

Association Calin-Malin

Règlement de fonctionnement

Multi-accueil
éco-crèche Calin-Malin



CHARENTE
LE DÉPARTEMENT





MODELE DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Il est important que chaque règlement comporte les différentes thématiques notées dans ce document, thématiques exigées par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Chaque établissement peut compléter les différents points selon l'organisation interne propre à la collectivité.

Tout règlement de fonctionnement ou modification de ce dernier doit être soumis à l'appréciation des services PMI et CAF avant la validation définitive du gestionnaire.

La structure fonctionne conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,

Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014.

Vu l'avis du Président du Conseil général en date du 6 décembre 1995, et les arrêtés modificatifs du 23 novembre 2001, 11 février 2010, 6 mai 2011 et du 28 février 2012,

Vu l'avis de la collectivité en date du

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

➤ **Nom et qualité du gestionnaire :**

L'Association Calin-Malin (loi 1901) créée en 1995, à gestion parentale se situe à :

La Lapinière Péreuil 16250 Val-de-Vignes et gère le Multi-accueil Associatif Calin-Malin qui est un accueil collectif.

➤ Calin-Malin souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la Mutuelle de Poitiers Contrat 301603941, couvrant les actes des professionnelles, les stagiaires, les enfants, les bénévoles dans les locaux de Calin-Malin et lors de sorties. Elle n'a d'effet qu'auprès des familles adhérentes à l'Association.

➤ **Places agréées :** La structure est autorisée par le Président du Conseil Départemental de la Charente, à accueillir au maximum 16 enfants + 1 place d'urgence.

➤ **Agrément modulé :** Le Multi-accueil dispose d'un agrément modulé afin d'être au plus près de la réalité

○ la capacité d'accueil maximum :

- 8 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 18h à 18h45.
- 16 places les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 8h30 à 18h.
- 8 places le mercredi de 7h30 à 9h et de 17h à 18h45
- 16 places le mercredi de 9h à 17h

Jours et heures d'ouverture :

	Matin	Après-midi
Lundi	7h30	18h45
Mardi	7h30	18h45
Mercredi	7h30	18h45
Jeudi	7h30	18h45
Vendredi	7h30	18h45

Périodes de fermeture :

- Pendant 3 semaines en août,
- Entre Noël et Nouvel An,
 - les dates précises sont validées par l'Association et communiquées en Janvier.
- Les jours fériés
- **Fermetures exceptionnelles**
 - à l'occasion de ponts décidés en début d'année
 - à l'occasion de la journée de solidarité (Pentecôte).
 - Sur des jours précis après enquête auprès des familles si l'effectif des enfants est de 4 enfants ou moins. Seul le bureau de l'Association est décideur, il statue au plus tard 15 jours avant la date, et transmet l'information aux familles via l'équipe professionnelle (notamment les familles ayant inscrit leur enfant) et par affichage à la crèche.
 - En cas d'intempéries (neige,...) ne permettant pas au personnel d'ouvrir la structure ou pouvant potentiellement mettre en danger ce personnel lors de son trajet maison-travail, ou pouvant mettre en danger les enfants accueillis et leurs familles. Dans ce cas le bureau reste seul décideur de l'ouverture de la structure. Avec le concours de la Directrice les membres du Bureau informeront individuellement les familles.

Conditions d'accès et définition du public accueilli

Cet accueil est assuré pour les enfants de 10 semaines à 4ans et exceptionnellement jusqu'à 6 ans.

En accord avec le décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, la structure se doit de réserver au minimum une place d'accueil à une famille bénéficiant des minimas sociaux.

Il n'y a aucune condition de revenus pour les familles accueillies à Calin-Malin.

