

Règlement de Fonctionnement

Préambule

L'établissement PlifPlaf Plouf fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2007-230 du 20 Février 2007 et **décret n°2010-613 du 7 juin 2010**, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I. LA STRUCTURE

❖ *Identité*

Association PlifPlaf Plouf 129 avenue de la rose 13013 MARSEILLE.

Téléphones : 0491103280

Structure de type d'accueil régulier ou occasionnel qui reçoit des enfants âgés entre 3 mois et 4 ans.

- l'accueil régulier : enfant inscrit à des jours fixes
- l'accueil occasionnel : enfant inscrit de façon ponctuelle.
- l'accueil d'urgence

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la caisse d'allocation familiale prévoit de généraliser le dispositif « Filoué ». La crèche zimzamzoum participe à cette action

II. ADMISSION

❖ *Administrative*

L'inscription est ouverte à tous

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet après avis favorable du médecin de la crèche :

- *soit après la visite d'admission obligatoire :*
 - *enfant de moins de quatre mois*
 - *enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique*
- *soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations...)*

Une préinscription est obligatoire.

Le jour de l'inscription définitive, il sera remis aux parents une liste des pièces à fournir (carnet de santé, livret de famille etc.); l'admission de l'enfant ne pourra être effective que sur présentation du dossier complet et après l'examen du dossier médical fourni par les parents, les certificats des pages de vaccination en respectant les recommandations officielles. Les parents ont un délai de 3 mois après l'inscription pour fournir la preuve de la vaccination de leur enfant Au-delà l'enfant se fera radié de la crèche

Pour les enfants dont les parents sont séparés ou dont la garde est confiée à un tiers, une présentation du jugement du tribunal sera demandée avec le cas échéant le nom de la personne ayant la garde.

Tout changement dans la situation familiale de l'enfant devra être signalé au plus tôt à de la direction.

❖ *Médicale*

Lors de l'inscription tous problèmes médicaux, allergie médicamenteuse ou alimentaire ou autre et toute contre-indication particulière devra être signalée à de la Direction. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place avec les parents, le médecin de la structure, la directrice, l'équipe éducative. Un médecin pédiatre est chargé du suivi médical des enfants de la crèche.

Rôle du médecin de la structure

Ses missions sont précisées dans le décret 2010-613 du 7 juin 2010 :

Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la crèche, en présence des parents pour les enfants âgés de moins de quatre mois ou porteur d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique.

Cette visite médicale avant l'admission permet de vérifier qu'il existe aucune contre-indication à la vie en collectivité ou permet la mise en place d'un PAI, élaboré en lien avec le médecin traitant ou spécialiste, les parents et la directrice de la crèche.

Le médecin de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement.

Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Les vaccinations :

Les vaccins sont obligatoire merci de se référer aux texte de lois pour en obtenir la liste .

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.

Financière

Des frais de dossier à l'association de 47 euros seront demandés chaque année ils ne seront pas restitués en cas de désistement des familles.

Pour un accueil régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse nationale des Allocations Familiales. La présence (au sens des Prestations familiales) d'un enfant handicapé dans la famille (pas nécessairement l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher. Le montant plancher de l'exercice 20 21 est de 711.62 euros. Le prix plafond 2021 s'élève à 5800 euros Le versement de la participation financière familiale est effectué entre le 1^{er} et le 8^{ème} du mois.

En cas de retard de paiement une « indemnité de retard de paiement » de 15 euros sera appliquée sur la facture du mois suivant

Au bout de deux retards de paiement et quelle qu'en soit la raison l'enfant sera exclu de la structure sans aucun moyen de recours.

Pendant la période d'adaptation le calcul de la participation de la famille débute à partir de la deuxième séance avec ou sans repas.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Les familles ont la possibilité de revoir leur contrat de mensualisation en cas de changement important dans leur situation familiale ou professionnelle.

Le contrat de mensualisation conformément à l'accord notifié par la Caf est basée sur une réservation horaire à l'heure avec ou sans repas.

Le calcul de la mensualisation se fait selon le schéma suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines réservées} \times \text{nombre d'heures/semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le taux d'effort se détermine selon la composition du foyer.

Le tableau ci-dessous rappelle les taux à appliquer :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche					
Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 Décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 Décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Au-delà du plafond le tarif continuera à être calculé en fonction du barème de la CAF.

Les modes de paiement acceptés par la structure sont par : virement, chèque ou en espèces.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier à défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

La CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78.17 du 6 janvier 1978 nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait sont limitées à

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- l'éviction par le médecin de la structure dès le premier jour
- une maladie supérieure ou égale à 3 jours sur présentation du certificat médical dès le retour de l'enfant et **OBLIGATOIREMENT** avant le 30 du mois Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Toute journée réservée est due.

- Si un enfant est présent un ou plusieurs jours de plus que ce qui a été fixé par le forfait, les parents seront redevables des jours supplémentaires.

Toute journée entamée est due quel que soient le nombre d'heures de présence dans la structure.

Les absences pour congés annuels sont déjà déduites dans la mensualisation.

