|  |
| --- |
|  **CRECHE OPTIMOM** |
|  |

**REGLEMENT**



**de fonctionnement**

|  |
| --- |
| 225 RUE AMBROISE CROIZAT Tél : 04-90-09-73-63**crecheoptimom@gmail.com**Mise à jour et validé par le conseil d’administration 2022  |
|  |
|  |

**CRECHE OPTIMOM**

**SOMMAIRE**

**PREMIERE PARTIE : LES MODALITES D’ACCUEIL**

Chapitre 1 : le personnel

Chapitre 2 : Les conditions d’accueil

Chapitre 3 : La relation avec la famille

Chapitre 4 : L’intégration de l’enfant

Chapitre 5 : La tarification

Chapitre 6 : Les assurances

Chapitre 7 : La laïcité

Chapitre 8 : Le développement durable

Chapitre 9 : La distinction filles/garçon

Chapitre 10 : Les transmissions

**DEUXIEME PARTIE : LE FONCTIONNEMENT**

Chapitre 1 : Les conditions d’ouverture

Chapitre 2 : Les modalités de fonctionnement

Chapitre 3 : Modalité de participation des parents

Chapitre 4 : L’accueil du matin

Chapitre 5 : Le départ de la structure

Chapitre 6 : La santé des enfants

Chapitre 7 : Les autorisations nécessaires des parents

Chapitre 8 : L’alimentation au sein de la crèche

Chapitre 9 : La participation des familles à la vie de l’établissement

Chapitre 10 : Mise en conformité avec le décret N°2021-1131 du 30 Août 2021

Votre enfant est accueilli dans cet établissement, vous devez donc prendre connaissance et respecter ce règlement de fonctionnement. Dans le respect de la charte nationale de l’accueil des jeunes enfants

Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1er août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, et du décret d’aout 2021 relatifs aux établissements et services d’accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

La crèche « OPTIMOM »,

225 rue AMBROISE CROIZAT 84120 PERTUIS

Tél : 04.90.09.73.63 – Mail : crecheoptimom@gmail.com

Est affiliée à la CONVENTION COLLECTIVE ALISFA

La commune de Pertuis, la Caisse d’Allocations Familiales, la Mutuelle Sociale Agricole Provence Azur participent au financement de cet établissement.

Cet établissement est agréé pour accueillir 27 enfants par un arrêté délivré par la Présidente du Conseil Départemental 84.

La structure accueille des enfants âgés de 3 mois à 4 ans en priorité, et en périscolaire en fonction des places restantes.

La crèche est réservée en priorité aux familles habitant la commune de Pertuis.

La structure est ouverte de 7h45 à 18h30 du lundi au vendredi.

La structure est neutre ; elle ne relève d’aucune obédience politique, syndicale, professionnelle ou confessionnelle.

**PREMIERE PARTIE : LES MODALITES D’ACCUEIL**

Chapitre 1 : le personnel

***Article 1 : Le personnel permanent***

Conformément au Décret du 7 juin 2010 et d’aout 2021, le personnel est composé :

D’un(e) directeur/rice de crèche, Educateur/rice de jeunes enfants,

1 éducatrice de jeune enfant responsable technique

De 6 auxiliaires de puériculture,

De 3 assistants(e)s éducateur/rices titulaires du CAP Petite Enfance.

De 1 infirmière diplômée d’état

D’une cuisinière

D’un agent entretien

***Article 2 : La continuité de direction***

En cas d’absence de la direction, la continuité de direction est assurée par un membre de l’équipe en fonction d’un planning affiché.

Cela permet d’assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles définis par la direction.

Tous Les protocoles santé, hygiène et sécurité, sont mis à disposition pour les professionnels dans chaque section.

Les parents peuvent consulter ces différents documents à l’accueil de la crèche ainsi que le projet d’établissement

Le règlement intérieur et le projet d’établissement leurs sont envoyés par mail aussi lors de leur inscription pour validation de leur part

***Article 3 : L’équipe pluridisciplinaire***

Chaque membre de l’équipe participe à la sante, à la sécurité, au bien-être et au développement de l’enfant qui lui sont confiés

 Au-delà de la fonction de référent présentée ci-avant, l’équipe pluridisciplinaire est composée, sur l’établissement comme suit :

* D auxiliaire de puériculture
* De cap petite enfance
* D Educatrice de jeunes enfants
* 1 infirmière

***Article 4 : Les intervenants extérieurs*** ***Collaborateur occasionnels***

Dans un cadre pédagogique, la structure est susceptible d’accueillir des stagiaires, par voie de conventionnement.

La structure est susceptible d’accueillir des collaborateurs occasionnels, professionnels ou bénévoles.

Dans le cadre de l’application du décret d’aout 2021, la crèche s’est entourée d’une équipe pluridisciplinaire :

D’une infirmiére référente santé et inclusive

D’un médecin généraliste référent santé inclusive 10 heures par an

*Le Référent santé et inclusion* => permanent

Il est rattaché à l’établissement, exerçant ses missions selon les directives fixées par le Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021.

