



Règlement de fonctionnement du M.A.C le Jardin de Mady 2017/2018

La structure Multi-accueil collectif « Le Jardin de Mady » est un établissement d'accueil collectif d'enfants âgés de un an (marche acquise) à quatre ans. Agréée pour 16 enfants, elle assure un accueil régulier. La structure est ouverte aux familles de la commune d'Aix et également à celles venant de l'extérieur.

Ce mode de garde répond aux besoins des parents qui travaillent ou désirent se libérer pour un moment (recherche d'emploi, formation, détente, travail à temps partiel...).

C'est aussi un espace de jeux ouvert et convivial où l'enfant vivra en douceur ses premières expériences de la séparation et de la collectivité.

Une équipe éducative attentive à chacun, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Les parents pourront y trouver un lieu d'écoute et d'échange avec des professionnels et d'autres familles.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en difficulté psychologique ou sociale, atteint d'une maladie chronique ou porteur de handicap, l'équipe engagera une réflexion avec la famille afin de mieux répondre à ses besoins.

Définitions

Accueil Régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

Accueil Occasionnel

Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Accueil exceptionnel ou d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Horaires d'accueil

Le Multi-accueil Le Jardin de Mady fonctionne le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Une réservation à l'heure au plus près du besoin des familles est possible.

Cependant pour le bien-être des enfants, le respect du projet pédagogique, les ateliers proposés et le bon fonctionnement de la structure, il est conseillé d'arriver avant 9h le matin et avant 14h30 les après-midis.

Fermetures annuelles

Noël : Du lundi 25 au vendredi 29 décembre 2017 inclus

Vacances d'hiver : La crèche sera ouverte

Vacances de Printemps : Du lundi 30 avril au vendredi 04 mai 2018 inclus

Vacances d'été : Du lundi 30 juillet au lundi 03 septembre 2018.

Arrivée et départ des enfants

Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, les parents viendront chercher leurs enfants au moins 10 mn avant la fermeture effective de la structure (12h20 le matin, 17h20 l'après-midi).

NOTA : En cas de non-respect fréquent et abusif des horaires d'accueil la responsable pourra être amenée à refuser temporairement l'enfant concerné.

Inscriptions et conditions d'admission

L'accueil régulier est subordonné à une inscription préalable sur une liste établie par ordre chronologique et/ou en fonction de critères de priorité.

Les conditions d'admission :

- dossier complet au moment de l'inscription
- priorité à l'accueil d'urgence sociale

A l'accueil du Centre Socio-Culturel JP Coste : où une participation de **30 euros** vous sera demandée afin de d'adhérer à l'association. Cette adhésion est effective du 1^{er} Septembre au 31 Août.

Auprès de la responsable de secteur avec présentation des certificats de vaccination, après signature des différentes autorisations et du contrat révisé à chaque modification pour les enfants de moins de quatre ans.

Pièces relatives à l'enfant:

- 2 photos d'identité;
- La photocopie des vaccinations du carnet de santé
- La fiche sanitaire donnée par la structure

Pièces relatives à la famille :

- le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés;
- le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales;
- la photocopie du livret de famille;
- l'avis d'imposition N-1 (pièce obligatoire pour les parents non allocataires CAF).
- Pour les parents allocataires CAF, le gestionnaire consultera CAFPRO pour avoir accès à ses revenus. Si toutefois, la famille refuse la consultation de ses revenus sur Cafpro, elle devra fournir son avis d'imposition N-1.
- le règlement intérieur signé

NOTA : L'admission définitive de l'enfant est effective lorsque le dossier d'inscription est complet.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale survenant ultérieurement à l'inscription doit être signalé ainsi que la mise à jour des vaccinations.

Contrat de Mensualisation

- Le contrat de mensualisation concerne tout enfant de moins de quatre ans inscrit en accueil régulier bénéficiant d'une réservation.

