



MICRO CRECHE

« MICRO CIOCCIA »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

NOM DU GESTIONNAIRE

U.M.C.S
(Union des Mutuelles de Corse Santé)

ADRESSE :
Bd Sebastiano Costa
Rond-point du Finosello
20090 Ajaccio

TELEPHONE :
04.95.20.40.03

ADRESSE MAIL :
siege@umcs.fr

NOM DE LA STRUCTURE :

« MICRO CIOCCIA »

ADRESSE :

Résidence Terralbore Bâtiment A
Rue Saint Exupéry
20600 BASTIA

TELEPHONE :
04.95.33.43.32

ADRESSE MAIL :
acioccia@umcs.fr

ARTICLE 1 : MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

La Micro Crèche « MICRO CIOCCIA » est une structure d'accueil collectif régulier et occasionnel d'une capacité maximale de 10 enfants âgés de 18 mois à 3 ans dont les parents exercent une activité professionnelle ou sont en recherche d'emploi.

La Micro-Crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement par un accueil chaleureux et sécurisant. Le petit nombre d'enfants accueillis permet un suivi individualisé, le respect de son rythme de sommeil, son besoin d'être câliné ou d'être seul quelques instants.

La Micro-Crèche développe des actions répondant à plusieurs objectifs : l'apprentissage de l'autonomie, la socialisation, l'éveil des tous petits, elle tend à favoriser l'autonomie et l'ouverture d'esprit des enfants.

La Crèche concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Les parents inscrivent l'enfant auprès de la Directrice qui constituera un dossier d'entrée.

L'admission sera prononcée après étude du dossier et de la vérification du suivi médical de l'enfant.

Les Parents devront produire :

- Livret de Famille
- Une Quittance de Loyer
- L'avis d'Imposition de l'année N-2 précédent l'inscription
- Le Carnet de Santé de l'enfant
- Le numéro d'Allocataire C.A.F
- Photocopie du jugement de divorce (le cas échéant).

Le lieu de résidence des familles devra obligatoirement se situer à Bastia.

ARTICLE 3 : REGLES DE PAIEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Article 3-1

La participation financière des parents est mensualisée et révisée en début d'année civile. Elle est proportionnelle aux revenus et calculée selon le barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales.

Calcul de la tarification :

Toutes les ressources des personnes vivant au foyer sont prises en considération. Les pensions alimentaires versées sont à déduire et celles perçues sont à prendre en compte.

Pour les non salariés le montant des revenus est déterminé par la feuille d'imposition la plus récente en prenant en considération l'ensemble des ressources annuelles brutes avant tout abattement ou déduction.

- traitements et salaires
- pensions, retraites et rentes
- revenus industriels et commerciaux (les BIC prise en compte après abattement)
- bénéfices non commerciaux
- bénéfices agricoles
- revenus financiers
- revenus capitaux mobiliers
- plus-values
- indemnités journalières de la Sécurité Sociale
- allocations de chômage
- bourse d'étude pour les étudiants

Pour les salariés le montant des revenus sont relevés sur le dernier bulletin de salaire et celui du mois de décembre de l'année précédente, pour les agents titulaires d'une administration, les trois derniers pour les autres. La responsable de la Crèche pourra et devra réclamer tout document complémentaire permettant d'établir que ce dernier bulletin est un reflet exact de l'ensemble des revenus réguliers.

L'administration pourra effectuer toute enquête qui lui paraîtra opportune.

Toutefois l'ensemble des ressources annuelles prises en comptes sera également celles de l'année N-2 avant tout abattement ou déduction.

Mode de calcul :

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses

ressources. L'application de la PSU est liée à l'obligation de suivre ce barème national.

L'heure devient l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

	Micro-crèche
Familles d'1 enfant à charge	0,05 %
Familles de 2 enfants à charge	0,04 %
Familles de 3 enfants à charge	0,03 %
Familles de 4 enfants à charge	0,02 %

Revenus « plancher » et « plafond » :

Le revenu plancher mensuel est fixé chaque année civile par la CNAF, la crèche appliquera chaque année cette disposition lors de la révision annuelle du tarif, elle se réserve le droit de décider de poursuivre le taux d'effort à hauteur de 5.500 € de revenu mensuel

Calcul du nombre d'heures en fonction du temps de présence de l'enfant :

Conformément aux instructions de la CAF, la facturation sur la base horaire se fera comme suit :

Revenu mensuel x Taux d'effort = Tarif horaire

Tarif horaire x heures mensuelles = Participation mensuelle

Pour chaque enfant accueilli la CAF consent à un taux d'effort égal au :

Prix horaire plafond – Tarif horaire des familles.

Changement de situation :

Tout changement de situation dûment attesté (modification des conditions de travail, de la situation familiale, des ressources...) doit être porté sans délai à la connaissance de la C.A.F. et pris en compte dans un nouveau calcul de la participation familiale.

Article 3-2

Facturation :

La participation financière déterminée au moment de l'admission et consignée sur le contrat d'accueil doit s'effectuer en début de mois, avant le 10.

