour l'après-midi.

Ils seront repris soit à 11h30 ou entre 12h30 et 13h pour le matin et à partir de 16h30 pour l'après-midi. Pour des arrivées et des départs en dehors de ces tranches horaires, les familles devront en faire la demande qui sera traitée par le bureau et/ou par délégation par la directrice. Les enfants et leurs familles doivent, dans tous le cas, avoir quitté la structure à 18h30 au plus tard.

Pour les accueils occasionnels, l'accueil peut être variable selon les semaines en fonction des créneaux disponibles. Les heures devront être réservées, au plus tard, la semaine précédente.

Si nécessaire, le Conseil d'Administration précisera par délibération les modalités d'accueil proposées aux familles. Le temps de placement réservé correspond à la participation financière due par la famille précisée au titre III.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30.

L'association est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée pour l'accueil régulier et de la troisième absence non signalée pour l'accueil occasionnel, après en avoir avertie la famille par courrier recommandé.

Pour l'accueil occasionnel, en dessous d'un minimum d'heures de présences mensuelles, fixé par délibération du conseil d'administration, la directrice se réserve la possibilité de proposer la place à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

En cas de non respect du calendrier de vaccinations obligatoires l'association est fondée de rompre le contrat d'accueil au-delà d'un mois de retard après en avoir avertie la famille par courrier recommandé.

Les enfants doivent arriver propre et ayant pris leur premier repas.

Pour les enfants en bas âge, les parents fourniront le lait adapté.

ARTICLE 10 : CONTRAT D'ACCUEIL

La famille dont l'enfant est accueilli en accueil régulier signe un contrat d'accueil et ses annexes

Ce document précise notamment les points suivants :

1. L'engagement de la famille à respecter le règlement de fonctionnement de l'association.
2. Une autorisation de soins et d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence.
3. L'autorisation de participation de l'enfant à l'ensemble des activités de l'établissement dans le cadre du projet pédagogique, y compris les sorties extérieures.
4. L'identité des personnes autorisées à retirer l'enfant conformément à l'article 11.
5. Le nombre de semaines réservées et le nombre de mois de fréquentation sur l'année, le temps de présence de l'enfant sur la semaine avec les heures d'arrivées et de départ.

Ce dernier point pourra être révisé chaque année au mois de juin pour une application au 1^{er} septembre de l'année civile en cours.

Il pourra également être modifié par avenant, en cours d'année, à la demande écrite de la famille et en fonction des possibilités de la structure. Cette demande devra se faire au moins 2 mois avant son éventuelle mise en application, les temps de fermeture ne pouvant compter dans ce délai.

6. Une autorisation d'utilisation de CAF PRO ou site MSA

ARTICLE 11 : DEPART DE L'ENFANT

Au moment de son départ, l'enfant ne sera remis par le personnel diplômé de la crèche qu'aux parents titulaires de l'autorité parentale, ainsi qu'aux personnes spécialement mandatées par les parents figurant sur le contrat d'accueil.

L'autorisation de remise de l'enfant à d'autres personnes que celle(s) titulaire(s) de l'autorité parentale doit être précisée sur le contrat d'accueil, contresignée par le ou les parents titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant, auquel il sera joint la copie de la carte d'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Au-delà de 18 h 30 et en l'absence de toute information concernant la ou les personnes autorisées à retirer l'enfant, la gendarmerie est informée en vue de la prise en charge de l'enfant et du contact avec la famille. Un membre du Conseil d'Administration en est informé dans les meilleurs délais.

En cas de retards injustifiés et répétés des parents pour reprendre l'enfant, le bureau peut engager la procédure disciplinaire prévue à l'article 37.

ARTICLE 12 : VETEMENTS DE RECHANGE ET EFFETS PERSONNELS

Les parents sont tenus de fournir à l'établissement un lot permanent de vêtements de rechange.

Le linge doit être marqué. Le lavage des vêtements personnels est à la charge des familles.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants n'est pas autorisé.

Les jouets personnels amenés le cas échéant par les enfants doivent être conformes aux normes de sécurité.

ARTICLE 13 : PERSONNEL

Un personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur assure une présence continue auprès des enfants. Il met en œuvre le projet pédagogique et veille à la sécurité et à l'application des règles d'hygiène indispensables. Il tient un cahier de présence journalier des enfants.

Deux membres du personnel, au minimum, sont présents au moment de l'ouverture et de la fermeture, dont une personne obligatoirement diplômée au sens de l'arrêté du 26 décembre 2000.

ARTICLE 14 : ASSURANCES

L'association CRECH'AND DODO souscrit un contrat d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile générale, la responsabilité locative, l'individuelle accident des enfants et la garantie mandataires sociaux.