Ce contrat écrit, élaboré entre la directrice et les parents selon la demande et les places disponibles, engage d'une part, la structure à réserver la place et d'autre part, la famille à occuper régulièrement la place qui lui est dévolue.

Il ne sera possible de modifier ce contrat deux fois au maximum dans l'année avec un préavis d'un mois.

Les congés pris en dehors des semaines de fermeture de la structure seront déduits. Cependant nous vous demandons de nous faire parvenir un courrier un mois avant pour que cela puisse faire l'objet d'une régularisation au niveau de votre facture.

En cas d'absences répétées et injustifiées la structure se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place au bénéfice d'une famille en liste d'attente après avoir averti la famille.

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire du Jardin de Mady et chaque famille, sur la base des besoins de garde en nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines réservées dans l'année et le nombre de mois réservés.

La formule consacrée est:

(Nombre de semaines d'accueil * nombre d'heures réservées par semaine)/Nombre de mois

Toutefois, les parents ont la possibilité de demander un accueil occasionnel ou ponctuel en fonction des places disponibles.

Le contrat de mensualisation comporte :

- Un calendrier de réservation
- L'amplitude journalière qui doit obligatoirement prendre en compte :
 - **Une durée minimum de 2h30 consécutives** en demi-journée
 - Inclure **un horaire de réservation conforme aux heures d'accueil de la structure**
- Il sera établi de septembre à décembre et de janvier à juillet en fonction des besoins
- Le forfait mensuel sera payable en début de mois à compter du 1^{er} Janvier 2018.
- Un préavis écrit d'un mois est nécessaire pour toute rupture de contrat. Quand ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ de l'enfant est dû.

Réactualisation des plannings et tarifs :

Le forfait mensuel sera réactualisé au mois de janvier de chaque année. Ainsi pour réactualiser vos revenus il faudra fournir à la Responsable du secteur le dernier avis d'imposition.

Le règlement des frais de garde s'effectue au début+ de chaque mois, lorsque la facture vous est remise. A défaut de respect de cette procédure la suspension du contrat de l'enfant pourra être prononcée.

Participation financière pour les enfants de moins de quatre ans

Elle est établie par la **CNAF** en fonction des *revenus* et de la *composition de la famille* selon un **barème national obligatoire**, sachant que **cet organisme reverse une prestation de fonctionnement à la structure** en contrepartie du coût de fonctionnement du Jardin de Mady. Elle est calculée du 1^o janvier au 31 décembre de l'année civile en cours, sur la base de la déclaration de revenus de l'année précédente (N – 1) comprenant les revenus de l'année N-2 avant les abattements des 10% et 20% (revenus d'activités professionnelles, pensions, retraites, rente et autres revenus imposables) et hors prestations familiales. Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le tarif horaire est calculé par enfant, en divisant ce revenu annuel par 12, et en multipliant cette somme par le taux d'effort horaire (rattaché au nombre d'enfants à charge) :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06 %
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 enfants	0.03%
7 enfants	0.03%
8 enfants	0.02%
9 enfants	0.02%
10 enfants	0.02%

- **Un enfant porteur 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 d'effort immédiatement inférieur.
- **Si les ressources mensuelles de la famille sont inférieures** au montant des ressources plancher définies annuellement par la CAF, le gestionnaire ne pourra appliquer le taux d'effort en deçà de ce « plancher ».
- **Si les ressources mensuelles de la famille sont supérieures** au montant des ressources plafond définies annuellement par la CAF, le gestionnaire ne pourra appliquer un plafond inférieur. Au-delà du plafond, le gestionnaire a fait le choix d'appliquer le tarif CNAF.
- Ces montants de ressources plancher et plafond seront communiqués par affichage en début d'année civile.
- **Pour un enfant accueilli en urgence sociale**, dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, la structure pourra appliquer indifféremment le tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher ou un tarif horaire fixe défini annuellement. Ce tarif fixe correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales facturées de l'année N-1

Nombre total d'heures d'accueil facturées de l'année N-1

- **Pour l'accueil occasionnel très ponctuel**, le gestionnaire pourra pratiquer le tarif fixe.