Conditions d'accueil d'enfant présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique

Calin-Malin peut accueillir des enfants en situation de handicap. (voir condition d'accueil dans le projet d'établissement)

Type d'établissement d'accueil du jeune enfant :

- Collectif
 Familial

Type d'accueil :

- Occasionnel D'urgence
 Régulier Multi-accueil

Définitions :

- **Occasionnel** (durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire),
- **Régulier** (les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; il peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire),
- **D'urgence** (il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure),
- **Collectif,**
- **Familial,**
- **Multi-accueil** : Lorsque *plusieurs* types d'accueil sont associés,

ARTICLE 2 : LES FONCTIONS DE DIRECTION

Le directeur(rice) gère l'ensemble de l'établissement : gestion administrative, gestion par rapport à l'enfant, aux familles, assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Il est garant de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.

La personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service, précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement.

- À Calin-Malin la directrice est une éducatrice de jeunes enfants. Elle est secondée dans ses fonctions par la responsable pédagogique également éducatrice de jeunes enfants.
- La directrice gère l'ensemble de l'établissement : gestion administrative (avec le soutien d'un cabinet comptable et du Bureau de l'Association), gestion par rapport à l'enfant, aux familles, assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
 - Elle est garante de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
 - Elle participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.
- Dans son contrat de travail et sa fiche de poste, sont précisés les compétences et les missions qui lui sont confiées par délégation du bureau gestionnaire de l'Association.

NB : une micro-crèche est autorisée à fonctionner sans directeur sous réserve que le gestionnaire ait désigné une personne physique chargée du suivi technique de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'accueil.

ARTICLE 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Selon l'arrêté du 26/12/2000, en l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe (pour les établissements de plus de 60 places), l'éducatrice de jeunes enfants, l'infirmière, l'auxiliaire de puériculture, une assistante maternelle de plus de 5 ans d'expérience...

Décliner les qualités des personnes :

- En l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants responsable pédagogique, l'éducatrice spécialisée ou l'auxiliaire de puériculture.

Pour les décisions de nature administratives, un gestionnaire peut être joint par téléphone.

Décliner le nom, la fonction et le numéro de téléphone :

- En l'absence de la directrice, la responsable pédagogique peut faire le lien avec les membres du Bureau de l'Association.

Pour cela utiliser le numéro de téléphone de la structure : 09 66 12 40 37

ARTICLE 4 : LES FONCTIONS DU PERSONNEL ENCADRANT

Lister les professionnels et leurs missions : voir annexe fiches de poste

ARTICLE 5 : LES MODALITES D'ADMISSION

Les structures doivent concilier leurs contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel.

Décliner :

1. **Tranche d'âges des enfants accueillis** : indiquer que pour les cas particuliers, il est nécessaire d'avoir l'accord du gestionnaire, de la directrice et du médecin rattaché à l'établissement :
L'âge des enfants accueillis est de 10 semaines à 4 ans.
 - Pour les cas d'accueils particuliers d'enfants comme : les enfants de moins de 10 semaines, avec des handicaps demandant une prise en charge particulière médicale ou humaine ou des enfants porteur d'une maladie nécessitant un suivi spécial , il est nécessaire d'avoir l'accord du gestionnaire, de la directrice et du médecin rattaché à l'établissement.
2. **Les familles** : aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale
3. **Modalités d'inscription** ;
 - Elle se fait en deux temps :
 - L'un avec la directrice pour parler des besoins de la famille, du quotidien de la structure et des méthodes éducatives et pédagogiques de l'équipe.
 - L'autre, soit individuellement ou en groupe, avec un parent bénévole de l'Association pour parler de la vie et de l'implication associative.
 - Lorsqu'il y a beaucoup de demandes une liste d'attente est établie par la direction par ordre chronologique.
4. **Modalités d'admission (commission et sa composition, visite médicale obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap)** ;
 - **Pour les accueils occasionnels**
 - L'accueil occasionnel n'impliquant pas un planning régulier, à partir du moment où l'accueil de la famille a été fait par la directrice, l'adaptation peut être programmée.
 - **Pour les accueils réguliers**
 - À partir du moment où les besoins ont été identifiés et que la structure peut répondre à ces besoins, la famille doit fournir :
 - Un chèque de **50€ non encaissé. Chèque qui sera restitué à la famille lors de son adaptation.** Ils restent acquis à l'Association si l'enfant ne vient pas.
 - une lettre de réservation fournie par la structure pour la place qui stipule la date d'entrée de l'enfant dans la structure, le nom et prénom de l'enfant et de ses parents,
 - L'adaptation se fera environ 15 jours avant la date d'entrée de l'enfant. Pour cela la famille devra contacter la directrice pour mettre en place le planning d'adaptation.
 - La structure accueille les parents habitants sur la communauté de Communes des 4B ou travaillant sur cette communauté.

