

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Union des Mutuelles de Corse Santé



Crèche A Sumente *Ciucciaghja Municipale*

SOMMAIRE

<u>Préambule:</u>	Page 3
• <u>Article 1</u> - Amplitude Horaire	Page 3
• <u>Article 2</u> - Modalités d'admission	Page 4
• <u>Article 3</u> - Constitution du dossier administratif	Page 4
• <u>Article 4</u> - Définition des différents modes d'accueil	Page 5
<u>Trois types d'accueils sont proposés</u>	
a) Accueil régulier	
b) Accueil ponctuel	
c) Accueil d'Urgence	
• <u>Article 5</u> - Contrat d'accueil	Page 5
a) Composition du Contrat	
b) Le choix du contrat	
c) La durée du contrat	
d) Les absences	
e) Fin de contrat	
f) Rupture anticipée du contrat	
• <u>Article 6</u> - Participation financière	Page 6
a) Modalités	
b) CAFPRO	
c) La facturation	
d) Les exonérations	
e) Révision de la participation horaire	
• <u>Article 7</u> - Conditions relatives à l'enfant	Page 9
a) Son quotidien	
b) Sa santé	
• <u>Article 8</u> - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement Election des représentants du Conseil de la Vie Sociale	Page 10
• <u>Article 9</u> - Responsabilité de l'établissement	Page 10
• <u>Article 10</u> - Les litiges	Page 11

PREAMBULE

La Caisse d'Allocation Familiale de Haute-Corse participe au fonctionnement de notre structure par le biais d'une Prestation de Service Unique.

Conformément aux textes en vigueur notamment le Décret n°2007-230 du 20 février 2007, le Multi-accueil est agréé pour 20 places.

Le Multi-Accueil a pour but de garder pendant la journée les enfants bien-portants de trois mois à six ans. Il assure leur bien-être physique, leur épanouissement et participe à leur première éducation. La crèche est en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap.

Il est rappelé à l'article R.2324-17 du Code de la santé publique que « les établissements et les services d'accueil, veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés dans le respect de l'autorité parentale et contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. ».

- [Article 1 - Amplitude Horaire](#)

A SUMENTE est ouverte tous les jours à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés. Deux fermetures annuelles d'une semaine est prévue à Noël et d'un mois en Août. Le comité de gestion se réserve le droit de décider de fermeture exceptionnelle. Les heures d'ouverture sont les suivantes :

- **Ouverture : 7h30**
- **Fermeture : 18h30**

Pour des raisons organisationnelles aucun enfant n'est accepté **après 9h00**. Une exception est faite pour des rendez-vous vaccinaux. Cependant même dans ce cas précis l'enfant doit arriver avant 11h et la structure doit être prévenue.

A SUMENTE étant dotée d'un logiciel de pointage, le personnel qui vous accueillera scannera votre carte personnel, sur la tablette tactile de l'entrée qui enregistre l'arrivée et le départ de votre enfant.

Il est demandé aux familles de respecter leurs horaires de contrat et de venir **avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant, d'échanger avec l'équipe. Ces moments ont du sens et aident à un passage en douceur de l'enfant d'un lieu à un autre, la communication des informations entre parents et professionnels est toute aussi importante.**

Dans l'hypothèse d'arrivées régulières **au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement**, le **maintien de l'accueil de l'enfant peut être remis en cause**. Si vous arrivez avant l'heure d'ouverture ou après l'heure de fermeture, votre enfant n'est plus assuré.

Article 2 - Modalités d'admission

La priorité pour l'admission au Multi-accueil est donnée :

- Aux familles habitant sur la commune.
- Aux familles travaillant à temps plein et ou en recherche d'emploi.
- Aux familles monoparentales.

- Aux familles ayant un enfant handicapé.
- Aux admissions d'urgence.

Les demandes de places sont examinées plusieurs fois par an, en fonction des départs des enfants et des annulations. L'inscription de l'enfant ne prend un caractère définitif qu'après l'examen de l'ensemble des préinscriptions par une commission composée de deux représentants de la Mairie de SANTA MARIA DI LOTA et des membres de l'UMCS ainsi que de la Direction de l'établissement. Les parents dont les dossiers ont été choisis sont avertis téléphoniquement et invités à rencontrer la Directrice de l'établissement.

Une fois la place confirmée, une date d'admission est prononcée. Une phase d'adaptation d'une semaine est prévue selon le rythme de l'enfant et les conseils du personnel.