Elles sont les suivantes :

• informer, sensibiliser et conseiller la direction et l’équipe en matière de santé du jeune enfant, d’inclusion d’enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques,

• présenter et expliquer aux professionnels chargés de l’encadrement des enfants les protocoles,

• apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l’établissement ou le service,

• veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l’accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,

• pour un enfant dont l’état de santé le nécessite, aider et accompagner l’équipe de l’établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d’un projet d’accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l’enfant en accord avec sa famille,

• assurer des actions d’éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d’activités physiques, de sommeil, d’exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l’autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,

• contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de l’établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l’être et à l’information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,

• contribuer, en concertation avec la direction de l’établissement, à la rédaction des protocoles,

• procéder, lorsqu’il l’estime nécessaire pour l’exercice de ses missions et avec l’accord des titulaires de l’autorité parentale, à son initiative ou à la demande de la direction de l’établissement, à un examen de l’enfant afin d’envisager si nécessaire une orientation médicale,

Mais aussi d’une psychologue intervenant minimum 6 heures par an en analyse de pratique pour les professionnelles

La psychologue peut être amener à observer les professionnels en situation de travail dans les sections pour soutenir et analyser les difficultés qu’ils peuvent rencontrer.

Dans un cadre pédagogique, la structure est susceptible d’accueillir des stagiaires, par voie de conventionnement, mais aussi des jeunes en contrat d’apprentissage

La structure est susceptible d’accueillir des collaborateurs occasionnels, professionnels ou bénévoles.

***Article 5 : Obligation de réserve et secret professionnel du personnel***

Les salariés ne doivent pas émettre d’opinion personnelle qui ne s’inscrive pas dans une démarche professionnelle et ne doivent pas divulguer une information à laquelle ils ont eu accès du fait de leur mission, sauf s’il en va de l‘intérêt de l’enfant.

***Article 6 : Les exercices d’évacuation et de confinement***

Conformément à la loi, le personnel s’essayera régulièrement à des exercices d’évacuation et/ou de confinement pour incendies ou attaques terroristes.

Le personnel doit garder le lieu de confinement secret. Les parents seront informés de chaque exercice effectué..

Chapitre 2 : Les conditions d’accueil

***Article 1 : Accueil régulier***

Les familles réservent des créneaux horaires par le biais d’un contrat et s’engagent à régler toutes les réservations prévues dans le contrat. Toute demi-heure entamée est due.

***Article 2 : Accueil occasionnel***

C’est une réservation non contractualisée. L’accueil occasionnel permet aux familles d’utiliser de manière ponctuelle les créneaux libérés par les familles en accueil régulier.

Toute demi-heure entamée est due et toute absence non prévenue dans un délai de 24h est également due.

***Article 3 : Accueil d’urgence***

Il s’agit d’un accueil qui revêt un caractère d’urgence (hospitalisation brutale, décès, etc.).

Un contrat ne sera pas effectué dans ces cas particuliers.

***Article 4 : Accueil des enfants en résidence alternée***

En cas de résidence alternée, dans un souci d’équité, qu’il y ait ou non un partage des allocations familiales, un contrat d’accueil est établi pour chacun des 2 parents.

***Article 5 : Accueil des enfants hors commune***

La structure est réservée en priorité aux familles habitant la commune de PERTUIS. En cas de déménagement, l’inscription de l’enfant n’est pas reconduite tacitement.

La crèche peut accueillir des familles n’habitant pas la commune de PERTUIS sur les créneaux restants.

***Article 6 : Accueil des enfants présentant un handicap***

L’accueil de l’enfant présentant un handicap ou une pathologie chronique est possible. Dans ce cas, un Protocole d’Accueil Individualisé (PAI) doit être établi en concertation avec la direction, les parents, le médecin traitant, et les différents soignants.

Les parents doivent informer de tous changements au sujet de leur enfant. Ceci pour permettre au mieux son accueil

***Article 7 : Accueil des enfants issus de familles en situation d’insertion sociale ou professionnelle***

La crèche doit répondre aux besoins des familles en situation d’insertion sociale ou professionnelle. Dans ce cas, les modalités du contrat d’accueil sont adaptées en fonction du besoin de la famille et en accord avec la direction de la structure. Un justificatif de la situation peut être demandé.

Pour rappel :

Art. L 214-2 6ème alinéa du CASF :

« *Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.* »

Art. L 214-7 du CASF :

« *Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires de l'allocation de revenu minimum d'insertion, de l'allocation de parent isolé, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les articles L. 262-11 du présent code, L. 524-5 du code de la sécurité sociale et L. 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée.*

*Ils prévoient également les conditions dans lesquelles des places d'accueil peuvent être mobilisées en faveur des enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste visée à l'article L. 311-5 du code du travail, pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.*

*Un décret définit les modalités d'application du présent article.* »

***Article 8 : Les contrats***

Un contrat formalise les réservations régulières dès que l’admission de l’enfant est prononcée. Il s’agit d’un contrat de mensualisation, il est signé des parents et de la direction.

La facturation repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

Les réservations horaires doivent être au plus près des besoins réels des parents, doivent respecter le rythme de l’enfant et ne pas gêner le fonctionnement de la crèche. Ces réservations seront fixées en accord avec la direction et les parents s’engagent à utiliser les créneaux réservés.

Outre les périodes de fermeture de la crèche, les parents peuvent bénéficier de périodes de vacances supplémentaires. Elles sont à renseigner avant la signature du contrat ou 2 mois avant le début de la période. Les familles peuvent bénéficier de 2 semaines supplémentaires de septembre à fin juillet en dehors de nos fermetures

Une période d’essai de 1 mois permet à la famille et à la direction de vérifier que le contrat d’accueil correspond aux besoins réels de la famille.

