



Règlement de fonctionnement de l'Arbre à Lune

Cet établissement fonctionne conformément :

- ↻ *Aux dispositions du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 et du décret 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.*
- ↻ *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,*
- ↻ *Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.*

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'organisme gestionnaire est, par délégation de service public, une association loi 1901, Calypso, dont le siège social est actuellement : 6 Impasse de la Serge à Pouzauges 02 51 57 06 65.

Le conseil d'établissement

Sa composition :

Il est composé :

- ↻ De deux ou trois représentants des élus municipaux
- ↻ De la directrice de l'Arbre à Lune
- ↻ De deux ou trois parents utilisateurs
- ↻ De deux ou trois représentants de Calypso association gestionnaire
- ↻ D'un membre de chaque association travaillant auprès de la Petite enfance sur Pouzauges
- ↻ D'un représentant de chaque école maternelle de Pouzauges

Son rôle

Son rôle est de proposer des activités, de faire évoluer la structure sur le plan pédagogique.

Fréquence des réunions :

Ce conseil se réunit une à deux fois par an à l'initiative du (de la) responsable enfance de la municipalité.

Le Comité de gestion :

Sa composition :

Il est composé de treize personnes :

- ↻ De deux représentants de la CAF ou de la MSA
- ↻ Du médecin de PMI du secteur
- ↻ De quatre représentants des élus municipaux
- ↻ De trois représentants de Calypso
- ↻ De la directrice de l'Arbre à Lune
- ↻ De deux représentants des parents utilisateurs

Son rôle

Son rôle est de présenter et d'évaluer :

- ↪ L'accueil (la qualité, la fréquentation, ...)
- ↪ Le compte de résultat
- ↪ Le prévisionnel

Fréquence des réunions :

Ce conseil se réunit une fois par an avant l'assemblée générale Calypso. Les réunions ont lieu après 18 heures. Les convocations sont à l'initiative de l'association Calypso.

La commission d'admission :

Sa composition :

Elle est composée de cinq personnes :

- ↪ De quatre représentants du conseil d'administration de Calypso
- ↪ De la directrice de l'Arbre à Lune

Son rôle

Elle examine tous les dossiers de candidature et se prononce sur l'admission.

Fréquence des réunions :

Elle se réunit tous les mois.

II. CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil maximale est de 44 places :

- ↪ 33 places en accueil régulier dont 4 à horaires variables
- ↪ 3 places d'urgence
- ↪ 8 places en accueil occasionnel avec seulement 5 places entre 11h30 et 15h00

Toutes les places d'accueil régulier disponibles peuvent être utilisées en accueil occasionnel.

Il est possible d'accueillir ponctuellement des enfants en surnombre dans la limite de 10% soit de 4 enfants à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

L'accueil régulier

Les 33 places d'accueil régulier correspondent à des contrats de 3 mois minimum (sauf cas exceptionnel) à un an avec reconduction. Le contrat doit comporter au minimum 8 heures par semaine avec un minimum de 4 heures consécutives. Parmi ces 33 places 4 peuvent être proposées à horaires variables avec un minimum de 25 heures de présence par semaine.

Les places d'urgence :

L'urgence est limitée à un contrat d'un mois maximum, afin de permettre à la famille de trouver une solution durable. Elle est définie comme suit :

- ↪ Hospitalisation
- ↪ Toutes circonstances imprévues ne permettant pas le mode d'accueil habituel.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil non contractualisé de 12 heures maximum par semaine. Il est possible de réserver une place d'accueil occasionnel au maximum 15 jours à l'avance. En cas de repas la réservation est obligatoire au plus tard la veille.

III. ENFANTS ACCUEILLIS

L'âge minimum est de 10 semaines, il peut être inférieur pour la phase de découverte.

L'âge maximum est de 4 ans pour l'accueil régulier et de 6 ans pour l'accueil occasionnel.

Les enfants présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis.

Pour l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi en collaboration avec le médecin traitant, les parents et la directrice et le médecin de la structure. , Ce PAI sera transmis au médecin de PMI.

IV. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Pour l'accueil régulier et occasionnel, les jours d'ouverture sont les suivants : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi toute la journée avec repas et le samedi matin sans repas.

Les horaires sont les suivants :

De 7 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi et de 9 h 00 à 12 h 00 le samedi.

A titre exceptionnel l'accueil peut se faire à partir de 6 h 30 et jusqu'à 20 h 00 avec l'accord de la commission d'admission.

La capacité d'accueil varie en fonction de l'horaire :

Du lundi au vendredi

De 7 h 00 à 8 h 00 et de 18 h 00 à 19 h 00 : 12 places.

