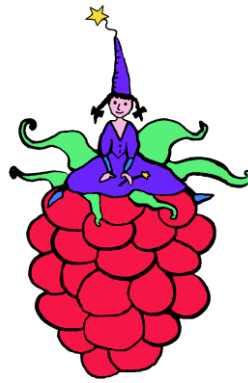


# Association FRAMBOISINE



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validé au Conseil d'administration du 23 mars 2021

# Association Framboisine

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

INTRODUCTION	page 3
ORGANISATION GENERALE	page 4
Horaires	
Modalités d'admission	
Inscription	
Tarifs	
Facturation	
Réservation	
Espace parents	
IMPLICATION DE CHACUN	page 8
Les parents représentants de l'association	
Les parents dans le quotidien des structures	
Les professionnels	
UNE JOURNEE A FRAMBOISINE	page 10
Arrivée	
Journée	
Départ	
Sorties	
SANTE	page 11
HYGIENE	page 12
SECURITE	page 12
ASSURANCE	page 13
ANNEXES	page 14

## INTRODUCTION

Framboisine est une association loi 1901 à gestion parentale qui a pour but de proposer des modes d'accueil souples et d'éveil pour la petite enfance. Elle permet d'impliquer les parents dans le mode de garde et de les accompagner dans leur tâche éducative en respectant le principe de la co-éducation parents – professionnels.

L'association ne pourrait fonctionner sans la participation active des parents puisqu'ils sont employeurs, gestionnaires, décideurs avec les professionnels, de l'organisation et du fonctionnement de Framboisine et non pas simples usagers d'un service.

L'association tient son siège social, 23 rue Pierre et Marie Curie, 86370 Vivonne (05 49 53 60 38).

Les services de l'association fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> août 2000, du décret du 20 février 2007, décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 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 présent règlement de fonctionnement.

Framboisine dispose d'un agrément permettant un accueil régulier et occasionnel de :

- 20 enfants à Iteuil,
- 20 enfants à Vivonne.

Elle s'adresse aux enfants de 10 semaines jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire (sauf cas exceptionnel visé par la PMI).

Framboisine propose aussi ses services RPE (Relais Petite Enfance) et LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) sur les 6 communes de la Communauté de Communes Vallées du Clain. Ainsi qu'une Psychologue dans les locaux de Vivonne. Ce sont des lieux de rencontre ouverts à tous les parents membres (adhérents) de l'association.

# **ORGANISATION GENERALE**

## **Les horaires**

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h15

La structure est fermée les jours fériés, généralement 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Nouvel An. Les jours de fermeture sont décidés par le bureau (affichage à l'entrée de la crèche).

L'association peut être amenée exceptionnellement à fermer la structure si le fonctionnement de celle-ci se trouve perturbé ou lors de journées de formation en équipe entière.

## **Les modalités d'admission**

Les services de Framboisine accueillent en priorité les familles résidant sur la Communauté de Communes. Les demandes hors communauté de communes seront étudiées selon les besoins.

Conformément à la loi, Framboisine réserve en priorité une place aux familles bénéficiaires de minima sociaux (décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006) et aux familles en insertion sociale ou professionnelle (loi n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008).

C'est au sein du relais petite enfance que se font les demandes d'inscription : l'animatrice centralise les demandes et des commissions d'attribution des places ont lieu par trimestre afin d'évaluer les demandes en fonction des places disponibles au sein des deux multi-accueil.

Les responsables techniques décident donc lors de ces commissions de la possibilité d'accueillir un nouvel enfant.

Une attention particulière est accordée aux demandes qui présentent une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- les enfants déjà inscrits en contrat régulier
- les fratries,
- la complémentarité des créneaux horaires réservés,
- la mixité sociale,
- la diversité des tranches d'âge,
- l'ancienneté de la demande,
- la jémellité
- les familles monoparentales
- l'handiparentalité
- membres du bureau depuis plus d'un mandat

Les enfants présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis. Chaque cas étant particulier, il fera l'objet d'une évaluation individuelle.

Pour l'accueil d'un enfant ayant des besoins médicaux spécifiques, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi en collaboration avec le médecin traitant, le médecin référent, les parents et les responsables de la structure.