En cas de dépassement des heures du contrat, la facturation se fait par ½ heure supplémentaire sur la base du barème inscrit dans le contrat de mensualisation.

III. FONCTIONNEMENT

❖ Les réguliers :

L'enfant est en accueil régulier s'il est inscrit dans la structure et la fréquente régulièrement. Dans ce cas les réservations font l'objet d'un contrat mensuel établi entre la structure et la famille sur lequel seront définis les jours ou demi-journées et le nombre d'heures de garde réservé payable d'avance dans la limite d'un minimum de deux demi-journées ou une journée par semaine.

❖ Les occasionnels :

L'enfant est en accueil occasionnel s'il est inscrit dans la structure et la fréquente de manière ponctuelle.

Les réservations se feront le lundi matin de la semaine en cours pour la semaine suivante ou possibilité d'inscrire son enfant le jour même si la structure dispose de places libres et ce avant 9h00.

Toute réservation non décommandée avant 48 heures sera facturée.

❖ L'accueil d'urgence :

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles : hospitalisation, décès d'un des tuteurs, ... (Liste non exhaustive).

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la direction de l'établissement.

Les parents ou les personnes responsables devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre.

Dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales (1) perçus à l'année N-1

Nombre total heures d'accueils facturés N-1

(1) accueil régulier + accueil occasionnel

En cas d'accueil d'urgence sociale, le tarif appliqué sera le tarif plancher.

L'adaptation ainsi que sa durée se déterminera en fonction de l'urgence de la situation.

1) Horaires et absences

Cet établissement est agréé pour 25 enfants. Il accueille des enfants à temps complet et à temps partiel du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Les familles doivent respecter les horaires.

L'accueil des enfants se fera entre 8H00 ET 9H30. Il est obligatoire de prévenir la structure en cas de retard sinon le repas de l'enfant ne pourra être commandé

En cas de retard répétitif la direction se réserve le droit d'exclure l'enfant .

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00.

Un délai de 24h00 doit être respecté en cas d'absence prévue.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h00 la famille doit impérativement avertir la direction.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux services compétents.

La crèche sera fermée les jours fériés.

*Les parents mettent à profit les temps d'arrivée et de départ pour dialoguer et transmettre au personnel tous les renseignements permettant de prendre en charge leur enfant avec un maximum de sécurité. Dans tous les cas les renseignements importants devront être consignés par écrit et **par les parents** dans le cahier de liaison mis à leur disposition.*

Dès que les parents auront récupéré leur enfant, celui-ci se trouvera placé sous sa responsabilité.

Dans la mesure du possible, les parents ne devront pas se présenter à la dernière minute pour récupérer leur enfant afin que le moment de transmission se fasse dans les meilleures conditions.

Les retards au-delà des heures d'ouverture du multi accueil seront notifiés et facturés à raison de 15 euros par tranches de 10 minutes.

En cas de dépassement des heures du contrat en journée la facturation se fait par ½ heure supplémentaire sur la base du barème Cnaf des participations familiales.

Après trois retards les parents recevront un courrier de mise en garde pour le non-respect des horaires. En cas de récidives la radiation de l'enfant pourra être prononcée. Aucune personne en dehors des parents n'est autorisée à récupérer les enfants. En cas de nécessité seuls les parents sont autorisés à fournir le nom de la personne habilitée à récupérer leurs enfants, ils devront alors signer une autorisation et la personne venant chercher les enfants devra obligatoirement être munie d'une pièce d'identité.

En aucun cas il ne pourra s'agir d'un mineur.

2) Période de congés

La crèche fermera durant 5 semaines Les dates seront affichées dans la structure avant le 15 octobre de l'année en cours

La direction se réserve la possibilité de fermetures exceptionnelles dans la mesure où elle en aura informé les parents longtemps à l'avance (minimum de 8 jours) et dans la mesure où ces fermetures ne dépassent pas la durée maximum d'une semaine par an.

3) Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

❖ Adaptation

Elle sera établie en fonction de chaque enfant et en accord avec le projet pédagogique de la structure. C'est une période avec les parents et l'enfant qui est nécessaire et obligatoire.

Cette période permettra à l'enfant de sentir ses parents en confiance avec les personnes qui l'accueillent et de se familiariser avec son nouvel environnement.

❖ *Participation des parents à la vie de la crèche*

Les parents pourront être conviés à la participation et l'organisation des différentes fêtes (noël, carnaval etc)

4) Surveillance Médicale

Un enfant malade, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense et qui reste sans incidence sur la santé des autres enfants, pourra après avis favorable de la directrice, être admis avec un traitement.

- *La prise de médicaments doit rester **exceptionnelle**, elle se fait uniquement sur prescription médicale l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée du traitement, la posologie.*
- *La boîte de médicament*

Un traitement en deux prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.

*. Les parents devront signaler **par écrit** les médicaments déjà administrés à l'enfant. Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés*

Sans ordonnance aucun médicament ne sera donné .

5)-Maladie /éviction

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. 11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

En cas de maladie contagieuse l'enfant ne sera pas admis au sein de la structure et devra pour son retour fournir un certificat médical récent de non contagion (daté de la veille ou du jour même)

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche.

En son absence la responsable, après avis téléphonique du médecin de la crèche, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

6) Médicaments :

En cas de fièvre, les parents seront avertis par la direction ou un autre personnel responsable.

*Pour les enfants de moins d'un an le protocole apporté par les parents sera pris en compte, il doit être renouvelé tous les 3 mois **Sans protocole à jour** l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure si celui-ci présente un état fébrile lors de l'accueil.*

Pour les enfants de plus d'un an le médecin de crèche établit un protocole de crèche qui sera mis en vigueur

Des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant sauf contre-indication, sous la responsabilité de la directrice , ou d'un personnel délégué

7) Cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accidents, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

8) Alimentation/ Habillement des enfants

*L'enfant sera amené à la structure le matin après avoir pris son petit déjeuner **aucun** apport de nourriture n'est autorisé dans la structure.*

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure ; elle sera notée sur le cahier de liaison et sera ensuite notifiée sur la fiche d'alimentation.

Les repas sont préparés par la structure. Les menus établis par des professionnels en collaboration avec les membres de la direction ; ils sont affichés dans la structure en début de semaine.

En cas de régime particulier, un certificat médical détaillé devra être fourni.

*En cas **d'alimentation sans porc** une demande écrite devra être adressée à la direction afin d'éviter toute confusion. Dans ce cas une autre protéine pourra être donnée en accord avec la restauration de la maison de retraite.*

Aucune modification des menus ou des repas par convenance personnelle (confessionnelle ou végétarienne...) ne pourra être faite.

Tout régime particulier doit être validé par un certificat médical et un bilan d'allergologie et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et de la directrice.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).

❖ L'allaitement :

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un local adapté, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport

(Selon le protocole à établir)

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des bouteilles d'eau minérale qui seront conservées au réfrigérateur et jetées au bout de 24h.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge ainsi que l'eau resteront dans tous les cas à la charge des parents.

Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée ne seront autorisées qu'après la signature d'un protocole permettant de s'assurer de la traçabilité (N° du lot de la boîte) du lait et des conditions d'hygiène du prélèvement.

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les laits à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles. Ils sont donc proscrits.

❖ *Habillement*

Un petit trousseau sera demandé à l'admission de l'enfant il variera selon les années (bavoirs ou tabliers)

D'autre part du linge personnel marqué au nom de l'enfant restera dans son casier en quantité suffisante, il lui sera restitué à son départ.

*Le port de bijoux et de barrettes **est strictement interdit***

Seuls sont acceptés comme objets personnels des peluches ou objets transitionnels identifiés (Couverture, sucettes etc...) La crèche dégage toute responsabilité en cas de perte de ces objets.

Les couches seront fournies par la crèche

9) *Responsabilité de l'établissement/Assurance*

❖ *Sécurité des enfants*

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à la crèche aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille etc.)

❖ *La crèche est assurée en responsabilité civile pour des risques encourus par l'enfant pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.*

L'association PlifPlaf Plouf décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux (poussettes, maxi-cosi, etc)

IV. LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE /MODALITES

D'APPLICATION

1) *Les Fonctions*

La directrice est responsable du fonctionnement journalier de la crèche en ce qui concerne les enfants. Elle organise et participe en collaboration avec les autres membres du personnel aux journées des enfants (activités jeux, repas et sommeil...)

Elle transmet aux parents ses observations concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels.) Elle assiste aux réunions.

La directrice doit en permanence s'assurer d'une continuité de direction en déléguant ses attributions et obligations à un membre du personnel diplômé.

- *A l'éducatrice de jeune enfant*
- *A l'auxiliaire de puéricultrice avec le plus d'ancienneté*

La liste de ces personnes sera affichée à l'accueil

V. CONDITIONS DE RADIATIONS

Lorsque la famille souhaite cesser d'utiliser définitivement les services de la structure, elle devra en aviser les membres de la direction par écrit en recommandé avec accusé de réception et ce deux mois à l'avance.

Si ce délai n'est pas respecté, les mois de garde seront dûs dans leur totalité.

Aucune rétroactivité ne sera faite dans la facturation (hormis pour les jours de maladie en référence aux règlements des absences pour maladie).

La direction se réserve le droit de radier un enfant sans préavis pour les raisons suivantes :

- *Toute facture non réglée dans un délai d'un mois*
- *Au bout de deux retards dans le paiement des factures*
- *Absence de plus d'une semaine non justifiée ou non prévenue (pour l'accueil régulier)*
- *Non présentation de document demandé dans un délai de quinze jours maximum*
- *Tout faux renseignement donné sur l'enfant en général, sa situation familiale etc*
- *Non respect répétitif des horaires*
- *Non respect du règlement intérieur*
- *Insultes racistes ou autres envers les membres du personnel ou de la direction.*
- *Tout comportement violent ou verbe haut envers un usager ou un membre du personnel*

-Non présentation des pages de vaccinations obligatoires