Association Les Lucioles

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2019- 2020
JARDIN D'ENFANTS

❖ Le gestionnaire

La gestion de la structure est assurée par "L'ASSOCIATION LES LUCIOLES", représentée par des parents utilisateurs.

Le siège social se trouve au 19 avenue Borie 81 990 Puygouzon.

- ✓ Tél : 05.63.38.47.58
- ✓ Mail : les-lucioles0841@orange.fr
- ✓ N° SIRET : 409 123 452 00016

L'assurance responsabilité civile contractée par l'Association est la MAIF sous le N° 3204178 A

❖ Présentation de la structure

La structure s'adresse aux parents qui souhaitent un accueil régulier à temps plein, un accueil régulier à temps partiel et un accueil occasionnel ou d'urgence, pour répondre au mieux à une demande d'accueil petite enfance (2 ans - 4 ans).

La capacité d'accueil agréée par la PMI est de 12 places tous les jours de la semaine. Le mercredi une mutualisation est faîte avec le multi-accueil.

1) L'Accueil

- **Jours et heures d'ouverture** :

  - ✓ Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi 7h45-18h45
  - ✓ Mercredi 8 h00 - 18h

Arrivée des enfants avant 9h30

NB : Accueil du matin jusqu'à 9h30 / Accueil repas de 11h à 11h30 / Accueil Après-midi de 13h à 13h30
Départs possibles: de 11h à11h30 / de 13h à 13h30 et à partir de 16h30

- **Périodes de fermeture** :

  - ✓ Du 25/12/19 au 31/12/19 inclus (Noël)
  - ✓ Du 06/04//20 au 10/04/20 inclus (avril)
  - ✓ Du 03/08/20 au 28/08/20 (été)
  - ✓ Jours fériés : vendredi 01/11/19, lundi 11/11/19, mercredi 01/01/20, lundi 13/04/20, vendredi 01/05/20, vendredi 08/05/20, Jeudi 21/05/20, lundi 01/06/20, mardi 14/07/20

Pour toute **absence** ou **retard** imprévus, la famille doit avertir l'établissement **avant 9 h** ou suffisamment à l'avance pour comptabiliser au mieux les repas et permettre à d'autres enfants d'utiliser la structure (pour info, les repas sont commandés le vendredi matin pour la semaine d'après).

En cas d'impossibilité de venir récupérer son enfant, le(s) parent(s) doit en informer la responsable présente et donner le nom de la personne autorisée à reprendre l'enfant. Si celle-ci n'est pas mentionnée sur la fiche d'inscription, une autorisation écrite, datée et signée est obligatoire.

En cas d'enfant présent au moment de la fermeture de la structure l'accueillante se réserve la possibilité de joindre les personnes à prévenir en cas d'urgence et en extrême limite les services de police.

NB : Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'Etablissement.

2) Le personnel

L'ensemble du personnel permet le bon fonctionnement de l'Etablissement (Pédagogie, Educatif et sanitaire) en adéquation avec la règlementation en vigueur :

- ✓ **2 Educatrices de Jeunes Enfants** en roulement sur les 2 structures.
- ✓ **2 Auxiliaire de Puériculture** en roulement sur les 2 structures.
- ✓ **2 Assistantes Petite Enfance** en roulement sur les 2 structures.
- ✓ **2 Assistantes Petite Enfance** en roulement.
- ✓ 1 Assistante Petite Enfance effectue **l'entretien des locaux** à raison de 2h/jour.

Afin que l'action éducative soit cohérente vis-à-vis de l'enfant et de sa famille, un **projet pédagogique** définit les orientations du travail d'équipe autour d'**objectifs communs**.

L'accueil des enfants est fait par une éducatrice de jeunes enfants ou une· auxiliaire de puériculture qui en a la responsabilité. Elle est secondée par des salariées selon un profil d'embauche défini par l'équipe de direction. Une éducatrice ou une auxiliaire de puériculture sera obligatoirement présente pendant les heures d'ouverture. Le nombre de salariés évoluera en fonction du nombre d'enfants accueillis selon les critères définis par le décret de 2010.

Les enfants font l'objet d'une surveillance constante de la part du personnel qui veille au respect des conditions d'accueil, d'accompagnent, d'hygiène et de sécurité de l'enfant en conformité avec les démarches du projet pédagogique.

