

CENTRE SOCIAL

■ Belleville-en-Beaujolais ■ Taponas ■



28 Boulevard Joseph Rosselli 69220 Belleville-en-Beaujolais- Tél. 04.74.06.49.80 – www.csbelleville.com

Règlement de fonctionnement L'le ô merveilles



Rue Charbonnière
69220 Belleville
04 74 02 83 89

petiteenfance@csbelleville.com



Membre de la Fédération des centres sociaux de France



Sommaire

I.	Ce règlement se réfère aux textes suivants :	3
A)	Préambule	3
II.	Article 1 : Conditions d'admission	3
III.	Article 2 : Conditions d'accueil	4
A)	<u>Pour l'accueil occasionnel</u> : 9 places sont disponibles.	4
B)	Pour l'accueil régulier : 21 places sont disponibles.	5
C)	L'accueil d'urgence :	5
D)	L'accueil au quotidien.....	6
E)	Accompagnement de l'enfant	6
F)	Hygiène.....	7
G)	Alimentation.....	7
IV.	Article 3 : Fonctionnement de l'établissement	7
A)	Le personnel.....	7
B)	La responsable de « L'île ô merveilles ».....	8
C)	Participation de la famille au sein de l'établissement.....	9
V.	Article 4 : Santé et bien-être de l'enfant.....	9
A)	Santé.....	9
B)	Départ anticipé.....	9
C)	Traitement médical	10
D)	Maladies de l'enfant.....	10
E)	Le bien-être de l'enfant	11
VI.	Article 5 : Responsabilité et sécurité de l'enfant.....	11
VII.	Article 6 : Participation financière des familles.....	11
A)	Les ressources prises en compte.....	11
B)	Facturation	13
VIII.	Article 7 : Dispositions générales	15
IX.	. Article 8 : Annexe	16
X.	Article 9 :.....	17

I. Ce règlement se réfère aux textes suivants :

- Code de la santé publique, articles R. 2324 – 30, R. 2324 – 31 et R. 2324 – 32.
- Décret n° 2000 – 762 du 1^{er} août 2000 modifié par le décret du 20 février 2007, le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, en application de loi du 11 février 2005 concernant les enfants porteurs de handicap et en application de la lettre circulaire n° 2011-105.

A) Préambule

« L'île ô merveilles » est gérée par une association : le comité d'animation du centre social qui est régi par la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 Août 1901 (dernière modification le 19 mars 2008).

Son siège social se situe au 28, boulevard Joseph Rosselli - 69220 Belleville-en-Beaujolais. L'association élabore le projet social et éducatif qui est validé par le conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration sont des personnes bénévoles, élues chaque année au cours de l'assemblée générale à laquelle tous les adhérents sont invités à participer.

Ce conseil d'administration élit un bureau composé au minimum d'un président, un trésorier et un secrétaire.

La structure « L'île ô merveilles » est un établissement multi-accueil associant l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. Sa capacité est portée à 30 enfants ainsi que trois places d'urgence.

Elle a pour objectif, dans le cadre d'un projet pédagogique, de favoriser le développement et l'épanouissement de la personnalité de l'enfant, dans le respect de sa culture familiale.

Dans un environnement ludique, adapté aux jeunes enfants, elle favorise l'éveil et le développement psychomoteur des enfants.

C'est un lieu de rencontre et d'écoute des familles.

« L'île ô merveilles » bénéficie d'un agrément par les services de la santé et de la petite enfance du conseil départemental du Rhône.

Les partenaires qui apportent un soutien financier sont : La Caf, la MSA, Conseil départemental, la communauté de communes Saône Beaujolais (CCSB) et les communes de Belleville-en-Beaujolais et Taponas.

Les familles ont accès aux données sur le logiciel petite enfance AIGA selon la loi de la Cnil (Cnil « Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés » : Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, version consolidée au 19 mars 2014, loi visant à mieux garantir le droit à la vie privée à l'heure du numérique).

II. Article 1 : Conditions d'admission sans condition de ressources

Les enfants sont admis dès l'âge de 10 semaines à 4 ans.