La responsabilité de l'association ne peut être en aucun cas engagée en cas de détérioration des vêtements, ni de la perte ou du vol d'effets personnels appartenant aux familles ou au personnel.

ARTICLE 15 : RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA DUREE DE L'ACCUEIL

Afin d'éviter une fatigue excessive liée à la vie collective, il est souhaitable, dans la mesure des possibilités de la famille, que la durée de l'accueil n'excède pas 10 heures sur une même journée.

ARTICLE 16 : PARTICIPATION A LA VIE DE LA STRUCTURE

Une collaboration est organisée entre l'équipe éducative et les parents afin de garantir un accueil de qualité pour tous les enfants.

Afin de renforcer le lien entre la famille et l'établissement autour de l'enfant et du fonctionnement général, la structure est ouverte à tout parent qui souhaite venir partager un temps d'accueil avec son enfant : Temps ordinaire comme moments festifs.

La participation des familles est également nécessaire pour l'accompagnement des sorties éducatives, éléments essentiels du projet pédagogique de l'association.

Les familles sont vivement invitées à s'engager à assurer au moins 1 demi-journée de participation au quotidien de la structure par trimestre, à savoir : de septembre à décembre, de janvier à mars et d'avril à juillet.

TITRE 3 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

ARTICLE 17 : CONVENTION AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La participation financière des familles est fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Cette obligation est contractuelle dans le cadre d'une convention signée entre la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne et l'association. Toute modification des modes de calcul des participations familiales de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera applicable avant la modification du présent règlement par les instances de l'association.

ARTICLE 18 : PARTICIPATION FINANCIERE

Elle est calculée conformément aux circulaires de la Caisse d'Allocations Familiales en vigueur. Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultés dans CAFPRO, ou sur le site de la MSA, bases de données d'allocataires de la CAF ou de la MSA, accessibles par Internet, après signature d'une convention entre l'association et ces organismes.

Le barème ainsi que les écrans de revenus donnés par CAFPRO ou la MSA seront donnés aux familles avec le contrat d'accueil.

En accueil régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, donné en annexe au présent règlement.

Cette participation financière mensualisée sera invariable quel que soit le nombre de jours d'ouverture dans le mois, et établie à partir d'un forfait horaire contractuel calculé sur les bases mentionnées à l'article 19 de ce règlement de fonctionnement.

En accueil occasionnel :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation hebdomadaire, par référence au barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, donné en annexe au présent règlement et en fonction du nombre d'heures réservées sur la semaine.

ARTICLE 19 : CALCUL DU TEMPS D'ACCUEIL ET MODALITES DE FACTURATION

- Pour l'accueil régulier :

Le temps d'accueil correspond à un forfait mensuel calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil réservées} \times \text{Nombre d'heures hebdomadaires}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

L'année civile est divisé en deux parties contractuelles :

- De janvier à la fermeture d'été (fin juillet ou août)
- De la réouverture d'été (fin août ou septembre) au 31 décembre.

A la signature de chacun des contrats seront déduits :

- Les fériés
- Les semaines non réservées de début ou de fin de contrat
- Les fermetures de la structure :
 - o Fermetures comprises entre le 1^{er} janvier et la réouverture en août ou septembre pour le premier contrat
 - o Fermetures comprises entre la réouverture fin août ou début septembre et le 31 décembre pour le deuxième contrat
- Les familles qui font la réservation allant de la réouverture en janvier à la fermeture d'été (en juillet ou août) pourront bénéficier d'un maximum de 5 semaines de congés, les périodes de fermeture, mois d'août compris, seront incluses dans le décompte de ces 5 semaines.
- Les familles qui font la réservation allant de la réouverture en août ou septembre jusqu'au 31 décembre pourront bénéficier d'un maximum de 2 semaines de congés, les périodes de fermeture seront incluses dans le décompte de ces 2 semaines.
- Les éventuelles périodes d'adaptation seront comptées comme date de départ de la réservation. Pour toute réservation après ces dates, seules les temps de fermeture de la structure seront déduits.
- Les congés non pris au terme d'un contrat pourront être reportés sur le contrat suivant dans la mesure où ils concernent la même année civile.
- Pour les réservations sur une seule année scolaire, les congés cumulés de septembre à décembre seront reportés sur le contrat suivant, débutant en janvier, mois avant lequel ils ne pourront être posés.
- Les congés supplémentaires pourront donner lieu à des déductions dans la mesure où un délai de prévenance de 2 semaines aura été respecté.
- La facturation est établie sur 11 mois quel que soit le nombre de jours de fonctionnement (nombre de jours dans le mois, fermeture pour congés annuels prévue à l'article 8). Sauf modification décidée par le Conseil d'Administration, aucune facture ne sera établie au mois d'août.
- Le nombre de mois de facturation sera établi sur le nombre réel de mois de présence même si l'arrivée ou le départ s'opère en cours de mois.
- Toute semaine commencée sera facturée en totalité.