Au-delà de cette période, le contrat peut être modifié que en cas de changement important de la situation des parents sur justificatif. Un préavis d’un mois est demandé.

Le contrat peut être rompu, à l’initiative de la crèche, avec un préavis de 1 mois, notamment :

* Suite à toute agression physique et/ou verbal de la famille à l’encontre du personnel, de la direction, d’autres familles ou toute autre personne présente dans les locaux de la crèche ;
* Lorsque l’équipe éducative fait le constat que ce mode de garde ne correspond pas à l’enfant et/ou à la famille ;
* Le refus par la famille de l’un des protocoles sanitaires ;
* Le non-paiement par la famille des facturations émises par la crèche ;
* La répétition des retards ;
* La répétition d’oubli de pointage par badgeuse ;

Etc …

* Les comportements listés ne constituent pas une liste exhaustive

Pour des questions d’organisation, et de respect du rythme des enfants, les accueils se feront entre :

7h45 et 9h00 et 17h et 18h

***Article 9 : Le dossier d’inscription***

Les documents à fournir pour le dossier d’inscription de l’enfant sont :

* Les fiches de renseignements et autorisations signées constituant le dossier d’inscription
* Le certificat médical d’aptitude à vivre en collectivité
* Le protocole en cas de fièvre signé
* La fiche sanitaire signée
* La photocopie du livret de famille ou acte de naissance
* La photocopie de la carte de sécurité sociale couvrant l’enfant
* Un justificatif du régime allocataire
* La photocopie d’un justificatif de domicile de moins de 3 mois
* La photocopie de l’avis d’imposition N-1 sur les revenus N-2 des 2 parents si les informations sur caf.fr ne sont pas consultables
* La photocopie du carnet de vaccination
* L’attestation d’assurance en responsabilité civile, faisant apparaître le nom et prénom de l’enfant.
* Pour les parents séparés ou divorcés : la photocopie de décision de justice
* Autorisation à consulter le site caf.fr, pour le calcul de la tarification Autorisation à consulter le site caf.fr, pour le calcul de la tarification. (Autorisation en lien avec la loi « informatique et liberté ») La famille peut s’opposer à la consultation. Dans ce cas, elle doit fournir les justificatifs nécessaires pour le calcul du tarif horaire

Tout dossier incomplet sera refusé. L’enfant ne pourra pas être accueilli. II en est de même pour la mise à jour du dossier de réinscription chaque rentrée du mois de septembre.

***Article 10 : La transmission des données personnelles au programme Filoué***

La participation à l’enquête Filoué est généralisée et nationale.

Afin d’évaluer l’action de la branche Famille et d’adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale des allocations familiales souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d’Accueil du Jeune Enfant et leurs familles.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d’informations détaillées sur les publics fréquentant ces établissements.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique.

Les informations dont nous disposons via les fiches d’inscription de votre enfant seront transmises à la CNAF sur un espace sécurisé réservé à l’échange.

La connaissance des publics accueillis dans les EAJE devient un enjeu majeur de pilotage de la politique petite enfance.

Le caf prévoit la généralisation progressive de l’expérimentation « Filoué » afin de piloter et d’évaluer la politique d’accessibilité des enfants pauvres et des enfants en situation de handicap dans les EAJE

La mise en place à l’enquête « Filoué » est intégré au logiciel de gestion de notre crèche.

Ainsi les données déclarées des familles dans le cadre de cette enquête » Filoué » n’ont qu’une finalité statistique et ne seront utilisées que pour cette enquête.

13 variables :

* Matricule allocataire
* Code régime sécurité social
* Date de naissance de l’enfant
* Code commune de résidence de l’enfant
* Libellé de la commune
* Nombre total annuel d’heures facturées pour l’enfant
* Nombre total annuel d’heures de présence réalisées pour l’enfant
* Montant annuel total facturé à la famille pour l’enfant
* Montant horaire facturé à la famille
* Taux d’effort appliqué à la famille
* Premier jour d’accueil sur l’année civile pour l’enfant
* Dernier jour d’accueil pour l’année civil pour l’enfant

En vous inscrivant à la crèche vous autorisez obligatoirement la transmission de donnée à ce logiciel « Filoué »

***Article 11 : Les affaires de l’enfant***

Le gestionnaire de la crèche fournit les couches et tous les produits nécessaires à l’hygiène corporelle des enfants.

La famille doit fournir :

* Plusieurs changes complets
* Un doudou et/ou une tétine
* Une photo de l’enfant (pour identifier son casier et sa pochette à doudous)
* Un verre incassable

Et en période de chaleur :

* Un chapeau
* Une crème solaire indice 50+ et adaptée à la sensibilité de la peau de l’enfant

Il est recommandé aux parents de marquer les habits et les accessoires appartenant à leur enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d’objet. Tout bijou, quel qu’il soit, est interdit dans la structure.

Tout objet apporté par les familles doit respecter les normes communautaires (NF,CE), et être autorisé aux moins de 3 ans.

***Article 12 : L’alimentation de l’enfant***

Les repas sont fournis par le gestionnaire.

« La cuisine est réalisée à la crèche par une salariée affectée au poste de cuisinière », Sa formation et les protocoles appliqués répondent au norme obligatoire HACCP.