- Si des places sont disponibles, la structure peut accueillir des familles hors communauté de commune. Le calcul du tarif horaire de ces familles ne sera pas différent des autres familles.
 - **Cas particuliers**
 - Dans le cas d'une famille, connue par la structure et qui serait partie sans payer lors d'un premier accueil et souhaitant inscrire un autre enfant, la directrice avisera le gestionnaire qui étudiera plus attentivement la demande de la famille.
-
5. **Modalités d'admission et participation financière relatif à l'accueil d'urgence :**
- Les situations seront étudiées par la directrice
 - Cet accueil ne peut excéder 1 mois.
 - Il peut se faire sans que l'enfant ne fasse d'adaptation
 - Dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues le tarif sera un tarif fixe. Le montant correspondra au montant total des participations familiales facturées pour l'année N-1/par le nombre d'actes facturés aux familles pour l'année N-1.
 - Si les ressources sont connues le calcul se fera comme les autres familles.
6. **Bénéficiaires de minima sociaux (les bénéficiaires de minima sociaux bénéficient d'un contingent de places (1/20) en application du décret 2006-1753 du 23 décembre 2006),**
7. **Modalités de la constitution du dossier d'entrée :**
- Le dossier d'inscription complet dûment rempli et signé
 - Un certificat du médecin traitant
 - Le médecin référent devra **OBLIGATOIREMENT** voir les enfants de moins de quatre mois avant leur admission.
 - La copie du livret de famille
 - Les justificatifs de ressources (déclaration de revenus N-2) pour ceux qui ne sont pas allocataires CAF ou MSA.
 - Pour les autres via le site Cafpro ou de la MSA et le numéro d'allocataire, la directrice accède aux revenus de la famille.
 - Photocopie de l'attestation de la carte vitale sur laquelle figure les nom et prénom de l'enfant, en cas d'hospitalisation.
 - Photocopie de la responsabilité civile des parents (le prénom et le nom de l'enfant doit y être mentionné)
 - Tous documents de justice s'il y a lieu concernant l'autorité parentale.
 - Justificatif de domicile récent
 - Photocopie des vaccins
 - Une lettre autorisant l'équipe de professionnel à donner du doliprane dans la mesure où l'enfant a de la fièvre ou des douleurs.
 - la photocopie d'une ancienne ordonnance de l'enfant sur laquelle du doliprane a été prescrit.
8. **Modalités de la période d'adaptation :**
- Il est important que l'adaptation se fasse sur une période minimale continue.
 - Il est bien évident que cette adaptation peut être modulée en fonction des difficultés d'adaptation de l'enfant.
 - Si le parent ne souhaite pas que son enfant vienne sur des temps de sieste l'adaptation peut se limiter à la petite matinée avec repas.
 - *Pour plus de détails lire le projet d'établissement*

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Quelque soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf).

En contrepartie, la Cnaf verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La tarification horaire du service est calculée sur la base d'un contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux (consultables sur la base « Cafpro ») et de la composition du ménage. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge. Les ressources sont révisées chaque année au mois de janvier : date d'actualisation de la base « Cafpro ».

Précisions sur le taux d'effort, servant de base au calcul de la participation familiales des familles :

Le taux d'effort minimum de base correspond à une famille d'un enfant. Pour les familles ayant plus d'un enfant à charge, le taux est adapté en retenant pour les unités de consommation 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé.