De 8 h 00 à 9 h 00 et de 17 h 00 à 18 h 00 : 24 places.

De 9 h 00 à 17 h 00 : 44 places.

Le samedi : 12 places.

L'Arbre à Lune ne ferme pas pour congés annuels.

V. LE PERSONNEL

La qualification

Le médecin référent est spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

La directrice possède le diplôme d'éducateurs de jeunes enfants et justifie de plus de 5 ans d'expérience dont plus de 2 ans comme directrice.

L'équipe de direction comporte également trois adjoint(e)s possédant le diplôme d'éducateurs de jeunes enfants ou le diplôme de puériculture.

Une infirmière et des auxiliaires de puériculture.

La proportion de ces salarié(e)s diplômé(e)s est au moins égal à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

Des titulaires du CAP Petite Enfance ou autres diplômes référencés complètent l'effectif

Le nombre

Pour l'accueil régulier et occasionnel, le personnel est calculé suivant la réglementation en vigueur c'est à dire un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent avec toujours un minimum de deux adultes auprès des enfants. Autrement dit pour un effectif complet : 11 salarié(e)s avec un minimum de 6 auxiliaires de puériculture.

Deux autres salarié(e)s entretiennent les locaux.

Le rôle du médecin référent

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le rôle de la directrice

Elle est responsable et garant de l'application du règlement de fonctionnement de la structure, vis à vis de l'association gestionnaire, des parents et du personnel dont elle est la responsable hiérarchique. Elle est également responsable de l'hygiène générale de la structure, la sécurité et le développement somatique et psychoaffectif des enfants. En son absence elle organise la continuité de la fonction de direction et délègue nominativement ses responsabilités auprès de l'une de ses adjointes.

Le rôle de la puéricultrice et de l'infirmier(ière)

Il (elle) assure les actions de santé de la structure en lien avec le médecin référent et sous la responsabilité de la directrice.

Le rôle de l'éducateur(trice) de jeunes enfants

L'éducateur(trice) de jeunes enfants contribue à l'éveil de chaque enfant, il (elle) accompagne l'enfant dans sa vie collective sur le plan moteur, affectif et psychologique. Il (elle) entretient autour de l'enfant un environnement propre et stimulant. Il (elle) est plus particulièrement chargé(e) d'organiser les activités pédagogiques.

Le rôle des autres salariés

Il (elle) prend soin de chaque enfant de façon individualisée et adaptée dans le but de favoriser son développement psychologique, somatique et intellectuel. Il (elle) assure les soins en fonction des besoins des enfants (repas, sommeil, hygiène, activités, communication, ...).

VI. LES INSCRIPTIONS

Les critères d'admission

↳ Les accueils réguliers

Les admissions, par ordre de priorité, sont les suivantes :

1. Résider à Pouzauges
2. Habiter la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges et avoir au moins un de ses parents qui travaillent sur Pouzauges.
3. Habiter hors de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges et avoir au moins un de ses parents qui travaillent sur Pouzauges.

Au-delà de cet ordre de priorité, d'autres critères sont pris en compte dans les admissions :

- ✓ Les familles mono-parentales en situation d'emploi
- ✓ Les naissances ou adoptions multiples
- ✓ Les familles ayant déjà un enfant dans la structure dans le cadre d'un accueil régulier.
- ✓ Les familles dont les deux parents travaillent.

↳ Les accueils occasionnels :

Les inscriptions se font par ordre de priorité :

1. Résider à Pouzauges
2. Habiter la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges
3. Habiter hors de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges

Les modalités d'inscription

Toutes les inscriptions s'effectuent directement auprès de la structure.

↳ Pour l'accueil régulier

- ✓ Les inscriptions ne peuvent être demandées qu'à compter du 6^{ème} mois de grossesse.
- ✓ Un entretien, auprès de la directrice ou d'une directrice adjointe déléguée, préalable à l'inscription est obligatoire. L'entretien est mené avec au moins l'un des deux parents ou avec le tuteur légal.
- ✓ Un dossier d'inscription et un livret d'accueil sont remis aux parents ou au tuteur légal au cours de l'entretien.
- ✓ L'inscription ne peut être prise en compte qu'à réception du dossier d'inscription complet. Le dossier doit être présenté au moins une semaine avant la commission d'admission.
- ✓ La commission d'admission doit se prononcer sur l'acceptation ou non de l'inscription dans un délai maximum de 2 mois après la date de dépôt du dossier complet.
- ✓ Lorsque l'inscription est demandée avant la naissance de l'enfant, elle doit être confirmée un mois avant l'entrée dans la structure.
- ✓ Lorsque l'inscription est effectuée après la naissance de l'enfant, l'entrée se fait au plus tôt.

