



MULTI-ACCUEIL ASSOCIATIF

«Les enfants d'abord»

Lieu dit «Mascarone»
20129 BASTELICACCIA

Téléphone: 04.20.03.49.08

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2017/2018



Approuvé par délibération du Conseil d'administration

SOMMAIRE

- | | |
|--|----------|
| 1. INTRODUCTION | Page 3 |
| 2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE | Page 3-6 |
| 2.1 Fonctions de la directrice | |
| 2.2 Continuité de la fonction de direction | |
| 2.3 Direction intérimaire | |
| 2.4 Effectif et horaires | |
| 2.5 Fermeture de la crèche 2017/2018 | |
| 2.6 Absentéisme, départ et retard de l'enfant | |
| 2.7 Période d'adaptation | |
| 2.8 Participation des parents | |
| 2.9 Accueil, alimentation, soins d'hygiène, tenue vestimentaire et activités d'éveil | |
| 3. CONDITIONS D'ADMISSION | Page 6-7 |
| 3.1 Lieu d'habitation | |
| 3.2 La pré-inscription | |
| 3.3 Etude des dossiers de pré-inscription | |
| 3.4 Constitution du dossier | |
| 4. PARTICIPATION FINANCIERE | Page 7-9 |
| 4.1 Adhésion | |
| 4.2 Tarifs | |
| 4.3 Facturation | |
| 4.4 La mensualisation | |
| 4.5 La tarification particulière | |
| 4.6 Déductions | |
| 4.7 Compléments horaires | |

4.8 Paiement

5. CONDITIONS SANITAIRES ET SANTE	Page 9-10
5.1 Conditions sanitaires	
5.2 Santé	
5.3 Projet d'accueil individualisé	
6. ASSURANCE ET SECURITE	Page 10
7. DECHARGES ET SORTIE	Page 10
8. EXCLUSION	Page 10
9. CONCLUSION	Page 11

1. INTRODUCTION

Votre enfant va être accueilli dans une structure multi accueil associatif gérée par les membres de l'association «les enfants d'abord» créée en 1991.

Une structure multi accueil est une organisation collective qui pratique l'accueil régulier (temps d'accueil défini par la famille sur une période donnée à l'avance), occasionnel (accueillis en fonction des places disponibles) et d'urgences éventuelles, et qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues et respectées aussi bien des professionnels , que des parents.

En choisissant de faire partie de cette association, nous vous demanderons de rester aussi, un acteur actif de son éducation même en dehors du cadre familial. La participation des parents dans notre structure permet entre outre de favoriser son adaptation et permet d'établir une relation de confiance indispensable. **Cette participation se traduit par la présence obligatoire des parents ou un membre de la famille de l'enfant, pendant quatre heures par mois, pour l'organisation des festivités organisées par la crèche, ou encore des spectacles ou des sorties exceptionnelles, et des travaux occasionnels qui seront proposés en début de mois.**

Un pointage sera fait par la directrice , pour suivre un bon fonctionnement et bonne participation de tous.

Nous tenons à vous dire, que le bon entretien des locaux où vivent toute la journée vos enfants, dépend aussi de votre participation .

Notre équipe pluridisciplinaire se donne pour mission de veiller à la santé, à l'épanouissement et au bien être de votre enfant. Notre structure a un agrément lui permettant d'accueillir 40 enfants de 3 mois à 3 ans révolus.

Le multi-accueil applique les dispositions prises par décret N°2012-613 du 07 Juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et répond aux exigences de la politique d'orientation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). A ce titre, elle doit appliquer la Prestation de Service Unique (PSU) qui notamment prévoit une tarification à l'heure, selon un contrat mensualisé de présence de l'enfant, défini par ses parents lors de son inscription.

Le multi-accueil peut proposer 3 types d'accueil:

- ◆ L'accueil régulier: Il s'agit de l'accueil d'enfants qui fréquentent régulièrement la structure selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat. Les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.
- ◆ L'accueil occasionnel, ou ponctuel: L'accueil concerne les enfants qui fréquentent la structure sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variables, en fonction des places disponibles dans la structure. Les besoins sont connus à l'avance et sont ponctuels.
- ◆ L'accueil d'urgence: L'enfant ne connaît pas forcément la structure, mais peut y être accueilli sur quelques heures ou quelques jours, suivant les cas. Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

2 FONCTIONNEMENT DU SERVICE

L'enfant et sa famille sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire:

- ◆ Sylvie LAUTRU: Directrice- Éducatrice de Jeunes Enfants, éducatrice spécialisée.
- ◆ Une infirmière
- ◆ Des auxiliaires puéricultrices.
- ◆ Des titulaires de CAP petite enfance.
- ◆ Une cuisinière
- ◆ Du personnel d'entretien.