Les enfants mangent selon un menu préétabli, en collaboration avec une auxiliaire de puériculture spécialisé dans la diététique, la cuisinière et la directrice, afin de veiller à un bon équilibre alimentaire, par semaine. Pour les enfants de moins d'un an, une purée à base de légumes frais sera préparée à la crèche. En cas de problème d'organisation, la crèche se réserve le droit de proposer un petit pot en remplacement.

Depuis janvier 2022, la crèche applique la loi EGALIM, soit 50% de produit de qualité durable et 20% de produits issus de l’agriculture biologique.

Pour les enfants nourris au biberon, les parents fournissent le lait maternisé et/ou maternel dans l’application des protocoles de la crèche.

Un refus d’application des protocoles entrainera une rupture de contrat.

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 48h. Les boites de lait fournies par les parents doivent être non entamées.

En collectivité, seul le lait de vache est autorisé. Pour les enfants ayant des allergies ou intolérances, un Protocole d’Accueil Individualisé est établi en concertation avec le médecin traitant de l’enfant.

Les parents devront fournir l’aliment de substitution noté sur le PAI dans l’application du protocole de transport et de traçabilité de l’aliment

Chapitre 3 : La relation avec la famille

***Article 1 : La communication en direction des familles***

La direction organise des réunions avec les familles. En cas de besoin, les parents peuvent la rencontrer.

Certaines informations peuvent être affichées et/ou envoyées par mail. Le menu est affiché à l’accueil.

***Article 2 : Les parents au sein de la crèche***

Tout parent intervenant au sein de la crèche est tenu de respecter la loi et ce présent règlement.

Les familles doivent à avoir un comportement bienveillant et respectueux envers la direction, l’équipe éducative, les autres familles ou toute personne présente au sein des locaux de la crèche.

Elles ne peuvent user de vocabulaire ou de gestes agressifs.

Le non-respect de ces règles de civisme pourra entraîner une rupture de contrat comme évoqué dans l’article 8 du Chapitre 2.

***Article 3 : Les aliments « faits maison »***

Les aliments « faits maison » et ceux ne permettant pas de garantir le respect de la chaine du froid ne sont pas acceptés (Cf. loi hygiène et sécurité HACCP).

***Article 4 : Les devoirs des parents***

A l’inscription, les parents doivent indiquer leurs coordonnées, ils s’engagent à communiquer tout changement.

En cas d’observation de traces de coup ou de comportement anormal d’un enfant, il sera demandé aux parents des explications. Si, malgré les explications, la direction suspecte une maltraitance, un signalement sera fait auprès de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), et éventuellement au Procureur de la République.

Chapitre 4 : L’intégration de l’enfant

***Article 1 : La durée***

L’enfant a besoin d’intégrer progressivement ce nouvel environnement qu’est la crèche. Pour cela, il est prévu une période d’environ une quinzaine de jours pendant laquelle un des 2 parents doit se rendre disponible. En fonction de chaque enfant, et de chaque famille, cette période peut être adaptée et modifiée.

Durant cette période, il s’agira de faire connaissance et d’établir un climat de confiance.

***Article 2 : Les différentes étapes***

Les premiers rendez-vous seront fixés avec la direction lors de l’inscription de l’enfant.

Lors de la toute première rencontre, la séparation n’a pas lieu. Le parent reste pour une rencontre avec un membre de l’équipe.

Le déroulement de l’intégration progressive et la fréquence des rendez-vous seront définis en fonction du rythme de chaque enfant et de sa famille.

***Article 3 : La facturation***

Durant la première semaine d’intégration, la structure applique un tarif à la demi-heure.

A partir de la deuxième semaine, la facturation est liée au contrat d’accueil de l’enfant.

Chapitre 5 : La tarification

* **Information de la CAF**

« *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d’allocations familiales aux gestionnaires des structures d’accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d’heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.* »

***Article 1 : Le barème de tarification appliqué***

Nous vous informons que la caisse d’allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l’exercice de notre mission. Ces données sont consultables par les professionnels sur le site Caf.fr rubrique « Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires » (CDAP).

Une copie de la consultation des informations sera conservée dans le dossier famille.

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.

Avec la Prestation de Service Unique (PSU), la participation financière des familles est calculée à partir d’un barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui tient compte des ressources et de la composition de la famille.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, une modification s’effectuera le mois suivant selon les éléments fournis par CDAP sur Caf.fr, dont la consultation s’effectue avec l’accord de la famille.

Pour le calcul du tarif, il faut appliquer un taux de participation familiale aux ressources mensuelles de l’année N-2 de la famille, avant tout abattement.

Ce taux à évoluer de manière croissante Septembre 2019 . Il est déterminé par la CNAF selon le barème situé en Annexe 1 de ce présent règlement, et affiché dans le hall de la structure.

La participation familiale comprend les couches et le coût de la restauration.

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur.

***Article 2 : Les heures réalisées***

Il s’agit des heures de présence réelles de l’enfant. Ceci correspond à une mesure du service rendu aux familles. Il convient de retenir comme référence, l’heure réelle d’arrivée et de départ de l’enfant selon le principe que chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Ce principe s’applique pour l’ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

*Exemple :* Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée.

Si l’enfant repart à 18h05, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

Ainsi, il convient de considérer que l’enfant aura été présent de 8h à 18h30 soit, 10h30 de présence.