Au-delà de cette date et sauf en cas d'hospitalisation, la place réservée pour l'enfant est facturée aux parents. Si l'enfant n'est pas entré au Multi-accueil au bout d'un mois, il est exclu.

Article 3 - Constitution du dossier administratif

- Demande préalable d'inscription
- Une fiche de renseignements concernant la famille et l'enfant
- Extrait d'acte de naissance
- Une photocopie du Carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires.
- Autorisation d'hospitalisation en cas d'accident
- Autorisation de photographier et de filmer votre enfant
- Autorisation de sortie en extérieur dans le cadre de notre projet social
- Attestation de responsabilité civile
- Certificat médical indiquant que l'enfant peut vivre en collectivité et ne présente aucune affection contagieuse.
- Liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant en dehors des parents.
- Avis d'imposition (N-2) des parents si les revenus ne sont pas déclarés à la CAF.
- Taxe d'habitation ou dernière facture EDF-GDF ou Telecom.

L'admission à A SUMENTE n'est définitive qu'après l'avis favorable du pédiatre de la crèche. Cet examen peut être réalisé par le médecin de famille. Le pédiatre assure également un suivi médical préventif et régulier au cours de visites dont les parents sont informés.

Article 4 - Définition des différents modes d'accueil

Trois types d'accueils sont proposés

- a) Accueil régulier : Il s'agit d'accueillir un enfant selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé.

Le contrat écrit entre la famille et l'établissement précise :

- l'Amplitude journalière de l'accueil de l'enfant (heure d'arrivée et de départ)
- Les jours réservés par semaine
- La semaine prévisible d'absence en dehors des périodes de fermeture de la crèche.

Dans ce dispositif, les parents ayant l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de départ notés dans le contrat signé avec l'établissement, il vous est demandé de faire une évaluation au plus juste de vos besoins tout en respectant le cadre réglementaire de notre fonctionnement.

b) Accueil ponctuel : Il s'adresse soit aux familles ayant déjà un contrat (il s'agit d'accueillir l'enfant ponctuellement sur la base d'un ou plusieurs jours exceptionnels venant se rajouter à son contrat initial en fonction des besoins de la famille), soit aux familles sans contrat qui peuvent bénéficier d'un accueil ponctuel irrégulier (notamment pour remplacer les semaines prévisibles d'absence). Cet accueil s'organise sur réservation auprès des responsables de l'établissement et en fonction des places disponibles. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24h à l'avance.

c) Accueil d'Urgence : Cet accueil est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat. La direction de l'établissement est seule juge de l'opportunité de ce type d'accueil.

Article 5 - Contrat d'accueil

a) Composition du contrat :

Un contrat d'accueil est signé par les parents, il indique :

- Les horaires d'ouverture et les jours de fermeture de l'établissement
- Le nom des parents,
- Le nom de l'enfant,
- Le type de contrat, Régulier, Ponctuel ou d'Urgence
- Les créneaux horaires choisis
- Les jours de présence,
- La durée du contrat
- Le montant de la participation familiale horaire

L'accueil doit présenter un caractère régulier chaque semaine.

b) Le choix d'un contrat :

Le choix du contrat se fait **sur la base d'une réservation de place à l'heure et au nombre de journées.**

Le non-respect du contrat signé (heures d'arrivée et de départ) conduit à la modification de celui-ci.

c) La durée du contrat :

Le contrat est conclu du 1^{er} septembre (ou de la date d'admission) jusqu'au 31 juillet. La période d'adaptation est considérée comme de l'accueil ponctuel.

d) Les absences :

Les parents s'efforcent de planifier leurs congés en fonction des dates de fermeture de l'établissement. Une semaine supplémentaire est déduite en dehors des périodes de fermeture du multi-accueil. Cette semaine est à déterminer de préférence à la signature du contrat. Tous les congés hors période décrite sont facturés.

e) Fin de contrat :

Le contrat prend fin le 31 juillet suivant la date d'entrée de l'enfant. Un nouveau contrat est établi à compter du mois de septembre. L'inscription de l'enfant est tacite jusqu'à sa scolarisation.

f) Rupture anticipée du contrat :

Un préavis d'un mois est demandé aux familles qui décident de retirer l'enfant en cours d'année. Notre établissement n'ayant pas la possibilité de pourvoir au remplacement immédiat des enfants d'âge scolaire, il est rappelé que l'anticipation d'une radiation au mois de juin est irréalisable et que tout mois d'absence est dû.