## **L'inscription**

Les responsables techniques remettent aux parents un dossier d'inscription accompagné du projet pédagogique correspondant à la structure ainsi que le projet d'établissement (statuts, projet social, projet éducatif, règlement de fonctionnement. Certains de ces documents pourront être transmis par mail dans un souci écologique. Vous pouvez également les consulter sur le site internet de l'association :

[www.assoframboisine86.fr](http://www.assoframboisine86.fr)

En ce qui concerne la rentrée de septembre, ce dossier d'inscription est remis lors de la soirée d'accueil des nouvelles familles qui a généralement lieu début juillet.

Pour l'accueil régulier d'un enfant, la réservation de la place se fait par le paiement anticipé du 1<sup>er</sup> mois de fréquentation ou d'une estimation (dont la régularisation se fera sur le mois suivant). Le mois payé à l'avance, si l'enfant est absent, sera encaissé.

Un temps d'adaptation est nécessaire pour les enfants, les parents et les professionnels. Il est variable selon l'enfant. Les 3 premiers temps d'accueil sont gratuits.

Pour finaliser l'inscription de leur enfant, les parents remettent aux responsables techniques, au début de l'adaptation :

- un certificat de non contre-indication du médecin de famille pour la vie en collectivité,
- une fiche de renseignements administratifs, comprenant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, une autorisation de sortie, une autorisation de diffusion de l'image, ...
- une fiche de renseignements médicaux, avec une autorisation d'hospitalisation,
- une ordonnance permanente pour la prise d'un antipyrétique,
- le formulaire de participation aux commissions parents (pour Vivonne)
- le paiement de l'adhésion annuelle,
- le chèque de caution annuel « grand ménage » de 50 Euros (voir p.6).

Le jour de l'inscription, ils présentent également :

- un justificatif de domicile,
- un justificatif de la CAF pour les personnes bénéficiaires d'allocations RSA (revenu de solidarité active) ou API (allocation de parent isolé)...,
- le numéro d'allocataire, pour l'établissement du tarif horaire
- le carnet de santé (pour rappel, 11 vaccinations sont désormais obligatoires pour inscrire un enfant né après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 en structure petite enfance.)
- le livret de famille et en cas de séparation l'ordonnance de jugement contradictoire, document attestant de l'autorité parentale.

Le contrat d'accueil avec les jours et horaires souhaités sera établi ce jour-là, et le chèque de réservation devra être remis en amont du premier temps d'adaptation.

Les parents veilleront à ce que les renseignements fournis restent à jour, ils s'engagent sur leur exactitude et devront signaler toute modification dans les meilleurs délais.

L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure que lorsque son dossier sera complet.

## Les tarifs

### **Une simulation peut être faite sur le site mon-enfant.fr**

Pour bénéficier des différents services de Framboisine, une adhésion par famille est obligatoire. Son montant est fixé lors de l'Assemblée Générale. A ce jour, l'adhésion est de 20 Euros, elle est majorée de 20% pour les familles qui n'habitent pas la Communauté de Communes (soit 24 Euros). Elle se règle à l'entrée de l'enfant dans la structure et se renouvelle au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Le tarif horaire par enfant est établi selon les revenus déclarés à la CAF via les services CDAP Consultation des Données Allocataires aux Partenaires (sur l'année N-2). Il est calculé en fonction des barèmes fixés par la CAF selon le tableau ci-dessous.

Enfants pris en compte par la CAF	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Coefficient	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205%

Calcul : (ressources annuelles / 12) x coefficient = tarif horaire à payer par enfant

Exemple : ressources annuelles = 10.000€ et 1 enfant soit  $(10.000 / 12) \times 0,0615\% = 0,51$  €/h

Ce tarif est recalculé tous les ans en janvier et en septembre selon les ressources fournies aux responsables par les services de CDAP.

Lors d'un changement de situation, les services de CDAP effectuent une mise à jour dans un délai de deux mois après avoir eu connaissance de ce changement par les familles. Le tarif horaire peut être recalculé après visualisation de ce changement via l'outil CDAP par les responsables ; un rappel sur facture est alors possible. Les situations concernées sont les suivantes : chômage total, cessation ou reprise d'activité, congé parental d'éducation, longue maladie, autres situations exceptionnelles...

Un tarif plancher et un tarif plafond sont établis chaque année par la CAF.

Il en est de même pour les familles dépendant de la MSA

Pour les autres familles, il leur sera demandé leur dernier avis d'imposition. Le même mode de calcul sera appliqué (se reporter au tableau ci-dessus).

Pour les familles résidant en dehors de la Communauté de Communes, le tarif horaire sera majoré de 20%.

Les familles dont un enfant est porteur de handicap bénéficient d'une tarification particulière (conformément aux barèmes établis par la CAF).

