

Règlement de fonctionnement : crèche municipale La Fée clochette

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 Madame Vannina NEGRONI, et bénéficie d'un agrément limité à 20 places. Il s'agit donc d'une petite crèche.

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 de fonctionnement. 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, à raison de 20 enfants maximum simultanément.

Les enfants sont accueillis du lundi au jeudi, de 08h30 à 17h30, en accueil régulier ou occasionnel.

- Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique :

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du référent santé et accueil inclusif. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré.

- Accueil périscolaire :

Les mercredis et vacances scolaires, la structure pourra accueillir les enfants scolarisés à la journée ou en demi-journée si l'organisation le permet.

- Arrivée de l'enfant dans la structure :

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir été changé et être habillé avec des vêtements adaptés.

Chaque jour, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à sa prise en charge. De même, au moment du départ, les professionnelles font part aux parents du vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

- Départ de l'enfant :

Les parents doivent strictement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant la fermeture pour récupérer leur enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents (la loi autorise autant un parent que l'autre à venir chercher son enfant à la crèche, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des affaires familiales).

Ils peuvent aussi être confiés (sur présentation d'une pièce d'identité) aux personnes majeures désignées par les parents par autorisation écrite. Dans ce cas, les parents devront avertir l'équipe le matin même ou au cours de la journée.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent impérativement avertir l'équipe. Si personne ne vient chercher l'enfant, et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services concernés.

- **Les contrats :**

Afin de faciliter l'organisation des familles, la structure propose un contrat individualisé établi sous forme de planning (projection sur 12 mois – de janvier à décembre), signé par les parents et la directrice, 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.

En novembre, afin d'anticiper le planning de l'année suivante, la directrice distribue aux parents déjà signataires d'un contrat un formulaire leur permettant d'indiquer leur souhait de reconduire le contrat pour 1 an à partir du 1er janvier suivant et les demandes de modification qu'ils souhaitent y apporter.

Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements. Une modification du nombre d'heures d'accueil est envisageable en cours d'année à la demande écrite de la famille. La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à demander l'accord de la directrice pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu.

Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturée en plus, au tarif horaire du contrat. Tout quart d'heure de garde commencé est dû.

De son côté, la directrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Il est indispensable de réserver toute heure ou demi-journée supplémentaire, si possible par écrit.

Les familles sont informées au fur et à mesure des disponibilités en ce qui concerne les inscriptions en cours d'année.

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

Article 3 – Fonctionnement de la structure :

- **Horaires et fermetures**

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

Les périodes de fermetures se décomposent ainsi :

- 1 semaine pendant les vacances de la Toussaint.
- 2 semaines à Noël.
- 2 semaines pendant les vacances d'hiver (février/mars).

- **Horaire de l'accueil**

- L'accueil du matin s'effectue entre 08h30 et 11h.
- 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 repas et goûters sont collectifs et fournis par la structure pour tous les enfants. Les repas des grands sont livrés par un prestataire de service en liaison froide. Pour les bébés, des petits pots adaptés à leur âge sont à disposition. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé. Dans ce cas, la structure s'adaptera aux besoins de l'enfant. Cependant, pour des raisons d'organisation, la crèche ne fournira pas de repas Hallal.

Les parents doivent toujours prévoir un vêtement de rechange dans le sac de l'enfant ainsi qu'une paire de chaussons, un doudou et une tétine qui resteront 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.

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

- **La diversification alimentaire :**

Préconisée entre 4 et 6 mois révolus, elle ne commence à la crèche que si le médecin de famille l'a conseillé. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé, dans la structure, que lorsque les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe.

- **Allaitement :**

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait, à condition de bien respecter le protocole fourni par la structure.

Pour les enfants consommant du lait infantile, les parents devront fournir tous les 15 jours une boîte de lait mentionnant le nom et le prénom de l'enfant inscrit.

- **Période d'adaptation**

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'entrée de l'enfant dans la structure. En effet, par des accueils de courte durée, l'enfant va s'adapter en douceur à la vie en collectivité. Elle se déroule en trois périodes convenues avec les familles. Les trois premiers temps de cette adaptation ne seront pas facturés.

- **Dossier administratif**

L'inscription :

Elle se fait auprès de la directrice.

Pour tout accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, le dossier d'inscription doit comporter toutes les pièces listées ci-dessous :

Les parents doivent remplir une fiche de renseignements indiquant :

- Le nom et le prénom de l'enfant,
- Sa 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

Cette fiche doit être accompagnée de :

- L'avis d'imposition de l'année N-2,
- La photocopie du livret de famille,
- L'attestation de droit à l'image,
- Une fiche de renseignement sur le médecin traitant et/ou pédiatre,
- L'autorisation de prélèvement + IBAN,
- Pour les parents séparés ou divorcés, la photocopie du jugement (décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant),
- Pour un premier accueil, un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité,
- Un certificat médical précisant que l'enfant est à jour au titre des vaccins,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement signé par les deux parents,
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Une autorisation d'administration d'antipyrétiques ou antalgiques,
- Une ordonnance de paracétamol précisant le poids de l'enfant (celle-ci sera à renouveler tous les deux mois).

Toute allergie doit être signalée, et attestée par un médecin.

Article 4 – Absences

Les parents doivent prévenir la structure en cas d'absence de leur enfant. 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, une déduction sera appliquée à partir du 2ème jour, sur présentation d'un certificat médical.

