

Règlement de fonctionnement Multi-accueil à gestion parentale « Karabouille »



Adopté au Conseil d'Administration du 28 Mai 2015
N° 387 907 405 000 14 déclaré le 9 octobre 1998

Karabouille: association loi 1901 lieu multi-accueil de la petite enfance

Communauté de Commune du Val Vert du Clain

Allée des bouleaux, 86130 DISSAY.

Contact : multiaccueil@karabouille.com Tél. : 05.49.41.68.24

Site internet : karabouille.com



SOMMAIRE

I – Le fonctionnement : Pic&Pic et Colegram :

- 1- L'association parentale Karabouille p.3
- 2- La période d'adaptation p.4
- 3- L'organisation générale p.4
 - ◆ Horaires p.4
 - ◆ Fermetures p.5
 - ◆ Temps de garde p.6
 - ◆ Les repas p.6
 - ◆ Les aspects médicaux p.7

II - Le Personnel p.9

III- Les modalités d'accueil :

- 1- La constitution du dossier administratif p.10
 - ◆ Frais d'adhésion p.11
- 2- L'accueil régulier p.11
 - ◆ L'attribution des places p.11
 - ◆ Le contrat d'accueil p.11
 - ◆ Les retards p.12
 - ◆ Les absences p.12
 - ◆ Le règlement p.12
 - ◆ Le départ définitif p.13
- 3- L'accueil occasionnel p.13
 - ◆ L'attribution des places p.13
 - ◆ Le planning de réservation p.13
 - ◆ Les retards p.13
 - ◆ Les absences p.13
 - ◆ Le règlement p.14
- 4- L'exclusion p.14

IV- La tarification p.14

Le territoire du Val Vert du Clain s'est attaché à développer une offre diversifiée des modes de garde et des structures adaptées pour répondre aux besoins des familles du Val Vert et faciliter leur vie quotidienne. Il existe à ce jour 3 établissements multi-accueil :

- Karabouille : 1 multi-accueil associatif de 20 places = Pic&Pic
et 1 multi-accueil associatif de 15 places = Colegram
- Trot'câlin : multi-accueil intercommunal de 10 places avec également une halte-garderie itinérante de 10 places.
- Croq'lune : multi-accueil intercommunal de 20 places.

I – Le fonctionnement : Pic&Pic et Colegram

1- L'association parentale Karabouille

Karabouille est une association qui a créé 2 multi-accueils à gestion parentale (1 bureau commun aux 2 structures donc CA et AG communes), à but non lucratif (loi du 01/07/1901), les structures ont été rattachées à la communauté de communes en 1998.

Les multi-accueils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets :
 - n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
 - n° 2007-230 du 20 février 2007.
 - n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux statuts de l'association ainsi qu'aux dispositions du règlement ci-après, commun aux 2 structures.

Les parents s'engagent bénévolement à assurer la gestion administrative : responsabilité d'employeurs en collaboration avec la direction.

Chaque famille doit :

- participer à l'Assemblée Générale annuelle (un vote par famille),
- faire partie d'une commission ou du bureau,
- se tenir informé en lisant les tableaux d'affichage,
- participer au grand ménage au moins deux fois par an
- tenir un poste (bricolage, pliage du linge, couture,...), faire partie d'une commission (photos, journal, site internet ...) ou du bureau (président, trésorier, secrétaire)

En plus de ces obligations, chaque famille pourra si elle le souhaite :

- Participer aux activités des enfants et aux sorties
- Participer aux conseils d'administration

2- La période d'adaptation :

L'adaptation est conforme au projet pédagogique, elle est obligatoire et se fait en plusieurs étapes sur 15 jours (elle ne peut être programmée qu'à partir du moment où le dossier administratif est complet). L'enfant viendra plusieurs fois d'abord avec son parent puis, progressivement sans lui. Les temps d'adaptation se font sans la présence des frères et sœurs. La première rencontre est gratuite.

3- L'organisation générale :

◆ Horaires et fermetures :

▲ **Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30**

Les agréments de la P.M.I permettent à 20 enfants âgés de 10 semaines à 2 ans (Pic&Pic) et à 15 autres de 2 à 4 ans (ou de moins de 5 ans pour les enfants porteurs de handicap) (Colegram) d'être accueillis de façon modulable :

↳ Soit en **accueil régulier** à temps complet ou incomplet (*accueil faisant l'objet d'un contrat d'accueil et d'un planning de réservation annuel*)

↳ Soit en **accueil occasionnel** (*en fonction des disponibilités de la structure*)

↳ L'**accueil d'urgence** se fera sur les 10% de dépassement autorisé des effectifs soit 3 places. L'accueil est dit « urgent » lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'accueil sera d'une semaine au maximum.