Cette équipe peut être aidée par des stagiaires en cours de formation.

2.1 Fonctions de la directrice

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la directrice, qui assure la gestion de l'équipe de puériculture, ainsi que le bon fonctionnement de la structure.

Elle élabore les projets sociaux et éducatifs.

Elle renseigne les prévisionnels et réels pour la CAF, par rapport au contrat Enfance et Jeunesse.

- Elle supervise l'ensemble des activités.
- Gestion des pré-inscriptions et inscriptions des enfants.
- Gestion du personnel (plannings et congés établis en fonction des nécessités du service).
- Menus des enfants, en collaboration avec l'infirmière, et la cuisinière.
- Modalités d'hygiène et entretien des locaux et du matériel.
- Gestion des stocks, commandes diverses.
- Respect des consignes de sécurité.
- Établissement du planning des activités d'éveil.
- Gestion de la présence des parents durant leur quatre heures obligatoires.

Elle reçoit ses directives du bureau de l'association avec laquelle elle travaille en collaboration.

Concernant les questions relatives à la gestion financière de l'établissement, cette collaboration peut être étendue à la trésorière de l'association.

2.2 Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence, la directrice reste, dans la mesure du possible joignable par téléphone.

La continuité de la fonction de direction consiste à appliquer les protocoles préétablis, lors des absences de courte durée de la directrice (congés, maladie de moins de 8 jours).

Dans la structure, cette continuité est assurée par l'infirmière et la responsable des auxiliaires de puériculture.

2.3 Effectif et horaires

Le nombre maximal d'enfants présents à la crèche est de 40. Ce chiffre peut être augmenté de 20% à condition que la moyenne hebdomadaire des enfants accueillis reste inférieure ou égale à 40.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 17h50, pour le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de retard lors de la fermeture, la directrice contacte les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ou, en dernier recours, la gendarmerie.

2.4 Fermeture de la crèche 2017/2018

Le multi-accueil est fermé :

- ✓ Les jours fériés
- ✓ Du 23 décembre (18h) au 01 janvier .

Les dates de fermeture sont discutées lors du CA et votées par les membres du CA. Elles sont annoncées par voie d'affichage.

2.5 Absentéisme, départ et retard

Nous demandons aux parents de respecter scrupuleusement les plages horaires qu'ils ont réservées, telles qu'elles ont été définies lors de l'élaboration du contrat ou rajoutées en supplément du contrat.

Toute absence ou retard doivent être signalés le plus rapidement possible. Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation des activités proposées aux enfants.

Sauf cas évoqués en 4.6, toute absence est facturée.

De plus, si l'enfant est absent plus de deux semaines sans justificatif, il sera considéré comme ne faisant plus partie de l'effectif. Les deux semaines seront bien sûr facturées. Sa place sera alors proposée à une famille sur liste d'attente.

Pour tout départ définitif, un préavis d'un mois devra être adressé à la direction de l'établissement, par courrier. Le mois de préavis sera facturé.

2.6 Période d'adaptation

Pour faciliter l'intégration de votre enfant à la collectivité, une adaptation est nécessaire. Elle permet à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec ce nouveau lieu de vie. Aussi, elle permet à chacun de prendre les repères indispensables pour établir une relation de confiance.

L'adaptation s'effectue sur un minimum d'une semaine, voire plus en fonction des besoins de l'enfant ou des parents. Elle est progressive et va conduire l'enfant vers le type d'accueil que ses parents ont sollicité (journée complète, matinée, après-midi, quelques heures).

L'adaptation est facturée aux familles, en fonction des heures de présence effectuées par l'enfant durant cette période.

