



VILLE de COUBRON
Seine-Saint-Denis



Règlement de fonctionnement de l'espace Woopitoo

Voté le : 22 novembre 2005
Modifié le : 8 juillet 2010 par le conseil municipal.

L'espace Woopitoo, établissement municipal, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1 août 2000 et de ces évolutions éventuelles.
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- Un contrat d'assurance est souscrit :

SMACL
141, avenue Salvador Allende
79031 Niort cedex
N° 015755A

Il assure l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans : 4 enfants en accueil occasionnel et 16 enfants en accueil régulier.

En fonction de l'évolution de la demande, 2 places d'accueil régulier peuvent se transformer en accueil occasionnel, et 2 places d'accueil occasionnel peuvent se transformer en accueil régulier.

Il accueille les assistantes maternelles agréées une demi journée par semaine avec les enfants qu'elles gardent et propose un espace information pour la population concernée par la petite enfance.

L'accueil occasionnel et régulier

1) Les horaires :

L'accueil occasionnel :

Le lundi	8h45 à 11h45 et 14h30 à 17h30
Le mardi	14h30 à 17h30
Le mercredi	8h45 à 11h45 et 14h30 à 17h30 ou de 9h à 17h
Le jeudi	8h45 à 11h45 et 14h30 à 17h30
Le vendredi	8h45 à 11h45 et 14h30 à 17h30

L'accueil régulier :

Du lundi au vendredi 7h15 à 18h45

Les fermetures annuelles :

Une semaine pendant les vacances scolaires de Noël.

Trois semaines l'été juillet ou août en alternance.

Une journée pédagogique.

Le lundi de pentecôte.

Certaines journées en fonction des jours fériés.

2) Composition du personnel :

Une directrice, éducatrice de jeunes enfants.

Une adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

Quatre auxiliaires de puériculture.

Un CAP petite enfance.

Un agent d'entretien polyvalent.

Un médecin assure deux vacations par mois.

Un psychologue assure deux vacations par mois plus des vacations sur des thèmes avec les parents.

La directrice de l'établissement assure la gestion administrative, les inscriptions et le calcul du tarif, l'encadrement du personnel, l'accueil des familles, l'animation d'atelier avec les enfants, veille à l'application du règlement intérieur, veille à la réflexion et à l'application du projet éducatif, anime le relais assistante maternelle et l'espace information.

L'adjointe anime des ateliers avec les enfants, aide la directrice dans ses fonctions et assure pleinement les fonctions de direction en l'absence de la directrice.

3) L'inscription :

Elle se fait auprès de la directrice. Si elle est dans l'impossibilité d'offrir une place d'accueil, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente.

Une commission d'attribution se réunira pour attribuer les places. A chaque commission d'attribution, 6 places d'accueil régulier sont réservées aux enfants de 3 mois à 1 an.

Un recours est possible par courrier auprès du Maire adjoint « enfance jeunesse ».

Les critères requis pour ouvrir une inscription sont (par ordre de priorité) :

- habiter la commune de Coubron.
- être personnel communal, travailler sur la commune de Coubron.
- habiter des communes avoisinantes

Les ordres de priorités dans chaque critère sont :

Pour l'accueil occasionnel :

- Les enfants les plus âgés (partant à l'école l'année suivante).
- Les grossesses multiples.
- La formation et les stages.
- La fratrie (frère ou sœur accueilli en occasionnel).
- La date d'inscription.

Pour l'accueil régulier :

- Les deux parents ont une activité professionnelle.
- Les places disponibles dans chaque tranche d'âge.
- Les grossesses multiples.
- La formation et les stages.
- La fratrie (frère ou sœur accueilli en régulier).
- La date d'inscription

Pour l'accueil régulier, l'admission est définitive après l'étude du dossier administratif complet et la visite médicale effectuée par le médecin référent de l'espace Woopitoo.

4) Le contrat :

Le contrat est établi en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de l'établissement, les familles ont la possibilité de déduire des semaines de congé dans la limite de 10 maximum.

Il est signé par les parents et l'établissement pour une durée déterminée d'un an maximum renouvelable.

Les parents peuvent exercer une rupture de contrat avec un délai de préavis d'un mois, ils sont tenus au paiement de la période de préavis. L'établissement peut également exercer une rupture de contrat si le règlement intérieur n'est pas respecté, avec un préavis d'un mois.

Pour l'accueil occasionnel :

- avec le contrat de 8 heures maximum par semaine.
- à la demande (sous réserve de disponibilité).

Dans l'intérêt de l'enfant, une fréquentation régulière est souhaitable. Si des places restent disponibles, la Directrice peut proposer des créneaux supplémentaires ou les parents peuvent en faire la demande.

Ces créneaux, une fois réservés seront facturés si l'enfant est absent sans justificatif médical (certificat médical à fournir).