↳ 3 places sont réservées aux familles engagées dans **un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.**

LES FERMETURES ANNUELLES 2015/16 :

- Du jeudi 24 décembre 2015 au soir (fermeture exceptionnelle à 17h30) au vendredi 1^{er} janvier 2016 inclus

- Du lundi 22 au vendredi 26 février 2016 inclus (Vacances d'hiver)

- Du lundi 11 au vendredi 15 avril 2016 inclus (Vacances de printemps)

- Le lundi 28 avril 2016 (Pâques)

- Le vendredi 6 Mai 2016 (Ascension)

- Le lundi 16 mai 2016 (Pentecôte : jour férié selon Convention ALISFA)

- Le vendredi 15 juillet 2016 (Pont du 14 juillet)

- Du lundi 25 juillet au lundi 15 août 2016 inclus (Fermeture d'été)

- Le Mardi 16 août 2016 (Journée pédagogique équipe éducative)

- Réouverture du multi accueil aux familles : Mercredi 17 août 2016

Les dates de fermetures sont votées en début d'année lors du Conseil d'Administration.

Exceptionnellement, l'association pourra être amenée à aménager les horaires de la crèche en fonction du nombre d'enfants présents en accord avec le conseil d'administration.

◆ Temps de garde :

Pour le bien être de votre enfant, il est souhaitable de ne pas étendre le temps de garde journalier à plus de 10 heures.

Dans le cas d'horaires de travail étendus, une heure supplémentaire au maximum peut être envisagée.

◆ Les repas :

Les repas sont préparés par la Société Poitevine de Restauration Collective (SPRC) située à Saint Benoit. Ils sont livrés en liaison froide.

Les menus sont établis par la diététicienne de SPRC. Ils sont soumis aux recommandations de l'INPES (Institut National de Prévention et Education de Santé) dans le cadre de la prévention de l'obésité tout en respectant la découverte du goût et le plaisir de manger.

Pour le groupe des bébés, le passage aux repas préparés sera institué dès que la viande aura été introduite dans la diversification alimentaire (des petits pots de légumes ou de fruits seront proposés dans les premières étapes de la diversification alimentaire).

Le conseil d'administration a décidé que lors de l'introduction alimentaire, les parents peuvent apporter du « fait maison » s'ils le souhaitent.

Aucun aliment autre ne pourra être amené du domicile sauf dans le cas d'un régime particulier. Ce dernier ne pourra être appliqué que sur **présentation d'une ordonnance médicale**. La mise en place de cette disposition ne sera effective qu'après avis du médecin de l'établissement.

Chaque famille devra fournir le lait adapté à son enfant.

L'allaitement maternel peut être poursuivi selon les modalités définies avec les responsables de la structure lors de l'inscription de l'enfant.

◆ Les aspects médicaux :

✚ L'enfant porteur d'un handicap sera admis après :

- l'évaluation des besoins de prise en charge
- l'évaluation des besoins en matériel et en locaux compatibles avec le handicap
- les compétences de l'équipe et l'avis du médecin référent.

Un protocole d'Accueil Individualisé sera alors établi.

✚ Vaccinations :

Seul le DT.Polio est obligatoire. Cependant, les autres vaccinations sont fortement conseillées.

✚ Visites médicales :

Pour les enfants de moins de quatre mois, une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin référent des structures. L'admission définitive des enfants est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de l'établissement.

Un suivi médical sera ensuite assuré de façon informelle, concernant le suivi des carnets de santé (vaccinations), l'éveil, le développement et l'adaptation de l'enfant à la collectivité.

✚ Enfants malades :

La prise de médicaments reste exceptionnelle. Toutefois, les médicaments pourront être administrés aux enfants uniquement pour les prises du midi **sur présentation de l'ordonnance médicale**. (Les prises du matin et du soir seront administrées par les parents au domicile). Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance

Les parents doivent signaler au personnel de la crèche toute administration de traitement effectuée avant l'arrivée dans la structure afin d'éviter tout accident de surdosage.

Les responsables se réservent le droit de refuser l'admission d'un enfant dont l'état de santé paraît incompatible avec la vie en collectivité ou de demander aux parents de venir le chercher. L'enfant devra être dans un état de santé qui lui permet de participer à toutes les activités des structures (y compris les sorties dans la cour et le jardin)

En cas d'absence des parents, les responsables pourront si besoin contacter les personnes indiquées lors de l'inscription.

En cas d'apparition de fièvre dans la journée, la responsable, son adjointe ou un membre de l'équipe diplômé pourra administrer l'antipyrétique conformément au protocole établi par le médecin référent de la structure. Les parents seront prévenus.

L'éviction de la structure pour maladie contagieuse sera décidée sur avis médical. (Bronchiolites, angines bactériennes,...)

En cas d'urgence, la responsable, son adjointe ou un membre de l'équipe prendra les dispositions nécessaires imposées par l'urgence de la situation et en informera les parents.

Il n'est pas souhaitable que des professionnels de santé interviennent dans les locaux de la structure (kiné...)

II - Le Personnel :

Equipe sur Pic et Pic
Equipe sur Colégram
Remplaçantes

Natacha AUTEAU
Directrice du multi-accueil Karabouille
Délégation de pouvoir du bureau
Educatrice de Jeunes Enfants

Sandra BOUFFARD
Directrice Adjointe du multi-accueil Karabouille
Délégation de responsabilité
Educatrice de Jeunes Enfants

Corinne CHAPRON
Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Véronique LANDEL
Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Laëtitia CHAPOT
Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Khadidja ABOUB
Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Auxiliaire
En cours de recrutement
Délégation de responsabilité

Magalie LAKHAL
Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Elodie BARRIQUAULT
Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Delphine OBLE
Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Valérie DESNOS
Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Carole BERTHONNEAU
Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Virginie COUSSY
Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Mélodie BAUDEAU
Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

REPLACANTES
Pour les remplaçantes, nous faisons appel à l'association APPUI de Jaunay-Clan.

STAGIAIRES :
Nous accueillons tout au long de l'année des stagiaires issues de filières petite enfance. Ces accueils sont importants pour la formation des futures professionnelles. (Prénom et durée de stage sont affichés dans la structure)

Valérie LAMOUR
Agent d'entretien

VACATAIRE :
Arnaud BOSSARD
Médecin référent
(Convention annuelle)

INTERVENANTS EXTERIEURS :

Personnel mis à disposition par la communauté de communes.

- Une bibliothécaire
- Une musicienne
- Une Ludothécaire
- Une Psychologue

Et des **bénévoles** :
- Club des aînés de Dissay
- Médiathèque de Dissay

III- Les modalités d'accueil

L'enfant est accueilli, la toilette faite et habillé.

Il aura pris son petit déjeuner ou son premier biberon.

Les effets personnels et le sac de chaque enfant doivent être **obligatoirement identifiés à son nom**. Les structures dégagent toute responsabilité en cas de perte d'objets non identifiés.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun bijou et n'amener aucun jouet personnel. Le non-respect de ces dispositions dégage la responsabilité des structures en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets, ou en cas de perte.

L'enfant ne sera remis au moment du départ qu'au responsable légal ou à la personne expressément désignée par écrit et majeure. (Une pièce d'identité sera demandée)

1. Constitution du dossier administratif :

Les pièces nécessaires à la constitution de ce dossier sont :

- La fiche d'inscription, le contrat d'accueil et la liste des autorisations signés des deux parents
- Le formulaire d'acceptation du règlement intérieur
- Une pièce justificative du domicile
- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- L'attestation de sécurité sociale
- Numéro d'allocataire CAF / MSA
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- En cas de divorce, l'attestation du jugement du tribunal désignant les personnes ayant la garde de l'enfant
- Acte de naissance ou présentation du livret de famille
- Un R.I.B. pour le prélèvement automatique
- Les chèques de cautions liés au fonctionnement associatif. (Deux chèques de 50€ pour chacun + un chèque d'un montant correspondant à une mensualité du contrat d'accueil annuel)

Les parents s'engagent à fournir régulièrement les documents nécessaires à une réactualisation annuelle.

Ils s'engagent également à signaler tout changement d'ordre administratif, familial ou professionnel.

◆ Les frais d'adhésion à l'association Karabouille:

Les frais d'adhésion de 40€ apparaîtront sur la première facture et seront renouvelés à la date anniversaire.

Pour les familles n'habitant pas le Val Vert du Clain (déménagement en cours d'année, accueil occasionnel...), la cotisation annuelle s'élève à 55€.

Le montant de ces frais est soumis au vote en Conseil d'Administration.

AUCUNE ADMISSION NE POURRA ETRE EFFECTUEE SI LE DOSSIER ADMINISTRATIF EST INCOMPLET

2. L'accueil régulier.

◆ L'attribution des places :

Les demandes de préinscription pour les accueils permanents sont à faire auprès du Relais d'Assistantes Maternelles pour son rôle de guichet unique. Celles-ci sont présentées de façon anonyme en commission d'admission.

Les membres de cette commission sont des élus de la communauté de communes du « Val Vert du Clain » et des personnels administratifs (Directrice des services, Directrice des structures multi-accueils).

Lorsqu'une place est attribuée, un courrier demande à la famille de renvoyer **rapidement** le formulaire de réservation à la responsable des structures.

La famille s'engage à avoir une participation **bénévole active** au sein de l'association et/ou des multi-accueils ainsi qu'à participer aux grands ménages et soirées « lavage de jouets » prévus chaque année. **En cas de non-participation, les chèques de caution seront retirés.**

◆ Le contrat d'accueil :

La directrice des multi-accueils vous remettra le dossier d'inscription en l'échange d'un chèque de réservation de 100€. (Celui-ci vous sera restitué lors de la remise du dossier complet ou encaissé en cas de désistement). Le contrat doit être impérativement établi à l'arrivée de l'enfant.

Le contrat fixe la date d'entrée dans la structure ainsi que le planning de réservation pour l'année. (Ce planning peut être modifié si la direction en est informée 1 mois à l'avance).

Il est signé par les 2 parties qui s'engagent à en respecter la teneur.

Le contrat est établi pour l'année scolaire (de septembre à août). Une revalorisation du tarif est effectuée par la CAF en janvier.

◆ Les retards :

La facturation se fait au quart d'heure. En cas de retard, tout quart d'heure entamé est dû. Tout retard non prévenu sera majoré de 1€.

Pour les retards après l'heure de fermeture, une majoration de 5€ sera appliquée. A partir de 3 retards constatés, les parents se verront signifier un avertissement et l'enfant pourra être exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

◆ Les absences :

En cas d'absence de l'enfant, prévenir l'établissement le plus rapidement possible. Après 1H d'absence injustifiée, la place pourra être attribuée à un enfant en liste d'attente.

Toute absence signalée un mois à l'avance pourra être déduite du contrat. Cependant, l'absence de l'enfant ne pourra excéder 30 jours consécutifs (hors raison médicale). Si tel était le cas, les responsables des multi-accueils se verront en droit de reprendre la place.

En cas d'absence pour maladie, elle sera déduite systématiquement lors de :

- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour d'hospitalisation)
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec appui d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour de la maladie et les 2 jours calendaires qui suivent).

A compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.

◆ Le règlement :

Une facture sera établie en début de mois pour le mois échu.

Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture. Les prélèvements automatiques se feront autour du 10 du mois.

En cas de non paiement des factures, les parents se verront signifier un avertissement. Si aucune régularisation n'est engagée, l'enfant sera exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le règlement peut s'effectuer par :

- Chèque à l'ordre de « Karabouille »
- Chèque emploi service, CESU
- Virement.

Les règlements en espèces ne sont pas souhaités.

◆ Le départ définitif :

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance.

Les cautions versées à l'inscription seront encaissées en cas de :

- Non paiement des factures
- Non participation aux deux grands ménages, au lavage des jouets et à la commission attribuée

L'adhésion sera facturée si c'est le moment de son renouvellement.

3. L'accueil occasionnel

◆ L'attribution des places :

Les demandes sont validées par la directrice des multi-accueils et son adjointe, en fonction des places vacantes.

◆ Le planning de réservation :

Le temps d'accueil se fera en fonction des disponibilités des multi-accueils.

La secrétaire des multi-accueils communique la date à partir de laquelle les réservations peuvent être faites, généralement au 15 du mois. Elle partage les créneaux disponibles entre les familles qui en font la demande.

◆ Les retards :

En cas de retard, tout quart d'heure entamé est dû. La facturation se fait au quart d'heure.