Il est demandé aux parents, pendant cette période d'être disponible afin de pouvoir répondre avec beaucoup de souplesse à la capacité d'adaptation de son enfant, au lieu et aux personnels. Vous serez peut être surpris de voir que votre enfant ne se comporte pas du tout comme vous l'aviez imaginé dès lors

qu'il est en collectivité et loin de vous. Aussi, votre emploi du temps devra vous laisser beaucoup de souplesse afin de venir le chercher plus tôt ou plus tard.

Mais attention, qui dit adaptation, ne dit pas uniquement adaptation du seul enfant! En effet, parents et professionnels ont besoin de cette période pour mieux se connaître et à travers le dialogue et l'observation de l'enfant, mieux répondre aux attentes de chacun dans le cadre d'un accueil en collectivité.

Pensez à apporter son «doudou», sa sucette...

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, un Projet d'Accueil Personnalisé est mis en place par l'équipe après concertation avec les parents et les institutions dont l'enfant dépend.

2.7 Participation des parents

Le multi-accueil ne fonctionnerait pas sans l'implication des parents. Il est donc indispensable pour garantir la pérennité de la structure que tous les parents s'y investissent.

Cette participation est obligatoire lors des :

- ✓ **Assemblée Générale**: Elle est essentielle dans la vie du multi-accueil associatif. Y sont présentés : le rapport moral, le rapport d'activités et le rapport financier. Y font acte de candidature, les membres du futur Conseil d'Administration dont seront issus les membres du Bureau.
- ✓ **Réunions du Conseil d'Administration**: Elle revêt un caractère obligatoire pour tous les membres du CA (incluant les membres du bureau). Elle est facultative pour les autres membres. Les réunions de CA, sauf exception, ont lieu chaque trimestre selon un planning arrêté et communiqué par le Bureau. C'est le lieu de discussions, d'échanges et de décisions entre parents et équipe.
- ✓ **Participation aux festivités**, telles que la fête de Noël, le carnaval, la fête de fin d'année...

2.8 Accueil, alimentation, soins d'hygiène, tenue vestimentaire et activités d'éveil

- ✓ **L'accueil**: L'accueil est un moment privilégié pour votre enfant. Pensez à prendre du temps avec lui et le personnel, quand vous l'amenez au multi-accueil ou à défaut quand vous venez le chercher. Dans ce dernier cas, prévoyez d'arriver dix minutes avant la fermeture de 18h.
- ✓ **L'alimentation**: Le petit déjeuner est pris à la maison.

Il n'est pas demandé de participation financière spécifique pour l'élaboration des repas (à l'exception des enfants de moins d'un an) car leur coût est inclus dans la tarification horaire définie par la CAF.

Dans la section des moyens et des grands, une collation très légère, constituée de fruits, est proposée aux enfants vers 9h.

Les repas et goûters sont confectionnés chaque jour par la cuisinière (ou la personne désignée pour la remplacer en cas d'absence), pour les enfants qui ont commencé la diversification alimentaire. L'eau est fournie par la crèche.

Pour information, il est possible de nous confier du lait maternel.

Tout changement de régime ou allergie doit être signalé à la directrice de la crèche et à l'infirmière.

Les menus sont affichés pour la semaine en cours: les parents sont priés d'en prendre connaissance et en tenir compte pour l'équilibre alimentaire de la journée.

- ✓ **Soins d'hygiène**:

Nous vous demandons de vous tenir au courant quant au manque de produit d'hygiène pour vos enfants et d'y palier si besoin.

- ✓ **Tenue vestimentaire**:

Les vêtements doivent être adaptés aux activités de la crèche. Nous souhaitons que votre enfant puisse aller librement faire du quatre pattes ou encore de la peinture avec les autres camarades. L'ensemble de l'équipe veille à ce que l'enfant reste propre en protégeant ses vêtements d'une blouse, d'une serviette, pourvu que cela ne le limite pas dans sa découverte de ses capacités et du monde qui l'entoure.

Tous les effets personnels de votre enfant, **doivent impérativement porter son nom.** En cas d'oublis répétés des parents, nous nous autorisons à inscrire le nom de l'enfant sur son étiquette.

Sont interdits à la crèche: bretelles, ceintures, foulards, bijoux.

✓ Trousseau:

Une fiche «trousseau de votre enfant» est remise aux parents à l'inscription, elle concerne des vêtements de rechange, et le matériel à apporter pour les soins de confort de votre enfant.