Détermination du taux d'effort :

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Nombre d'enfants	1	2	3 à 5	6 à 10	
Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro-crèche	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	

Le taux d'effort s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

Exemple:

Participation familiale horaire : 2 €.

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 40.

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 47.

La mensualisation s'effectue sur 12 mois, soit :

$$\frac{47 \text{ semaines} \times 40 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 157 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit :

$$157 \text{ heures} \times 2 \text{ €} = 314\text{€}.$$

• Absence de ressources connues de la famille et accueil d'urgence

En cas d'absence de ressources, vous retiendrez un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire et correspond au montant total des participations familiales de facturées pour l'année N-1 / par le nombre d'actes facturés aux familles pour l'année N-1.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition (ressources n-2 pour l'année n).

NB : dans le cas d'un enfant placée en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire.

• Handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

• La garde alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

• La mensualisation dans le cadre de l'accueil régulier

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires, mais elle n'est pas obligatoire.. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

• Congés annuels

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure. En fonction des congés des parents, chaque situation sera étudiée avec la directrice.

Pour tout accueil en cours d'année, le calcul se fera en fonction de la date d'arrivée dans la structure.

• Eviction, maladie de l'enfant

Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours calendaires maximum.

Une déduction s'applique dès le premier jour d'absence, en cas:

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- lors de l'éviction par le médecin de l'établissement ou du médecin traitant.

• Les actes facturés :

L'équation suivante s'applique : heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) - heures gratuites + heures d'absence non déductibles.

• Tarification de la période d'adaptation :

- L'adaptation est facturée comme l'accueil à l'heure et au tarif de la famille.

• Majoration

aucune

• Cotisation

Ce montant est toléré et la cotisation annuelle ne doit pas dépasser 50 euros par famille et par an.

Du fait de son statut associatif, une adhésion de 1€50 par mois est demandée aux familles souhaitant inscrire leur enfant. Cette adhésion est facturée dans sa totalité en début d'année (18€) ou au prorata des arrivées des familles.

- **exemple un enfant qui arrive en septembre, la famille aura $1€50 \times 4 = 6$ euros d'adhésion.**
- **Une seule adhésion par famille**

• Modalité de facturation et de paiement

- Les factures sont soit :
 - déposées dans la pochette dans l'entrée au prénom de l'enfant,
 - soit envoyées par mail (**cette solution éco-responsable sera à privilégier**)
 - soit adressées au domicile des parents

. Ils peuvent régler :

- par chèque libellé à l'ordre de l'Association Calin-Malin
- en espèce contre délivrance d'un reçu.
 - Les règlements en espèces sont à donner **en directe** à la directrice ou à la responsable pédagogique. En l'absence de celles-ci aucune somme en espèces ne sera acceptée par le personnel. **Si une famille dépose cependant une somme d'argent, l'Association et la direction se dégagent de toutes responsabilités s'il s'avère que la somme ne correspond pas au montant demandé ou si cet argent disparaît.**
- par chèque CESU
- exceptionnellement par virement avec justificatif de virement (rib à demander à la directrice)

• Situation de non paiement

- Les familles seront relancées une première fois soit directement soit par téléphone
- Des solutions pour étaler le paiement seront proposées aux familles
- Ensuite une relance écrite sera adressée aux familles

- Dans le cas où l'enfant continue à fréquenter la structure et si aucune solution n'a pu être mise en place, l'enfant ne sera plus accepté tant que les factures ne seront pas régularisées.
- Si l'enfant ne fréquente plus la structure l'Association pourra faire appel à un huissier et informera ses partenaires financiers (les services de la CAF ou de la MSA) des impayés de cette famille.

ARTICLE 7 : CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l'enfant. Ces horaires font l'objet d'un contrat et doivent être respectés sauf cas particulier soumis à l'approbation de la directrice. **Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée.**

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an et aucune fréquentation minimale ne peut être fixée.

Décliner les modalités d'engagement contractuel :

- **Durée minimum du contrat :**
 - Même si les accueils sont prévus pour répondre au plus près des besoins des familles ils doivent aussi prendre en compte le bien-être de l'enfant. Pour cette dernière raison **un minimum de 2 heures d'accueil par jour** est demandé aux familles.
 - Le contrat est signé entre l'Association représentée par la directrice et la famille. Il peut être modifié selon les modalités fixées par Calin-Malin ou en fonction des variations de plannings des familles.
 - La durée du contrat dépend des besoins des familles.
 - Pour les familles ayant des plannings variables, le planning mensuel devra être transmis au moins mois par mois par écrit à la directrice.
 - pour les congés, il est souhaitable de les inscrire dès le départ dans le contrat, si ceux-ci sont connus des familles.
 - **Rupture du contrat :**
 - Possible 1 mois avant avec lettre de préavis adressé à l'Association envoyée en RAR ou donnée en mains propre contre décharge à la directrice.
 - En cas de départ non signalé ou non motivé dans les délais prévus, la structure se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille par courrier.
- **Modalités de réservation (*) :**
 - **Pour les accueils réguliers**, une réservation a d'abord été établie à l'avance (*voir modalité d'admission*)
- **Modalités de révision du contrat :**
 - Il peut être modifié pendant l'année selon les modalités fixées par Calin-Malin ou en fonction des variations de plannings des familles.
 - Le contrat d'accueil est révisé en début d'année afin de réévaluer les besoins horaires, et à tout moment si la directrice ou la famille estime que la réalité ne correspond plus au contrat écrit.
- **Durée de la période d'adaptation :**
 - L'adaptation se fait sur environ 2 semaines. Elle peut durer plus longtemps suivant les besoins de l'enfant.
- **Période d'essai :**
aucune
- **Plancher d'heures d'accueil (accueil occasionnel) :**

- Les réservations peuvent se faire en début de mois pour tout le mois ou à tout moment en fonction des besoins des familles.
- Si une famille a un besoin impératif d'accueil et qu'il n'y a plus de place, il sera fait appel à la solidarité des familles ayant inscrit leur enfant en occasionnel, sans obligation d'accepter.

- Mentions à faire figurer sur le contrat(*) :

Préciser les conditions de dépassement d'horaires, de retrait définitif d'un enfant de la structure, le délai de préavis, les conditions d'accueil pour les enfants dont les parents déménagent hors de la commune en cours d'année.

(*) NB : la réservation par créneaux horaires doit rester une exception.

(*) Joindre un contrat type

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatés par eux, les tiers de confiance, pourront reprendre l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

1. que les parents aient avisé la directrice,
2. que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans.

Toute situation particulière devra être précisée avec les parents et la directrice. Dans le cas où un seul des 2 parents détient l'autorité parentale, il lui convient d'en informer la directrice en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement à pouvoir mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la directrice évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En l'absence de la directrice, le personnel peut prendre la décision et solliciter l'intervention du gestionnaire.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car elle se sent menacée), la personne qui doit remettre l'enfant effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la directrice.

ARTICLE 8 : MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

Selon l'article R.2324-39 du code de la santé publique :

« Les établissements et services d'une capacité d'accueil supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement... ».

Le médecin concours à la mise en place d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives, notamment aux vaccinations des enfants selon le calendrier vaccinal en vigueur ; un enfant non vacciné suivant ce calendrier et ne présentant pas de contre indication peut être exclu de la structure par le médecin de l'établissement.

Il participe à l'élaboration des consignes d'hygiène générale et à leur application.

Il évalue avec la directrice la possibilité ou non d'accueillir un enfant atteint d'une affection chronique ainsi que celle d'appliquer certains traitements particuliers.

Dans le cas de maladies épidémiques, il prend contact avec le médecin inspecteur de santé publique qui prendra les mesures nécessaires et informe le médecin départemental de protection maternelle et infantile.

Il donne son avis sur l'accueil d'enfant porteur de handicap, après discussion avec la directrice et les parents.

Pour les enfants présentant une pathologie particulière, un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place.

➤ **Calin-Malin a signé une convention avec le Cabinet médical de Blanzac.**

- Toutes visites concernant l'entrée dans la structure des enfants de moins de 4 mois devra se faire dans les locaux de Calin-Malin. Cette visite est payée par l'Association.
- Toutes visites des médecins référents sont facturées à l'Association. Il n'est pas prévu lors de ces visites que les médecins établissent d'ordonnance mais ils font un retour sur le bon développement de l'enfant à sa famille et en cas d'absence de la famille, à la directrice ou à la responsable pédagogique.
- Au moins une fois par an un des médecins référent vient examiner les enfants. Toute visite nécessite l'accord en amont de la famille.

- Le carnet de santé de l'enfant doit rester à la disposition du médecin dans le sac de l'enfant.

ARTICLE 9 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour tous les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liés à leur jeune âge, la directrice apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

En cas de maladie contagieuse le médecin décide des mesures à prendre.

Les médicaments ne peuvent être délivrés que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance en cours de validité. Les parents devront laisser à la crèche un médicament pour la fièvre type paracétamol et apporter le carnet de santé. Le traitement pourra être donné par le personnel encadrant sous couvert de la directrice.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du médecin attaché à l'établissement.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf demande contraire de la part des parents). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins ou diététique) sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le médecin de l'établissement.

ARTICLE 10 : MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence. Des protocoles élaborés et signés par le médecin départemental de la PMI et par le médecin attaché à l'établissement leur permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

ARTICLE 11 : PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Calin-Malin est une association gérée par les parents usagers à différents niveaux (voir les statuts)

- En tenant une permanence de confort auprès des enfants à la crèche.
- En accompagnant les enfants lors des sorties (bibliothèque, maison de retraite, ...)
- En participant à des tâches quotidiennes.
- En coopérant autour des choix éducatifs avec l'équipe professionnelle (par notamment la rédaction du projet éducatif, social)
- En prenant connaissance des informations affichées ou distribuées par l'équipe
- En participant à des réunions liées au fonctionnement de l'Association ou liées à une animation pédagogique ou ludique (exemple réunion sur l'alimentation, atelier beauté,...)
- En participant aux fêtes (Téléthon, Noël,...)
- En participant au Bureau ou au Bureau élargi
- La co-éducation est importante pour le bien-être des enfants. Le parent est le premier éducateur de son enfant. Les professionnelles sont des personnes ressources qui aident à la parentalité. *(voir le projet éducatif)*

ARTICLE 12 : MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES

- **L'accueil du matin et du soir**
 - temps d'échange personnalisé autour de l'enfant
 - temps de transmission à l'oral d'information de fonctionnement de la structure
 - temps de distribution d'information écrite en main propre (exemple pour faire une enquête sur un jour de présence de l'enfant ou non)
- **Les principaux moyens de communication**

- porte d'entrée par affichage
- différents panneaux d'affichage dans le hall
- pochette au prénom de l'enfant
- l'utilisation des mails
- via la facturation
- par des réunions en cas de besoin (exemple mise en place des couches lavables)

ARTICLE 13 : ORGANISATION MATERIELLE

Décliner les points suivants :