Article 6 - Participation financière

a) Modalités :

La participation des familles aux frais de garde de leur enfant est calculée en fonction des revenus imposables du ménage et réactualisée en cas de modification des ressources. Elle est calculée sur une base horaire et selon un barème de prestations établi par la caisse d'allocations familiales. Elle correspond à un taux d'effort de 0.06% des revenus mensuels pour une famille avec un enfant et se décline selon le mode d'accueil et la composition de la famille.

TAUX D'EFFORT			
COMPOSITION DE LA FAMILLE			
Type d'Accueil Collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Accueil collectif Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%

La mensualisation se définit comme un contrat passé entre la crèche et la famille en fonction des besoins de cette dernière. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de structure d'accueil. Elle se calcule comme suit :

<p>Nombre d'heures par semaine x nombre de semaines x nombre de mois \implies heures théoriques x tarif horaire définit en fonction du taux d'effort par le nombre de mois</p>
--

Les places de crèche à temps partiel seront accordées dans la mesure où il n'y aura pas mobilisation d'une place à temps plein, mais complémentarité avec les horaires de présence d'un ou plusieurs autres temps partiels.

Le montant de la participation des familles d'enfants bénéficiaires de la Prestation de Service Unique est progressif avec un plancher et un plafond basé sur le montant du RSA et de l'AGED.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont les revenus mensuels du ménage ou revenus imposables.

Les parents sans ressource se verront appliqués le tarif horaire **plancher** à savoir : **0.40€/h.**

En cas d'impossibilité pour la famille de fournir un justificatif de ses revenus un prix forfaitaire **plafond de 2.92 €/h** sera appliqué.

Ces données sont réactualisées chaque année (1^{er} janvier).

Les parents dont les tarifs sont calculés sur le plancher et le plafond pourront voir leur tarif modifié en cours d'année en fonction des variations de ces données.

Exemple de calcul d'un tarif : Famille avec un enfant : Ressources (1 /12 des revenus annuels imposables des parents) = 2300 €

Taux d'effort pour cette famille = 0.06%

Participation familiale horaire : 2300 multiplié par 0.06% = 1.38 €/heure

Les familles doivent s'acquitter du paiement de leur participation à la fin de chaque mois, passé le 15 du mois, l'enfant sera refusé. Tous les jours ouvrables sont dus de la date d'inscription de l'enfant à la date de radiation.

Tout mois entamé est du. Tous les ans, il vous sera demandé vos justificatifs de revenus et votre tarif sera susceptible d'être révisé et votre contrat renouvelé.

En cas d'absence, prévenir la structure. Au-delà de 8 jours toute absence non motivée entraînera la radiation de l'enfant.

Les absences déductibles sont prévues dans les cas suivants :

- **Périodes de fermeture de la crèche**
- **Eviction de la crèche par le médecin conventionné de la structure d'accueil.**
- **Les hospitalisations dont la durée serait supérieure à 8 jours, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.**
- **Les maladies de l'enfant dont la durée serait supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (3 jours de carence) et si la famille a prévenu l'établissement dès le premier jour d'absence. Les certificats sont à remettre à la Direction avant les facturations de fin de mois, sinon la déduction ne sera pas prise en compte.**

Un contrat d'accueil est signé par les parents, il indique :

- Le nom des parents
- Le nom de l'enfant
- Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant
- Les jours de présence
- La durée du contrat

Ce contrat est revu à chaque modification de la situation des parents, du plancher ou du plafond des ressources fixées par la CAF et chaque année.

Le premier octobre 2002, le dispositif de la Prestation de Service Unique (cf. art.6), a été mis en place.

Sont bénéficiaires de cette prestation les familles appartenant au régime général ainsi que les fonctionnaires de l'état.

Sont exclus du bénéfice de cette prestation, les familles appartenant au régime de la Mutualité Sociale Agricole, les agents de la Sncf, de l'Edf Gdf et de la Marine et du Commerce. Pour ces familles, la crèche appliquera un tarif particulier.

b) CAFPRO :

Les ressources des familles allocataires CAF nous sont mises à disposition via une base de données appelée « CAFPRO » dans le cadre d'une convention signée avec la CAF de Haute-Corse.

La signature de ce règlement de fonctionnement vaut accord de la famille pour la consultation de cette base de données.