✓ Activités d'éveil:

Le projet d'établissement réactualisé chaque année, sert de fil conducteur au fonctionnement du multi-accueil associatif. Il définit le cadre, les orientations éducatrices de l'établissement. C'est un outil permettant la cohérence et la réflexion de l'équipe. Il permet d'être un lien avec les différents partenaires (parents, mairie, CAF, PMI, Conseil Général).

3 CONDITIONS D'ADMISSIONS

3.1 Lieu d'habitation

Les enfants dont les parents résident sur la commune de Bastelicaccia sont admis prioritairement. Sont ensuite pris en compte les personnes qui résident dans les communes faisant partie de la Communauté de Communes du Prunelli. Sont concernées les communes suivantes : Ocana, Eccica-Suarella, Cauro, Tolla et Bastelica.

Pour les enfants déjà admis, dont la famille déménage et s'installe sur une commune n'appartenant pas à la communauté de communes, la place au multi accueil pourra être conservée jusqu'à leur scolarité.

Les familles résidant en dehors de la Communauté de Communes peuvent également faire une demande d'inscription.

3.2 La pré-inscription

La première démarche consiste à effectuer une pré-inscription auprès de la directrice. Pour les enfants à naître, il est conseillé d'effectuer cette démarche dès la fin du premier trimestre de la grossesse.

Le dossier de pré-inscription doit comporter:

- ✓ Une fiche de pré-inscription mentionnant notamment la date d'entrée souhaitée et le rythme d'accueil demandé pour l'enfant.
- ✓ Le livret de famille ou acte de naissance.
- ✓ N° de sécurité sociale auquel l'enfant est affilié.
- ✓ N° allocataire CAF ou attestation si autre régime.
- ✓ Avis d'imposition des deux parents de l'année N-2 ou attestation ASSEDIC.
- ✓ Pour les mères seules, attestation CAF précisant les prestations versées.
- ✓ Justificatif de domicile.

3.3 Étude des dossiers de pré-inscription

Les demandes sont étudiées par la commission d'admission, composée par le bureau de l'association ainsi que la directrice de la crèche.

La directrice, qui connaît parfaitement les possibilités d'accueil de la structure, décide et reste seul juge de la constitution des groupes d'enfants.

Il est impératif que les parents déposent leur dossier d'inscription au plus tôt, afin que la commission d'admission puisse se réunir au cours du mois de juin et permette ainsi à la directrice d'établir les plannings pour la rentrée de septembre.

Par ailleurs, la crèche répondra au mieux aux diverses demandes effectuées tout au long de l'année, et notamment par la mise en place d'une liste d'attente.

3.4 Constitution du dossier d'inscription

Les documents suivants seront à nous transmettre dès l'inscription:

Pièces relatives à la famille:

- ✓ Les pièces manquantes lors de la constitution du dossier de pré-inscription. (cf 3.2)
- ✓ Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés.
- ✓ Attestation de responsabilité civile.

Il est à noter qu'en cas de non présentation de l'avis d'imposition à la date indiquée par la directrice, le montant du plafond sera automatiquement appliqué.

Pièces relatives à l'enfant:

Lors de son admission, votre enfant doit être muni de son carnet de santé.

Les parents doivent remplir une fiche de renseignements précisant:

- Les habitudes de vie de votre enfant.
- Les coordonnées des parents, et des personnes à prévenir en cas d'urgence.
- Les noms des personnes qui seraient susceptibles de récupérer votre enfant.
- L'autorisation ou non de photographier votre enfant.
- L'autorisation ou non de transporter votre enfant au centre hospitalier d'Ajaccio en cas d'urgence.
- Les antécédents médicaux et chirurgicaux de votre enfant.
- L'autorisation ou non de suivre le protocole en cas de fièvre.

Tout changement de situation, même momentanée en cours d'année, doit être signalé: changement de profession, de résidence, de situation familiale, de quotient familial, numéros de téléphone, allergie...

L'admission est définitive à la fin de la période d'adaptation, à la constitution du dossier et sous réserve du respect du règlement de fonctionnement.

4 PARTICIPATION FINANCIERE

4.1 Adhésion

«Les enfants d'abord» étant une association Loi 1901, l'accès à la structure nécessite une adhésion dont le montant est fixé à 50 euros par famille, payable en septembre pour l'année scolaire en cours ou au moment de l'inscription de votre enfant, si celle-ci se fait en cours d'année.