3) L'équipe de direction

Mme BOUYGUES Maryline Directrice (EJE) et **Mme DELPOUX Sandrine** Directrice Adjointe (EJE) sont garantes de :

- ✓ **L'assurance d'une présence continue** auprès des enfants en veillant à l'application des règles de sécurité, d'hygiène et de santé indispensables (propreté des locaux, interdiction de fumer, équilibre nutritionnel des repas, hygiène du sommeil..).
- ✓ **L'organisation et du fonctionnement** (organisation et utilisation des moyens matériels et humains afin d'assurer le quotidien : gestion du personnel, dossier de chaque enfant, registre de présence journalière, contrat d'accueil avec les familles...).
- ✓ **L'accueil de l'enfant et de ses parents.**
- ✓ **L'application du règlement de fonctionnement**. Elles sont mandatées par le bureau. En cas de litige grave le bureau sera saisi.
- ✓ **La dynamique générale** et la mise en œuvre **du projet pédagogique.**
- ✓ **Du partenariat associatif** dans sa composante **gestionnaire** :
  - Rendre compte du fonctionnement de la structure à l'employeur.
  - Assurer la gestion administrative et financière de la structure.
  - Assurer toute information sur le fonctionnement de l'Etablissement.

- Participer à l'élaboration du Projet d'Etablissement et du règlement de fonctionnement, veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents.
- Organiser la continuité de la fonction de Direction.
- S'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, des numéros et du protocole d'urgence et du plan d'évacuation.
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure.

NB : La **continuité de la fonction de Direction** est assurée par **Mme MORIAUX Sophie** et **Mme JULIEN Mathilde**, Auxiliaires de Puériculture. Elles occupent cette fonction les mercredis, le soir à partir de 16h45 et si les deux directrices sont absentes, sans toutefois avoir délégation sur l'Administratif.

4) Le bureau gestionnaire

La structure « Les Lucioles » est statutairement une association Loi 1901. Son bureau est constitué de **parents bénévoles**, élus en AG (4 minimum) qui assurent les fonctions de Président, Trésorier et Secrétaire.

Ce bureau est garant :

- ✓ **Du bon fonctionnement de l'association**, aussi bien sur le plan gestionnaire, qu'employeur.
- ✓ **De l'application du règlement de fonctionnement** et des **statuts** de l'association.
- ✓ **De la collaboration** avec les divers partenaires (Salariés, PMI, CAF, Conseil Général, Mairie de Puygouzon ...).

5) Le médecin de crèche

Conformément à l'article 10 du Décret du 7/06/2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans « le médecin de l'établissement établit le **certificat médical autorisant l'admission de l'enfant**. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établit par un autre médecin au choix de la famille.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

NB : A ce jour, nous n'avons pas de médecin de crèche.

Les **numéros** de téléphone joints en cas d'**urgence** sont affichés en évidence, dans les locaux de la structure. Pour rappel :

- ✓ **SAMU:15**
- ✓✓• **Pompiers : 18**
- ✓ **Centre Antipoison: 05 63 49 33 33**
- ✓ **Hôpital: 05 63 47 47 47**

❖ Dispositions sanitaires

1) Le personnel

Il est soumis aux vaccinations obligatoires (Tétanos, Polio, BCG ou test tuberculinique datant de moins d'un an, Hépatite B). La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.

2) L'enfant

En vertu des nouvelles dispositions du décret n°2010-613 du 10 juin 2010, **une visite d'admission** doit être effectuée par le **médecin de crèche** et à défaut par le médecin de famille.

En cas de traitement médical, la famille doit demander au médecin traitant de prescrire une prise de médicaments pouvant se répartir sur les horaires où l'enfant n'est pas à la structure (par exemple: une prise matin et soir). **Si exceptionnellement**, le traitement doit être pris durant la présence de l'enfant à la structure et si l'état de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité (Non fiévreux), l'administration de médicaments est assurée par un personnel qualifié.

NB : Sans présentation de l'ordonnance datée et précisant parfaitement la posologie, le poids de l'enfant et la durée de la prescription, aucun médicament ne sera administré.

! La délivrance de génériques doit être signalée sur l'ordonnance par le pharmacien!

Aucun enfant suspect d'être atteint de maladie ou de fièvre ne pourra être reçu à la structure. En cas d'apparition de fièvre en cours de journée, les parents en sont immédiatement avertis et doivent prendre les dispositions nécessaires.