Avant l'âge de 4 mois et en cas d'enfant porteur de handicap, l'admission à la crèche est subordonnée à l'avis du médecin de la structure. Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité devra être délivré par le médecin traitant de l'enfant

L'admission d'un enfant requiert :

- La constitution d'un dossier administratif :

La carte d'adhésion à l'association est de 8.50 € pour 2023, le numéro d'allocataire (CAF ou

MSA...), l'avis d'imposition ou de non-imposition des revenus de l'année de référence, un justificatif de domicile et une attestation de responsabilité civile. **Tout changement devra être signalé** (adresse, téléphone, situation familiale, garde alternée de l'enfant si séparation...); des justificatifs pourront être demandés (ex : garde d'enfant après séparation).

- **La constitution d'un dossier médical :**

Le carnet de santé, l'enfant devra être vacciné selon le calendrier vaccinal légal obligatoire.

- **L'organisation de l'accueil :** Les inscriptions se font sur rendez-vous, la responsable est alors plus disponible pour la visite de la structure, la planification de l'adaptation et la présentation du projet pédagogique

- **Une période d'adaptation :** Cette période est indispensable pour intégrer la structure sauf pour l'accueil d'urgence. Elle est organisée afin de permettre à l'enfant de s'adapter progressivement, et ce durant au moins une semaine. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouvel environnement et aux personnes qui s'occuperont de lui. Cela le sécurisera, le rassurera. La famille portera à l'attention de l'équipe les habitudes de vie et les rythmes de l'enfant, concernant le sommeil, l'alimentation, les préférences et autres usages. Ce moment permet également aux parents de prendre connaissance de l'équipe et inversement. Le premier jour d'adaptation en présence des parents n'est pas facturé, à partir du deuxième jour les heures seront facturées en fonction des revenus de la famille. Le personnel conviendra, avec les parents, des conduites à tenir, en fonction des réactions de leur enfant.

La priorité de l'obtention d'une place sera donnée selon les critères suivants :

- Habitant de Belleville-en-Beaujolais, Taponas;
- Déjà utilisateur pour un frère ou une sœur ;
- Nous accueillons les enfants dont les parents résident sur les communes de Belleville en Beaujolais et Taponas. En cas de déménagement sur une autre commune de la CCSB, afin d'assurer une continuité éducative et pédagogique pour l'enfant, le contrat pourra être maintenu si l'enfant fréquente la structure depuis plus de 6 mois consécutifs. Le renouvellement de celui-ci s'effectuera selon les conditions d'accueil définies dans le règlement de fonctionnement.

III. Article 2 : Conditions d'accueil

A) Pour l'accueil occasionnel : 9 places sont disponibles.

La réservation se fait d'une semaine sur l'autre le lundi (ou le mardi à 14h si le lundi est un jour férié) à partir de 14h et **uniquement par téléphone**. L'enfant a droit à 2 demi-journées par semaine (une demi-journée le matin et une demi-journée l'après-midi) plus une journée en continue au choix, dans la limite des places disponibles. Exceptionnellement sur certaines périodes, le nombre de places accordées par enfant pourra être supérieur ou inférieur (exemple lors des vacances scolaires les places disponibles attribuées seront en hausse et la semaine du pont de l'ascension seront en baisse. Pour la semaine du pont de l'ascension, vous aurez au choix deux places par semaine :

- soit deux demi-journées, une le matin et une l'après midi
- soit en journée plus d'une demi-journée au choix

Les absences doivent être signalées au plus tard la veille avant 18h30 pour les enfants inscrits le

lendemain matin, pour les enfants inscrits l'après-midi l'annulation se fait le matin, afin de permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente de pouvoir bénéficier de la place libérée. **Dans le cas contraire, la réservation du matin est facturée de 7h30 à 11h30** et la réservation de l'après-midi est facturée de **13h30 à 18h30, sauf si vous avez un justificatif d'absence en cas de maladie daté jusqu'à 48h.** Pour l'annulation de la réservation du lundi matin, elle se fera le lundi même entre 7h30 et 8h30.

B) Pour l'accueil régulier : 21 places sont disponibles.

Les contrats sont établis en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil précisant la période, les jours et les horaires sur la semaine est signé avec la famille. En cas de modification du besoin d'accueil, un nouveau contrat pourra être conclu en fonction des places disponibles.

Tous les contrats devront être établis et les dossiers dûment complétés, dès la période d'adaptation de l'enfant dans la structure.

Les enfants en contrat partiel peuvent rajouter des jours. Les réservations pour ces jours se font les lundis **à partir de 15h** dans la limite des places disponibles.

Le contrat est établi entre les parents et le comité d'animation du centre social de janvier à juillet et de septembre à décembre. Le contrat est établi en fonction des besoins des parents et suivant le nombre de mois souhaité. Chaque année au mois de janvier, le contrat est renouvelé. Le contrat initial est révisable à la demande « L'île ô merveilles » ou de la famille en fonction des places disponibles :

- Pour des raisons médicales justifiées et validées par le médecin de l'établissement,
- Pour un changement de situation familiale, professionnelle et/ou sociale reconnue et approuvée par une décision collégiale instruite par la responsable de la crèche et la directrice du centre social et pour répondre aux besoins de l'enfant.

Toute autre demande de modification du contrat initial doit être sollicitée par écrit afin que l'ensemble des demandes soient étudiées.

Les parents doivent déclarer les intentions de sortie définitive ou partielle de l'enfant avec **confirmation écrite au moins un mois à l'avance.**

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus **au paiement d'un mois de préavis.**

La structure se réserve le droit de disposer de la place à compter de **deux semaines d'absence** non signalées, après en avoir averti la famille par courrier.

C) L'accueil d'urgence :

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, ponctuel, non programmé et non reconduit. Il concerne en général un enfant qui n'est pas connu de la structure. De plus il concerne des familles envoyées par le CMP, la PMI, la gendarmerie, le foyer d'accueil pour les jeunes mamans ou à l'appréciation de l'association. Le paiement se fait à l'heure selon le tarif minimum, dans l'attente de régularisation du dossier de la famille et de la présentation des justificatifs correspondants. Exemple de cas d'urgence : accueil d'un enfant dont l'un des parents est hospitalisé.

L'accueil fait en urgence :

Article R2324-27 modifié par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 9, Sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R. 2324-43 *et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans*

le respect des limites suivantes : Dix pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places ;

La demande d'accueil faite en urgence est liée à une situation de crise, une problématique majeure concernant l'enfant et/ou sa famille.

Toutes les familles peuvent être concernées par une demande faite en urgence, c'est la situation qui est urgente et qui est susceptible de fragiliser une famille.

Ces demandes peuvent concerner :

- ✓ Une situation familiale, une rupture de mode de garde,
- ✓ Un problème de santé, de handicap, ...
- ✓ Un retour à l'emploi,
- ✓ Un besoin urgent de souffler, de répit,
- ✓ La protection de l'enfance : prévention d'un placement, restitution de l'enfant à sa famille, enfants placés chez une assistante familiale.
- ✓ Une place par tranche de 20 places est garantie pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle

D) L'accueil au quotidien

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Pour les enfants qui restent jusqu'à la fermeture, il est préférable que les parents arrivent un quart d'heure avant la fermeture, pour la transmission.

Il est demandé aux parents de marquer : vêtements, manteau, chaussures...au nom de l'enfant. « L'île ô merveilles » décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements personnels.

Accueil d'enfant en situation de handicap

« L'île ô merveilles » accueille les enfants en situation de handicap en contrat occasionnel comme en contrat régulier en fonction des besoins des parents.

« L'île ô merveilles » travaille en partenariat avec le CAMSP (Centre d'Action Médico-sociale Précoce). En cas de besoin, un intervenant du CAMSP vient accompagner, ponctuellement, les professionnelles dans leurs pratiques.

Pour la tarification, lorsqu'une famille a un enfant à charge porteur de handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué. Ainsi, une famille de deux enfants dont l'un est en situation de handicap, bénéficiera du tarif applicable à une famille de trois enfants à condition que l'enfant perçoive l'AAEH.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de quatre enfants.

E) Accompagnement de l'enfant

L'un ou l'autre parent accompagne et reprend l'enfant lors de l'admission, ils peuvent autoriser une personne majeure, habilitée par une autorisation écrite datée et signée et présentant une pièce d'identité, à récupérer l'enfant de façon permanente ou régulière. En cas de séparation, l'enfant sera confié à la personne désignée dans la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

F) Hygiène

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien étant donné par les parents. La responsable se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

La structure fournit les couches, le sérum... Les parents peuvent fournir à la crèche une marque de leur choix, qui leur semble mieux correspondre à leur enfant, si notre produit ne leur convient pas.

