



« Aux Premiers Pas... »

Crèche multi-accueil
2017 Saint Florent



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Association la crèche de Saint Florent »



REGLEMENT INTERIEUR

CRECHE MULTI-ACCUEIL

« Aux Premiers Pas »

Article 1. Présentation de la structure

L'établissement est géré par l'association :

« Association la crèche de Saint Florent »

Le bureau de l'association est composé de :

Président : Mr ALBERTINI Jean-Baptiste

Vice-présidente : Mme CACCIAGUERRA Nathalie

Trésorier : Mr SANCIU Jean-Luc

Secrétaires : Mme DIGATI Savéria

Mme SEBASTIANI Edith

Il accueille des enfants de 3 mois à 3 ans. Sa capacité d'accueil est de 15 places.

L'agrément sollicité est dit « fluctuant ou modulé ».

La structure est située :

Ecole maternelle, 20217 SAINT FLORENT

N° téléphone : 04.95.48.05.41

E-mail : creche.saintflorent@orange.fr

En fonction des demandes, la structure est ouverte toute l'année de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. L'établissement est ouvert pendant les vacances scolaires et durant la période estivale.

La fermeture annuelle de la crèche aura lieu entre les fêtes de Noël et du jour de l'an.

L'association a contracté une assurance en responsabilité civile pour les enfants, le personnel et les membres bénévoles auprès de la MAIF.

Article 2. Les différents modes de garde

L'accueil occasionnel :

Les enfants peuvent être acceptés, sans réservation, sous réserve que la famille ait, au préalable, effectuée les démarches d'inscription auprès de la structure d'une part et que l'enfant ait suivi une période d'adaptation d'autre part.

Les enfants sont accueillis sur demande de la famille et en fonction des places disponibles.

L'accueil régulier :

L'établissement effectue un « contrat de mensualisation » entre la famille et la structure où seront consignés les jours et les horaires de garde pour l'année à venir, ainsi que le coût mensuel, calculé en fonction des revenus de la famille.

Le contrat est établi de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 30 août et pourra être renouvelé.

Les règlements se feront en douze mensualités égales.

L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est limité à une place, pour une journée continue aux situations d'extrême urgence et sous l'accord de la directrice.

Conformément à la loi 12-49 de 2008, la crèche s'engage à réserver une place aux enfants à la charge de personnes bénéficiaires de minima sociaux et engagées dans un parcours professionnel, ceci en concertation avec les services du conseil général.

Article 3. Facturation aux familles

La mise en application en 2002, d'une prestation de service unique pour tous les enfants de moins de 6 ans, conduit à maintenir l'heure comme une unité commune à tous les types d'accueil pour des séquences horaires supérieures à 2h.

En raison de l'application de la réglementation PSU portant sur la possibilité de réservation par créneaux horaires, les familles payant au forfait qui souhaitent opter pour une place réservée tout le mois se verront facturées de la façon suivante :

Une matinée ou un après-midi équivalent à 4h.

Le repas équivaut à 2h.

Les ressources à prendre en considération pour la participation familiale sont celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements.

En conséquence le taux d'effort est de 12% par mois pour un temps complet ou 0.06% par heure. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Ressources plancher : 687.30 € mensuelles ou 8247.60 € annuelles

Ressources plafond : 4874.62 € mensuelles ou 58495.44 € annuelles

| | Composition de la famille | | | |
|---------------------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Type d'accueil | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants |
| Accueil collectif | | | | |
| <i>Taux mensuel</i> | 12% | 10% | 7,5% | 6,60% |
| <i>Taux horaire</i> | 0,06% | 0,05% | 0,04% | 0,03% |

Le barème C.N.A.F. est obligatoire. En contrepartie, la C.A.F. verse une aide importante à l'association gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Lorsque la famille n'est pas allocataire de la CAF de Haute Corse ou de la MSA de Haute Corse, le tarif horaire sans déduction de la PSU et de la participation de la commune sera appliqué (familles originaires du continent ou étrangers).