***Article 3 : Les modalités de paiement***

La facturation a lieu en début de mois préfacturée, elle est payable avant le 10 du mois de réception de la facture.

Le règlement par virement bancaire est privilégié dans le cadre d’un contrat d’accueil régulier.

Les modes de règlements acceptés sont les suivants : virements, les chèques, les espèces.

Les jours ou les demi-journées ne sont pas permutables. Toute demi-heure entamée est due. Les demi-heures de présences supplémentaires sont facturées.

Le contrat d’accueil permet la mensualisation de la participation des familles.

Le montant forfait se calcule comme suit : nombre d’heures réservées sur la période X tarif horaire

Nombre de mois de mensualisation

***Article 4 : Les absences déduites***

Dans les cas suivants, les absences de l’enfant sont déduites de la facture :

Fermeture exceptionnelle de la crèche (épidémie, grève, conditions insuffisantes d’accueil, intempéries…)

Hospitalisation de l’enfant dès le 1er jour sur présentation d’un bulletin d’hospitalisation

Maladie de l’enfant dès le 4ème jour sur présentation dans les 48h, d’un certificat médical

Congés dans les conditions précisées dans le présent règlement (1ère partie, chapitre 2, article 8)

Les 3 premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. En effet, un délai de carence de 3 jours calendaires s’applique systématiquement dans le cadre de la mensualisation**.**

En cas d’absence de l’enfant, la famille doit avertir la crèche dès le premier jour.

***Article 5 : Les refus de paiement***

En cas de refus de paiement, la structure demande à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception (avec mention d’une date buttoir), de confirmer son refus de paiement.

Si un courrier de confirmation est réceptionné, une rupture de contrat sera réalisée.

En l’absence de réponse, le silence vaut confirmation de refus de paiement.

En cas de non-paiement après procédure, le juge des référés est saisi. Il rend une ordonnance sous 48 heures avec commandement à payer. En cas de non-paiement, un huissier sera mandaté, aux frais de la famille, pour exécuter le commandement à payer.

***Article 6 : L’adhésion***

« L’adhésion est un principe fondateur de la vie associative et une ressource fondamentale de l’entreprise associative. Prévue par ses statuts, l’association pourra solliciter auprès des familles et des personnes bénéficiant des services proposés une cotisation annuelle. » Le montant de cette adhésion est de 50 € et révisable toutes les années en assemblée générale.

***Article 7 : Les retards***

Au bout de 2 arrivées après la fermeture de la crèche, un courrier d’avertissement sera envoyé à la famille.

La famille devra repartir avec son enfant et ne revenir qu’aux horaires d’ouverture. Si cela s’avère nécessaire, la direction convoquera la famille ayant des retards répétés.

La répétition des retards pourra entraîner une rupture de contrat.

Chapitre 6 : Les assurances

***Article 1 : Le contrat d’assurance pris par l’entité***

La Fédération Familles Rurales est titulaire d’un contrat d’assurance responsabilité civile, souscrit auprès de la SMACL, sous le N° d’adhérent 286 377 E.

***Article 2 : La responsabilité civile des familles***

Il est demandé aux familles de fournir obligatoirement une attestation de responsabilité civile, faisant apparaître le nom et le prénom de l’enfant accueilli.

Il est demandé à toute personne accompagnant le parent de rester dans le hall d’entrée de la structure.

Chapitre 7 : La laïcité

***Article 1 : Le principe de laïcité à la crèche***

La structure est un établissement laïc, aucune fête religieuse n’est fêtée.

Chapitre 8 : Le développement durable

***Article 1 : La réglementation sur le développement durable***

Ces dernières années, la réglementation sur le développement durable s’est nettement accrue et durcit. La *Charte de l’environnement* fait, aujourd’hui, intégralement partie de la Constitution Française.

Elle implique notamment :

« *Art.1.- Le droit pour tous de vivre dans un environnement équilibré et respectueux de la santé ;
 Art.2.- Le devoir de prendre part à la préservation et à l’amélioration de l’environnement ;
 Art.3. – Le devoir de limiter les conséquences des atteintes portés à l’environnement. »*

**Article 2 : Les actions menées afin de répondre à la réglementation sur le développement durable**

Les produits d’entretien utilisés sont tous labélisés Ecocert dans la mesure du possible. Les produits d’entretien de désinfection sont utilisés en dehors de la présence des enfants.

Les « consommables » papier toilette, serviette pour les mains, sont le plus possible selon le budget et le cout de la matière première en papier recyclé.

Le « lavable » a pris la place du jetable afin de limiter les déchets papier :

 √ les draps d’examen ont été remplacés par des serviettes éponges lavables individuelles,
 √ Les cotons ont été remplacés par des gants de toilette éponges lavables individuels,
 √ Les papiers pour le lavage des mains des enfants a été remplacé par des serviettes éponges individuelles.

Les équipes de professionnelles sont toutes sensibilisées au tri et recyclage des déchets que la crèche produit.

Nos produits alimentaires utilisés appliquent la loi EGALIM pour la répartition des produits issus de l’agriculture biologique ou des produits locaux et de culture raisonnée.