Les cas particuliers seront examinés par les RT en partenariat avec la CAF.

## La facturation

L'adhésion est à régler dès l'inscription.

Dans le cadre d'un accueil régulier, tout ¼ d'heure entamé est dû, ainsi que tout ¼ d'heure réservé (sauf si modification 15 jours avant).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, tout ¼ d'heure réservé et/ou entamé est dû.

Dans les deux cas, chaque journée programmée où l'enfant ne vient pas sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical, qui devra être impérativement présenté sous 72 heures. A

défaut, les heures seront facturées. Ce certificat médical peut être scanné et envoyé par mail dans le cas où il est impossible pour la famille de le déposer dans ce délai de 72h. Au retour de l'enfant il devra être remis en main propre. De plus, l'enfant ne sera admis à revenir à la crèche qu'en fonction de l'indication du médecin sur le certificat médical.

Les familles recevront les factures en fin de mois ; pour toute modification, la répercussion se fera sur la facture du mois suivant.

Lors de la présence des parents (accompagnement de sorties, permanences à la crèche...), le temps de présence de l'enfant n'est pas facturé. Lorsqu'une famille vient récupérer son enfant et que celui-ci dort, elle pourra si elle le souhaite, laisser l'enfant dormir et revenir le chercher plus tard, ce dépassement horaire sera facturé.

## **Les réservations**

### **Le contrat d'accueil régulier :**

Il est établi pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Il permet de réserver pour l'enfant des jours et créneaux horaires, selon un planning préétabli.

L'enfant sera par défaut inscrit toute l'année sauf pendant les vacances scolaires. Un sondage à remplir sera remis aux familles avant chaque période de vacances afin de réserver ou non sa place ainsi que pour favoriser l'organisation interne de la structure.

En fonction des places disponibles, il est possible d'ajouter des heures à celles prévues initialement. La rupture ou la modification à la baisse de ce contrat doit faire l'objet d'un préavis par courrier, un mois avant son échéance (annexe 1). Ce mois de préavis restera facturé aux familles, que l'enfant soit présent ou non. Dans certaines situations (décès, mutations, licenciements...), des dispositions particulières peuvent être prises avec l'accord du bureau.

### **Le contrat régulier à horaires variables :**

Pour les familles ayant des jours et horaires de travail variables, la structure proposera par défaut un contrat basé sur la plage horaire 10h-15h, réservée du lundi au vendredi afin d'assurer la place pour l'enfant. Le planning définitif devra être donné au plus tard 15 jours avant la demande de modification des horaires. Le cas échéant, la plage horaire par défaut sera facturée.

### **Le contrat d'accueil occasionnel :**

Il convient aux familles qui ont des besoins d'accueil ponctuel, avec réservation préalable au plus tôt 15 jours avant la date prévue. Ces réservations se font en fonction des places disponibles et peuvent par conséquent, être sur des jours et horaires différents.

### **Le contrat d'accueil d'urgence :**

Une place est disponible pour un accueil d'urgence ou de dépannage. Cet accueil est temporaire c'est-à-dire limité dans le temps. Il permettra aux familles de s'organiser afin de trouver une autre solution pour leur enfant. Ce sont les responsables techniques qui déterminent le degré de l'urgence (exemple : hospitalisation d'une assistante maternelle, accouchement...). Le dossier d'inscription doit être complété avant l'accueil de l'enfant (au minimum : fiche d'inscription, vaccinations à jour, numéro d'allocataire CAF, adhésion annuelle). La procédure d'adaptation peut être assouplie selon les circonstances.

## **IMPLICATION DE CHACUN**

C'est l'engagement et la participation active des parents qui permettent la pérennité et le bon fonctionnement de l'association.

Les parents usagers peuvent s'impliquer dans Framboisine de différentes façons :

- en étant membres du Conseil d'Administration,
- en étant membres du bureau,
- en participant au quotidien des structures,
- pour faire partager passions et talents divers.

Quelle que soit leur implication, certaines tâches sont obligatoires et sont réparties entre toutes les familles :

- la participation au grand ménage (au moins une fois par an et par famille),
- le lavage régulier du linge et des jouets.

Pour les membres du bureau dont les missions représentent déjà un investissement important ces tâches ne sont pas obligatoires.

### **Les parents représentants de l'association (voir statuts)**

Lors de l'Assemblée Générale, le conseil d'administration (CA) est élu parmi l'ensemble des adhérents.