Pour des raisons **d'hygiène collective** et de respect de l'individu, lors de diarrhée, d'écoulement nasal et d'affection conjonctivale, un traitement adéquat doit être remis par les parents afin d'enrayer la propagation des épidémies.

En cas de fièvre, une autorisation parentale (remise à l'inscription) datée et signée, est demandée pour pouvoir administrer un antipyrétique.

Si dans la famille, un cas de **maladie contagieuse** est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faîte immédiatement aux Directrices de l'Etablissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans la structure.

Pour faciliter le suivi médical et permettre la continuité de l'accueil, la structure accepte **les visites occasionnelles** de certains spécialistes (kiné, infirmiers ...) de 9h30 à 10h30 uniquement, avec accord préalable de l'établissement.

Lors de l'inscription, la personne ayant la charge de l'enfant, **autorise par écrit** les responsables à faire donner **les soins nécessaires** à l'enfant en cas d'urgence et à le faire transporter, éventuellement, dans le centre hospitalier de son choix.

En cas d'affection de longue durée, il est conseillé d'établir un« projet d'accueil individualisé » (PAI).

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié doit être signalée au directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales (Médecin Inspecteur de la Santé: 05 63 49 24 24).

❖ La prise en charge de l'enfant

Il doit arriver à la structure en ayant déjà **pris son petit déjeuner**, en étant **habillé** pour la journée (vêtements fonctionnels) et en ayant été **changé**.

Les produits et accessoires nécessaires aux soins sont fournis par les parents [rechange, crème pour érythème fessier, lingettes, antipyrétiques, traitement nasal]. Les parents doivent s'assurer qu'il y ait toujours le nécessaire.

Un sac personnel **avec une poche plastique** doit être fourni pour récupérer le linge souillé.

Une paire de chaussons (bonne tenue de pied) doit être apportée.

Les **barrettes** et pinces diverses sont interdites.

Pas de **bijoux** pour les mêmes raisons.

Le **maquillage**, le **vernis** et les **tatouages** non permanents ne sont pas acceptés pour des raisons de respect corporel sur des enfants encore trop jeunes pour de telles pratiques.

❖ Les réunions

Les professionnelles proposent de réunir les parents une fois par an pour parler sur **des thèmes** divers de la **petite enfance** avec un intervenant extérieur.

L'**Association** réunit les **parents** déjà **adhérents**, lors **de l'Assemblée Générale** pour présenter le fonctionnement et la gestion associative de la structure.

Les **nouvelles familles** sont accueillies en **juin** par les **directrices** pour présenter la structure et son projet.

❖ L'admission

1) L'adhésion

Est adhérente de l'Association, la famille qui s'acquitte de la **cotisation annuelle**. Cette cotisation de **50 Euros** est payable à l'inscription sur la première facture et au 1er janvier de chaque année.

2) L'inscription

L'inscription à l'année va du **02 septembre 2019 au 31 juillet 2020.**

Les demandes d'inscriptions se font sur place, tous les jours **sur rendez-vous**.

Chaque enfant confié fait l'objet d'une inscription. Lors de la confirmation de l'inscription, un récapitulatif du besoin de la famille est validé (Annexe au contrat).

Il est demandé **un préavis d'un mois** pour rompre l'inscription. Ce délai peut être réduit sur décision du Conseil d'administration.

Le mois de juillet ne peut faire l'objet d'une fin de contrat suite à un préavis.

A **l'inscription** la famille doit fournir :

- ✓ La fiche d'inscription remplie recto verso.

- ✓ Une attestation Carte Vitale du parent couvrant l'enfant (moins de 3 mois).
- ✓ L'autorisation de sortie (promenade).
- ✓ L'autorisation photo.
- ✓ Un RIB.

NB : La **photocopie du dernier avis d'imposition** ou **non-imposition** sur le revenu, pour les **non allocataires** CAF/MSA, est nécessaire (Application du tarif plafond si les documents pour établir le contrat n'ont pas été donnés dans les délais).
Une enveloppe timbrée libellée au nom et adresse et demandée pour la convocation à l'Assemblée Générale, pour ceux qui n'ont pas Internet.

Pour le **premier jour de fréquentation** de l'enfant, la famille doit fournir :

- ✓ Une attestation médicale d'admission du médecin de son choix, pour les enfants de plus de 4 mois.

NB : Tant qu'aucun médecin n'accepte la vacation pour faire les admissions, le certificat médical pour les enfants de moins de 4 mois devra être délivré par le médecin de la famille.