Chapitre 9 : La distinction filles/garçons

Les professionnels de la petite enfance sont formés au respect de l’enfant, de son genre, de son identité, de sa culture et de ses besoins. Ils n’ont, en aucun cas, à orienter l’enfant dans le choix de son genre ou de véhiculer des stéréotypes de genre au sein de la structure.

De ce fait, la direction et l’équipe sont attentives à ce que chaque enfant puisse choisir et disposer de jouets non genrés, peu importe son sexe (garage de voitures, poupons, dinette, ballon de foot, etc.) De plus, l’utilisation des couleurs ne sera jamais induite suivant le sexe de l’enfant (rose pour les filles/ bleu pour les garçons).

Enfin, les professionnels s’engagent à ne pas utiliser de tournures verbales induisant un comportement de l’enfant en fonction de son sexe (par exemple : « costaud comme un garçon », « fragile comme une fille »).

Chapitre 10 : Les transmissions

Les cahiers de transmissions sont strictement réservés au personnel de la structure, et ne peuvent en aucun cas être consultés par toute autre personne.

L’équipe est tenue au secret professionnel et ne doit divulguer aucune information concernant un autre enfant ou famille lors des transmissions.

**DEUXIEME PARTIE : LE FONCTIONNEMENT**

Chapitre 1 : Les conditions d’ouverture

***Article 1 : Les périodes de fermeture***

La structure ferme comme suit :

* 3 semaines au mois d’août
* Le pont de l’ascension,
* 5 à 7 jours en fin d’année,
* Tous les jours fériés (y compris La Pentecôte),
* Les journées exceptionnelles de formation ou de réunion du personnel.

Les dates des périodes de fermeture sont affichées à l’entrée de la structure.

***Article 2 : Les horaires d’ouverture***

La structure est ouverte de 7h45 à 18h30, du lundi au vendredi.

***Article 3 : Les fermetures pour réunions pédagogiques***

Selon les années, la structure peut fermer ses portes 5 à 10 jours dans l’année à 17h00 au lieu de 18h30 pour réunion pédagogique ou analyse de pratique en équipe.

Ce temps n’est pas facturé aux familles.

Chapitre 2 : Les modalités de fonctionnement

L’établissement peut accueillir, depuis le 1er janvier 2018, 27 enfants par jour.

Le taux d’occupation hebdomadaire de la crèche peut atteindre 115 % de la capacité d’accueil dans la mesure où les conditions d’accueil qualitativement, et le taux d’encadrement sont respectés (1 pour 6 enfants) sur toute la crèche OPTIMOM. Le décret 2021 permettant ce taux encadrement celui-ci a été voté en conseil administration pour une application au 1er janvier 2022.

Les locaux et la taille de la crèche sont dans les normes d’accueil pour les EAJE avec la prise en compte de ce surnombre.

De plus ce surnombre est pris en compte dans le projet éducatif, pédagogique et social qui assure la qualité d’accueil.

Les modalités d’organisation de cet accueil en surnombre respectent le besoin des familles sur le territoire en concertation avec les partenaires extérieurs de la crèche, à savoir, la Caf, la commune de PERTUIS et le Conseil Général.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité jusqu’à leur 4ème anniversaire révolu.

Chapitre 3 : Modalités de participation des parents

***Article 1 : Modalités d’information et de participation des parents***

Au moment de l’admission de l’enfant, les parents sont informés du fonctionnement de l’établissement. Il leur est remis en outre le dossier d’admission. Le Règlement intérieur avec ses annexes, protocoles et le Projet d’établissement de la structure, leur sont envoyé par mail.

Les parents, une fois adhérents à notre association, doivent assister à la réunion d’informations qui a lieu en début d’année et qui permet de compléter leur information sur le fonctionnement du multi accueil et du groupe de leur enfant, de leur présenter les grandes lignes du projet pour l’année, de susciter des questions et/ou des discussions autour du quotidien des enfants.

Durant l’année, l’information se fait oralement chaque jour avec les membres de l’équipe.

D’autre part, certaines informations se font par voie d’affichage et/ou par notes remises directement aux parents.

***Article 2 : Les conditions d’admission***

Une fiche de préinscription est remplie par la famille. Chronologiquement, une liste d’attente se constitue.

Il faut attendre le mois de mars ou avril pour que la directrice contacte les familles préinscrites. Une réponse négative ou affirmative sera donnée au mois de Juin dernier délai.

Les admissions sont statuées une fois que la directrice s’est attachée aux possibilités d’accueil et aux temps d’accueil demandés par chaque famille en fonction des possibilités de la crèche.

Les places sont aussi attribuées en fonction de l’âge de l’enfant afin de préserver la cohérence de groupes.

***Article 3 : Modalités d’admission***

Lors de l’admission, la directrice évalue avec la famille son besoin d’accueil en fonction du projet parental.

Ce temps n’est pas facturé aux familles.

Chapitre 4 : L’accueil du matin

***Article 1 : L’horaire d’arrivée***

Aucun enfant n’est accepté dans la structure avant l’heure d’ouverture. Ni après l’heure de fermeture du temps d’accueil. Ceci pour le bien-être des enfants accueillis.

***Article 2 : Les transmissions d’informations***

Tout problème de santé doit être signalé à l’équipe.

Toute prise de médicaments avant l’arrivée de l’enfant dans la structure doit être impérativement annoncée.

Le traitement, la posologie, et l’heure de prise de tout traitement doivent être indiqués.