Pour l'accueil régulier :

Un contrat est signé pour un temps plein, ou un temps partiel ou un mi temps selon les disponibilités de la structure.

Si des places restent disponibles, la Directrice peut proposer des créneaux supplémentaires ou les parents peuvent en faire la demande. Ces créneaux, une fois réservés seront facturés si l'enfant est absent sans justificatif médical (certificat médical à fournir).

Types de contrat proposés :

- 8h de garde (amplitude minimum)
- 9h de garde
- 10h de garde
- 11h de garde
- 11h30 de garde (amplitude maximum)

5) Documents et informations à fournir :

Une fiche de renseignement à remplir :

- Les coordonnées des parents.
- Les numéros de téléphones où l'on peut joindre les parents dans la journée.
- Les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à être contactées en cas d'indisponibilité des parents.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.
- les informations médicales nécessaires au bien-être de l'enfant (allergies, régimes, traitement longue durée) etc.
- Une autorisation pour les soins d'urgence
- Une autorisation de sortie, photo.

Photocopies et originaux de pièces administratives à apporter (liste ci-jointe).

L'adaptation débute une fois que le dossier est complet.

6) La facturation et le paiement :

Lors de l'inscription, la directrice calcule la participation familiale horaire selon le barème national de la CAF revu chaque année (ci-joint).

Si les familles ne fournissent pas les revenus, un contrat d'un mois sera proposé sur la base des ressources déclarées à la CAF puis le tarif de 15 euros l'heure sera appliqué dans l'attente des documents (sauf pour les accueils d'urgence sociale : tarif plancher CAF).

Tous les créneaux réservés et les heures d'adaptation où l'enfant vient seul sont facturés.

Les parents reçoivent à leur domicile une facture mensuelle, à terme échu, à payer au trésor public.

L'accueil occasionnel :

- Une demi journée = un forfait de 3 heures
- Une journée = un forfait de 8 heures

La facture correspond aux présences de l'enfant et aux réservations faites.

En cas de dépassement des horaires convenus dans le contrat, les parents paient les heures supplémentaires (toute heure commencée est due).

Toutes réservations supplémentaires au contrat et toutes réservations des enfants accueillis à la demande seront facturées (sauf si un certificat médical est fourni).

Les parents disposent de jours non facturés en cas d'absence de l'enfant pour maladie, sur présentation d'un certificat médical :

- Contrat de deux demi journées : six demi-journée par an
- Contrat d'une demi journée : 3 demi journées par an
- Contrat d'une journée : 3 jours par an.

L'accueil régulier :

Une mensualisation est établie selon le nombre d'heures convenues dans le contrat.

En cas de dépassement des horaires convenus dans le contrat, les parents paient les heures supplémentaires (toute heure commencée est due).

Toutes réservations supplémentaires au contrat seront facturées (sauf si un certificat médical est fourni).

Les parents disposent de jours non facturés en cas d'absence de l'enfant pour maladie, sur présentation d'un certificat médical :

- temps plein (5 jours de garde par semaine) : 6 jours par an.
- temps partiel (4 jours de garde par semaine) : 5 jours par an.
- mi-temps (3 jours de garde par semaine) : 3 jours par an.
- mi-temps (2 jours de garde par semaine) : 2 jours par an.

Les jours de congés déduits dans le contrat qui n'ont pas été effectivement pris, seront facturés au terme du contrat.

7) L'accueil des enfants :

L'accueil occasionnel :

Les enfants arrivent entre 8h45 et 9h15 ou entre 14h30 et 15h00.

Les parents peuvent venir les chercher de 11h15 à 11h45 ou de 17h00 à 17h30.

L'amplitude d'horaire d'accueil des journées de 8h minimum peut être élargie selon les besoins des familles.

L'accueil régulier :

Les enfants arrivent et partent à l'heure indiquée sur le contrat.

Ils ne peuvent arriver après 9h30 et repartir avant 15h30 sauf cas exceptionnel.

Si une famille se présente au-delà de 19h, l'enfant restera sous la responsabilité de deux professionnels jusqu'à 20h, heure à laquelle le commissariat sera contacté pour prendre en charge l'enfant jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Pour leur sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux, n'avoir ni objet, ni alimentation dans leurs poches.

Les « doudous » doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

L'établissement ne peut être en aucun cas tenu responsable d'un vol dans ses locaux (poussette, vêtement...).

Les absences :

Pour les absences prévisibles, comme les congés, un formulaire disponible dans le vestiaire est rempli et donné à la Directrice de l'établissement :

- une semaine avant le début du congé.
- pour la date butoir indiquée par mail ou affichée pour les périodes de vacances scolaires.

Si ces délais ne sont pas respectés, les jours de congés ne seront pas pris en compte.

En cas d'absence ou de retard, les parents préviennent l'établissement par téléphone (un répondeur pourra enregistrer le message).