G) Alimentation

Les parents fournissent la poudre de lait et le nécessaire pour reconstituer le lait de leur enfant âgé de moins de 12 mois. Pour les enfants de 6 mois et plus, le repas est assuré par « Bourgogne repas », spécialisé dans la préparation des repas des enfants dès l'âge de 6 mois. Il s'agit d'une production quotidienne acheminée en liaison froide et élaborée par une diététicienne. Les repas sont réchauffés sur place. Les menus hebdomadaires sont affichés pour faciliter l'organisation familiale et favoriser un bon équilibre alimentaire quotidien. L'évolution de la diversification alimentaire de l'enfant est étudiée régulièrement avec les parents. C'est à eux, avec leur médecin traitant de prendre les initiatives des introductions alimentaires. La structure s'engage à en respecter les étapes.

En cas de régime alimentaire particulier validé par un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents devront fournir le repas de l'enfant.

Tous les jours les enfants ont un goûter bio qui est composé de laitage, un fruit et un produit céréalier.

Assurance

Le comité d'animation du centre social a contracté une assurance MAIF, en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

IV. Article 3 : Fonctionnement de l'établissement

« L'île ô merveilles » ouvre ses portes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour le bien être de votre enfant et le bon déroulement de l'accueil des familles, afin de privilégier un accompagnement dans de bonnes conditions et de permettre que les activités d'éveil ne soient pas interrompues, nous vous suggérons d'arriver et de partir selon les modalités suivantes :

- Accueil du matin : il s'effectue entre 7h30 et 9h00 ;
- Départ du matin : il s'effectue à partir de 11h00 et jusqu'à 11h30 ;
- Accueil de l'après-midi : il s'effectue entre 13h30 et 14h30 ;
- Départ de l'après-midi : il s'effectue à partir de 16h30.

La structure est fermée annuellement cinq semaines au titre des congés annuels : la semaine entre Noël et le jour de l'an et les trois premières semaines du mois d'août, la deuxième semaine des vacances d'avril ainsi que le vendredi du pont de l'Ascension. Des fermetures pour réunions pédagogiques ou formation seront signalées préalablement.

Le personnel peut être amené à organiser des sorties à l'extérieur de l'enceinte de la structure à raison d'un adulte pour deux enfants donc nous risquons de fermer la crèche la matinée, l'après-midi ou toute la journée. Les enfants ne participent à ces activités qu'avec une autorisation de sortie signée par les parents.

A) Le personnel

L'équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants de terrain à plein temps, une infirmière à temps partiel, de cinq auxiliaires de puériculture à plein temps, deux animatrices de jeunes enfants à plein temps, d'un agent d'entretien et des élèves stagiaires issus des écoles de formation préparant

aux métiers de la petite enfance.

Ce personnel accompagne l'enfant au quotidien :

- Il participe à l'élaboration et à la réalisation du projet social et éducatif ;
- Il prend l'enfant en charge individuellement ou en groupe
- Il répond aux besoins quotidiens des enfants ;
- Il mène des activités d'éveil qui contribuent au développement des enfants ;
- Il accompagne progressivement l'enfant vers l'autonomie ;
- Il aménage un espace de vie qui doit être à la fois sécurisant et stimulant pour l'enfant ;
- Il accueille les parents, transmet à ces derniers le déroulement de la journée de leur enfant.

B) La responsable de « L'île ô merveilles »

L'encadrement et la gestion sont assurés par la responsable qui est garante du bon fonctionnement de la structure.

Elle concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- Accueillir les jeunes enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'hygiène ;
- Ecouter, observer, respecter les jeunes enfants accueillis dans un souci d'éveil et d'épanouissement à leur apprentissage à la vie sociale ;
- Inscrire et accueillir des enfants, assurer la relation avec les familles, et les organismes partenaires (PMI, CAF, CAMSP (Centre d'Action Médico-sociale Précoce), CMP (Centre Médico-Psychologique), écoles maternelles) ;
- Contribuer à l'élaboration et à la conduite du projet socio-éducatif au sein de l'équipe de professionnels de la structure ;
- Prendre en charge l'organisation du service et en être responsable ;
- Calculer les participations financières des familles ;
- Encadrer l'ensemble du personnel et la gestion administrative ;
- S'assurer que les dossiers personnels des enfants sont tenus à jour ;
- Etablir un registre des entrées et des sorties des enfants ;
- Gérer le matériel, les fournitures.

Conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, elle exerce sa mission d'encadrement puisqu'elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, ainsi que dans l'appui de la parentalité.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est déléguée en priorité à l'éducatrice de jeunes enfants de terrain ensuite à l'infirmière et **enfin** aux auxiliaires de puériculture.

Le médecin référent de la structure :

- Il exerce une mission de prévention,
- Il mène des actions d'information et de promotion de la santé auprès des équipes et veille au respect des règles d'hygiène au sein de la crèche.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable de l'établissement.
- Il veille à l'application des mesures en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

- Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'administration des médicaments à la crèche relève de l'article L-4161-1 du code de la santé publique relative à la distribution des médicaments. En conséquence le personnel diplômé (EJE, AP, CAP petite enfance) est considéré comme un tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante dans les établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans et ce, après validation du médecin de l'établissement ou médecin de la PMI.

C) Participation de la famille au sein de l'établissement

Le Centre Social attache une attention particulière à la participation de ses usagers.

Il est possible d'être administrateur et/ou faire partie de la commission petite enfance (voir le site internet <http://www.csbelleville.com/lile-o-merveilles/>).

Parce qu'adhérer au centre social va au-delà de participer à une activité, nous demandons à tous nos adhérents de prendre part à la vie de l'association dans la mesure de leurs moyens, notamment en temps.

Ainsi, participer à l'assemblée générale, donner un coup de main lors d'une manifestation ou répondre présent aux temps forts, c'est déjà beaucoup pour le centre social.

V. Article 4 : Santé et bien-être de l'enfant

A) Santé

Aucun enfant présentant des signes pathologiques ne pourra être admis dans la structure. S'il présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli.

Il est nécessaire d'informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux administré à l'enfant et de tout problème de santé le concernant (maladies, allergies...).

Pour les enfants qui ne présentent pas de maladies contagieuses mais qui sont temporairement appareillés ou qui portent un accessoire paramédical qui puissent aggraver leur état, voir causer à autrui non intentionnellement des dommages corporels ou freiner leur façon de se mouvoir dans cet espace ; il appartiendra au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli.

La fièvre

Si l'enfant a pris, avant son arrivée, un traitement contre la fièvre, l'équipe doit être prévenue afin d'éviter les surdosages. Les professionnels de la structure peuvent administrer un antipyrétique à l'enfant à partir de 38,5 °C de température après avoir informé les parents, sauf si les parents sont injoignables et que la fièvre se manifeste 6h après son arrivée. Il est demandé aux parents de fournir à la Responsable de la structure, un certificat médical pour l'administration d'un antipyrétique.

B) Départ anticipé

Le personnel de crèche peut être conduit, en raison de la santé de l'enfant accueilli à contacter les parents pendant leur activité professionnelle. Les parents doivent prendre les mesures qu'impose l'urgence et envisager de s'absenter de leur lieu de travail si cela est nécessaire.

C) Traitement médical

Si l'enfant doit suivre un traitement médical, la posologie des prescriptions doit être adaptée à son mode de garde (prise de médicaments en dehors des heures de crèche).

En cas de posologie 3 fois par jour, la dose du midi pourra être administrée à la crèche. Il vous sera alors demandé d'emmener un flacon neuf : non ouvert et non reconstitué, accompagné de l'ordonnance. Par la suite, le traitement sera conservé dans le frigo de la crèche le temps de la posologie. Il faudra donc que l'enfant ait un traitement pour la crèche et un deuxième pour la maison. Par souci d'organisation, nous conseillons aux parents d'informer le médecin que leur enfant est inscrit à la crèche en contrat régulier afin de lui prescrire une posologie de 2 fois par jour. Ce mode est accepté uniquement pour les enfants sous contrats réguliers. En effet, les enfants en contrats occasionnels ne seront pas acceptés à la crèche s'ils sont malades.

En concertation avec la responsable, les antibiotiques sous prescription médicale, déjà reconstitués à la maison, seront acceptés à la crèche à titre exceptionnel, si et seulement si, ils sont transportés dans une glacière. Nous vous demanderons également d'indiquer la date de reconstitution sur le flacon.