Sa revalorisation annuelle ou tout changement de situation pris en compte par la CAF fera l'objet d'un avenant au tarif d'inscription.

Toute journée ainsi que tout mois commencés sont dus.

La date de début de facturation correspond à la date d'entrée demandée par la famille lors de la confirmation de l'inscription de l'enfant ; le report de l'entrée donnera lieu à facturation.

Heures supplémentaires :

Tout dépassement d'horaires, à ceux déterminés par le contrat d'accueil, donnera lieu à facturation sur la base du tarif horaire du contrat. Au-delà de 3 dépassements, une révision de contrat sera proposée aux familles.

Si exceptionnellement, l'enfant est confié à l'établissement un nombre de jours supérieur à celui déterminé dans le contrat d'accueil, ces journées seront facturées sur la base du nombre d'heures journalières figurant au contrat.

Article 3-3

Déduction à la Mensualisation :

Seuls sont décomptés, les jours dans les cas suivant :

- Maladie dûment attestée par un certificat médical au delà du 3^{ème} jour d'absence
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation

Les fermetures annuelles et jours fériés de la structure ainsi qu'une semaine de congés choisie par les familles sont déduits lors du calcul de la participation financière des familles.

Des déductions supplémentaires pourront être effectuées si l'absence de l'enfant est signalée à la directrice qui pourra alors remplacer l'enfant absent par un autre enfant en contrat occasionnel.

Article 3-4

Cessation de l'accueil

Après avoir constaté, des manquements répétés au contrat d'accueil et/ou au présent règlement par lettre recommandée, l'autorité gestionnaire pourra annuler le dit contrat si le(s) élément(s) contenu(s) dans la mise en demeure n'est(ne sont) toujours pas respecté(s).

Dans le cas où les Parents, malgré l'injonction qui leur en est faite, n'acquitteraient pas le montant de leur participation, l'administration sera en

droit d'établir à leur compte, un titre de recette qui sera recouvré par le Tribunal d'Instance, ou par tout autre moyen de droit.

En outre, sans réponse de leur part après 2 relances dans un délai d'un mois, l'autorité gestionnaire pourra prononcer l'exclusion de leur enfant et la non délivrance de l'attestation fiscale.

La Famille doit informer la Directrice du départ de l'enfant en signant un certificat de radiation avec un préavis écrit d'un mois.

ARTICLE 4 : SURVEILLANCE MEDICALE et OBLIGATION VACCINALE

Conformément aux dispositions des articles L 3111-1 à L 3111-4, et L 3112-1 du code de la Santé Publique, les enfants accueillis doivent avoir subi les vaccinations obligatoires **antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique** dans les délais légaux.

- Les Vaccins ANTI-COQUELUCHE et ROR sont vivement conseillés.

Dans le cas de contre indication d'une vaccination, le médecin de famille doit établir un certificat médical motivé, sous pli cacheté, adressé au Médecin de la Crèche qui restera jusqu'au maintien du placement.

MALADIE ET URGENCES :

En cas de maladie la Directrice doit être prévenue le plus tôt possible.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de cette maladie doit être précisée.

L'enfant malade est gardé par la Famille et ne revient qu'avec un certificat de non contagion.

La directrice peut refuser les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction légale ou présentant un état de santé non compatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de fièvre importante (au delà de 38°5).

LES EVICTIONS

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de la collectivité du fait des risques de contagions pour les autres enfants ou pour protéger l'enfant atteint.

Les maladies contagieuses soumises à des mesures de prophylaxie et entraînant une éviction obligatoire sont :

- Angine bactérienne (retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Coqueluche (retour 5 jours après le début du traitement)

- Gale
- Hépatite virale A
- Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A
- Impétigo (retour 72 h après le début du traitement)
- Méningite à méningocoque (hospitalisation immédiate)
- Oreillons (9 jours)
- Rougeole (5 jours)
- Scarlatine (2 jours)
- Tuberculose

Si ces signes apparaissent dans la journée, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant après appel de l'établissement

Pour tout problème concernant la santé de l'enfant, la famille doit se mettre en contact avec la Directrice.

Les médicaments sont donnés au domicile des enfants.

Seul un antipyrétique pourra être administré, en cas de fièvre supérieure à 38°5 après autorisation des parents sollicités par téléphone.

A l'entrée à la Crèche, les parents doivent obligatoirement signer une autorisation d'hospitalisation d'intervention et de soins, le service prendra toutes les dispositions utiles dans l'intérêt de l'enfant.

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT

Les horaires de garde sont aménagés par la Directrice de la Crèche en fonction des besoins des familles.

Dans l'intérêt de l'enfant sa garde ne devrait excéder 9 heures par jour.

Ouverture de la crèche :

Le Lundi de : 8 h 00 à 17 h 30

Le Mardi de : 8 h 00 à 17 h 30

Le Mercredi de : 8 h 00 à 17 h 30

Le Vendredi de : 8 h 00 à 17 h 30

Le secrétariat fonctionne : du lundi au vendredi de 8 h15 à 17 h 00

Contrat de Placement ou contrat d'accueil :

Le Contrat d'accueil est signé par la Directrice et les parents.