- ✓ Une photocopie du carnet de santé pour les vaccinations obligatoires prévues par les textes règlementaires pour les enfants vivants en collectivité.
- ✓ Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raison médicale (allergies…), un protocole spécifique sera établi entre la famille, le médecin et l'Etablissement (PAI).
- ✓ L'autorisation parentale d'administration d'antipyrétique.

❖ La contractualisation

Un contrat annuel (46 semaines) de **mensualisation** est établi lors de l'inscription selon les **besoins réels** sur la période. Ce calcul est fonction du nombre de semaines de présence de l'enfant et du nombre d'heures réservées dans la semaine.

Les **semaines de fermeture** déjà décomptées par la structure sont : 1 semaine à Noël, 1 semaine en avril.
Les contrats d'accueil sont ainsi calibrés au plus près des besoins de la famille.

Les jours fériés sont déduits au réel, si les jours concernés sont des jours de fréquentation contractualisés.

NB : Les **congés** prévus par les familles doivent être donnés par écrit au moins **deux semaines avant**. Un formulaire est mis à la disposition des familles sur les petits casiers du hall (côté multi-accueil) et doit être déposé dans la boite aux lettres du hall d'accueil.

! 1 formulaire pour chaque semaine de vacances prise !

1) La mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage de la participation familiale sur la période contractée. Aussi, la CAF a mis en place une formule pour calculer votre **contrat de mensualisation**

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

- ✓ Les conditions d'accueil qui font l'objet d'un contrat, sont décidées en début d'inscription et non révisables, sauf changement de situation familiale et/ou professionnelle, et si les possibilités d'accueil de la structure le permettent. Tout changement est soumis à un préavis d'un mois (famille comme association). Le nombre de semaines défalquées sur le contrat initial ne pourra être changé.

- ✓ Dans le cas d'une rupture de contrat, les heures mensuelles sur les facturations antérieures seront recalculées en fonction du nombre de semaines de congés non prises. Un réajustement sera alors appliqué sur la dernière facture.

2) La tarification

Une convention de subventionnement (**P**restation **S**ervice **U**nique) a été passée entre la CAF et l'Association gestionnaire. Elle a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles et définit les modalités de paiement :

- en fonction du temps passé dans la structure (semaines et heures),

Les **heures supplémentaires** pour convenance personnelle sont accordées selon les places disponibles à ce moment-là. Ces heures sont facturées au même tarif que les autres heures, toute ½ heure supplémentaire commencée est due. Trop de modifications dans le même mois, entraînera une révision du contrat.

Tout **dépassement** au-delà des **horaires** d'**ouverture** de la structure donnera lieu à une facturation à hauteur du coût de fonctionnement N-1. (7,38 €/h en 2018)

- en fonction de la composition familiale (qui définit un taux d'effort qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge),

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort	0,06%	0,05 %	0,04%	0,03 %

NB/ Ce taux d'effort est immédiatement inférieur, dans le cas 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.

- en fonction des ressources (annuelles avant abattements),

L'association utilise le service télématique **CDAP** qui fait apparaître le montant des ressources annuelles de la famille, le taux d'effort appliqué au regard du quotient familial, et le montant de la participation horaire et mensuelle de la famille.
(La CAF met à jour ses données courant janvier de chaque année, aussi l'association réajuste à cette même période la tarification si besoin).La possibilité de révision tarifaire en cours de contrat peut être possible, avec un justificatif écrit de la famille spécifiant un changement de situation familiale, validé par les services de la CAF, via CDAP.

SD
SF

[Un plancher (fixé à **8247.60 €** revenus annuels) et un plafond (fixé à **58495.44 €** revenus annuels) fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

Le tarif horaire est **plafonné** à 2.92 € pour une famille avec 1 enfant, 2.44 € pour une famille avec 2 enfants, 1.95 € pour une famille avec 3 enfants, 1,46 € pour une famille avec 4 enfants et + ...

Le tarif horaire **planché** est de 0.41 € pour une famille avec 1 enfant, 0.34 € pour une famille avec 2 enfants, 0.27 € pour une famille avec 3 enfants, 0.21 € pour une famille avec 4 enfants et + ...]

NB : Il est rappelé que la loi puni de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler toutes les déclarations.