Dans le cas où la famille ne fournit pas de revenus, un prix forfaitaire correspondant au plafond horaire est appliqué (cf. participation financière).

c) La facturation :

Elle se définit comme un contrat passé entre le multi-accueil et la famille en fonction des besoins de cette dernière. Elle repose sur le principe de la place réservée à l'heure.

Les places à temps partiel sont accordées dans la mesure où il n'y a pas mobilisation d'une place à temps plein mais complémentarité avec les horaires de présence d'un ou plusieurs autres temps partiels.

Tout mois entamé est dû.

La facturation se fait à mois échu. Le règlement est exigible au 15 du mois suivant, par chèque bancaire uniquement, établi à l'ordre de « Multi-accueil A SUMENTE ». Passé le 15 du mois l'enfant est refusé.

Tous les jours ouvrables sont dus de la date d'inscription de l'enfant à la date de radiation. En cas d'absence prévenir la structure. Au-delà de 8 jours, toute absence non motivée entraîne la radiation de l'enfant.

d) Révision de la participation horaire :

- Le montant de la participation horaire peut être revu à chaque changement significatif de situation des parents (après régularisation du dossier auprès de la CAF), de la variation du plancher ou plafond des ressources fixées par la CNAF et de façon systématique tous les ans au mois de janvier (date de changement de prise en compte de vos nouvelles ressources par la CAF). Il fait l'objet d'un avenant.

- Le contrat peut faire l'objet d'une révision à la demande des parents, dans le but de revoir la prise en charge de leur enfant, dans la limite des possibilités de la crèche.

Article 7 - Conditions relatives à l'enfant

a) Son quotidien :

Le Trousseau

La 1^{re} année de crèche, il vous est demandé un trousseau comprenant :

- Quatre serviettes de toilettes (standard 50cm /100 cm).
- Quatre gants (de qualité moyenne).
- Quatre bavoirs en éponge.

Ce trousseau reste la propriété de l'établissement.

Les parents doivent prévoir régulièrement pour leur enfant :

- Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge, le lait de régime ou de croissance.

- Une Boîte de mouchoirs très doux.
- De l'éosine.
- De la crème pour le change *au choix des parents*
- Du sérum physiologique.
- Une couverture polaire pour la sieste

Des vêtements de rechange

- Adaptés à la saison.
- Prévoir des changes supplémentaires lors de l'acquisition de la propreté.
- Éviter les tenues fragiles

- Une paire de chaussons

- Deux biberons complets

- Tétines et doudou

- Une brosse à dents et 1 dentifrice adaptés (Pour les 2-4 ans)

Doivent être marqués au NOM de l'enfant

La Direction décline toute responsabilité en cas de perte

Un casier est mis à la disposition de chaque famille à l'entrée de la crèche.

Considérant le risque de blessure ou de perte, le port de bijoux, barrettes est interdit.

La directrice décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Le repas de midi, le goûter ainsi que les couches sont fournis par le Multi-accueil, le prix étant inclus dans la participation mensuelle des parents.

Toute demande de régime alimentaire ne peut être appliquée que sur présentation d'une prescription médicale.

Les parents sont tenus de **signaler à la directrice ou à son adjointe toute modification relative à l'enfant (Allergie, traitement médical, changement d'adresse, départ)**

b) Sa santé :

A l'occasion de ces visites, le médecin contrôle les vaccinations, l'état dentaire et la courbe de croissance des enfants. Ces jours là le carnet de santé est demandé.

A l'issue de la visite les familles trouvent dans leurs casiers un feuillet ou sont reportées les informations concernant leur enfant.

Toute maladie diagnostiquée nécessitera un certificat médical précisant la durée de l'exclusion et la date de retour de l'enfant en collectivité, sans ce dit document l'enfant sera refusé (cf. Annexes n°1).

Vaccinations obligatoires : Avant la rentrée en crèche

PENTACOQ

- Anticoqueluche
- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomélique
- Antihémophilus B

Trois injections dès le premier mois de l'enfant un rappel à un an puis tous les cinq ans

Vaccinations fortement conseillées par le pédiatre de la crèche

- R.O.R - Hépatite A - Hépatite B - Méningite C

Le médecin exerce une surveillance dans le domaine de la diététique collective.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et peut mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les enfants en situation de handicap sont accueillis en respectant le protocole d'accueil médicalisé défini par le médecin.