Il est constitué par les parents utilisateurs et les assistantes maternelles. Il est chargé de discuter et de valider les propositions émises par le bureau et les professionnels

Le bureau composé de 2 co-présidents(es) et 1 vice-président(e), 2 co-trésoriers(es) et 1 vice-trésorier(e), 2 co-secrétaires et 1 vice-secrétaire est élu parmi les membres du CA. Il veille à l'application des décisions prises lors du CA et du bon fonctionnement des services et assure la gestion des moyens humains, matériels et financiers de l'association.

Il est vivement attendu de tous les adhérents qu'ils assistent à l'Assemblée Générale. En cas d'impossibilité il est souhaitable de prévenir et de transmettre son pouvoir.

### **Les parents dans le quotidien des structures**

Chaque parent est invité à participer au fonctionnement des structures. Afin que tous puissent s'investir, des commissions ont été créées et sont ouvertes à tous les adhérents. Certaines commissions sont déjà en place (fêtes, ménage, photos, courses, bricolage, ...) ; d'autres peuvent être créées en fonction des besoins.

Ainsi les parents pourront aider à l'encadrement des enfants dans la structure ou lors de sorties, proposer d'animer des ateliers (après avis des responsables techniques) afin de partager passions et talents divers : musique, jardinage, cuisine, etc.

Lorsque l'enfant est en compagnie de son parent, dans les locaux de Framboisine ou lors des fêtes organisées par l'association, celui-ci en est le seul responsable.

A tour de rôle, les parents usagers seront sollicités pour effectuer des tâches matérielles (bricolage, lessive, couture, ...).



L'entretien des locaux est quotidiennement assuré par un employé de la Communauté de Communes Vallées du Clain mais un grand ménage plusieurs fois par an est effectué par les adhérents. Une caution de 50 Euros est demandée afin de garantir le respect de l'engagement. Ce chèque sera restitué après participation, autrement il sera encaissé afin de recourir à un prestataire de services

## **Les professionnels**

Les professionnels sont garants des règles de fonctionnement. Ils se réservent le droit d'intervenir si une personne (enfant ou adulte) ne respecte pas le règlement.

Le personnel d'encadrement se compose dans chaque structure de :

- 2 co-responsables techniques (diplômés Educateur de Jeunes Enfants).
- de professionnels diplômés petite enfance (EJE, auxiliaires de puériculture, diplômés CAP Petite Enfance) *Voir annexe 2.*
- 2 adultes au minimum dont une responsable technique, une EJE ou une auxiliaire sont en permanence présents auprès des enfants.

Les co-responsables techniques sont garants de la sécurité morale, affective et physique des enfants durant leur temps d'accueil (cf. décret août 2000). Ils encadrent le personnel et les éventuels stagiaires. Ils assurent la gestion de certaines tâches administratives (inscriptions, planning, caisse,...). Garants du projet éducatif et pédagogique, ils veillent également à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Les autres professionnels diplômés petite enfance veillent à la qualité de l'accueil (enfants et parents) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité et en proposant des activités adaptées. Ils se placent sous l'autorité technique et hiérarchique des responsables techniques.

Les attributions de chaque professionnel sont développées dans leur fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, PMI, CCVC, CEPP86). En *annexe 2* figurent les délégations de responsabilité (modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction) ainsi que l'organigramme de chaque structure.

\* \* \* \* \*

Une psychologue est présente au sein de chaque service afin d'accompagner les enfants, les professionnels et les parents.

Les adhérents peuvent échanger avec elle lors de sa présence dans les différents lieux, lors des soirées d'échange thématiques ou encore sur des temps d'entretiens individuels.

Peuvent être abordées par exemple des problématiques liés à son enfant, son rôle de parent, ou des questions éducatives telles que les limites, le sommeil, l'alimentation, les étapes de développement de l'enfant, etc.

# UNE JOURNEE A FRAMBOISINE

## L'arrivée

Les enfants sont accueillis lavés, changés, habillés et ayant pris leur petit déjeuner. A l'arrivée comme au départ, l'accompagnateur déshabille ou rhabille l'enfant et installe ses affaires (change, repas,...).

De bonnes conditions d'accueil, sans précipitation renforcent la sérénité des enfants.

Le personnel sera moins disponible à certaines heures où l'activité est plus intense, comme au moment du repas des enfants (11h30-12h30).