Pour l'accueil occasionnel :

La facturation hebdomadaire correspondra aux nombres d'heures réservées.

En ce qui concerne la période d'adaptation en début de placement, elle sera gratuite tant que le parent sera présent avec son enfant dans la structure et facturée à l'heure réelle dès que l'enfant sera confié à la structure en dehors de la présence de son parent.

ARTICLE 20 : RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La participation mensuelle forfaitaire est déterminée par la base des données allocataires de la CAF données par CAFPRO ou la MSA prenant en compte les revenus des familles de l'année N-2.

Les changements de situation en cours d'année (chômage, divorce, séparation, décès, naissance) doivent être signalés et seront pris en compte à partir de la base de données de CAFPRO ou de la MSA.

En cas d'absence de ressources et dans le cas d'un accueil d'urgence, quand les ressources ne sont pas connues, le montant plancher communiqué annuellement par la CNAF est appliqué.

Dans le cas de familles non connues dans CAFPRO ou MSAPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil départemental) la tarification appliquée sera le tarif moyen de la structure de l'année précédente.

Le revenu plancher et le revenu plafond sont définis par les montants donnés par Caisse Nationale d'Allocations Familiales, donnés en annexe au présent règlement.

ARTICLE 21 : JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

La famille remet à l'inscription une photocopie de sa carte d'allocataire CAF ou son numéro d'adhérent à la MSA permettant à l'association d'accéder aux bases de données. Elle informera en temps et en heures l'association de tout changement concernant sa situation.

La participation financière de la famille d'une régularisation, chaque année, à compter du 1^{er} janvier et si nécessaire à tout moment en fonction de sa situation.

A défaut de production des documents nécessaires la participation financière sera établie sur la base du revenu plafond sans effet rétroactif jusqu'à réception des documents.

ARTICLE 22 : MODALITES DE REGLEMENT POUR L'ACCUEIL

Pour tous les types d'accueil, les familles pointent le matin à l'arrivée de l'enfant et le soir à son départ.

Pour l'accueil régulier :

Une facture est établie mensuellement. La famille s'engage à la régler avant le 5 du mois concerné.

Pour l'accueil occasionnel :

Une facture est établie hebdomadairement à terme échu. La famille doit la régler avant la fin de la semaine suivante.

Toute heure réservée non décommandée au moins 2 jours ouvrés à l'avance sera due.

De plus, la structure se réserve le droit, pour des raisons de service, de fermer la ou les places d'accueil occasionnel tout en respectant un délai de prévenance de 2 jours ouvrés.

Tout dépassement des heures réservées est facturé par demi-heure indivisible.

Pour tout enfant dont le parent n'aurait pas pointé, c'est l'heure d'ouverture pour le matin et l'heure de fermeture pour le soir qui seront prises en compte dans le calcul de la facturation.

Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant au sein de la structure. En cas de non-paiement et après deux rappels par courrier avec accusé de réception, l'association se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant dans l'établissement.

ARTICLE 23 : PREAVIS DE DEPART ANTICIPE DE L'ENFANT

Pour l'accueil régulier :

En cas de départ anticipé de l'enfant en accueil régulier pour quelque raison que ce soit, les parents doivent en aviser l'association par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice au moins 2 mois avant la date du départ de l'enfant décidée par la famille. En cas de fermeture de la structure au mois d'août, le préavis doit être adressé à l'association avant le 1^{er} juin.

En cas de départ anticipé, non signalé à la structure dans les conditions et les délais susmentionnés, les parents seront tenus au paiement de 2 mois correspondants à la période de préavis.

Toutefois, des situations particulières pourront être examinées par le bureau ou par délégation par la directrice lorsque la famille, sur justificatif remis à l'association, n'a pas la garantie au 1^{er} juin que leur enfant pourra être accueilli à l'école maternelle (pour les enfants faisant 3 ans en début d'année civile).

Pour l'accueil occasionnel :

En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents doivent en aviser l'association par lettre simple remise en main propre à la Directrice

ARTICLE 24 : AVANCE A LA RESERVATION DEFINITIVE

Pour l'accueil régulier, lors de la réservation définitive, la famille verse à titre d'avance le premier mois de son forfait.