Au bout d'une semaine d'absence non signalée, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place attribuée à l'enfant après l'avoir signifié par courrier recommandé aux parents.

Les enfants malades :

Les enfants porteurs d'une maladie contagieuse ne sont pas accueillis (certificat médical à fournir).

En cas de fièvre, l'établissement peut refuser d'accueillir l'enfant et demander à ce qu'il soit examiné par un médecin.

Si l'état de santé de l'enfant évolue durant l'accueil, la directrice ou l'adjointe informe les parents et peut leur demander de venir chercher l'enfant le plus tôt possible.

En cas d'urgence, l'établissement contacte le médecin référent ou familial ou les pompiers ou le S.A.M.U.

L'établissement applique les protocoles établis par le pédiatre référent de la structure, ils sont affichés dans le vestiaire des enfants.

Les médicaments sont administrés aux enfants selon un protocole établi avec le médecin référent(cı-joint) Celui-ci tient compte de l'urgence, des compétences requises, de la nature du médicament et des techniques d'administrations. Il est remis aux parents lors de l'inscription. Il est affiché dans le vestiaire.

Dans le cadre d'un accueil d'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique ou d'une allergie, un PAI signé par le médecin traitant, le médecin référent de l'Espace Woopitoo et Monsieur le maire est mis en place et définit alors l'administration d'éventuels médicaments.

Les soins médicaux prodigués par des professionnels de santé extérieurs (kinésithérapeute) ne sont autorisés dans l'enceinte de l'établissement que dans le

cadre d'un PAI, après l'accord du médecin référent de l'établissement et du médecin de famille.

Des visites médicales et des mises à jour des dossiers médicaux (donnés aux pompiers en cas d'urgence) sont effectuées par le pédiatre référent tous les 15 jours. Pour ce faire, il est demandé à la famille d'apporter le carnet de santé.

Si la famille ne souhaite pas le fournir par soucis de confidentialité, elle peut :

- Fournir le carnet de santé sous enveloppe.
- Apporter les photocopies des pages de vaccination et informer la Directrice des maladies chroniques, contagieuses, infantiles survenues récemment.

Si la famille ne respecte pas cette partie du règlement, une rupture du règlement peut être exercée par la Ville de Coubron.

L'adaptation :

Le premier jour de l'adaptation, un livret d'accueil est remis aux familles.

Elle est obligatoire. Sa durée et sa configuration est différente selon si l'enfant est accueilli en accueil occasionnel ou en accueil régulier.

Le protocole établi par l'équipe est remis communiqué aux parents lors de l'inscription. Les dates sont communiquées à la famille le plus rapidement possible.

L'éveil :

IL est assuré par les auxiliaires de puériculture, Cap petite enfance et les éducatrices de jeunes enfants.

Des temps de découverte libre, des ateliers sensoriels, graphiques, de motricité, de déguisement etc., sont proposés dans le respect de l'évolution individuelle de l'enfant, de son âge.

Ponctuellement, une sortie ou un spectacle pourra être proposé.

Les repas :

L'espace woopitoo est livré par la restauration scolaire municipale.

Les menus sont établis en respect de l'équilibre alimentaire infantile par l'équipe.

En cas de régime particulier :

- diarrhée ou constipation : des petits pots fournis par l'établissement sont proposés aux enfants.
- allergie alimentaire (uniquement dans le cadre d'un PAI): le repas est fourni par les parents.

Les fournitures diverses :

Les repas sont fournis par l'établissement.

Les parents apportent des vêtements de rechange, et un sac imperméable pour les vêtements souillés.

Les couches, les produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, notamment : manteaux, vestes d'été, chapeaux, chaussures....

Les parents :

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Un tableau d'information est à leur disposition dans le vestiaire des enfants.

Ils peuvent faire part de leurs remarques directement à la directrice ou son adjointe, soit par une boîte à lettres, soit par le comité de parents, mis en place par l'un d'eux, soit lors de réunions avec le personnel.

Ils sont invités à faire partager leurs talents particuliers (musique, conte etc...).

Ils sont invités aux fêtes ponctuelles.

Des réunions ponctuelles peuvent être proposées.

Les mineurs ne peuvent en aucun cas venir chercher l'enfant seul.

Le relais parent/assistante maternelle

C'est un service gratuit.

Les assistantes maternelles ont la possibilité de remettre aux parents des enfants qu'elles vont accueillir un livret d'accueil.

Celui-ci explique le fonctionnement des animations et ateliers du relais assistante maternelle.

Il est disponible au relais assistante maternelle.

Les horaires

- **L'atelier assistante maternelle :**

- Le mardi de 8h45 à 11h45.

- **L'espace information :**

- Un accueil téléphonique :
 - Du lundi au vendredi de 10h30 à 12h et de 17h30 à 18h45.
- Une possibilité de prendre rendez-vous.