4.2 Tarifs

La CAF d'Ajaccio est l'un des principaux financeurs du multi-accueil associatif, le Conseil Général de Corse du Sud et bien sûr vous-même. La CAF, par le versement de la PSU (Prestation de Service Unique), permet de réduire significativement la participation financière des familles. La tarification établie par la CAF est basée sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et de vos ressources

à l'exception des familles dont l'un des enfants est en situation de handicap. Dans ce seul cas, nous appliquons le taux immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être le leur.

Penser aussi que les actions proposer par le bureau de la crèche et dont nous réclamons votre participation, sont des actions menées dans le but d'améliorer le quotidien de vos enfants.

Taux d'effort (appliqué aux ressources)	COMPOSITION DE LA FAMILLE		
	1 enfant	2 enfants	3 enfants
	0.06%	0.05%	0.04%

Exemple: Une famille avec des revenus annuels de 30000 Euros a un enfant prénommé Prosper.

Tarif mensuel: $30000/12 = 2500$ Euros Tarif Horaire: $2500 \times 0.06\% = 1.50$ Euros

Les revenus à prendre en compte sont:

- ✓ Les revenus inscrits sur l'avis d'imposition avant tout abattement (10 ou 20%), y compris les pensions alimentaires encaissées.
- ✓ Les seules réductions admises sont les pensions alimentaires versées.
- ✓ Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu (RMI, API, AAH, APE, rente AT...).
- ✓ La pièce justificative est l'avis d'imposition. Avant la signature du contrat, l'assiette des ressources peut être adaptée (en neutralisant les ressources du parent absent, référence aux versements ASSEDIC, aux derniers bulletins de salaires...).
- ✓ Pendant le cours du contrat: l'assiette des ressources peut être adaptée si la situation l'exige (cessation d'activité pour élever un ou plusieurs enfants à charge), ou en cas de changement important de la famille (divorce, licenciement, décès...).
- ✓ En cas de non-présentation de l'avis d'imposition à la date indiquée, le montant «plafond» sera automatiquement appliqué.

De plus, le système de tarification tient compte d'un niveau plancher calculé par la CAF et que le multi-accueil a décidé d'appliquer afin de favoriser la mixité sociale. Le tarif plancher est appliqué en cas d'absence de ressources, de ressources inférieures au plancher ou dans le cas d'un accueil d'urgence n'ayant pas permis d'obtenir le n° allocataire de la famille.

Le forfait plancher correspond pour l'année 2016 à 660,44 euros/mois.

Le forfait plafond a été décidé par le bureau de l'association et correspond à 4864,89 euros/mois; au-delà de ces revenus, le tarif reste identique.

Au 1^{er} janvier de chaque année, les quotients familiaux sont réactualisés par la CAF. Par conséquent, le multi accueil est amenée à revoir le tarif horaire de chaque famille à cette date. De fait, votre taux horaire pourra être revu à la hausse ou à la baisse au 1^{er} janvier de chaque année.

4.3 Facturation

Tous les contrats, à l'exception des accueils d'urgence ou occasionnels, sont établis de la date d'arrivée de l'enfant jusqu'à la prochaine «rentrée scolaire» de la crèche. Ils sont renouvelables chaque année après examen. La participation de la famille est calculée selon un contrat individuel reprenant les heures d'accueil accordées à chaque famille en début d'année et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la crèche.

Exemple: Prosper est présent le lundi de 8h30 à 18h et le mercredi de 7h30 à 11 h du 1^{er} septembre au 31 juillet. Au total cet enfant est présent 13 heures par semaine sur 11 mois soit 569.50 heures à l'année (déduction faite des jours fériés et des jours de fermeture de la crèche). Le contrat mensuel établi sera de 52 heures. Cette famille aura à payer 78 Euros par mois (52x1.50).

Afin de garder une certaine souplesse et de faire en sorte que le planning donné par les parents corresponde effectivement à la réalité, les contrats pourront être réajustés au terme du premier mois. Cette révision ne pourra être faite qu'une à deux fois maximum dans l'année.

4.4 La mensualisation

La participation mensuelle des familles est fixée à l'entrée de l'enfant, selon de barème de la Caisse d'Allocation Familiales. Elle varie selon les revenus et le nombre d'enfants à charge.