## Le repas

Il peut être fourni par les parents ou par la crèche pour les familles qui le souhaitent, sans surcoût. Dans ce cas, les repas sont commandés à une société de restauration collective

*Pour les repas fournis par les parents :*

Ceux-ci sont les seuls garants de l'équilibre alimentaire de leur enfant et de la qualité sanitaire des repas. Cependant, tout produit portant une DLC (date de limite de consommation) dépassée sera jeté ainsi que les repas chauffés non consommés. Les aliments seront préparés (hachés, arêtes enlevées, coupés,...) par les parents.

Pour faciliter le réchauffage des repas, les aliments à servir froids seront séparés des chauds.

*Pour les repas fournis par la société de restauration collective :*

Les repas devront être commandés par les parents sur inscription. Un tableau prévu à cet effet sera à compléter à la crèche la semaine précédente.

Les restrictions alimentaires (régimes ou allergies) devront être signalées aux professionnels.

Les parents préviendront les professionnels quand un nouvel aliment sera introduit dans les repas de l'enfant.

Pour les plus petits, il sera demandé aux parents d'amener le lait infantile utilisé habituellement chez eux.

## Le départ

Si les parents ne peuvent venir chercher l'enfant, ce dernier peut être confié à une personne désignée sur la fiche de renseignements ou par lettre écrite remise aux professionnels, qui pourront être amenés à demander une carte d'identité s'ils ne connaissent pas la personne.

En aucun cas, l'enfant ne peut être laissé sous la responsabilité d'un mineur.

Il est demandé aux parents d'être présents au plus tard à 18h15. En cas d'absence des parents au-delà de l'heure de fermeture (18h30), les responsables contacteront les personnes indiquées sur la fiche d'inscription pour venir chercher l'enfant. Si ces personnes sont injoignables, l'enfant sera confié à la Gendarmerie qui le conduira à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance).

## Les sorties

Des sorties à pied, en bus ou en taxis peuvent être envisagées. Pour que l'enfant puisse y participer, il est impératif que les parents aient signé une autorisation de sortie. Si besoin, le personnel demandera les sièges automobiles des enfants.

Lors des sorties, les enfants sont accompagnés par un nombre d'adulte défini par la PMI (soit 1 adulte pour 2 enfants). En général, un responsable technique accompagne chaque sortie,

mais il pourra déléguer sa responsabilité à un(e) Educateur Jeunes Enfants ou à un(e) auxiliaire de puériculture.

Les parents accompagnateurs sont les bienvenus. Ils se placent sous la responsabilité du responsable technique. L'enfant d'un accompagnateur ne pourra pas systématiquement participer à la sortie, selon son âge, le thème de la sortie, le nombre d'accompagnateurs et le moyen de locomotion utilisé, ...

## SANTE

L'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (actuellement le DT Polio et, pour les enfants nés après janvier 2018, les 11 vaccins désormais obligatoires dont fait partie le DT Polio), sauf contre-indication médicale (fournir un certificat médical).

La crèche n'est pas un milieu stérile, on ne peut pas préserver les enfants de toutes maladies mais nous pouvons ensemble contribuer à prévenir des contaminations.

Pour le bien-être de votre enfant ainsi que celui des autres, un enfant malade ne doit pas être présent dans la structure.

Si l'enfant vient à être malade durant la journée (fièvre à partir de 38°C), les responsables techniques suivent le protocole suivant :

- découvrir l'enfant, donner à boire et avertir les parents,
- surveillance accrue de la température jusqu'à 38,5°C,
- en cas de température supérieure à 38,5°C ou suivant prescription médicale particulière, les responsables techniques pourront administrer un antipyrétique comme indiqué sur l'ordonnance permanente de l'enfant et celui-ci devra être récupéré le plus rapidement possible,
- en cas de vomissements ou diarrhée, les parents seront également contactés.

En cas d'impossibilité de joindre les parents, les responsables techniques se réservent le droit de faire venir le médecin traitant s'il est disponible ou à défaut, celui le plus proche disponible pour une consultation urgente (celle-ci devra être réglée par les parents).

La présence de l'enfant n'est pas souhaitable s'il présente une maladie incompatible avec l'accueil en collectivité :

- gastro-entérite : tant que les vomissements ou la diarrhée persistent,
- varicelle : tant que les lésions sont vésiculeuses,
- zona, herpès ou impétigo : tant que les lésions ne sont pas cicatrisées,
- conjonctivite : seuls seront acceptés les enfants sous traitement,
- ....

En cas de pédiculose (poux), le traitement est obligatoire. En l'absence de traitement, le responsable peut refuser l'enfant.

Toute prise de médicament dans les 24h précédant l'arrivée de l'enfant dans la structure devra être signalée aux professionnels, afin d'éviter tout risque de surdosage.