↳ Pour l'accueil occasionnel :

- ✓ Un entretien, auprès de la directrice ou d'une directrice adjointe déléguée, préalable à l'inscription est obligatoire. L'entretien est mené avec au moins l'un des deux parents ou avec le tuteur légal.
- ✓ Un dossier d'inscription et le livret d'accueil sont remis aux parents ou au responsable légal au moment de l'entretien.

Les pièces du dossier d'inscription

Les pièces nécessaires au dossier d'inscription sont les suivantes :

- ✓ La fiche de renseignements familiaux et de l'enfant (comportant entre autre le nom du médecin traitant).
- ✓ Le certificat de vaccination obligatoire : DT Polio.
- ✓ L'autorisation d'urgence en cas d'hospitalisation
- ✓ Une copie du livret de famille
- ✓ Le numéro d'allocataire et la déclaration de revenus.
- ✓ L'autorisation d'accès à CAF PRO
- ✓ L'autorisation des parents concernant les personnes habilitées à venir chercher l'enfant (seules des personnes majeures peuvent venir chercher un enfant)
- ✓ Les justificatifs concernant le droit de garde en cas de séparation.
- ✓ Pour les demandes d'inscription à l'accueil régulier le planning des horaires d'accueil.

VII. ACCUEIL DES ENFANTS

La phase d'adaptation

L'enfant accueilli en accueil régulier bénéficiera d'un temps d'adaptation progressive. Ce temps s'échelonne selon les possibilités des parents sur une ou deux semaines. Cette phase est proposée afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure et d'expliquer aux parents le fonctionnement. Elle comporte un temps avec les parents ou le tuteur légal et un temps avec l'enfant seul. Cette phase donnera lieu à 2 heures gratuites.

Le contrat de présence de l'enfant

Pour l'accueil régulier, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents ou le tuteur légal et le gestionnaire de la structure.

Ce contrat d'accueil précise les jours et les horaires de présence et la durée.

Il peut être rompu par la famille dans sa première semaine d'application sans motif précis. Il peut être également résilié par la famille sous conditions (chômage, mutation, déménagement, ...) avec un préavis d'un mois et justification auprès de la commission d'admission.

La modification de contrat est possible avec préavis d'un mois et accord de la commission d'admission. En cas de refus, la famille fait le choix de garder son contrat précédent ou de quitter la structure à l'issue du préavis.

Un contrat peut-être reconduit sur demande de la famille au moins 2 mois avant son terme.

Scolarisation progressive

Dans le cas où une famille souhaiterait scolariser progressivement son enfant déjà inscrit dans la structure (exemple : école le matin, repas et accueil à l'Arbre à Lune l'après midi) un nouveau contrat d'une durée maximale d'un trimestre (septembre - décembre ; janvier - vacances de printemps ou vacances de printemps - juin) pourra être proposé. Dans ce cas aucune reconduction de contrat n'est possible.

Conditions générales d'accueil

- ↪ La réservation d'une place est nominative. En aucun cas le parent ne peut remplacer une absence par un autre enfant.
- ↪ Chaque enfant doit posséder :
 - o Une tenue de rechange.
 - o Une « turbulette »
- ↪ Tous les vêtements et le doudou doivent être marqués au nom de l'enfant.
- ↪ Les bijoux sont interdits.
- ↪ Pour l'accueil des enfants malades voir paragraphe page 7

Les Repas

Les repas (petits déjeuners pour les enfants arrivant avant 8 heures, déjeuner et goûter) sont fournis par l'Arbre à Lune. Un lait est fourni par la structure; pour les cas particuliers il peut être fourni par la famille.

Conformément au programme national nutrition santé, il n'y a pas de collation le matin.

La diversification alimentaire se fait à partir du 6^{ème} mois.

Pour l'accueil occasionnel, les inscriptions aux repas doivent à minima être effectuées la veille.

Les serviettes de table sont fournies par la structure.

Le repas est servi de 11 h 30 à 12 h 30, aucun enfant ne sera accepté pour déjeuner après 11 h 30 et aucun enfant ne pourra quitter le repas avant 12 h 30.

Le Repos

L'Arbre à Lune dispose de 5 chambres de 6 places et 2 chambres de 7 places. Les draps sont fournis par la structure.

Hygiène

Les couches ainsi que les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Sorties

Des sorties à pied, en bus peuvent être organisées. En cas de besoin, le personnel pourrait demander les sièges automobiles des enfants.