Elle est établie sur la base d'un forfait, par un contrat passé avec chaque famille, en fonction des besoins d'accueil exprimés en nombre d'heures par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois de facturation, soit:

- ✓ 52 semaines
- ✓ - 1 semaine de fermeture de la crèche (1 semaine à Noël)
- ✓ - 1 semaine représentant forfaitairement les jours fériés.
- ✓ - les semaines de congés, prévue par les parents. Ils doivent être pris impérativement avant la fin du contrat. Sinon le solde de ces congés vous sera facturé en supplément de la dernière facture. Vous pouvez donner la date de ces congés dès l'établissement de votre contrat. Cependant, vous pouvez aussi, nous les communiquer en cours d'année mais obligatoirement un mois à l'avance.

Attention: une semaine de congés correspond à une semaine type d'accueil de votre enfant prévu à son contrat.

Le calcul se fait sur 52 semaines, comme suit:

- ✓ Tarif horaire = Revenu mensuel des parents x Taux applicable
- ✓ Calcul du nombre d'heure par mois = Nombre de semaine d'accueil x Nombre d'heure /semaines réservées
Nombre de mois
- ✓ Calcul de la participation familiale mensuelle: Nombre d'heures par mois x Tarif horaire

Les factures de juillet et août, même si votre enfant est absent (congés) de la crèche doivent être réglées.

4.5 La tarification particulière

Pour l'accueil d'urgence, le gestionnaire pourra pratiquer un tarif unique en référence à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure de l'année N-1.

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif sera égal au tarif plancher défini par la C.N.A.F, soit 0.30 euros de l'heure lorsque la famille ne dispose pas de ressources imposables.

4.6 Déductions

Des déductions de la facture mensuelle, pour convenance personnelle ou absences imprévues, ne sont pas possibles.

Les seules déductions admises:

- ✓ Dès le 1^{er} jour: -Fermeture exceptionnelle de la crèche (travaux, grève...)
 - Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - Éviction faite par le pédiatre lors d'une maladie à éviction en collectivité sur présentation d'un certificat médical*.

- ✓ Dès le 4^{ème} jour (3 jours de carence): Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant.

* En cas de maladie à éviction collective, un certificat de non contagion vous sera demandé au retour de votre enfant. Sans ce certificat, l'accueil de votre enfant pourra être refusé.

4.7 Compléments horaires

On parle de complément horaire dès lors que la présence d'un enfant dépasse la durée prévue de son contrat initial:

- ✓ Soit il arrive plus tôt ou il part plus tard.
- ✓ Soit la famille a demandé à ce que son enfant vienne de quelques heures à une journée en plus de son contrat. Dans ce cas, elle aura au préalable remplie un formulaire et vu sa demande acceptée.

Pour chacun de ces deux cas, aucune majoration par rapport au tarif horaire n'est appliquée. Le complément horaire est calculé sur la base du taux horaire de la famille sans pénalité, dès 6 minutes de décalage (plus tôt ou plus tard) une demie heure est facturée, sans majoration.

4.8 Paiement

La facture est établie en début de mois pour le mois à venir, en fonction de votre contrat de mensualisation. Tous compléments horaires et/ou déductions apparaîtront sur la facture du mois suivant.

Les factures doivent être payées avant le 5 du mois. Les règlements peuvent s'effectuer par chèque bancaire (préciser au dos du chèque le nom et prénom de l'enfant), ou par virement bancaire (prévenir la directrice si ce mode de paiement est effectué). Les coordonnées bancaires sont données par la directrice de la structure.

Concernant les virements, le pointage s'effectue avec un mois de retard car il est nécessaire d'attendre les relevés bancaires du mois échu.

5 CONDITIONS SANITAIRES ET SANTE

5.1 Conditions sanitaires

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires.

Les vaccinations obligatoires sont: D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite)

Les vaccinations vivement recommandées sont:

- ✓ La vaccination contre la coqueluche et contre hémophilus.
- ✓ La vaccination contre les infections invasives à pneumocoques.
- ✓ R.O.R (Vaccins contre la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole).
- ✓ Les vaccins contre l'hépatite A et l'hépatite B.

