



DIRECTION PETITE ENFANCE
Dirizzioni di a Zitellina

Règlement de fonctionnement
des établissements d'accueil de jeunes enfants
de la ville d'AJACCIO

CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

Décret n° 2000-762 du 1 août 2000
Décret n° 2007-230 du 20 février 2007
Décret n° 2010 . 613 du 7 juin 2010

Circulaire CNAF

n° 2014-009 du 26 mars 2014

Il concerne les établissements suivants :

- Multi-accueil du Parc Berthault - A Bulabuledda : route du Fort . 20000 AJACCIO
Tél : 04.95.51.32.65
- Multi-accueil des Haras . A Ciucciaghja : 1 cours Jean Nicoli . 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.20.12.23
- Multi-accueil A Rundinella : 1 cours Jean Nicoli 1^{er} étage . 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.25.74.46
- Multi-accueil de Bodiccione . U Manganiolu : rés Cardo, Bat A . Quartier Finosello
-20090 AJACCIO
Tél : 04.95.24.25.69
- Multi-accueil de Pietralba . I Ghjattini : villa Serpaggi . rue Nonce Benielli . 20090
AJACCIO
Tél : 04.95.51.26.89
- Multi-accueil La Souris Verte . U Tupuchju verde : villa Serpaggi . rue Nonce
Benielli . 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.10.28.50
- Multi-accueil de Mezzavia . A Ciucciarella : chemin d'Acqualonga .
20090 AJACCIO
Tél : 04.95.20.83.83

Direction Petite Enfance

Résidence Binda . rue François Simongiovanni . 20090 AJACCIO

Tél : 04.95.23.39.63

Préambule

Capacité d'accueil :

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| - Parc Berthault . A Bulabuledda | 60 enfants de 3 mois à 4 ans |
| - Haras - A Ciucciaghja | 60 enfants de 3 mois à 4 ans |
| - A Rundinella | 20 enfants de 3 mois à 4 ans |
| - Pietralba . I Ghjattini | 20 enfants de 3 mois à 4 ans |
| - Bodiccione . U Manganiolu | 20 enfants de 3 mois à 4 ans |
| - Souris Verte - U Tupuchju verde | 20 enfants de 3 mois à 4 ans |
| - Mezzavia . A Ciuciarella | 45 enfants de 3 mois à 4 ans |

Tous les établissements peuvent exceptionnellement accueillir des enfants âgés de 4 à 6 ans hors temps scolaire.

Ce mode d'accueil assuré par des professionnelles de la petite enfance offre aux parents un mode de garde et aux enfants la possibilité de se familiariser avec la collectivité, à travers des activités adaptées à leur développement et à leur épanouissement.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le règlement intérieur est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

ARTICLE 1 :

LE PERSONNEL

Le personnel, employé à temps complet ou partiel, est nommé en conformité avec les textes officiels.

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire comprenant :

- Puéricultrice, Infirmière, Educatrice de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- CAP petite enfance
- Cuisinier(e)
- Agent(s) de entretien(s) ou entreprise de nettoyage
- Médecin vacataire
- Psychologue vacataire

ART.1.1 - ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTRICE RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT

Elle est responsable du fonctionnement du multi accueil.

Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement, en concertation avec le personnel et la responsable de la Direction Petite Enfance.

La Directrice est responsable du fonctionnement de la structure dont elle a la charge, quelle soit présente ou non.

Elle participe à l'élaboration et à la gestion du budget de la structure.

Elle est chargée de la tenue des registres prévus par les textes.

Elle assure un rôle d'encadrement du personnel et de la mise en place de réunions de travail.

Elle est entourée d'une équipe qui répond aux normes d'encadrement et de qualification définies par le décret régissant les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Elle établit les plannings.

En cas d'incident ou de litige survenant dans le cadre du fonctionnement du multi - accueil, elle est tenue de l'informer, sous forme de rapport, la Direction Petite Enfance.

L'adjointe ou une personne désignée par la directrice assure la continuité de la fonction de direction en l'absence temporaire de la Directrice.

- Elle assure le suivi technique de l'établissement ainsi que le suivi du projet d'accueil.
- Elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

En cas d'absence prolongée de la Directrice, il existe un protocole visant à assurer par une collègue la liaison entre deux structures par voie téléphonique, en cas d'extrême urgence, par déplacement/remplacement sur la structure si besoin, afin de palier à une absence prolongée.