Le contrat est signé en septembre lu et approuvé par les parents et la directrice.

Accueil occasionnel : Tarif horaire parent x nombre d'heures ou forfaits dans le mois.

Mensualisation : C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservés par semaine, nombre de mois -ou de semaine - de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme de la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire forfaitaire.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} Septembre.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'inscription, la participation financière sera calculée que la base de prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Chaque mois la direction vous donne une facture.

Règlement : Le règlement s'effectue par chèque ou en numéraire auprès de la directrice de l'établissement, avant le 15 de chaque mois.

Impayés : En l'absence de paiement, à l'issue de ce délai, une relance est adressée avec mention d'une nouvelle date limite de règlement.

En cas d'absence de règlement, au bout de 2 relances administratives et sans explications des parents, l'établissement se réserve le droit d'exclure l'enfant de la structure.

Aucun changement ne sera pris en compte par la suite pour le contrat et pour les vacances.

Article 4. Dossier d'inscription

Pièces à compléter :

Fiche d'inscription

Documents à fournir :

- Attestation de domicile (quittance EDF-GDF, feuille d'imposition)
- Photocopie du carnet de vaccination
- Fiches de paie (la dernière)
- Photocopie du jugement de divorce
- Attestation d'assurance
- Certificat de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité.
- Photocopie du dernier avis d'imposition (N-1)
- Prescription médicale du médecin traitant en cas de fièvre supérieur à 38.5°C.
- Certificat médical attestant que l'enfant est à jour sur ses vaccins.
- 3 photos.

Une autorisation d'hospitalisation devra également être signée, lors de l'inscription de l'enfant.

Une autorisation sera signée par les parents, déléguant à une autre personne, la possibilité de prendre en charge l'enfant à son départ de la structure. Ces personnes devront se munir d'une pièce d'identité.

Seules les personnes notées et présentant leur pièce d'identité pourront récupérer l'enfant.

En cas de séparation des parents, il faudra fournir le jugement de divorce où figure le lieu de résidence de l'enfant et les conditions de garde (lors du premier jour se présenter avec l'original).

Avant que n'intervienne ce jugement, l'interdiction de remettre l'enfant à un des 2 parents ne sera effective qu'à la vue d'un document précisant les mesures temporaires décidées par les autorités compétentes.

La priorité de l'obtention d'une place sera donnée selon les critères suivants :

1. Pour une garde à temps plein régulière, familles dont les deux parents travaillent ou le seul parent travaille, de la commune de SAINT-FLORENT.
2. Pour une garde à temps plein régulière, familles dont les deux parents travaillent ou le seul parent travaille, des autres communes.
3. Pour une garde à temps partiel régulière ou occasionnelle, familles de SAINT-FLORENT.
4. Pour une garde à temps partiel régulière ou occasionnelle, familles des autres communes.

Dans le cas d'une garde à temps partiel régulière ou occasionnelle, la directrice pourra, en accord avec les parents, proposer un nouvel accueil de l'enfant si les places disponibles ne sont pas suffisantes.

Le Conseil d'admission de l'association statuera sur les éventuels problèmes d'attribution de place, en cas de litiges.

Article 5. Période d'adaptation

Avant l'admission définitive de l'enfant dans la structure, une période d'adaptation est nécessaire. Cette période de quelques jours a pour but de favoriser une intégration progressive de l'enfant et de sa famille dans un nouveau cadre de vie.

La période d'adaptation sera d'une à deux heures par jour, sur une durée plus ou moins longue, en fonction des besoins de chacun. Ceci est à déterminer avec la direction.

L'adaptation sera facturée par l'établissement sur la base forfaitaire de 9 heures la première semaine. A partir de la deuxième semaine les heures réellement effectuées seront facturées.

Article 6. Maladie de l'enfant

Les parents doivent signaler à la structure si un enfant est souffrant, s'il lui a été administré un médicament, s'il a reçu un vaccin dans les 24h00 précédentes.