5.2 Santé

La santé et la sécurité de votre enfant restent les principales priorités de notre mission. Cela ne l'empêchera pourtant pas d'avoir des petits bobos ou d'attraper parfois la maladie de son meilleur copain. C'est la loi de l'accueil en collectivité et ce malgré la surveillance assidue de l'équipe et l'application des protocoles de santé validés et signés par le pédiatre responsable de la crèche (Dr LOUISET).

Tout type de maladie reste une épreuve pour l'enfant et l'est d'autant plus que celui-ci est accueilli en collectivité (bruits, excitation des autres enfants...). L'enfant peut être bien sûr accueilli. Nous pensons néanmoins qu'un repos en famille lui ferait le plus grand bien même si la réalité de vos obligations professionnelles ne rend pas toujours possible une telle souplesse d'organisation. Nous en avons bien conscience.

En cas de maladie de l'enfant, quelle qu'elle soit, les parents doivent prévenir le plus rapidement possible la structure en indiquant la nature de celle-ci.

Afin d'éviter un sur dosage, toute administration de médicaments doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Si en cours de journée la température d'un enfant atteint 38,5°C, nous contactons immédiatement les parents afin de les avertir et de savoir s'ils souhaitent que leur enfant prenne un traitement antipyrétique (paracétamol). La température sera reprise 2 heures après. Si la température n'est pas redescendue, il sera alors demandé aux parents de venir chercher au plus tôt leur enfant.

Nous vous rappelons que l'infirmière administre les médicaments uniquement sur présentation de l'ordonnance en cours de validité.

Durant l'absence de l'infirmière (une affiche vous préviendra de son absence et de sa durée), nous vous demanderons de veiller à ce que votre médecin traitant prescrive des médicaments dont les prises s'effectuent en priorité le matin et le soir, c'est-à-dire à domicile. Aucun traitement ne pourra être délivré par le personnel sauf dans le cas d'un PAI (projet d'accueil individualisé), et si et seulement si il y a l'accord du médecin prescripteur et des parents, pour que l'administration soit faite par les auxiliaires puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants.

5.3 Projet d'accueil individualisé

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. Ce projet devra être signé par le médecin de l'enfant, les parents ou les responsables légaux.

6 ASSURANCE ET SECURITE

L'association souscrit à toutes les assurances obligatoires. De leur côté, les parents doivent nous fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

7 DECHARGES ET SORTIES

Lors de votre inscription définitive, un certain nombre d'autorisations comprenant notamment l'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, de prise de photos...vous sera demandée.

Lors de l'inscription, les parents peuvent autoriser nominativement certaines personnes à venir chercher leur enfant de façon régulière ou exceptionnelle. Les parents devront au préalable prévenir la crèche. Ces personnes devront obligatoirement se présenter à la crèche munies de leur pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter le multi accueil. Ce dispositif peut paraître rigide mais il n'a pour seul but, d'assurer la sécurité de votre enfant. De même, les mineurs (grands frères et sœurs...) ne sont pas autorisés à prendre l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce, les parents sont tenus de fournir à la directrice de l'établissement tout document officiel émanant d'une décision de justice, stipulant auquel des deux parents l'enfant doit être remis. En l'absence d'un tel document, l'enfant sera remis indifféremment au père, comme à la mère.

8 EXCLUSION

Le non-respect du règlement de fonctionnement entraînera l'exclusion de l'enfant, après délibération des membres du bureau. Les parents seront alors informés par lettre recommandée.

9 CONCLUSION

Ce règlement de fonctionnement a pour vocation de régir le fonctionnement normal du multi accueil associatif. Certaines situations particulières peuvent ne pas y figurer. Dans ce cas, elles feront l'objet d'une analyse et d'une décision du Conseil d'Administration.

Ce règlement de fonctionnement est à la disposition des familles.

Le présent règlement de fonctionnement pourra être modifié en fonction des besoins de l'établissement, des demandes de la PMI, ou de la CAF de la Corse du Sud.

La directrice, Sylvie LAUTRU

La présidente, Audrey BARILLOT

PS: NE PAS OUBLIER DE REMETTRE LA PAGE n° 13, SIGNÉE , à la Directrice. Merci.

Feuillet a retourner à la direction de la crèche

Monsieur et Madame
déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche en date
du/...../..... et s'engagent à en respecter les termes.
(Signatures, précédées de la mention «lu et approuvé»)

Bastelicaccia, le