ART.1.2 - LE MEDECIN ATTACHE A L'ÉTABLISSEMENT

Un pédiatre vacataire intervient régulièrement. Il est chargé :

- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- de définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- de participer à l'information du personnel.

- de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ; il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une affection chronique
- d'établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant ; toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois et ne présentant ni handicap ni affection chronique, ce certificat peut être établi par le médecin traitant de l'enfant
- pour l'exercice de ses missions, le médecin peut si le estime nécessaire, examiner un enfant avec l'accord des parents

ART.1.3 - LES MISSIONS DE PREVENTION

Les missions des lieux d'accueil de la Petite Enfance ont évolué. Elles répondent aux besoins des enfants et ont un rôle de soutien à la parentalité. Leur action s'inscrit dans des notions de coéducation, de lutte contre les exclusions sociales, de bien-traitance et de prévenance.

Tous les lieux d'accueil participent à la prévention :

- des troubles individuels de l'enfant,
- des dysfonctionnements relationnels entre parents et enfants : c'est l'accompagnement à la parentalité,
- des difficultés de santé,
- des exclusions sociales de l'enfant et des parents,
- de la maltraitance.

Dans ce cadre, les équipes de travail sont renforcées par des professionnels tels que : psychologue, ã

ARTICLE 2 :

LES HORAIRES

Les établissements sont ouverts de 7H30 à 18H15 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et au mois de août*.

***Places de crèche au mois de août :** 40 places sont proposées durant les 4 semaines du mois de août, période à laquelle les crèches ont leur fermeture annuelle, de 8h00 à 17h00. L'établissement qui ouvrira à cette période sera choisi au cours du 1^{er} trimestre de l'année.

Fermeture : tous les établissements sont fermés entre Noël et Nouvel An

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées lors de l'admission, ces heures tiennent compte des besoins des familles mais aussi des orientations du projet d'établissement dans lequel sera accueilli l'enfant.

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

Les parents sont invités à respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de l'établissement.

Les retards au départ de l'enfant sont admis en cas de force majeure. Les retards répétitifs peuvent donner lieu à la modification du contrat d'accueil, voir la radiation si les retards dépassent l'horaire de fermeture de l'établissement.

A la fin de la journée d'accueil, les enfants ne pourront être confiés qu'à des personnes majeures désignées par les parents.

L'identité de toute personne «étrangère» venant chercher exceptionnellement l'enfant doit être connue du personnel et de la directrice. Il est nécessaire qu'elle soit en capacité de prouver son identité.

ARTICLE 3 :
MODALITES
DE FONCTIONNEMENT

ART.3.1 - FORMULES D'ACCUEIL

Afin de mieux répondre aux besoins des parents, différents types d'accueil sont proposés :

⇒ **L'accueil régulier** :

En fonction de leurs besoins, les familles réservent par contrat les heures et les jours d'accueil par semaine qui leur sont nécessaires ainsi que le nombre de semaines annuelles.

Cas particulier : les familles dont les jours et horaires de travail varient chaque semaine (plannings tournants) sont tenus de fournir à la directrice de l'établissement le planning de fréquentation mensuel de leur enfant à la crèche pour le mois à venir. Ces contrats « Occasionnels Réguliers » seront soumis aux mêmes contraintes que les contrats Réguliers : fourniture de justificatif en cas de maladie ou hospitalisation.

⇒ **L'accueil occasionnel** :

Des places d'accueil occasionnel seront proposées en fonction des disponibilités de l'établissement.

Une réservation de place peut se effectuer :

- Sur planning, d'une semaine à l'autre,
- Par téléphone le jour même du besoin.

Sans réservation :

- La famille peut se présenter physiquement dans la structure, sans avoir réservé. Elle prend alors le risque de ne pouvoir accéder au service de l'établissement si celui-ci est déjà complet.

Néanmoins, dans tous les cas, avant l'entrée effective d'un enfant dans un établissement, une période d'adaptation sera nécessaire (voir art 3.6).

⇒ **L'accueil d'urgence :**

Il est ponctuel et n'est accepté qu'après une évaluation réelle du besoin, effectuée par la Directrice de l'établissement ou la Directrice de la Direction Petite Enfance.

ART.3.2 - CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier sera constitué à la Direction Petite Enfance, sur rendez-vous, avec les pièces suivantes :

- Le livret de famille ou pièce d'identité des 2 parents,
- La profession du père et de la mère, l'adresse, numéro de téléphone,
- Un justificatif de domicile (EDF, Ozone),
- N° de locataire C.A.F. ou autre régime (attestation)
- Le avis de composition en cours des deux parents ou attestation ASSEDIC,
- Le dernier bulletin de salaire des 2 parents
- En cas de séparation ou de divorce, document justifiant le montant de la pension alimentaire ou justificatif d'engagement de procédure en fixation de pension alimentaire et fixation de la résidence de l'enfant.