Les parents doivent également communiquer les heures de prise du traitement à la maison pour assurer une bonne cohérence et un suivi de soin adapté. Nous n'administrons que les traitements dont l'enfant aura besoin dans la journée. Ceux du matin et du soir seront administrés à la maison.

En cas de maladie de longue durée, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être réalisé avec le médecin traitant. Il répertorie les traitements ou les régimes médicaux, et précise au besoin les aménagements nécessaires à l'état de santé de l'enfant. Exemple : maladies chroniques (asthme, diabète ...) ou allergies alimentaires, médicamenteuses...

D) Maladies de l'enfant

Pour protéger les autres enfants, le responsable est habilité à juger des évictions nécessaires en cas de maladies contagieuses jusqu'à guérison complète. La liste des maladies à éviction est fournie par le médecin de l'établissement.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles

Elles seront déduites dès le premier jour d'absence.

Vous trouverez plus de renseignements sur ces maladies en cliquant sur ce lien → [maladies à éviction](#)

De plus, l'établissement se réserve le droit de refuser votre enfant en cas de bronchiolite, conjonctivite (si non traitée) ou début de varicelle si l'enfant n'a pas fréquenté la crèche depuis une semaine.

L'enfant pourra être refusé temporairement en cas de présence de poux et/ou des lentes, jusqu'à élimination complète du parasite.

E) Le bien-être de l'enfant

Les parents doivent accompagner l'enfant jusque dans la structure pour le confier à une professionnelle.

Afin de faciliter la séparation, les parents peuvent passer un moment dans la structure avec leur enfant.

Il est nécessaire :

- D'informer l'équipe éducative du rythme de vie et des habitudes personnelles de l'enfant,
- De signaler tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissement, chute...), pour assurer une bonne continuité dans la prise en charge de l'enfant.

VI. Article 5 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'intérieur de la structure, auprès d'une professionnelle.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre leur enfant, la responsable préviendra dans l'ordre : la famille, les personnes autorisées sur la fiche d'inscription, les services compétents.

Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter dans la structure, des jouets ou des objets et produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation (ex : petites voitures en métal, pistolet, **billes, pièces de monnaie...**).

L'enfant peut apporter une peluche ou un objet qu'il considère être son doudou. Toutefois, ces objets doivent être **conformes aux normes de sécurité**.

La responsable de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de jouets apportés par les enfants ainsi que les poussettes et les landaus.

Les bijoux sont interdits en structure petite enfance (boucles d'oreilles, chaîne, colliers, bracelets...)

La présence des parents dans les locaux de « L'île ô merveilles » décharge la responsable et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Il est demandé de ne pas laisser entrer les frères et sœurs plus âgés par hygiène et pour éviter tout risque de transmission des maladies aux petits.

VII. Article 6 : Participation financière des familles

A) Les ressources prises en compte

Une participation aux frais de garde est demandée aux parents. Elle dépend :

- ✓ Des ressources de la famille ;
- ✓ Du nombre d'enfant à charge ;
- ✓ De la durée de présence de l'enfant sur la structure.

- ✓ De la présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille.

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N (ex : 2019) sont celles de N – 2 (ex : 2017) figurant sur l'avis d'imposition N-1, avant tout abattement fiscal.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- ✓ Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires ;
- ✓ Pensions (vieillesse, révision, invalidité, alimentaire...);
- ✓ Les autres revenus (mobiliers, fonciers.);
- ✓ Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;
- ✓ Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- ✓ Les pensions alimentaires versées.

Le tarif horaire prend en compte les ressources perçues par les deux conjoints au cours de l'année civile précédant l'exercice de paiement. Pour les allocataires de la CAF, les revenus seront consultés directement sur Caf pro.

CDAP : c'est un service de consultation des ressources des allocataires est disponible sur le site internet www.caf.fr à la rubrique « professionnels ».

Il donne au gestionnaire un accès direct à la consultation des ressources des familles allocataires.

Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil (Cnil « Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés » : Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, version consolidée au 19 mars 2014, loi visant à mieux garantir le droit à la vie privée à l'heure du numérique).

Le profil requis dit « T2 » limite l'accès aux seules données nécessaires pour déterminer la participation financière des usagers.