Chapitre 5 : Le départ de la structure

***Article 1 : Les conditions de départ***

 La personne qui vient chercher l’enfant doit arriver au moins 10 minutes avant l’horaire de son contrat de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l’enfant à la crèche.

En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir la structure dès que possible.

***Article 2 : Le départ avec une personne autorisée***

Les parents sont tenus de prévenir l’équipe de la crèche lorsqu’une tierce personne vient chercher l’enfant. Ils doivent avoir préalablement signé une autorisation notifiant son nom, prénom et numéro de téléphone. La pièce d’identité sera demandée à la personne autorisée lors du départ avec l’enfant.

En aucun cas l’enfant ne sera confié à une personne dont l’équipe ignore l’identité et qui n’est pas autorisée au préalable. Aucun mineur ne peut venir chercher l’enfant. Aucune autorisation n’est acceptée par téléphone.

***Article 3 : La protection de l’enfant***

Face à une situation qui met en danger l’enfant, l’équipe peut refuser de le laisser partir.

***Article 4 : En cas de décision de justice***

La photocopie du jugement est exigée et s’appliquera à tous.

Chapitre 6 : La santé des enfants

***Article 1 : L’administration de médicaments***

Le personnel de la structure n’est aucunement habilité à prodiguer des soins dits médicaux, autres que ceux nécessaires au bien-être de l’enfant lors de sa présence au sein de la crèche, soins prodigués « en bon père de famille ».

Un traitement en 2 prises (matin et soir) administré par les parents est préférable. L’administration de médicaments au sein de la crèche doit rester exceptionnelle et fera l’objet d’un Protocole Individualisé. L’ordonnance originale doit être fournie, doit clairement indiquer le nom de l’enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. La boite de médicament ne doit pas être entamée, sauf exception.

 Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés à la crèche.

***Article 2 : Les allergies ou maladies chroniques***

En cas d’allergie ou de maladie chronique nécessitant un traitement médical, un Protocole d’Accueil Individuel (PAI) est établi.

Il est mis en place, en accord entre le gestionnaire, l’équipe de la crèche et sa direction, les parents, le médecin traitant, et les différents soignants.

***Article 3 : Les vaccinations, les attestations***

Lors de l’inscription, il est demandé de fournir une photocopie des vaccinations obligatoires.

Seuls seront admis les enfants ayant les vaccins obligatoires et prévus par le calendrier du ministère chargé de la santé.

***Article 4 : La prise de température***

La prise de température s’effectue au niveau axillaire, auriculaire ou frontal. Si le doute existe la température peut être vérifiée par voie rectale avec l’accord du parent par téléphone.

***Article 5 : Le protocole en cas de problème de santé***

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée …) afin de prendre les dispositions nécessaires.

En cas de température dépassant 38,5°C, mal supportée par l’enfant, un antipyrétique (paracétamol) est administré à l’enfant sous la responsabilité de la direction, ou d’un personnel délégué après appel des parents et leur accord.

Dans tous les cas, le personnel en charge de l’enfant jaugera avec le parent de l’état de l’enfant et sa capacité à rester en collectivité.

***Article 6 : Le protocole d’urgence***

En cas d’urgence ou d’accidents, la direction ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l’enfant et appel au SAMU). 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 et des dispositions qui ont été prises.

Une fiche sanitaire et une autorisation d’hospitalisation sont remplies et signées par le ou les parents lors de l’inscription.

***Article 7 : Les évictions liées à une maladie contagieuse***

Certaines maladies contagieuses ou infectieuses entraînent l’éviction obligatoire de l’enfant par mesure de protection de l’ensemble des enfants accueillis et du personnel (ex : l’angine à streptocoque, la coqueluche, l’hépatite A, l’impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite, etc.).

Chapitre 7 : Les autorisations nécessaires des parents

***Article 1 : Les photos et/ou vidéo***

Les autorisations de prise de photo ou de vidéo doivent être signées par les deux parents. Un formulaire d’autorisation doit indiquer à quelle fin.

Leur destination doit être familiale. Aucune photo n’est archivée, ni dans la structure, ni chez le personnel de la crèche.

Il est interdit d’utiliser une photo ou une vidéo prise dans la structure sur un support électronique sans autorisation expresse.

***Article 2 : Les sorties***

Aucune sortie ne se fait sans autorisation écrite. L’autorisation prend la forme d’un formulaire d’autorisation de sortie remplie par l’un des deux parents.

Les sorties font l’objet d’un encadrement spécifique, un adulte doit pouvoir tenir la main de deux enfants.

L’utilisation de véhicules à moteur ou de transports en commun doit faire l’objet d’une autorisation particulière, signée par l’un des deux parents.

Chapitre 8: L’alimentation au sein de la crèche

***Article 1 : Le lait maternel et son entrée dans la structure***

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un lieu adapté au sein de la crèche, ou apporter le lait maternel à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport ci-dessous :

* Le recueil du lait maternel doit se faire en respectant les règles d’hygiène, le matériel doit être propre et stérile.
* Le transport doit se faire dans une glacière ou un sac isotherme,
* Les biberons doivent être étiquetés au nom et au prénom de votre enfant.
* La date de l'heure du 1er recueil doit être inscrite sur une étiquette sur le biberon.
* Le premier recueil doit dater de moins de 48 heures.

