

REGLEMENT INTERIEUR

« LES OURSONS »

Etablissement de Guzet

1.Présentation générale

L'établissement d'accueil « Les Oursons » a pour but d'accueillir de façon occasionnelle ou régulière les enfants de 1 à 6 ans.

Elle a une capacité d'accueil de 13 enfants. Le nombre d'enfants accueillis ne pourra en aucune façon dépasser celui fixé dans l'agrément.

Occasionnellement, l'effectif pourra être de 10% supérieur à celui fixé par l'agrément et à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Elle est agréée sur avis des Services de Protection Maternelle et Infantile par le Président du Conseil Général. Elle fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er , du livre II du code de la santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

La CAF et la MSA participent au financement sous forme de prestations de service. La Communauté des Communes du Canton d 'OUST participe sous forme d'une subvention de fonctionnement.

L'établissement est placé sous la responsabilité immédiate de la directrice et en son absence, d'une éducatrice de jeunes enfants. Elles sont en outre chargées de l'application du présent règlement.

L'association « Les Oursons » à but non lucratif type loi 1901 gère l'établissement. Tous les parents sont adhérents de l'association. Ils élisent tous les ans en Assemblée Générale un conseil d'administration. Le conseil d'administration élit un bureau à qui il délègue la gestion de l'établissement.

Enfin, la Communauté des Communes du Canton d 'OUST est propriétaire du bâtiment qu'elle met à disposition de l'association. (cf. convention de mise à disposition).

2.FONCTIONNEMENT

2.1 Adhésion

Les parents doivent être adhérents de l'association. Pour cela ils versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé en annexe.

2.2 Lieu d'habitation

Dans la limite des places disponibles, seront prioritaires les enfants des travailleurs saisonniers de la station et ceux du Canton d'OUST.

2.3 Modalités d'accueil

Les modalités d'accueil, pour les enfants des travailleurs saisonniers, sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant; ce contrat peut être révisé chaque mois, compte tenu des changements familiaux et professionnels.

Un accueil non programmé reste toujours possible selon les places disponibles.

En outre, un accueil d'urgence en cas de problème important sera réservé aux enfants.

En cas d'absence dans une période réservée, la famille s'engage à prévenir la structure.

Pour permettre un suivi quotidien de l'enfant, un cahier de liaison est établi entre les membres de l'équipe sur un document pré-imprimé: les points importants à transmettre aux parents y sont consignés (facture, questions diverses, convocation aux AG, rappel concernant les fournitures nécessaires...)

Après discussion avec l'équipe la famille et le médecin, des enfants présentant des handicaps ou maladies chroniques pourront être accueillis.

2.4 Le dossier d'admission

Le dossier d'admission de l'enfant doit comprendre:

- Une fiche de renseignements concernant la famille et l'enfant, précisant le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou le numéro Insee pour les ressortissants de la Mutualité Sociale Agricole ;
- Le carnet de santé de l'enfant ;
- Le numéro de sécurité sociale qui couvre l'enfant ;
- Lors de l'inscription, les responsables de l'enfant devront s'engager à respecter le présent règlement ainsi que le projet éducatif et social.
- Une attestation du médecin traitant confirmant qu'il n'y a pas de contre-indication pour l'enfant à la vie en collectivité ;
- Une ordonnance médicale autorisant la directrice à administrer un antipyrétique en cas de température supérieure à 38° 5 ;

Pour les travailleurs saisonniers et les habitants du canton :

- Les justificatifs de revenus : le dernier avis d'imposition ou de non imposition ;

Ou,

- Le déclaration de ressources CAF ;

Ou,

- Les 3 derniers bulletins de paye pour les changements de situation (ou justificatifs de revenus),

2.5 L'adaptation

Pour les enfants accueilli régulièrement, une période d'adaptation est prévue afin de faciliter la séparation et de favoriser l'intégration de l'enfant à la structure. Elle permet une meilleure connaissance réciproque.

Cette période s'étend sur trois jours : le 1^{er} jour parents et enfants se familiarisent avec la crèche pendant 1h ; le 2^{ème} jour les parents nous confient leur enfant pendant 2h ; et le 3^{ème} jour, une demi journée.

Pour les personnes en vacances, un temps d'inscription et de présentation de l'enfant et de la structure seront demandés aux parents.

2.6 Périodes d'ouverture

L'établissement fonctionne sur la période d'ouverture de la station de Guzet neige.

Elle accueille les enfants tous les jours pendant les vacances scolaires de 8h30 à 17h.

Pour les périodes hors vacances scolaires, la structure se réserve un jour de fermeture hebdomadaire.

La période 12 h 00- 13 h 30 est réservée aux repas, à l'endormissement des enfants et au nettoyage des locaux. Pendant ce temps, les parents ne seront pas accueillis au sein des locaux.

La structure est fermée:

- Le 25 décembre ;
- Le 1^{er} janvier.

Les périodes de fermeture sont rappelées aux familles par voie d'affichage afin que chacun puisse s'organiser.

3.Modalités d' Admission

3.1 Accueil de l'enfant

L'enfant arrivera propre dans la structure.(hygiène corporelle, vêtements propres, traitement contre les poux,...) Le matin il aura pris son petit déjeuner.

Les enfants ne porteront pas de bijou ou d'objet trop petit pouvant être avalé (barrette à cheveux, pièce de monnaie,...). Le personnel ne sera pas responsable des souillures sur les vêtements ou les chaussures.

3.2 Le matériel demandé

Tous les mois, en début de mois:

Pour les enfants accueilli régulièrement :

- des couches ,
- 1 boîte de lingettes,
- 1 boîte de mouchoirs en papier,
- 1 paquet de coton,
- 1 flacon de lait de toilette,
- des dosettes de sérum physiologique,
- une crème contre les irritations.

Les parents fournissent un change complet marqué au nom de l'enfant dans un sac.

Pour les enfants accueillis occasionnellement:

- 1 boîte de lingettes,
- des couches.

3.3 les repas

Les repas seront amenés par les parents. Ceux-ci s'engagent à fournir des repas fraîchement préparés, bien conditionnés, la viande sera coupée, les dates de péremption contrôlées.

Eviter les œufs, la viande crue, les crèmes maison à base de lait.

Tout pot entamé ou ouvert sera refusé.

La structure fournira la collation du matin.

Pour les enfants accueilli régulièrement, les parents fournissent en début de mois :

- 1 L de jus de fruit,
- 1 boîte de biscuit,
- un aliment au choix favorisant l'éveil gustatif (fruits, fromage, cracottes).

4.Participation financière des parents

► travailleurs saisonniers et habitants du canton :

4.1 Tarif horaire

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

Elle est calculée conformément aux instructions des circulaires de la CNAF en vigueur.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition des familles et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.(cf. annexe 1)

Pour les 0 - 4 ans :

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	Revenu mensuel * 0,06%	Revenu mensuel * 0,05%	Revenu mensuel * 0,04%	Revenu mensuel * 0,03%

Pour les 4 - 6 ans :

Taux horaire = $\frac{\text{Revenu mensuel} \times \text{taux effort}}{\text{Nombre de personnes au foyer}}$

	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux effort	0,6%	0,5%	0,38%	0,33%

4.2 Les ressources prises en compte

Les ressources à prendre en compte sont toutes les ressources figurant sur l'avis d'imposition, avant abattement de 10 et 20 pour cent: revenus d'activités professionnelles ou assimilés, pensions, retraites, rentes, autres revenus imposables., allocation parentale d'éducation, assedic, ...

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, naissance, décès...) doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte sur présentation de justificatifs.

Les ressources sont révisées tous les ans en Septembre. A défaut de produire les justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base de prix du plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

4.3 Le calcul

Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire spécifiée dans le contrat de temps d'accueil personnalisé de l'enfant. Ce dernier précise les besoins des familles en heures mensuelles. Cette tarification est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée par la CAF vient en complément de la participation des familles.

4.4 Les déductions admises

- fermeture de l'établissement,
- hospitalisation de l'enfant,
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs avec présentation d'un certificat médical, la déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour,
- éviction par le médecin de l'établissement ou du service,
- il n'y a pas lieu de déduction en raison d'une absence pour convenance personnelle des parents.

4.5 La facturation

La facturation est établie en début de mois. Le paiement est dû en début de mois pour les enfants sous contrat.

Une fréquentation en dehors des jours prévus par le contrat, même si le quota horaire n'est pas atteint, sera facturée en plus.

Le paiement de la participation financière subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant dans l'établissement. En cas de non paiement après 2 rappels, la directrice se réserve le droit de prononcer la suspension de l'accueil de l'enfant.

▶ **Vacanciers :**

Les enfants peuvent être accueilli à l'heure, à la demi-journée ou à la journée complète.

La tarification est la suivante :

- ▶ 6 € de l'heure
- ▶ 15 € la matinée (forfait de trois heures)
- ▶ 16 € l'après-midi (forfait de quatre heures)
- ▶ 24 € la journée complète (forfait de sept heures)

Toute heure entamée est due, à partir de la 11^{ème} minute.

5. Surveillance médicale

5.1 Surveillance

En cas de température, de maladie ou d'accident survenus dans la structure, les parents seront prévenus.

5.2 Contrôle des vaccinations

Sont admissibles les enfants de 1 à 6 ans, sur présentation d'un certificat médical attestant que leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical spécifiant la durée de cette contre-indication.

La vaccination antidiphtérique, antitétanique, et anti-poliomyélite est obligatoire avant l'âge de 18 mois.

Le BCG est obligatoire lors de l'entrée dans l'établissement .En cas de contre indication attestée par certificat médical, l'enfant sera contrôlé chaque année par intradermo-réaction à la tuberculine.

Le vaccin anti-coquelucheux, le ROR et le vaccin contre la méningite sont conseillés.

5.3 L'enfant malade

En cas de maladie, la directrice doit être prévenue.

Elle pourra refuser un enfant qui présente des signes de maladie.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de celle-ci doit être précisée par le médecin traitant. L'enfant ne pourra être accepté dans la structure.

Il ne peut être administré de médicament que sous la responsabilité des parents. Ceux-ci doivent fournir obligatoirement la copie de la prescription médicale, même pour les médicaments homéopathiques.

6.La gestion de la structure

6.1 Le gestionnaire

La structure multi-accueil « Les Oursons » est gérée par une association.

Les membres du bureau de celle-ci se réunissent au moins une fois par mois et plus si nécessaire, afin de débattre du fonctionnement de la structure. Le bureau assure la gestion administrative en coordination avec la directrice et le personnel administratif ainsi que la gestion financière de l'établissement.

- Définition des orientations stratégiques (politique salariale, politique de formation, politique d'emploi,...) et mise en application de ces orientations,
- Recrutement du personnel,
- Etablissement des fonctions et attributions des salariés,
- Etablissement des horaires d'ouverture de la structure,
- Suivi administratif et financier mensuel de la structure,
- Demandes de subvention,
- Mise en application des règles CNAF de participation des parents,
- Mise en application des tarifs CNAF,
- Discipline et fonctionnement général (sécurité, projet social, hygiène, respect de la législation,..),
- Aménagement des locaux,
- Achats,
-etc.

L'association est assurée à la MAE.

6.2 Le personnel

Le personnel est constitué à ce jour :

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- Une éducatrice de jeunes enfants pouvant assurer l'intérim de direction
- Deux CAP petite enfance,
- Une animatrice (agent de crèche présente ponctuellement sur la période des vacances de février).

Ce personnel assure une présence continue auprès des enfants, servant de repères affectifs et éducatifs.

Il doit veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité indispensables.

Le personnel se porte garant de l'application du projet éducatif et social.

La structure est habilitée à accueillir des stagiaires (1 par période).

6.3 La fonction de direction

L'établissement fonctionne sous le contrôle d'une directrice, secondée par du personnel salarié et qualifié.

Le bureau de l'association délègue partiellement la gestion administrative de l'établissement à la directrice.

Entrent dans le cadre des attributions de la directrice :

- Le lien avec le bureau de l'association,
- La planification des horaires de travail et des remplacements sous réserve d'acceptation du gestionnaire,
- Lors de l'inscription des enfants, présentation de l'association, du projet éducatif et social, de l'équipe, des locaux,
- Le lien avec les parents: évolution de l'enfant dans la structure, diagnostic de problèmes (rôle de prévention), courriers d'information, une réunion annuelle ou plus si nécessaire , organisation de rencontres conviviales.
- La tenue des différents registres et dossiers administratifs,
- La relation avec les différentes administrations (CAF, DDASS, MSA, CCCO),
- La gestion pédagogique (groupe de travail),
- Le suivi des stagiaires et l'organisation de la formation du personnel sous réserve d'acceptation du gestionnaire,
- Les interventions du médecin de la PMI,
- Le concours d'intervenants extérieurs, sous réserve d'acceptation des coûts par le gestionnaire,
- Le suivi pédagogique,
- Le suivi sanitaire des locaux,
- La commande et le suivi des produits d'hygiène et de nettoyage dans le respect des budgets attribués,
- La commande et le suivi du matériel de puériculture et éducatif dans le respect du budget établi,
- L'éducation sanitaire des employés.

6.4 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction

En cas d'absence, la continuité de la fonction est assurée selon les horaires planifiés, par l'auxiliaire de puériculture ou par l'éducatrice de jeunes enfants. Durant le temps de l'intérim, elle assurera toutes les fonctions liées à la direction.

7. Annexe

7.1 Adhésion

Le coût de l'adhésion annuelle est fixée à 17 Euros par famille (01/2005), au vue de l'ouverture saisonnière de la structure, une participation de 4 Euros et demandée. Elle peut être revu annuellement par le CA.

Le coût de l'adhésion est fixée à 1 Euro pour les personnes hors Canton d'Oust.

7.2 fermeture hebdomadaire

La structure est fermée le lundi en dehors des périodes de vacances scolaires.

7.2 Plancher et Plafond (Habitant du Canton et saisonniers)

le plancher correspond au montant du RMI pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plafond correspond aux revenus perçus par une famille pour ouvrir le droit à l'A.G.E.D. à 75%.

Le R.M.I. est réévalué en janvier et le plafond de l'A.G.E.D. est réévalué en juillet.

Dans un souci de cohérence il est préférable d'appliquer le plancher et le plafond définis au 1^{er} juillet de l'année. Ainsi entre le 1^{er} juillet 2004 et le 31 juin 2005, les montants à retenir sont les suivants :

plancher 6 318 € par an (soit 527€ par mois),

plafond 50 008 € par an (soit 4 167€ par mois).

Fait à OUST, le 1 SEPTEMBRE 2006

La Présidente

Myriam NAEYAERT

La directrice,

Noëlie HISPA