Article 5 – Surveillance sanitaire

La structure s'assure de la présence d'un référent santé et accueil inclusif une demi-journée par mois. Le docteur Sophie Desnault sera chargée de cette mission.

Missions du référent santé et accueil inclusif :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin).
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être.
- Etablir et tenir à jour les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Contacter le médecin traitant si besoin.
- Appliquer le protocole en cas de suspicion de maltraitance chez un enfant.

- Former le personnel de la crèche aux différents actes pouvant être réalisés dans la structure.

L'administration des médicaments :

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. La présence d'une ordonnance est obligatoire. (Voir protocole en annexe n°3).

Les médicaments du matin et du soir ne sont pas donnés à la crèche.

L'enfant malade à son arrivée pourra être renvoyé au domicile familial suivant l'appréciation de la Directrice.

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

L'entretien des locaux :

Le nettoyage des locaux est réalisé par l'ADMR tous les soirs d'ouverture de la structure.

Les agents de la crèche ont également des tâches de nettoyage à réaliser tous les jours.

Le personnel veille chaque soir à l'aération des locaux et à maintenir une température convenable des pièces.

Les produits pharmaceutiques ou dangereux se trouvent 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 composé :

- D'une directrice infirmière diplômée d'Etat.
- De trois aides maternelles.
- D'une auxiliaire de puériculture.

Le rôle de la directrice :

La responsabilité de la structure est confiée à la directrice, qui est placée sous l'autorité de la Présidente du Conseil d'administration. 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.

Ses missions sont les suivantes :

- la gestion des inscriptions, des présences,
- le respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de la structure,
- la gestion de certains postes budgétaires (ex. achat de matériel pédagogique),
- la gestion de la facturation,
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure,
- la gestion des repas et de l'équilibre alimentaire,
- la gestion de l'équipe éducative,
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident,
- la présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif,
- l'intervention en cas d'urgence,
- travail en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif.

Le rôle des autres membres du personnel :

Les auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance ont pour fonction :

- d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif,
- d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif,
- de respecter et de faire respecter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement,
- de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène,
- d'organiser les temps de sommeil,
- de participer à l'entretien des locaux,
- de prodiguer des soins d'hygiène et de confort aux enfants.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la direction est assurée par l'employée ayant validé le plus de compétence concernant la gestion de la structure (confère feuille de compétence des agents).

Implication des familles :

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

- Être à l'écoute des familles :

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1ère visite de la structure et sur leur demande.

L'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer sur l'évolution de leur enfant, des activités de la structure, des modalités de fonctionnement.

Elle participe également à l'accompagnement des parents dans leur rôle.

- Informer les familles :

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée, par mail ou par WhatsApp.

Article 7 -- Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat :

A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de celle-ci en précisant la date du départ, et en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil.

A l'initiative de la structure d'accueil :

La crèche se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte pas le règlement de fonctionnement,

- en cas de non-respect des valeurs éducatives de la structure (langage des parents, leurs gestes envers leurs enfants ou les autres enfants, autres parents ou le personnel pendant leur temps de présence).
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité...) envers une personne participant à la vie de la crèche.
- Si les parents dissimulent des ressources, ne sont pas honnêtes quant à leur domiciliation, ou leur composition familiale.

Article 8 – Facturation et paiement

Le taux horaire est calculé par la directrice suivant le barème CNAF, en fonction du montant des ressources et du nombre d'enfants 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	0.0619%	0.0516 %	0.0413%	0.0310%

Pour les accueils réguliers et occasionnels des enfants, le taux horaire est calculé en fonction des ressources fournies et du nombre d'enfants à charge. Toute heure entamée est due.

Le calcul du tarif est fait à partir de l'avis d'imposition des deux parents concernant les ressources de l'année N-2.

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 entraînera le refus d'accueillir l'enfant.

Tarification :

La CAF met à disposition des directeurs de structure d'accueil petite enfance un portail qui leur permet de consulter le revenu imposable des familles. La directrice est tenue à la confidentialité concernant ces informations.

Révision du tarif horaire :

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année doit être signalé à la CAF et à la directrice. Il sera pris en compte dès la facture du mois suivant les modifications apportées par la CAF sur son portail.

Le tarif étant calculé à partir des ressources des familles, et les ressources « plancher » et « plafond » étant révisées par la CNAF au 1er janvier de chaque année, une révision de la tarification pour les familles doit intervenir également chaque année au 1er janvier.

Les seules déductions admises par la CAF interviennent en cas :

- de fermeture exceptionnelle de la structure, à compter du premier jour d'absence
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, à compter du 1er jour d'absence
- d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure, à compter du 1er jour d'absence
- de maladie de l'enfant si la structure a été prévenue et sur présentation d'un certificat médical. Un délai d'un jour de carence est appliqué, il correspond au premier jour d'absence de l'enfant.

Règlement :

Les factures sont envoyées par courrier :

Les parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant :

- Par prélèvement automatique
- Par virement

Article 9 – Modifications de planning ou d'horaires

Les périodes de fermeture de la structure correspondent aux congés annuels. En cas de baisse conséquente du nombre d'enfants ou en cas d'absences significatives du personnel, la crèche se réserve la possibilité de modifier les horaires d'accueil ou de fermer temporairement ses portes.

Le présent règlement de fonctionnement pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.