Un temps d’échange et de présentation du protocole complet est prévu avec les familles qui le désirent.

***Article 2 : Les menus et les dérogations***

Les menus sont équilibrés et répondent aux connaissances actuelles sur les besoins nutritionnels des jeunes enfants. Les menus sont affichés quotidiennement à l’entrée de l’établissement.

L’alimentation de l’enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s’effectuera en concertation avec les parents et l’équipe d’encadrement.

Pour les enfants qui ne mangent pas de viande, lorsque le repas est unique (par exemple, hachis Parmentier, lasagnes, petits pois lardons), un repas végétarien peut être proposé à l’enfant sur demande des parents dès l’inscription.

Tout régime particulier doit faire l’objet d’un PAI en concertation avec le médecin de l’enfant (bilan allergologique recommandé) et la Direction. Dans ce cas, la famille est autorisée à apporter les repas de l’enfant en respectant strictement les règles de l’hygiène alimentaire.

***Article 3 : Le respect des règles d’hygiène et de sécurité, les chaînes du froid ou du chaud***

Conformément aux lois d’hygiène et de sécurité, les chaînes du froid et du chaud sont respectées.

Chapitre 9 : La participation des familles à la vie de l’établissement

Les parents pourront participer au travers de différents outils mis à leur disposition :

* L’approbation individuelle du règlement de fonctionnement,
* La communication autour des différents projets de l’établissement,
* Des interventions en lien avec ces mêmes projets,
* L’information par voie d’affichage ou par mail,
* En participant aux 2 ½ journée 2 samedis dans l’année Ceci est un temps de rencontre et de communication Elles sont des outils de consultation des familles, de participation à la vie de la crèche mais aussi de travaux en commun pour le bon vivre de la structure
* En participant aux différentes réunions organisées par la crèche
* Ou encore en s’impliquant dans le conseil d’administration

Ce dernier est une instance participative et engagement de responsabilité juridique mais aussi un lieu consultatif qui permet de se rencontrer et de discuter afin de comprendre les intérêts des parties et faire vivre l’institution .C est un engagement citoyen.

Chapitre 10**:** Mise en conformité avec le décret N°2021-1131 du 30 Août 2021

Les protocoles ci-après sont annexés au règlement de fonctionnement et à votre disposition :

* Mesures à prendre dans les situations d’urgence, recours au SAMU,
* Mesures préventives d’hygiène générale et mesures d’hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémie,
* Modalités de délivrance de soins spécifiques,
* Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou situation de danger pour l’enfant,
* Mesures de sécurité lors des sorties hors de l’établissement.

La présidente

La CAF et la MSA participent au financement de cet établissement d’accueil du jeune enfant



.

**ANNEXES**

**AU REGLEMENT INTERIEUR**

 **CRECHE OPTIMOM**

**DE PERTUIS**

1° LES BAREMES DE LA CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES

2° PROTOCOLE LORS D’UNE SITUATION D’URGENCE

3° PROTOCOLE DES MESURES D’HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

4° PROTOCOLE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

5° PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

6° PROTOCOLE SORTIES

7° PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE D’ATTENTAT

 1° LES BAREMES DE LA CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES

|  |
| --- |
| PLANCHERS ET PLAFONDS DE RESSOURCES |
| Années d’application | Plafonds  | Planchers  |
| 2018  | 4 874.62 € | 687.30 € |
| 2019 (du 01/09 au 31/12) | 5 300.00 € | 687.30 € |
| 2020 (au 01/01) | 5 600.00 € | 705.27 € |
| 2021 (au 01/01) | 5 800.00 €  | 711.62 € |
| 2022 (au 01/01) | 6 000.00 € | 712,33 € |

|  |
| --- |
| TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN MICRO CRECHE |
| Nombre d’enfants | **Du 01/01/2019 au 31/08/2019** | **Du 01/09/2019 au 31/12/2019** | **Du 01/01/2020 au 31/12/2020** | **Du 01/01/2021 au 31/12/2021** | **Du 01/01/2022 au 31/12/2022** |
| 1 | 0.0600% | 0,0605% | 0,0610% | 0,0615% | 0,0619% |
| 2 | 0.0500% | 0,0504% | 0,0508% | 0,0512% | 0,0516% |
| 3 | 0.0400% | 0,0403% | 0,0406% | 0,0410% | 0,0413% |
| 4 | 0.0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 5 | 0.0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 6 | 0.0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 7 | 0.0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 8 | 0.0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 9 | 0.0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 10 | 0.0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL FAMILIAL ET PARENTAL |
| Nombre d’enfants | **Du 01/01/2019 au 31/08/2019** | **Du 01/09/2019 au 31/12/2019** | **Du 01/01/2020 au 31/12/2020** | **Du 01/01/2021 au 31/12/2021** | **Du 01/01/2022 au 31/12/2022** |
| 1 | 0.0500% | 0,0504% | 0,0508% | 0,0512% | 0,0516% |
| 2 | 0.0400% | 0,0403% | 0,0406% | 0,0410% | 0,0413% |
| 3 | 0.0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 4 | 0.0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 5 | 0.0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 6 | 0.0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 7 | 0.0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 8 | 0.0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 9 | 0.0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |





ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE OPTIMOM

Nous soussignés : ……………………

Parents de l’enfant : ………………….

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes.

Date :

Le(s) représentant(s) légal (aux)

Signatures(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »