



COMMUNE DE CARGÈSE

Règlement intérieur de la crèche municipale de Cargèse

Préambule

La crèche municipale de Cargèse est située rue du Colonel Fieschi, 20130 Cargèse.
L'établissement est placé sous la responsabilité du conseil d'administration (CA), présidé par Mme Frimigacci Lucie et bénéficie d'un agrément limité à 20 places modulable à 22 en période estivale, délivré par la Collectivité de Corse.

Article 1 - Objectifs

La crèche communale a pour mission de veiller à la sécurité, au confort et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Elle fonctionne conformément aux instructions en vigueur, émanant de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et aux dispositions du présent règlement intérieur.

La structure a contracté une assurance couvrant les dommages dont pourraient être victimes les enfants ou le personnel en son sein.

Article 2 – Condition d'admission

- Accueil des enfants

Peuvent être accueillis dans la structure tous les enfants âgés de 3 mois à 6 ans, et ce même si les parents n'exercent pas une activité professionnelle. Toutefois, il sera donné priorité aux enfants dont les parents travaillent.

La structure accueille en priorité les enfants non scolarisés résidant sur la commune. Néanmoins, en fonction des disponibilités, les enfants des communes environnantes et les petits vacanciers pourront être pris en charge.

Les mercredis et vacances scolaires, la structure pourra accueillir les enfants scolarisés à la journée, la demi-journée ou durant les séquences horaires prévues conformément au contrat signé avec les familles.

Pour faciliter l'organisation des familles, la structure propose un contrat établi sous forme de planning (projection sur 12 mois de janvier à décembre) précisant les périodes de fermeture et jours fériés.

Le contrat signé entraîne le paiement des heures réservées qu'elles soient réalisées ou non. Les besoins exprimés seront donc à étudier attentivement.

Pour des inscriptions en cours d'année, les familles sont informées au fur et à mesure des disponibilités.

Tout changement de situation familiale, professionnelle, de ressources, de coordonnées postales ou téléphoniques doit être signalé dans les plus brefs délais.

- **Période d'adaptation**

L'adaptation se fait en trois temps. Une première prise de contact est effectuée au moment de l'inscription puis sur deux autres périodes convenues avec les familles. L'adaptation varie selon l'âge de l'enfant et sa capacité de séparation.

Pour l'accueil régulier, les trois premiers temps de cette adaptation ne seront pas facturés.

- **Accueil de l'enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique**

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place afin de formaliser les modalités d'accueil et le suivi éventuel d'un traitement.

- **Dossier administratif**

Les parents doivent remplir une fiche de renseignements indiquant :

- Les nom et prénoms,
- La date de naissance,
- L'adresse des parents et leur téléphone,
- La personne à prévenir en cas d'urgence (autre que les parents),
- Le numéro CAF et sécurité sociale auxquels est rattaché l'enfant.

Cette fiche doit être accompagnée de :

- L'avis d'imposition de l'année en cours,
- De la photocopie du carnet de santé portant sur les pages de vaccinations (mise à jour à chaque nouvelle vaccination),
- La photocopie du livret de famille.
- Attestation de droit à l'image.
- Une fiche de renseignement sur le médecin traitant et/ou pédiatre.

Une autorisation d'administration d'antipyrétiques ou antalgiques doit être signée par les parents. Toute allergie doit être signalée et attestée par le médecin. Une attestation médicale prouvant que l'enfant est apte à la vie en collectivité et signée par le médecin traitant doit être fournie.

Article 3 – Fonctionnement

- **Horaires et fermetures**

La structure est ouverte du lundi au jeudi de 8h30 à 17h30.

Les périodes de fermetures se décomposent ainsi :

- 1 semaine en novembre,
- 2 semaines à Noël,
- 2 semaines en février/mars
- 1 semaine en Aout

Tout enfant ne déjeunant pas dans la structure doit être récupéré au plus tard à 12h00.

Afin de respecter le repos des enfants, aucun accueil ne se fait entre 13h00 et 15h00.