Le gestionnaire doit formuler une demande d'accès auprès de la Caf.

Un identifiant et un mot de passe sont ensuite nominativement délivrés et une convention signée par les deux parties régit les modalités d'utilisation.

Une autorisation à la consultation de leurs ressources doit être **impérativement** signée par les familles avant usage de ce service.

Il appartient à la famille de signaler à la Caf tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources de CDAP soit actualisée.

Les familles peuvent refuser de donner l'accès au CDAP, dans ce cas elles doivent fournir une copie de leur avis d'imposition de N-1 portant sur les ressources de N-2.

Dans le cas où la situation familiale ou professionnelle serait modifiée, les revenus seront reconsidérés (perte d'emploi ou reprise d'activité, séparation ou vie commune...)

Toute modification de la situation familiale sera signalée à la responsable. Dans certains cas, la participation financière de la famille pourra être révisée, sur des bases identiques à celles appliquées pour le reversement des prestations familiales (séparation, chômage, naissance, reprise de vie commune ou d'activité).

Les parents doivent justifier leurs ressources chaque année, au mois de janvier et faire connaître

tout changement de situation.

Le **tarif horaire payé par les familles couvre la prise en charge de l'enfant y compris les soins d'hygiène, les repas et les couches.**

Le tarif horaire applicable à la famille résulte de l'opération suivante :

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit : $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$

La mensualisation est calculée de la façon suivante :

- Pour les contrats occasionnels : $\text{nombre d'heures réalisées} \times \text{le tarif horaire}$
- Pour les contrats réguliers : $\frac{\text{heures contractualisées}}{\text{Nombres d'échéances}} = A$

$A \times \text{le tarif horaire} = \text{le forfait par mois}$

Les taux d'effort définis par la CAF au moment de la rédaction du présent règlement sont les suivants :

Famille 1 enfants	Famille 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 enfants et plus
0.06190%	0.05160%	0.04130%	0.0310%	0.02060%

Les montants des « plancher et plafond » de référence sont fixés annuellement par la CNAF (voir annexe).

Le tarif horaire est réactualisé chaque année au mois de janvier et applicable dès la facturation de janvier.

Pour les enfants qui sont placés en famille d'accueil, le tarif horaire applicable sera le tarif moyen de l'année N-1.

Lorsqu'une famille a un enfant à charge porteur de handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (article 2).

Dans le cas où une famille se refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait automatiquement **facturer le montant maximum.**

B) Facturation

Une facture est donnée aux familles à terme échu, toute demi-heure entamée est due pour les réguliers. Pour les occasionnels la facturation est à la minute.

La notification 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 une 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".

La facture est à régler **sous 15 jours** dès réception de celle-ci. Les modalités de règlements : espèces, CESU, prélèvements, virements ou chèques (libellés à l'ordre de « Comité d'Animation du centre social de Belleville »). Les règlements en chèques ou en espèces sont à effectuer à l'accueil du centre social.

Les frais bancaires relatifs à un rejet de prélèvement ou de virement à l'initiative de la famille, seront refacturés aux parents.

Tout retard de paiement vous sera rappelé au bout de deux semaines sauf motif grave et justifié. Deux factures non payées entraînent **une radiation**, après examen de la situation par les services dédiés.

Si le temps d'accueil constaté est inférieur au forfait déterminé dans le contrat, aucun report, ni aucune réduction n'est possible les mois suivants.

Les déductions sur la facture sont autorisées en cas :

- De fermeture exceptionnelle de la structure (formation, fête de Noël...);
- En cas d'absence pour raison de santé supérieure à 3 jours consécutifs, les déductions intervenant à partir du deuxième jour sur présentation d'une attestation écrite fournie par les parents ou un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence (la déduction sera sur le 2ème et le 3ème jours d'absence). Au-delà de 4 jours d'absences, le retour à la crèche exige un certificat médical fournie par le médecin traitant.
- Toute absence, sur les occasionnels, ne sera pas facturée quel que soit le nombre d'absence. Cependant, sur le mois, si un enfant à 5 absences non justifiées la 6ème non justifiée sera facturée.
- La facturation d'absence sera effective de 7h30 à 11h30 pour le matin et de 13h30 à 18h30 pour l'après-midi.
- Les jours d'hospitalisation sur présentation du bulletin d'hospitalisation;
- De congés des parents signalés au minimum 15 jours avant par écrit à la responsable.
- En cas de longue maladie d'un des parents. Une déduction en accord avec les deux parties.