Les parents peuvent accompagner les sorties, dans ce cas ils se placent sous la responsabilité du (de la) directrice et respectent le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique.

Condition de départ :

Seules les personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription peuvent venir chercher les enfants.

Si les personnes désignées sont inconnues du personnel ce dernier pourra être amené à demander une pièce d'identité.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de l'Arbre à Lune et si les personnes désignées pour le récupérer sont injoignables, l'enfant sera conduit à la gendarmerie.

Maladies :

Si l'enfant vient à être malade durant la journée (fièvre supérieure à 38,5°C), le personnel suivra le protocole suivant : découvrir l'enfant, donner à boire et avertir les parents. Au-delà de 38,5°C, le personnel pourra administrer un antipyrétique (pour faire baisser la fièvre).

La présence de l'enfant n'est pas possible s'il présente une maladie incompatible avec l'accueil en collectivité. Des protocoles avec le médecin de la structure sont établis et certaines maladies sont susceptibles d'éviction de la structure.

Lorsque l'enfant suit un traitement, la famille doit en informer le personnel de l'arbre à Lune et fournir l'ordonnance afin que le traitement puisse lui être administré.

Toute prise de médicaments dans les 24h précédant l'arrivée de l'enfant dans la structure devra être signalée aux professionnels et indiquée sur le cahier de liaison, afin d'éviter tout risque de surdosage.

Urgence :

En cas d'urgence le personnel de l'Arbre à Lune contactera suivant l'incident, un médecin, les pompiers ou le SAMU qui prendront les décisions à suivre, ainsi que les parents dans les meilleurs délais.

Si l'hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera dirigé vers les urgences pédiatriques de l'hôpital choisi par les services de secours. Si le responsable de l'enfant ne peut se rendre disponible, l'enfant sera accompagné d'un membre du personnel de l'Arbre à Lune.

VIII. ABSENCES ET RETARD DE L'ENFANT

La réservation d'une place occasionnelle est perdue après 30 minutes de retard. Cette demi-heure est facturée à la famille.

En cas d'absence pour l'accueil régulier les horaires signés sur le contrat sont facturés.

Des déductions sont appliquées en cas :

- D'hospitalisation ou de maladie de l'enfant avec une carence de 3 jours.
- D'éviction par le personnel de l'Arbre à Lune sans carence.

IX. MODALITE DE PAIEMENT ET DE TARIFICATION

La facturation est mensualisée pour tous les accueils. Il est recommandé de régler par prélèvement automatique.

Pour les moins de 4 ans le tarif est fixé suivant un barème de la Caisse d'allocations familiales, établi en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge du foyer. Ces tarifs sont calculés lors de l'inscription.

Pour les enfants de 4 à 6 ans le tarif est fixé par Calypso association gestionnaire.

Pour tous les accueils, toute demi-heure entamée est due.

Chaque famille règle une adhésion annuelle à l'association votée en assemblée générale.

En cas de retard de paiement de plus de deux mois, les responsables de l'association Calypso se réservent le droit de mettre fin au contrat pour l'accueil régulier ou de refuser un enfant pour l'accueil occasionnel.

X. RELATION AVEC LES PARENTS

Les informations générales sont affichées à l'entrée de l'Arbre à Lune. Les parents ou le tuteur peuvent à tout moment prendre un rendez-vous avec la directrice de la structure.

Les parents ou le tuteur peuvent participer aux activités de la structure, n'hésitez pas à en parler à la directrice.

En utilisant un des services de l'Arbre à Lune vous devenez adhérent de l'association gestionnaire Calypso, vous serez donc invité à participer à l'assemblée générale. Vous pouvez également faire acte de candidature pour faire partie du conseil d'administration dans le collège Petite Enfance et participer au conseil d'établissement ou au comité de gestion.

Les parents sont responsables de leur enfant durant tout le temps de leur présence dans la structure. Le personnel de l'Arbre à Lune est garant des règles et intervient si une personne (adulte ou enfant) ne respecte pas le règlement.

Assurances

L'association Calypso a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant le personnel, les stagiaires, les intervenants et les adhérents pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur aux enfants. L'association dégage toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol.

* * * * *

Ce règlement de fonctionnement de 8 pages a été adopté par le Conseil d'Administration de l'association Calypso du vendredi 16 mai 2008.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque famille, il est également affiché dans la structure d'accueil où les parents ont accès. Le fait de confier un enfant à l'Arbre à Lune, vaut acceptation complète et sans réserve par les parents ou le tuteur légal des dispositions du présent règlement. Sous peine de rupture de contrat, ils s'engagent formellement à exécuter fidèlement les clauses qui les concernent.

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le Conseil d'Administration.