- **Repas et vestiaire**

Les parents doivent toujours prévoir un vêtement de rechange dans le sac de l'enfant ainsi qu'une paire de chausson qui restera à la crèche.

Par mesure de sécurité, les ceintures, bretelles, cordons, petites barrettes, foulards et bijoux sont interdits. Aucune réclamation ne sera ainsi prise en compte en cas de perte de bijoux.

L'enfant devra arriver propre, habillé, la couche de la veille aura été changée et le premier repas donné à la maison.

Les bavoirs, gants et serviettes sont fournis et entretenus par la structure.

Article 4 – Absences

Les parents doivent prévenir des absences.

En cas d'absence non programmée et conformément au contrat mensuel, les heures seront facturées en totalité. Aucune déduction ne sera faite pour convenance personnelle.

En cas d'absence pour maladie supérieure à 3 jours, une déduction sera appliquée à partir du 4^{ème} jour sur présentation du certificat médical.

Les parents s'engagent à respecter le contrat établi.

Tout dépassement du nombre d'heures ou jour d'accueil supplémentaire non prévu dans le contrat sera facturé.

Article 5 – Surveillance sanitaire

La structure s'assure par voie de convention, du concours mensuel d'un médecin généraliste qui sera consulté pour toute question concernant les enfants. Il veillera à l'application des mesures d'hygiène générale, l'alimentation et la propreté des enfants ainsi qu'au contrôle des carnets de santé de vaccinations.

Tout médicament devant être donné à l'enfant durant son temps de présence dans la structure doit porter obligatoirement son nom, la date d'ouverture du contenant et la posologie prescrite par le médecin. Les médicaments du matin et du soir ne sont pas donnés à la crèche.

Toute nouvelle vaccination doit être signalée.

L'enfant malade à son arrivée peut être rendu aux parents sur appréciation de la directrice.

Toute administration d'antipyrétique à la maison doit être impérativement signalée à l'arrivée de l'enfant.

Le personnel veille chaque soir à l'aération des locaux et température des pièces ainsi qu'au rangement des produits pharmaceutiques ou dangereux dans des lieux inaccessibles aux enfants.

Les matelas des enfants, les coins changes et les lits sont désinfectés chaque soir.

Article 6 – Personnel

Le personnel de la structure est ainsi composé :

- Une directrice infirmière diplômée d'état
- Deux aides maternelles
- Une auxiliaire de puériculture

La responsabilité de la structure est confiée à la directrice elle-même placée sous l'autorité du conseil d'administration et de la PMI.

La directrice est chargée de la gestion des dossiers administratifs, des inscriptions, des contrats, du planning et veille à la bonne marche de la crèche.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la direction est assurée par l'employée ayant le plus d'ancienneté dans la structure. La directrice reste à la disposition des parents pour tout entretien.

Article 7 – Facturation et paiement

Le contrat de participation est établi sur une projection de 12 mois. Il est demandé aux familles une étude attentive des besoins d'accueil.

Le taux horaire est calculé par la directrice suivant le barème CNAF, en fonction du montant des ressources et du nombre d'enfant à charge.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène et les repas.

Barème pris en compte :

Calcul taux horaire	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
(Ressources famille : 12) x taux d'effort = taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Pour un accueil régulier des enfants, le taux horaire est calculé en fonction des ressources fournies et du nombre d'enfants à charges. Toute heure entamée est due.

Pour l'accueil occasionnel d'enfants non connus de la crèche (ex : vacanciers), le taux horaire est de 3€.

La présence d'un enfant handicapé à charge dans la famille, même s'il n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'acquittement de la facture doit être fait dès réception de celle-ci. Toute facture non acquittée entrainera le refus d'accueil.

Article 8 – Modifications de planning ou d’horaires

Les périodes de fermetures de la structure correspondent aux congés annuels. En cas de baisse importante du nombre d’enfants ou en cas d’absences importantes du personnel, la crèche s’autorise le droit de modifier les horaires d’accueil ou de fermer temporairement.

Le présent règlement pourra être modifié suivant les besoins de l’établissement, les demandes de la PMI ou de la CAF.