La révision du tarif horaire :

➤ **Le nouvel avis d'imposition est délivré par le service des impôts**

La révision du tarif est obligatoire. Elle doit être effectuée au mois de janvier au plus tôt et non pas à la date de réception de cet avis. En effet, la Caf actualise les ressources de ses allocataires au 1er janvier de chaque année.

Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année de référence et l'actualisation du montant fixé par la CNAF des ressources « plancher / plafond ».

➤ **Le besoin de garde de la famille a changé**

Le contrat doit être ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance :

- Au vu de l'évolution des besoins des familles (changement d'horaire de travail...) dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

➤ **La situation familiale ou professionnelle de la famille est modifiée**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle signalé par la famille entraîne une révision.

La prise en compte des nouvelles données s'effectue :

- En consultant caf pro pour les familles allocataires ayant autorisé l'accès à leurs ressources,
- En calculant les nouveaux droits.

VIII. Article 7 : Dispositions générales

A la demande de la responsable de la crèche et en concertation avec la directrice du centre social et la commission petite enfance, il peut être mis fin au contrat d'accueil, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- Du non-paiement de la facture mensuelle sauf en cas de circonstances imprévisibles (accidents, hospitalisation de l'un des parents)
- Tout comportement perturbateur d'un parent, ou d'un membre de la famille ayant pour conséquence de troubler gravement la sécurité et le fonctionnement de l'établissement.
- Les absences intempestives ou répétitives non motivées, perturbant le bon développement de l'enfant.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation familiale.

La décision de rupture du contrat est prononcée par la commission petite enfance du centre social sur proposition de la responsable de la crèche. Elle précisera le motif de la décision et la date de départ. Elle sera notifiée aux parents avec une date de départ respectant un préavis d'un mois. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

- Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement ;
- En tant que membre de l'association, vous avez des droits et des devoirs. Ainsi, une cotisation annuelle, permettant d'adhérer à l'association, vous sera demandée à l'inscription de votre enfant à « L'île ô merveilles » ;
- En tant qu'adhérent, vous pourrez assister aux assemblées générales et vous présenter à l'élection du conseil d'administration ;
- Le présent Règlement sera affiché dans l'établissement et remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant ;
- Une copie du présent document sera validée par le Président du Conseil départemental du Rhône.

IX. . Article 8 : Annexe

1/ Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la Cnaf.

➤ **Le plancher au 1^{er} janvier 2023 est de : 754.16/mois**

Le montant plancher est obligatoire :

- En cas de ressources inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher
- Si les ressources sont égales à zéro le taux d'effort s'applique également sur la base du montant plancher
- En cas d'accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat il est possible :
 - ✓ Soit de prendre comme référence le montant plancher si les ressources sont égales à 0.
 - ✓ Soit d'appliquer un tarif moyen défini annuellement et correspondant au total des participations des usagers divisé par le nombre d'actes facturés de l'année précédente.

➤ **Le plafond au 1^{er} janvier 2023 : 6000.00/mois**

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond.

Celui-ci ne peut être minoré.

- Il est possible d'appliquer le taux d'effort au-delà du plafond après accord de la Caf.
- Si les familles ne veulent pas justifier leurs ressources, le barème maximum est à appliquer.

2/ Enquête Filoue : Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) reçoit de façon totalement anonyme les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Les données statistiques sont envoyées directement de L'île ô merveilles aux services de la CAF ;

La branche famille a besoin de ces informations détaillées afin d'améliorer le pilotage et l'évaluation de la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la CNAF pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Les familles qui ne souhaitent pas communiquer ce type d'informations peuvent le signaler via le document « CAF Enquête Filoue » remis à l'inscription.

X. Article 9 :

Signature du présent règlement de fonctionnement : merci de retourner ce coupon à « L'île ô merveilles »

Nous soussignés : M, certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure petite enfance « L'île ô merveilles » (15 pages) et nous nous engageons à le respecter. Tout manquement au règlement peut entraîner le refus de la garde des enfants.

Signature des parents

Fait à Belleville le