ARTICLE 25 : DEDUCTIONS APPLIQUEES

- Une déduction totale sera appliquée :
 - o en cas de fermeture exceptionnelle de la structure.
 - o en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure
- Sur production d'un certificat médical ou d'hospitalisation dans les deux jours suivants l'absence de l'enfant, une déduction de la participation familiale est effectuée dans les conditions suivantes :
 - Maladie : les 3 premiers jours sont dus en totalité, exonération à partir du 4^{ème} jour d'absence.
 - Hospitalisation : exonération totale à partir du premier jour d'hospitalisation pour la durée totale de cette dernière puis application des déductions pour absence maladie, les journées d'hospitalisation pouvant correspondre aux journées de carence.
Les jours d'absence pris en compte sont les jours ouvrés consécutifs. Ils ne sont pas cumulables sur l'année.

Pour l'accueil régulier :

Le montant de la déduction sera défalqué sur la facture du mois suivant le retour de l'enfant. Toute journée commencée est due.

Pour l'accueil occasionnel :

Sur présentation d'un certificat médical, toute heure réservée, non décommandée au moins 2 jours ouvrés à l'avance, ne sera pas due.

Dans le cadre d'une absence supérieure à deux semaines calendaires pour raison médicale, le bureau de l'association statuera sur la réservation de la place en concertation avec la famille.

TITRE 4 DISPOSITIONS SANITAIRES

ARTICLE 26 : ROLE DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ou à défaut un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie assure un suivi régulier.

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

Il contrôle le carnet de santé attestant la mise à jour des vaccinations et des visites de santé obligatoires. Sauf contre-indication médicale, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, si nécessaire, des parents participant à l'accueil. Il travaille en relation étroite avec le personnel diplômé de la structure et contribue au suivi de l'enfant.

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 le recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il effectue une visite régulière au sein de l'établissement.

Il peut, si l'estime nécessaire, ou à la demande du professionnel présent et avec l'accord des parents, examiner l'enfant.

Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.

ARTICLE 27 : INFORMATIONS MEDICALES

Les parents sont tenus de signaler à la directrice de l'établissement ou, en son absence, à un membre du personnel diplômé toutes les informations médicales relatives à l'enfant (allergie, régimes, maladie...) et de fournir à la demande du personnel un certificat médical faisant état de ces informations. Toute maladie contagieuse contractée au sein de la famille doit être signalée à la directrice.

Les parents doivent fournir le carnet de santé à l'établissement lors de l'inscription et à chaque demande nécessaire à la vérification de la vaccination obligatoire.

ARTICLE 28 : ACCUEIL D'ENFANTS HANDICAPES OU SOUFFRANT DE PATHOLOGIES CHRONIQUES

L'établissement favorise en fonction des demandes des familles l'accueil d'enfants handicapés ou souffrant de pathologies chroniques dans le cadre d'un projet d'intégration élaboré avec la famille et, le cas échéant, des services de soins. L'état de santé de l'enfant doit cependant être compatible avec la vie en collectivité. Un avis médical préalable est donné conjointement par le médecin de famille et le médecin rattaché à l'établissement.

La décision d'admission est prise par le bureau de l'association. Si l'enfant est accueilli, un protocole d'accueil médical individualisé est établi, signé par la famille, l'association, le médecin de la famille et le médecin rattaché à la crèche.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, le protocole précisera, le cas échéant, que les parents peuvent être amenés à fournir tout ou partie des repas.

ARTICLE 29 : ENFANT SOUS PRESCRIPTION OU TRAITEMENT MEDICAL

Un traitement médical pourra être donné au sein de l'établissement avec l'accord de la directrice ou d'un salarié diplômé et sur présentation de l'ordonnance du médecin. L'original ou une photocopie de l'ordonnance est laissé à la crèche avec les médicaments adéquats. Seul le personnel diplômé est habilité à administrer un traitement médical.

A la demande des familles et sur présentation de la prescription de leur médecin traitant, des soins peuvent être dispensés directement dans l'établissement par du personnel paramédical extérieur.

ARTICLE 30 : MALADIES ET ACCIDENTS PENDANT L'ACCUEIL

En cas de maladie ou d'accident pendant l'accueil de l'enfant, le personnel diplômé présent fait appel en premier lieu au médecin de famille, en second lieu au médecin rattaché à l'établissement ou à défaut au premier médecin qui pourra être contacté. En cas de nécessité et en fonction de l'appréciation de la situation, il est fait directement appel aux services d'urgence dont les coordonnées sont affichées dans l'établissement, qui se chargent le cas échéant d'orienter l'enfant vers un établissement hospitalier. La famille en est informée immédiatement.