Il stipule :

- l'identité des contractants, de l'enfant, leur lieu de résidence
- les horaires convenus pour la garde de l'enfant
- le nombre d'heures hebdomadaires, mensuelles, et annuelles que cela représente
- le volume d'heures d'absence annuelles à déduire
- le détail de la facturation
- la liste des autorisations nécessaires à l'accueil de l'enfant dans la structure

Ce contrat doit être revu lorsque les conditions d'accueil devaient ne plus correspondre aux besoins pour lesquels il a été établi.

Ce contrat sera renouvelé et signé tous les ans en janvier de commun accord entre les parties.

La personne qui détient l'autorité parentale conduira et reprendra l'enfant chaque jour à la micro crèche. Ce soin peut-être confié à une tierce personne (sur présentation d'une pièce d'identité) autorisation préalablement signée au moment du contrat.

En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale, de l'un ou de l'autre des parents, le parent ayant la garde de l'enfant devra obligatoirement fournir au service un document officiel fixant les droits de garde respectifs.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, les heures de présences seront comptabilisées et facturées aux parents en fin de mois.

Article 5-1

Adaptation

Une période d'adaptation est prévue dans l'intérêt de l'enfant. Elle prépare enfant et parent à une séparation en douceur.

La période proposée sera fonction des besoins de l'enfant, de son âge, elle varie de 1 à 2 semaines.

Article 5-2

Présence à la crèche

Lorsque les parents sont dans les locaux de la crèche, ou lors de manifestations festives, de leur arrivée à leur départ, ils sont seuls responsables de leurs enfants qui restent sous leur propre surveillance

En cas de modification d'horaires ou d'absences, les parents doivent impérativement prévenir la crèche au plus tard à l'heure habituelle de l'arrivée de l'enfant.

A 17 h 30 au plus tard, les enfants doivent être récupérés par leurs parents.

La Directrice dégage sa responsabilité pour tout placement qui aurait lieu en dehors des heures d'ouverture.

En cas de litige entre les parents et le personnel de la crèche, ceux-ci doivent en référer à la Directrice.

A son arrivée, l'enfant ne doit jamais être confié à une autre personne que le personnel de la crèche.

Une bonne liaison entre famille et le personnel de la crèche est nécessaire dans l'intérêt de l'enfant. Les parents resteront informés du déroulement de la journée d'accueil.

L'enfant ne doit pas arriver en pyjama, il est baigné par les parents.

Article 5-3

Alimentation

L'Alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant les recommandations du médecin de famille doivent être retransmises au personnel de la crèche.

Les repas compris pendant les heures de garde sont fournis par la crèche sauf doléances particulières (Bio, diététiques...), dont ils devront gérer l'approvisionnement.

Article 5-4

Matériel fourni par la Famille

Vêtements de rechange, nécessaire de toilette, thermomètre.

Par sécurité le port de bijoux est interdit.

Toute responsabilité est déclinée par la structure en cas de perte.

La Famille laissera un petit trousseau à la crèche.

Il sera remplacé au fur à mesure en fonction des besoins de l'enfant et en tenant compte des saisons (penser au chapeau et aux lunettes de soleil indispensables pour l'été) et de leur croissance.

Article 5-5

Incident

Tout incident survenu chez les parents, devra être signalé le matin à la Directrice.

Article 5-6

Les activités

Elles font partie du fonctionnement et sont incontournables

Elles sont planifiées par la direction.

Le but est de permettre aux enfants de se regrouper, d'échanger, de prendre place au sein d'un groupe et de se préparer à la collectivité

Article 5-7

Formation

Le personnel éducatif doit participer aux réunions de service, d'informations et d'éducatives sanitaires ou sociales organisées par la Directrice pendant les heures de travail.

Article 5-8

Fermetures Annuelles

5 semaines, dont les dates sont communiquées en début d'année, se décomposant en :

4 semaines en été : au mois d'Août.

1 semaine d'hiver : entre Noël et le Jour de l'An.

Article 5-9

Le Personnel

La Directrice :

Titulaire d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants. Elle est chargée de l'encadrement technique, de la mise en place du projet pédagogique, des relations avec les parents, de l'accueil et du suivi des enfants

La Secrétaire comptable :

Elle supplée la directrice dans son rôle administratif.

Elle prépare en amont tous les documents comptables nécessaires au suivi du budget de fonctionnement et à l'établissement des salaires.

Les Auxiliaires petite enfance et soin

Une ou plusieurs personnes titulaires du CAP petite enfance avec plusieurs années d'expérience.

Ces personnes assurent l'accueil, l'encadrement des enfants, la distribution des repas ainsi que l'entretien des locaux.

MICRO CRECHE

MICRO CIOCCIA

Règlement intérieur remis le.....

Je soussigné(e)

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Bastia,

Le

Signatures