Au cours de la journée si l'enfant a une température supérieure à 38°5, les parents seront prévenus et le protocole affiché à l'accueil sera appliqué. Les parents sont donc invités à en prendre connaissance. Une décision sera prise entre la direction et les parents quant au suivi et dispositions à prendre.

En cas de maladie contagieuse, un certificat de non contagion établi par un médecin est exigé pour le retour en structure.

Aucun médicament ne sera administré à la crèche à l'exception des antipyrétiques.

En ce qui concerne les enfants porteurs d'une maladie chronique, un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place, précisant les modalités d'intervention de la direction et non du personnel. Il sera signé en accord avec le médecin traitant, le médecin de la crèche, la directrice et les parents.

Article 7. Les absences de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'établissement dès le premier jour.

Toute absence maladie doit être justifiée par un certificat médical, remis au responsable de l'établissement, dans les 48H00.

Aucune déduction ne sera admise sauf pour les motifs suivants :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour
- ✓ Fermeture de la structure (une semaine à Noël)
- ✓ Congés de parents limités à 5 semaines par an
- ✓ Eviction par le médecin de la structure
- ✓ Maladie de l'enfant supérieur à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour et deux suivants) pour les accueils réguliers.

Au cas où il serait constaté un différentiel récurrent trop important entre les réservations et la fréquentation réelle, le contrat de mensualisation sera automatiquement renégocié avec la famille. Les parents sont tenus de prévenir la structure en cas d'absence, de manière à libérer la place de l'enfant.

Article 8. Fonctionnement de la structure

Fonction de la directrice

La directrice, est responsable du fonctionnement de la structure dont elle a la charge, qu'elle soit présente ou non.

Elle est entourée d'une équipe composée d'auxiliaires de puériculture et de CAP Petite enfance, qui répond aux normes d'encadrement et de qualification définies par le décret d'août 2000.

Elle est chargée de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de projet d'établissement, en concertation avec le personnel et l'Association, gestionnaire de la structure.

Elle assure un rôle d'encadrement du personnel et la mise en place de réunions.

En cas d'absence de la directrice, une continuité de fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Le médecin attaché à l'établissement

Un médecin vacataire intervient régulièrement. Il s'agit du Docteur JOCHMANS.

Il est chargé de contrôler l'hygiène générale de la structure, d'assurer le suivi médical préventif des enfants (mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou épidémies, mise en place de P.A.I....) et de participer à la formation du personnel.

Dans le cas où cela est nécessaire il pourra être fait appel à d'autres médecins de la commune : le Dr BLACHIER, ou le Dr MORACCHINI.

Les horaires

La structure est ouverte toute l'année du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00 sauf les jours fériés.

Toutefois une fermeture annuelle aura lieu entre le jour de Noël et le jour de l'an. Les parents sont tenus de respecter les horaires du contrat ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, par rapport au respect de la vie personnelle des agents.

Toutefois l'établissement se réserve le droit :

- ✓ de limiter l'amplitude d'ouverture en fonction de l'heure d'arrivée et de départ des enfants,
- ✓ de fermer en cas d'épidémie et si un seul enfant est inscrit car nous proposons un accueil collectif et non individuel.

Les heures d'arrivée et de départ sont déterminées lors de la signature du contrat avec la directrice. Il n'est pas conseillé de laisser l'enfant plus de 10h00 à la crèche.

Nous demandons aux parents d'emmener leurs enfants à la crèche avant 9h30 pour le matin et avant 15h00 l'après-midi pour qu'ils puissent choisir l'activité proposée et y participer pleinement.

Article 9. Vie quotidienne

Effets personnels de l'enfant

Les parents doivent fournir :

- ✓ un change complet (vêtements)
- ✓ du sérum physiologique
- ✓ une paire de chaussons
- ✓ un sac en plastique pour les vêtements sales
- ✓ une turbulette au nom de l'enfant

Prévoir dans son sac sa sucette, avec sa boîte et /ou son doudou.