ARTICLE 31 : MALADIE DE L'ENFANT

Si l'enfant est amené fiévreux ou fatigué, l'accueil est laissé à l'appréciation du personnel diplômé présent dans l'établissement.

Tout enfant présentant des signes pathologiques en cours de journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et informer l'établissement du diagnostic.

Un certificat médical pourra être exigé par le personnel diplômé lors du retour de l'enfant précisant que ce dernier est apte à reprendre la vie en collectivité.

ARTICLE 32 : VISITE MEDICALE DU PERSONNEL

Tous les salariés de l'association effectuent une visite médicale du travail conformément à la réglementation en vigueur et au document unique de l'association.

TITRE 5

RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 33 : DIFFUSION DU DOCUMENT

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à la famille lors de la demande d'admission. La famille reconnaît avoir pris connaissance de ce document, avoir reçu toute précision nécessaire et s'engage à respecter l'intégralité de ses dispositions.

Ce document est affiché dans la structure. Il est opposable aux familles ainsi que ses éventuelles modifications adoptées par les instances compétentes de l'association.

ARTICLE 34 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent être modifiées par un vote du Conseil d'Administration. En cas de modifications importantes, le Conseil d'Administration peut décider de les soumettre à l'approbation d'une Assemblée Générale.

ARTICLE 35 : DISPOSITIONS NON-PREVUES PAR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Toute situation particulière et individuelle d'une famille non prévue dans le présent règlement de fonctionnement fait l'objet d'un examen du bureau ou par délégation de la directrice.

TITRE 6

NATURE ET ROLE DU PERSONNEL SALARIE

ARTICLE 36 : ORGANISATION GENERALE ET ROLE DU PERSONNEL

Un personnel diplômé, conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 décembre 2000, assure une présence continue auprès des enfants de l'ouverture à la fermeture de l'établissement. Un salarié diplômé au minimum est en permanence présent dans la structure. Un membre du personnel diplômé au minimum est présent pour toutes les activités et sorties extérieures.

Ce personnel, responsable de l'accueil et du fonctionnement quotidien, élabore et met en œuvre à partir des acquis de sa formation et de ses savoir-faire le projet pédagogique sous la direction de la directrice. Les familles sont associées à cette démarche selon les modalités précisées dans le projet d'établissement. Le projet pédagogique et ses modifications éventuelles sont validés par le Conseil d'Administration. Le projet pédagogique précise notamment les objectifs poursuivis, les moyens et les modalités d'évaluation mis en place, l'organisation générale, l'accompagnement des familles dans leur fonction parentale.

Il veille également à la sécurité physique et affective des enfants et à l'application des règles d'hygiène indispensables.

Le personnel non diplômé sous contrat avec l'association intervenant auprès des enfants secondent les éducatrices dans leurs différentes fonctions. Chaque salarié non diplômé a un tuteur nommé parmi le personnel diplômé. Dans ce cadre, un membre du personnel non diplômé peut mener seul à l'intérieur de la structure une activité dans le cadre d'un projet élaboré préalablement avec son tuteur.

L'établissement peut être également un terrain de stage pour les étudiants en formation.

ARTICLE 37 : FONCTION DE LA DIRECTRICE

La directrice est garante et responsable de la globalité du fonctionnement de l'établissement. Elle assure une fonction de direction qui comprend notamment les missions suivantes :

1.- Dans le domaine éducatif auprès des enfants et de l'accueil des familles

- Elle organise l'accueil des nouveaux parents, présente l'association, la structure et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant et établit avec eux le dossier d'admission

- Elle assure le suivi quotidien de chaque enfant en relation étroite avec l'ensemble de l'équipe éducative

- Elle assure la liaison entre l'équipe éducative et les familles en facilitant l'échange et la restitution du travail pédagogique individuel et collectif

- Elle est garante du projet pédagogique dans ses objectifs, sa mise en œuvre et son évaluation

- Elle veille à l'application des consignes données en matière d'hygiène et de sécurité

2.- Dans le domaine de la gestion des ressources humaines

- Elle élabore les emplois de temps du personnel en respectant les normes d'encadrement requises

- Elle assure une fonction d'animation générale, de management participatif et d'évaluation du travail de l'ensemble de l'équipe éducative

3. Dans le domaine du fonctionnement général de l'association, elle assure le lien entre le champ associatif et le champ structure.

En l'absence de la directrice sur la structure, une éducatrice diplômée assure la responsabilité du fonctionnement quotidien de l'établissement.

Pendant ses congés réguliers ou en cas d'arrêt de travail de la directrice, le bureau de l'association désigne parmi le personnel diplômé une responsable par intérim. Le médecin de Protection Maternelle et Infantile de la Circonscription en est informé.