- **Place handicapée** : il est demandé aux familles de respecter cet emplacement.
- **Sonnette** : Veillez que vos enfants ne jouent pas avec la sonnette. Les enfants qui ont des difficultés de séparation associent rapidement la sonnerie au retour de leur parent. Moins elle sonne mieux c'est pour eux.
- **Ouverture de l'aimant : Pour la sécurité des enfants, il est souhaitable d'éviter de montrer aux enfants comment ouvrir la porte d'entrée.**
- **Le Hall d'entrée :**
 - Nous partageons avec le Relais Assistante Maternelles, le hall d'entrée. Afin que notre cohabitation se passe bien, il est demandé de ne rien mettre devant la porte du RAM (poussette ou cosy) ni sur leur banc à chaussures.
- **l'accueil du matin :**
 - pour le confort des enfants, il est demandé qu'ils arrivent changés et habillés en ayant pris leur petit déjeuner et leur traitement.
 - Pour les bébés leur rythme de tétée et de sommeil seront privilégiés. Et les biberons pourront être donnés le matin à l'ouverture de la structure. Un temps de transition autour de 12mois se fera pour l'enfant entre la famille et la structure qui permettra à l'enfant de prendre son petit déjeuner comme les grands à la maison.
 - Un enfant qui sera prévu après 9h aura forcément pris son premier biberon du matin et son traitement s'il y a.
- **les objets transitionnels :**
 - si l'enfant en possède un (peluche ou tétine) qui l'aide à se rassurer ou à s'endormir il ne devra pas être oublié à la maison le matin ni à la crèche le soir.
 - voir le projet éducatif pour plus de détails.
- **pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est strictement interdit (collier, bracelet, boucles d'oreilles...) :**
- **tenue de rechange :**
 - une tenue doit toujours se trouver dans la pаниère de l'enfant.
 - Pour les enfants en apprentissage de la propreté plusieurs tenues sont demandées
 - les chaussures, les blousons et gilets doivent être marqués au prénom de l'enfant
- **couches et produits de toilette :**
 - Calin-Malin par son projet éco-crèche fournit des couches lavables. Si une famille préfère que son enfant porte des couches jetables elle devra les fournir et vérifier qu'il y en a toujours en stock.
 - Les produits de soin sont fournis. Si la famille souhaite que son enfant utilise des produits particuliers elle devra les fournir. Attention certains produits peuvent être assimilés à des médicaments. La directrice sera à même de refuser l'application de certains produits s'il n'y a pas d'ordonnance.
- **repas et goûters (*) :**

En cas d'absence le jour même prévenir la structure avant 8H30 pour éviter de commander un repas de trop. Soyons éco-responsable .

- Ils sont fournis par la structure via la cuisine centrale de Baignes en liaison chaude et liaison froide
 - Les repas sont servis à partir de 11H et les goûters autour de 15h30/16h
 - Pour les bébés, Il est demandé aux familles de mettre en place la diversification à la maison et d'apporter les repas maison à la crèche tant que celle-ci n'est pas terminée. Une fois cette diversification finie, nous proposerons les purées fournies par la cuisine centrale.
 - Chaque enfant ayant un lait infantile différent les familles devront le fournir et vérifier qu'il y en a toujours suffisamment.
 - Le prix des repas et des goûters est compris dans le tarif horaire.
- **présences/ absences :**
 - Pour les occasionnels : Les annulations sont possibles 24h avant sans pénalité.
 - Pour les réguliers : Les annulations pour congés ou autre sont possibles si la famille prévient **72h avant**.
 - Les absences sans justificatif ou annulations seront facturées.
 - Les annulations le jour-même seront facturées.
 - Le temps d'accueil des enfants est prévu jusqu'à 18H45. Après cet horaire, le personnel présent s'occupe de préparer la structure pour l'accueil du lendemain.
 - S'il vous arrive d'être retenu exceptionnellement pour moins d' 1/4 d'heure, vous devez impérativement téléphoner pour prévenir les professionnelles présentes.
 - Si votre départ dépasse 19h, vous devez solliciter une personne autorisée inscrite dans votre dossier pour venir chercher votre enfant, et prévenir également par téléphone la structure. ATTENTION que cette personne est une carte d'identité.
 - Des retards répétés pourraient amener une révision de votre facturation si aucune solution n'a pu être trouvée.
 - Les pointages doivent se faire **dès votre arrivée** le matin. Le pointage du soir doit se faire **après le temps de transmission**. Ce temps est nécessaire et fait partie du travail de l'équipe, il se doit d'être facturé.
 - Il est à rappeler que ces pointages sont un gain de temps, tout oubli augmente le temps passé à préparer les factures.

(*) **NB** : la fourniture du lait infantile est facultative.

ARTICLE 14 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure (Président de l'Association). Les familles sont préalablement consultées pour avis ou informées.

* * * * *

Date et signature
du gestionnaire

Date et signature
du directeur(trice)

Date et signature
des parents