- ✓ Pour les familles **non allocataires**, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 sera pris en compte.
- ✓ Pour les familles **non allocataires**, **sans avis d'imposition**, ni fiches de salaire, le tarif moyen de la structure de l'année précédente sera appliqué.
- ✓ En cas de **résidence alternée** un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire). En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du **nouveau** conjoint sont pris en compte.

NB / Le repas de midi (fourni par la cantine scolaire de la commune de Puygouzon) le goûter et les couches sont assumés par l'association et non par les familles.

3) La facturation

Le versement de la participation familiale est effectué, mensuellement à terme échu, au plus tard le **5 du mois** suivant (Attention aux week-ends, congés, maladies et jours fériés). Les factures sont mises dans les casiers nominatifs le 1er jour du mois.

Le paiement s'effectue de préférence par **prélèvement bancaire**, au 5 du mois, conformément à la facture.

Dans le cadre de paiement par chèques CESU, la somme due doit être virée sur le compte bancaire de l'association au plus tard le dernier jour du mois pour être prise en compte.

Les seules **déductions possibles** sont :

- ✓ La fermeture non prévue de la structure et l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation) **à compter du 1er jour d'absence**.
- ✓ La maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1 er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants (défalcation **à partir du 4ème jour d'absence**).

La **période d'adaptation** est facturée au réel, en plus sur la 1ère facture, selon le coût horaire défini dans le contrat.

❖ Les motifs d'exclusion

Tout refus de paiement (paiement qui ne serait pas réglé le 5 du mois), après avoir négocié d'éventuelles modalités d'étalement et après deux lettres de relance avec accusé de réception, est considéré comme manquement grave au règlement de fonctionnement et donc possibilité pour le Conseil d'Administration de prononcer **la radiation**.

Le non-respect du **règlement de fonctionnement** ou du **contrat d'accueil** après deux rappels avec accusé de réception peut conduire le gestionnaire à refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Le non-respect des **règles de bonne conduite** garante de la sérénité du climat dans lequel évolue l'ensemble des enfants fréquentant la structure et le personnel, peut conduire à l'exclusion par le Conseil d'Administration.L'accueil de l'enfant sera maintenu pendant un mois, délai courant à partir de l'information des parents, de la décision prise. Ce délai peut être réduit par le Conseil d'administration si la gravité de la situation le nécessitait.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire prononcera l'exclusion de la famille et le cas échéant se réservera le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis aux parents à l'inscription de l'enfant.

Toute modification de ce règlement doit faire l'objet d'une information aux familles bénéficiaires.

Il peut être modifié ou complété au vu du bilan annuel, par le Conseil d'administration.

Tout parent qui inscrit son enfant à la structure Associative "Les Lucioles" **a pris l'engagement** de participer à son **Assemblée Générale**.

Ce règlement a été approuvé par le **conseil d'administration du 21 mai 2019** et applicable dès le 02/09/2019.

La Présidente de l'Association « Les Lucioles»

Mme Fernandes Sylvie

L'équipe de Direction du Multi Accueil

Mme Bouygues Maryline

Mme Delpoux Sandrine

Annexe 1 La tarification

En date du 28/06/2019, la **CAF** révise les taux de participations familiales à compter du 1er septembre 2019.

Les nouveaux taux, planchers et plafonds, ci-dessous, remplacent et annulent ceux de la page 7 et 8.

Ces nouvelles dispositions tiennent compte de l'amélioration de la qualité de service (fourniture des couches, des repas, etc...) :

- Barème des participations familiales

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202 %

- Plancher, plafond des ressources

[Un plancher (fixé à **8463.24 €** revenus annuels) et un plafond (fixé à **63600 €** revenus annuels) fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

Le tarif horaire est **plafonné** à 3.207 € pour une famille avec 1 enfant, 2.671 € pour une famille avec 2 enfants, 2.136 € pour une famille avec 3 enfants, 1.601 € pour une famille avec 4 enfants et + ...

Le tarif horaire **planché** est de 0.427 € pour une famille avec 1 enfant, 0.355 € pour une famille avec 2 enfants, 0.284 € pour une famille avec 3 enfants, 0.213 € pour une famille avec 4 enfants et + ...]

lu et validée par le bureau du 10-09.2019

La Présidente de l'Association « Les Lucioles»

Mme Fernandes Sylvie

L'équipe de Direction du Multi Accueil

Mme Bouygues Maryline

Mme Delpoux Sandrine

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue Borie, 81990 PUYGOUZON.
TEL : 05.63.38.47.58
Mail : les-lucioles0841@orange.fr