La prise des médicaments devra être favorisée en 2 fois (matin et soir), par le médecin prescripteur, pour éviter l'administration en structure d'accueil. Dans le cas contraire, les parents devront apporter les médicaments administrés, sur ordonnance médicale valide, dans leur boîte d'origine, avec une date de péremption valide, ainsi que le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage et la date d'ouverture du flacon.

**La 1ere prise du médicament doit être impérativement donnée par les parents.**

Nous vous rappelons que le traitement homéopathe est un médicament donc soumis aux mêmes règles.

Si le responsable technique a des doutes sur la santé d'un enfant lors de son arrivée à Framboisine, il peut lui en refuser l'accueil ou demander un certificat de non contagion.

En cas d'accident ou d'urgence, les parents seront prévenus par le responsable technique et l'enfant devra quitter la structure dans l'heure qui suit l'appel. S'ils sont injoignables, le responsable technique suivra les modalités indiquées dans la décharge, préalablement signée. Les décisions d'urgence seront prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou, s'il n'a pas pu intervenir, du médecin prévenu par la structure ou du SAMU.

Si l'hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera dirigé vers les urgences pédiatriques du CHU de Poitiers. En cas de transport sanitaire, l'enfant sera accompagné d'un membre de l'équipe. Un parent, membre de l'association pourra alors être sollicité pour remplacer le professionnel. Tous les frais engagés sont à la charge des parents. Le bureau sera informé.

## **HYGIENE**

Les visiteurs devront se déchausser ou porter des sur-chaussures avant de pénétrer dans les salles d'activité.

L'accès au réfrigérateur est réservé aux professionnels.

Les enfants mangent ou boivent dans l'espace repas ou dans le jardin.

Les « doudous » doivent être régulièrement lavés, dans le cas contraire ils ne pourront être laissés en accès libre dans la journée et seront laissés dans le sac de l'enfant (en dehors des temps de sieste).

Les parents sont libres de fournir les couches habituelles de leur enfant (lavables ou non) ou d'utiliser les couches jetables proposées par les structures (sans surcoût pour les parents).

## **SECURITE**

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux (gourmette, collier d'ambre...) pour éviter les accidents (ingestion, étranglement), les détériorations ou la perte. Tous les petits objets (pinces à cheveux, barrettes, ...) susceptibles d'être avalés seront systématiquement enlevés.

## ASSURANCES

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

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur à l'enfant. L'association Framboisine dégage toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Ce règlement de fonctionnement de 14 pages a été adopté par le Conseil d'Administration du ? juin 2018. Un exemplaire est remis à tous les adhérents qui le signent et s'engagent à le respecter. Une version est également disponible dans chaque structure.

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le conseil d'administration de Framboisine

**Annexe 1 : Préavis de départ**

(Préavis à remettre à Framboisine 1 mois avant le départ)

Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....

Parent de l'enfant .....

Confirme que celui-ci ne viendra plus à Framboisine à partir du .....

Fait à ....., le .....

Signature des parents

Signature du professionnel

## Annexe 2 : organigramme et délégations de responsabilités de la structure d'Iteuil

DEUX RESPONSABLES TECHNIQUES (éducateurs de jeunes enfants)

UNE RESPONSABLE PEDAGOGIQUE (éducateurs de jeunes enfants)

DEUX AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

TROIS ENCADRANTS (CAP petite enfance)

Les responsables techniques pourront déléguer leur responsabilité, pour les besoins du service, à la responsable pédagogique, ou aux auxiliaires de puériculture. Exceptionnellement, la coordinatrice peut assurer cette délégation de responsabilité (sans présence physique sur le groupe d'enfants).

## Annexe 3 : organigramme et délégations de responsabilités de la structure de Vivonne

DEUX RESPONSABLES TECHNIQUES (éducatrices de jeunes enfants)

UNE RESPONSABLE PEDAGOGIQUE (éducatrice de jeunes enfants)

DEUX AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

TROIS ENCADRANTES (CAP petite enfance)

Les responsables techniques pourront déléguer leur responsabilité, pour les besoins du service, à la responsable pédagogique, ou aux auxiliaires de puériculture. Exceptionnellement, la coordinatrice peut assurer cette délégation de responsabilité (sans présence physique sur le groupe d'enfants).

## Annexe 4 : postes communs aux deux structures

DEUX SECRETAIRES

UNE PSYCHOLOGUE

UNE COORDINATRICE