Pour les retards après l'heure de fermeture, les parents se verront signifier un avertissement. Au-delà de 3 retards constatés, l'enfant pourra être exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

◆ Les absences :

En cas d'absence de l'enfant, prévenir l'établissement le plus rapidement possible. Toute réservation non annulée 15 jours auparavant sera due.

En cas d'absence pour maladie, elle sera déduite systématiquement lors de :

- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour d'hospitalisation)
- maladie de l'enfant supérieur à 3 jours avec appui d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour de la maladie et les 2 jours calendaires qui suivent).

◆ Le règlement :

Une facture sera établie en début de mois pour le mois écoulé. Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture.

Pour les occasionnels, leurs réservations pour le mois suivant ne pourront se faire que si la facture précédente est réglée.

En cas de non paiement des factures, les parents se verront signifier un avertissement. Si aucune régularisation n'est engagée, l'enfant sera exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le règlement peut s'effectuer par :

- Chèque à l'ordre de « Karabouille »
- Chèque emploi service, CESU
- Virement.

Les règlements en espèces ne sont pas souhaités.

4. L'exclusion

Le Bureau peut convoquer toute personne qui contreviendrait au présent règlement de fonctionnement, aux statuts de l'Association ou au projet d'établissement. Lorsque cela est nécessaire, il peut prononcer l'exclusion des parents membres de l'Association.

IV - La tarification

Le barème des participations est établi par la Caisse d'Allocations Familiales ou La Mutualité Sociale Agricole.

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles (celles de l'année précédente) :

- 1 enfant :	0,06%	- 2 enfants :	0,05%
- 3 enfants :	0,04%	- 4 enfants et plus :	0,03%

Exemple de calcul :

Une famille de 2 enfants dont le revenu net imposable avant abattements fiscaux est de 16 290 € se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$16\ 290\text{€}/12\ \text{mois} \times 0,05\% = 0,68\ \text{€/heure}$$

Si l'un des enfants de la famille est reconnu porteur de handicap, le taux d'effort appliqué est celui du nombre d'enfants de la famille + 1.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Elles sont obtenues après consultation du compte allocataire via le site CAFPRO. (Service Internet mis à disposition par la CAF afin de permettre la consultation autorisée et confidentielle des dossiers allocataires pour appliquer le barème CNAF).

Tout changement affectant durablement la situation familiale (revenu, naissance, ...) doit être immédiatement signalé auprès de la CAF afin que la direction dispose des nouvelles informations sur CAFPRO

Si les ressources de la famille sont inférieures au seuil planché fixé par la C.A.F, il sera appliqué le tarif minimum défini par celle-ci.

Si les ressources sont supérieures au seuil plafond, ou en l'absence de justificatif de ressources, il sera appliqué le tarif maximum défini par la C.A.F.

Cette tarification est valable également pour les accueils d'urgence.

Lors de l'établissement du contrat d'accueil, les jours et heures de garde sont établis pour l'année et la participation financière calculée. Il s'agit du forfait mensuel. La participation financière est au prorata du nombre d'heures de présence sur la semaine.

En cas de non-respect du contrat d'accueil, la somme prévue dans ce contrat sera due.

Le forfait mensuel est calculé au 1^{er} septembre de chaque année et réactualisé au 1^{er} février lors de la publication des nouveaux barèmes de la C.N.A.F.

La demande d'admission de l'enfant au sein des multi-accueils implique l'acceptation du présent règlement par renvoi du coupon réponse après signature.

Je soussigné(e) :

NOM..... Prénom :.....
NOM..... Prénom.....

Détenteur (s) de l'autorité parentale

En faveur de(s) enfant(s) :.....
.....

Domicilié (s) :
.....
.....

Attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures multi-accueils de l'association «Karabouille» et en acceptons les clauses.

Nous certifions exacts les renseignements portés sur la fiche d'inscription et nous engageons à avertir les directrices en cas de changement.

De plus, nous nous engageons à payer l'adhésion annuelle à l'association dès réception de notre première facture.

A..... Le.....

Signature (s) du/de détenteur (s) de l'autorité parentale

AUTORISATION DE DESTRUCTION DES CHEQUES DE CAUTION

Je soussigné,

Adhérent de l'association Karabouille, déclare autoriser la destruction des chèques de caution remis lors de l'inscription de mon enfant lorsque ce dernier quittera le multi-accueil.

A.....
Le.....

Signature :