En vertu de l'article R.4311-14 du CSP, la directrice doit répondre aux situations d'urgence médicale. Le médecin d'établissement prescrit des protocoles d'urgence et la directrice doit veiller à leur connaissance et à leur correcte application par le personnel, qui doit être formé en ce sens (ex : gestes d'urgence).

Les enfants malades ne sont pas acceptés en cas de fièvre supérieure à 38.5 ° et/ou de maladie contagieuse. Si ces signes apparaissent dans la journée, les parents s'engagent à venir chercher l'enfant après appel de l'établissement. Au retour de l'enfant un certificat de non-contagion doit être fourni par les parents (circulaire PMI arrêté du 05/11/1975 titre II article 14 et 15 circulaire DES 782 PMF du 16/12/1975).

Aucun médicament hormis le Paracétamol (avec l'accord des parents) n'est administré aux enfants, aussi il est souhaitable que le médecin prescripteur adapte la posologie à deux prises par jour matin et soir. Dans le cas exceptionnel d'un traitement antibiotique à 3 doses (amoxicilline et acide clavulanique *tel que Augmentin*) il pourra être donné par le personnel de la crèche avec l'ordonnance médicale du médecin prescripteur et une autorisation parentale avec l'heure et la dose prescrite afin que le personnel puisse donner le traitement (cf. Annexes n°2).

En cas d'accident il est fait appel au médecin de famille ou au 1^{er} médecin disponible. En cas d'urgence l'enfant est éventuellement dirigé vers l'hôpital ou la clinique choisi par les parents.

[Article 8 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement](#)

L'implication des familles se fait :

- Lors d'une réunion de bienvenue qui a lieu au mois de septembre en général.
- Les parents sont associés aux festivités (Noël, fête de fin d'année, carnaval...)
- Le Tableau d'affichage : vous informe régulièrement par exemple des activités de votre enfant, des menus de la semaine, des diverses interventions au sein du multi-accueil, des réunions.

- Par l'élection annuelle de 2 représentants du conseil de la vie sociale selon les modalités suivantes
 - Appel à candidature fin du mois de septembre par voie d'affichage d'un représentant de l'unité des bébés et d'un représentant de l'unité des grands.
 - Vote des parents
 - Dépouillement du scrutin

La Direction générale est en charge de l'implication au sein du Siègne de l'UGRM des parents élus.

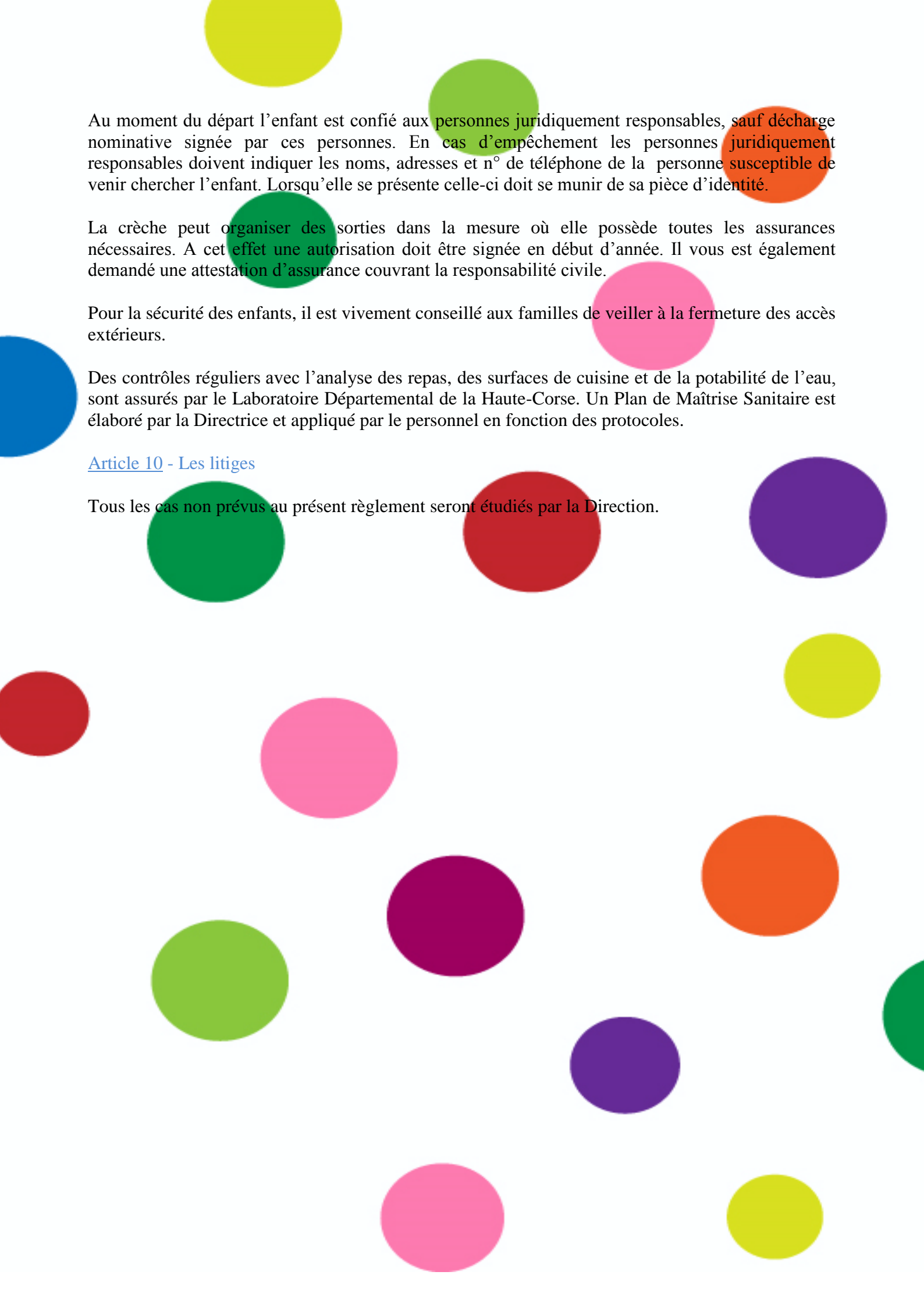
Dans le but d'évaluer nos pratiques professionnelles, deux enquêtes de satisfaction anonymes sont distribuées au cours de l'année.