Lors de l'établissement du contrat d'admission :

- dernier bulletin de salaire des parents
- ou une attestation employeur de reprise d'activité
- ou une attestation de stage

Les dossiers de renouvellement pour l'année suivante :

- le dossier de réinscription
- le dernier bulletin de salaire des parents

Tout dossier incomplet entraîne une suite défavorable à l'admission définitive de l'enfant ou une non réinscription pour l'année suivante.

ART.3.3 - MODALITES DE REINSCRIPTION CONCERNANT L'ACCUEIL PONCTUEL

La réinscription s'effectue directement auprès de la directrice de l'établissement.

ART.3.4 - PERIODE D'ADAPTATION

Avant l'admission définitive de l'enfant, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de lui donner la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme. Cette période d'adaptation constitue le point de départ de la participation financière.

La directrice détermine le protocole avec la famille. Les parents sont invités à passer un moment avec l'enfant dans la structure afin de faire connaissance avec l'équipe éducative.

Dès lors que l'enfant a commencé sa période d'adaptation, le mois sera facturé même en cas de désistement de la part de la famille avant la fin de celle-ci.

ART. 3.5 - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de domicile, de situation familiale, professionnelle, de pédiatre devra être signalé à la Direction Petite Enfance et à la structure dans les plus brefs délais.

ART.3.6 - MODALITES D'INSCRIPTION POUR LE MOIS D'AÔUT

Une note d'information ainsi qu'un dossier d'inscription sont transmis aux familles au cours du 1^{er} trimestre de l'année.

Les dossiers doivent être déposés à la direction petite enfance.

Les places étant limitées, elles seront attribuées en fonction des dates d'arrivée des demandes.

Les enfants qui n'auront pas bénéficié de au moins 15 jours de congés parents continus ou non durant le semestre précédent ne pourront pas être admis au mois d'août.

ART.3.7 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES STRUCTURES MULTI-ACCUEILS

Tout au long du séjour de l'enfant, la Directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et le déroulement de la journée dans l'établissement sont susceptibles d'être communiqués aux parents.

Les familles peuvent avoir accès au projet d'établissement.

Les structures organisent régulièrement des réunions d'information entre parents et professionnels.

ART.3.8 È ASSURANCE

Accidents corporels :

Une assurance est contractée par la Ville de Ajaccio pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Une déclaration d'accident sera faite par la Ville de Ajaccio. Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants.

Dégâts matériels :

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant afin de couvrir les dégâts et dégradations causés par celui-ci.

La prise en charge de l'enfant par la commune se fait dès que les parents le confient à un agent de la crèche. La commune est dégagée de sa responsabilité dès que l'enfant est remis à ses parents.

Perte d'objets personnels :

La responsabilité de la Ville de Ajaccio ne peut être engagée, du fait du fonctionnement des établissements de la Direction Petite Enfance, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradations des landaus, poussettes déposés par les parents.

ART.3.9 È SECURITE

Dès qu'ils sont présents les parents assurent la surveillance de leur enfant.

Ils veillent à ce qu'il ne porte pas de bijoux (boucles d'oreille, collier, gourmette...), le personnel est autorisé à les lui retirer.

Les frères et sœurs plus âgés qui pénètrent dans la crèche sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Afin qu'aucun enfant ne quitte l'enceinte de la crèche, les issues sont fermées. Les parents doivent s'assurer de bien fermer les portes derrière eux.

Les jouets et peluches provenant du domicile de la famille doivent être, pour des raisons de sécurité, certifiés NF.

ARTICLE 4 :
SUIVI MEDICAL

ART.4.1 - LE DOSSIER MEDICAL

Il doit être constitué auprès de la directrice de la structure d'accueil avant l'entrée effective de l'enfant, au vu du carnet de santé :

➤ Les vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque
- Rougeole-Oreillons-Rubéole

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales sont exigées pour entrer en collectivité, sauf contre indication attestée par certificat médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, l'enfant sera exclu du lieu d'accueil.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seul le DTP est obligatoire.