Une boîte de mouchoir, un paque d'eau et des lingettes seront demandés de temps à autre, pour l'ensemble des enfants.

Pour les bébés :

- ✓ lait maternisé : les doses nécessaires pour le temps de présence + une dose ou une boîte de lait
- ✓ eau minérale
- ✓ biberons stériles (en fonction du nombre de prise par jour)

Une boîte de mouchoir sera demandée de temps à autre pour l'ensemble des enfants.

Pour les moyens/grands :

- ✓ une bouteille d'1 litre et demi d'eau minérale sera demandée régulièrement pour l'ensemble des enfants
- ✓ une collation pour le matin
- ✓ le repas du midi et/ou du soir
- ✓ le goûter

Cette liste sera revue avec la directrice afin de déterminer les besoins de chaque enfant.

L'enfant ne doit porter aucun bijou. Nous dégageons toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Les enfants sont amenés à se salir lors de diverses activités, prévoyez des vêtements ordinaires. Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.

Alimentation/ repas

Les parents sont tenus de donner à l'enfant le petit déjeuner ou le premier biberon avant l'arrivée en crèche. Une tolérance est néanmoins acceptée pour les enfants arrivant juste à 7h00.

Les repas seront amenés par les parents, au jour le jour et notés au nom de l'enfant. Le repas a lieu à 11h30.

En ce qui concerne les repas élaborés à la maison ainsi que les produits frais, ils doivent impérativement arriver dans un sac isotherme, avec un pain de glace, à une température comprise entre 0 et 4 degré attestée par un thermomètre.

Le personnel est déchargé de toute responsabilité en ce qui concerne l'élaboration des repas à domicile.

Les aliments doivent être préalablement coupés en petits morceaux.

Liste des aliments interdits

- ✓ Aucune viande crue ou saignante
- ✓ Pas de poisson cru
- ✓ Pas d'œufs
- ✓ Pas d'aliments maison élaborés à partir d'œufs crus (mousse au chocolat, mayonnaise, crème anglaise...)
- ✓ Pas de produits surgelés.

Quelques mesures obligatoires

Les fromages doivent être apportés en portions individuelles, avec la date de péremption sur la portion.

Les biberons de lait seront élaborés par nos soins uniquement et vous devez fournir les emballages uni dose (en cas de lait liquide). Aucune brique de lait ne sera conservée ou restituée.

Les goûters : Le matin, ils seront composés uniquement de compotes ou de jus de fruits, pas de gâteau ni de sucreries

L'après-midi, les gâteaux sont tolérés, mais ceux-ci devront être dans leur emballage d'origine et individuel sur lequel doivent figurer impérativement la date d'emballage. Evitez le chocolat sous toutes ses formes dès qu'arrivent les chaleurs.

Sorties extérieures :

Une autorisation de sortie sera signée par les parents à l'entrée en crèche. Elle sera valable tout au long du séjour à la crèche et utilisée lors de sorties organisées par la structure.

Article 10. Participation des parents à la vie de la crèche.

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents.

Lorsque les parents ont une observation, une remarque, une recommandation ou des explications à demander, ils doivent de préférence s'adresser à la directrice.

La structure organisera des réunions d'information entre parents et professionnels, afin d'échanger sur l'accueil de l'enfant à la crèche, sur les projets proposés aux enfants tout au long de l'année par l'équipe.

Un carnet de liaison, rempli au jour le jour permettra de respecter l'enfant dans son individualité, l'équipe éducative doit pouvoir assurer à l'enfant une certaine continuité entre deux milieux de vie : la maison et la crèche.

Article 11. Rupture de contrat

Tout départ définitif de l'enfant, non prévu à la signature du contrat, doit être signalé par écrit à la directrice avec un préavis d'un mois qui reste du.

Le règlement sera lu par les parents qui rendront l'attestation ci-dessous signée.



ATTESTATION

Je soussigné(e) : déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et en respecter le contenu.

Signature des parents
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)