- La première en décembre
- La seconde en avril

Une fois renseigné et sous quinzaine nous souhaiterions le retour du dit document qui sera à glisser dans notre boîte aux lettres.

[Article 9 - Responsabilité de l'établissement](#)

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est confiée à l'Auxiliaire de puériculture.



Au moment du départ l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables, sauf décharge nominative signée par ces personnes. En cas d'empêchement les personnes juridiquement responsables doivent indiquer les noms, adresses et n° de téléphone de la personne susceptible de venir chercher l'enfant. Lorsqu'elle se présente celle-ci doit se munir de sa pièce d'identité.

La crèche peut organiser des sorties dans la mesure où elle possède toutes les assurances nécessaires. A cet effet une autorisation doit être signée en début d'année. Il vous est également demandé une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

Pour la sécurité des enfants, il est vivement conseillé aux familles de veiller à la fermeture des accès extérieurs.

Des contrôles réguliers avec l'analyse des repas, des surfaces de cuisine et de la potabilité de l'eau, sont assurés par le Laboratoire Départemental de la Haute-Corse. Un Plan de Maîtrise Sanitaire est élaboré par la Directrice et appliqué par le personnel en fonction des protocoles.

Article 10 - Les litiges

Tous les cas non prévus au présent règlement seront étudiés par la Direction.

MULTI-ACCUEIL « A SUMENTE »



Je soussigné Monsieur, Madame.....

Parents de l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil A SUMENTE

Fait à Miomo en deux exemplaires le :.....

Signature des Parents suivie de la mention : « lu et approuvé »



ANNEXES

N°1

EXEMPLE DE CERTIFICAT A FOURNIR EN CAS DE MALADIE DE L'ENFANT

Je soussigné certifie que l'état de santé de l'enfant.....
Ne lui permet pas la fréquentation de la crèche du.....au.....inclus
Date après laquelle il pourra retourner en collectivité.

N°2

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e)
Père, Mère de(s) enfant(s) mineur(s).....
.....
.....

Autorise l'équipe du Multi-Accueil « A SUMENTE » à administrer
exceptionnellement le traitement :.....
A l'heure prescrite et pour la dose
Heure :.....
Dose :
L'ordonnance du médecin est fournie avec ce document.

Le choix de l'établissement est de ne pas administrer de médicaments antibiotiques ou homéopathiques, il est demandé aux parents de s'entendre avec leur médecin pour répartir le traitement sur deux prises.

A Santa Maria di Lota le

Signature du représentant légal