La partie médicale du dossier comprend :

- une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- une autorisation d'administration d'antipyrétique selon le protocole établi par le Pédiatre de la crèche
- une autorisation d'administration des médicaments prescrits par le médecin de l'enfant sous couvert de l'ordonnance et à condition qu'elle ne demande pas d'acte technique particulier, sauf si une infirmière est présente dans l'équipe

La visite médicale d'admission a lieu, de préférence, pendant la période d'adaptation dans la structure ou, bien, dès l'entrée effective de l'enfant en fonction des vacances du pédiatre.

Pour cette visite, les parents seront munis du carnet de santé de l'enfant.

Rappel : le certificat d'admission peut être établi par le médecin de l'enfant si l'enfant est âgé de plus de 4 mois et ne présente aucun handicap ni affection chronique.

ART.4.2 - ACCUEIL PERSONNALISE

Les établissements peuvent accueillir tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique compatible avec la vie en collectivité.

Cependant, la famille devra avoir conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins.

Les protocoles pouvant être établis en fonction des besoins de l'enfant :

- **Un protocole de soins** établi par le médecin traitant et transmis au Pédiatre de l'établissement.
- **Un projet personnalisé éducatif** établi entre les parents, le médecin traitant et le Pédiatre de l'établissement.

ART. 4.3 - MALADIE DE L'ENFANT

Les parents doivent signaler à la structure si un enfant est souffrant, s'il lui a été administré un médicament, s'il a reçu un vaccin dans les 24 h précédentes.

Par ailleurs la directrice de la structure est appelée à avertir la famille de l'état de santé de l'enfant si celui-ci s'est altéré au cours de la journée. Ainsi prévenus, les parents pourront prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant malade.

En cas d'urgence, si elle l'estime nécessaire, la directrice appelle le médecin de crèche, ou le SAMU. En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers le service de pédiatrie du Centre Hospitalier de Ajaccio, conformément à l'accord préalablement signé par les parents. Il est important qu'un membre du personnel attaché à l'enfant puisse l'accompagner et soit informé des soins prodigués. Les parents en sont immédiatement informés.

En cas de maladie contagieuse ayant entraîné une éviction, un certificat de non contagion établi par un médecin peut être exigé pour le retour dans la structure.

Les médicaments ne pourront être donnés à un enfant que sur prescription médicale et présentation de l'ordonnance. Il faut d'autre part que le médecin prescripteur ait laissé la prise du traitement à l'initiative de la famille et qu'il ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage particulier. Ce traitement pourra alors être administré par le personnel désigné par la directrice sous couvert d'une autorisation parentale écrite.

Les soins médicaux et paramédicaux effectués par des professionnels extérieurs à la structure seront délivrés sur présentation de l'ordonnance et en accord avec l'équipe de travail.

En ce qui concerne les enfants porteurs d'une affection chronique, un protocole de soins doit être établi par le Médecin traitant et transmis au pédiatre de l'établissement qui donnera ensuite au personnel, les informations nécessaires sur la conduite à tenir. Un exemplaire de ce protocole est fourni par la Directrice.

ARTICLE 5 :
VIE DE L'ENFANT

ART.5.1 - VIE QUOTIDIENNE

Lorsque les parents ont une observation, une remarque, ou une recommandation à faire, ils doivent s'adresser à la Directrice ou à une personne désignée en son absence afin de faciliter la bonne marche du service et contribuer de manière harmonieuse au travail opéré auprès de leur enfant.

ART.5.2 - LA TOILETTE

Il est demandé aux parents d'amener leur enfant en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire

Une tenue confortable est conseillée pour fréquenter la structure.

Les parents sont tenus de prévoir des vêtements et des changes en quantité suffisante.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Le personnel veille à ce que l'enfant soit maintenu propre pendant ses heures de présence dans l'établissement.

Les couches sont fournies par l'établissement.

ART.5.3 - ALIMENTATION

- les parents sont tenus de donner à l'enfant le petit déjeuner ou le premier biberon
- L'allaitement dans la structure est possible et recommandé pour le bien de l'enfant.
- Les laits 1^{ers} âge, 2^{ème} âge et de croissance sont fournis par les parents
- le déjeuner a lieu vers 11 heures
- un goûter est servi vers 15h30,

Tout régime ou allergie doit être signalé à la Directrice. Un protocole médical doit alors être établi.

ART.5.4 - SORTIES EXTERIEURES

En cas de sorties organisées par la structure, une autorisation est demandée aux parents par la Directrice.

ARTICLE 6 :
PARTICIPATION
FAMILIALE

ART. 6.1 - PARTICIPATION FINANCIERE MENSUELLE POUR L'ACCUEIL REGULIER

6.1.1 : Mensualisation et contrat :

La participation financière est établie selon les **règles de la mensualisation**, par un **contrat** passé avec chaque famille et **révisable chaque année au mois de janvier**.

Ce calcul tient compte :

- du nombre d'heures d'accueil par semaine,
- du nombre de semaines réservées,
- des ressources de la famille,
- de la composition de la famille,
- du barème de la CNAF réactualisé chaque année.

6.1.2 : Les ressources prises en compte :

Pour le calcul de la participation familiale, les ressources sont constituées de l'ensemble des revenus des parents, hors prestations familiales et aide au logement (revenus N . 2).

La Caisse d'Allocations Familiales de Corse du sud met à disposition un service internet à caractère professionnel CAFPRO nous permettant de consulter directement les éléments des dossiers allocataires CAF des familles (ressources, nombre d'enfants à charge). Ce service respecte les règles de la confidentialité.

Le taux d'effort horaire est applicable à partir d'un prix plancher déterminé chaque année par la CNAF (voir annexe) et, à partir de la rentrée de septembre 2018 jusqu'à un **prix plafond** réactualisé chaque année par le gestionnaire. Les familles dont les enfants sont entrés en crèche avant septembre 2018 continueront de bénéficier du plafond Caf jusqu'au départ définitif de leur enfant.

En cas d'absence de ressources, le revenu plancher sera retenu pour le calcul de la participation familiale.

Pour les non allocataires CAF et les familles qui ne nous autorisent pas à consulter le logiciel CAFPRO, la détermination du montant des ressources est calculé de la manière suivante :

Pour les salariés, les ressources comprennent :

- les ressources figurant sur l'avis d'imposition N-2 avant déduction forfaitaire
- les indemnités de chômage
- les indemnités journalières
- les pensions diverses
- les revenus immobiliers
- les pensions alimentaires perçues

Pour les employeurs et travailleurs indépendants

Les bénéficiaires retenus :

- pour les adhérents à un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés
- pour les non adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale
- pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire.

Pour les familles ne disposant pas de justificatifs

Pour les familles non connues de CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaire, il sera appliqué le tarif horaire moyen fixe N -1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU)

En cas de modification notable des revenus de la famille, il est procédé à un nouveau calcul sur la base des nouvelles ressources.

Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes : séparation, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée .

- *Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits et le cas échéant permettre une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil*
- *Les non-allocataires de la CAF doivent informer la direction petite enfance*

→ *Toute demande de modification doit être faite par courrier avec justificatifs auprès de la direction petite enfance ; le nouveau calcul prendra effet à compter du mois suivant la réception du courrier.*

6.1.3 : La réactualisation de la participation familiale au mois de janvier :

Le calcul de la participation financière est fait à partir de l'avis d'imposition N-1. En l'absence de justificatifs, le taux d'effort horaire sera appliqué sur le **prix plafond**

déterminé chaque année (voir annexe). Les régularisations ne seront possibles que le mois suivant la fourniture des documents.

Il ne peut en aucun cas être attribué de gratuité.

6.1.4 : Déductions possibles :

- Fermeture de l'établissement : jours fériés, semaine entre Noël et jour de l'An, grève ou tout autre motif dépendant du gestionnaire
- Congés parents :
 - Les familles peuvent poser autant de jours de congés qu'ils souhaitent, dès lors qu'il y a un minimum de 2 jours consécutifs qui s'annulent.
 - Seules les familles disposant d'un seul jour de contrat par semaine, peuvent poser 1 seul jour de congé.
 - Ces journées ne peuvent être déduites que si les dates sont déterminées lors de la signature du contrat ou au mois septembre, une réactualisation est possible en janvier et en avril.
 - En dehors de ces périodes il ne sera procédé à aucune modification, rajout ou permutation des périodes demandées. Il sera toutefois possible de supprimer une ou des périodes de vacances en cas de besoin de la part des familles, à condition de vérifier la disponibilité de la place à cette période avec la directrice de la structure.
 - Ces périodes ne seront prises en compte qu'après 2 mois de fréquentation de l'établissement par l'enfant la première année de crèche.
 - Pour les rentrées différées les familles ont un mois pour programmer leurs congés parents à compter de la date d'adaptation de leur enfant.
- Hospitalisation de l'enfant : déduction dès le premier jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Eviction de l'enfant par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sous réserve de présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Les certificats de maladie ne seront pris en compte que s'ils sont fournis dans les 72h à la structure d'accueil.

Une fois par trimestre, les établissements peuvent programmer une fermeture anticipée à 17 heures afin d'organiser des réunions de travail. Ce temps n'est pas déduit de la participation familiale.

6.1.5 : Borne d'accueil :

Une borne d'accueil est située à l'entrée de chaque établissement, elle permet de saisir les temps de présence des enfants. Une carte personnelle est remise à chaque famille.

Les parents doivent badger à l'arrivée et lors du départ de l'établissement. En cas de oubli de la carte, le personnel peut procéder à l'enregistrement de l'heure et ce sur demande de la personne accompagnant l'enfant.

Tout dépassement horaire du contrat déterminé lors de l'inscription sera facturé en supplément, toute demi-heure entamée est due.

Si aucun pointage n'a été effectué malgré la présence de l'enfant, une journée complète sera facturée.

ART.6.2 - PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

- Pour l'accueil occasionnel, le calcul du taux d'effort horaire se calcule sur la même base que l'accueil régulier,
- En fin de mois, le Guichet Unique établit une facture qui tient compte du nombre d'heures effectuées par l'enfant dans l'établissement.
- En cas d'accueil d'urgence et dans le cas où la famille ne peut présenter de justificatif de ressources, la tarification sera égale à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices des structures l'année N-1.
- Toute réservation occasionnelle est due.

ART.6.3 - MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de la participation doit être effectué impérativement dès réception de la facture éditée par le Guichet Unique.

Les modalités de paiement sont déterminées par le règlement intérieur du Guichet Unique.

Tout retard de règlement de plus de 2 mois entraînera une éviction de l'enfant de l'établissement.

En cas de difficulté, il vous est conseillé de vous rapprocher de la Direction Petite Enfance afin de convenir des moyens de régularisation.

**ARTICLE 7 :
MODIFICATION
RESILIATION
DE CONTRAT
RADIATION**

ART.7.1 - MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil peut être révisé en cas de changement des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant, à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement.

L'imprimé de demande de modification prévu à cet effet doit être rempli dans la structure d'accueil qui le fera parvenir à la Direction Petite Enfance et ce, au plus tard le 15 du mois précédent la prise en compte du changement.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas d'adaptation du contrat :

La Direction Petite Enfance se réserve le droit de réajuster les heures d'arrivée et/ou de départ fixées par la famille si l'enfant arrive plus tôt et/ou part plus tard de manière récurrente. Les dépassements horaires doivent rester occasionnels.

La famille en sera avertie par courrier en RAR le mois précédent la modification du contrat.

ART.7.2 - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Les parents doivent informer la directrice de l'établissement et adresser un courrier de radiation à la Direction Petite Enfance, au moins un mois à l'avance. En cas de non respect de ce préavis, il sera facturé un mois aux familles à compter de la date à laquelle la DPE aura été prévenue.

ART.7.3 À RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec la Direction Petite Enfance, les motifs de radiation sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- la non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines sans que la directrice ou la Direction Petite Enfance aient été averties du motif.
- Le non respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources

La radiation est prononcée par la directrice de la Petite Enfance. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier en RAR moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnes de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

En tout état de cause le règlement du mois en cours sera dû.

**ARTICLE 8 :
APPLICATION DU
REGLEMENT**

Le présent règlement annule tous les précédents.

Il fera l'objet d'une évaluation après une année d'application.

Le règlement intérieur est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

Elle devra en prendre connaissance, l'approuver et le signer.

Les directrices sont chargées de le faire respecter dans leur établissement.

En cas de manquement constaté par la directrice et signalé à la Direction Petite Enfance, celle-ci pourra être amenée à convoquer les parents et à prendre éventuellement des mesures.

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Taux d'effort horaire : ressources mensuelles X taux horaire.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le plancher (année 2018) : forfait retenu en cas d'absence de ressources :
- 687.30 euros

Le plafond (année 2018/2019) : maximum de ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale :
- 7885 euros

Tarification pour l'accueil d'urgence (chapitre 6.2) :
- 1.69 euros

REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES D'ACCUEIL MUNICIPALES DE LA PETITE ENFANCE

Ce document devra être validé lors du temps d'adaptation dans la structure.

Je, soussigné(e), Mr .

Mme

père ou mère de l'enfant (identité)

Nom .. Prénom

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'y conformer.

Cachet de la structure

Fait à Ajaccio

Signature

Le

Signature