NOTA :

- **Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année**
 - A l'inscription, la Responsable du secteur Petite enfance consultera le site professionnel « CAFPRO » sauf désaccord des parents afin de saisir la base de ressources nécessaires au calcul de la participation familiale. De plus, ces données personnelles (copies de CAFPRO) seront conservées pour une durée de 8 ans au sein du dossier d'inscription de votre enfant. En signant le contrat d'accueil, la famille consent à ce que ces données soient gardées.
 - Si toutefois, la famille refuse la consultation de ses revenus sur Cafpro, elle devra fournir son avis d'imposition.
- **La révision en cours de contrat est possible suite à un changement de situation** (ex : naissance d'un enfant, abattement des ressources suite à une perte d'emploi, séparation ...). **Cependant celle-ci ne pourra être accordée qu'après la réactualisation des ressources au niveau de la CAF.**
 - Elle intervient à compter du 1^o jour du mois suivant,
- **Les heures de présence au-delà du contrat sont facturées en supplément, au taux horaire de la famille.**

- Cette règle s'applique à l'arrivée comme au départ par rapport aux horaires définis dans le contrat,
- **Le paiement de toute place réservée est dû, même en cas d'absence (cf. § ci-dessous),**
- **Le paiement :** il s'effectue auprès des éducatrices, de l'accueil du centre socio-culturel ou responsable de secteur, gestionnaire de la structure au moyen de chèques, d'espèces, chèques vacances ou chèques CESU.
- **Une attestation de frais de garde** pourra être établie en fin d'année à la demande des familles.
- **Toute facture impayée** impliquera une relance par courrier. Après deux relances sans réponse, l'enfant sera radié de la structure avec une rupture de contrat sans préavis,
- **Toute demi-heure commencée est due (à l'arrivée comme au départ)** du fait de l'informatisation des présences. La facturation se fera par demi-heure supplémentaire.

Période d'adaptation de l'enfant

L'adaptation se fait sur une semaine au minimum et en plusieurs étapes :

- 1^{er} jour l'enfant vient environ 1 heure accompagné de son/ses parent(s)
- 2^{ième} jour séparation d'environ ¼ d'heure
- 3^{ième} jour séparation d'environ ½ heure
- 4^{ième} jour séparation d'environ 1h
- 5^{ième} jour séparation d'environ 2h, puis une demi-journée complète par la suite
-

Les horaires de votre contrat débutent une fois que la période d'adaptation est effective pour votre enfant.

Cependant, l'adaptation est individualisée et personnalisée, elle représente une étape qui demande une attention toute particulière et nous nous adaptons en fonction des enfants et des familles.

Seul, le premier jour ne sera pas facturé.

Absences de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, prévenir l'établissement dès le premier jour et nous fournir le justificatif d'absence dans les 72h.

Seront dues :

- toute absence injustifiée,
- en cas de maladie de l'enfant, les trois premiers jours d'absence dans la structure (délai de carence).

Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Pourront être déduits :

- **sur certificat médical,** les jours d'absences au-delà du 3^{ème} jour de carence,
- les absences pour hospitalisation et ce dès le premier jour (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- l'éviction de la crèche et ce dès le 1^{er} jour
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

En dehors du départ d'un enfant avec préavis, les motifs de radiation sont:

- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires
- Toute absence non justifiée supérieure à 30 jours entraînera la radiation de l'enfant
- En cas de départ de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture du Jardin de Mady un avertissement peut être donné aux parents. Après trois avertissements, l'exclusion peut être prononcée.
- Peut être également la cause d'une radiation sans préavis tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Hygiène et Santé

Maladie de l'enfant

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ou ayant plus de 38°5 de température ne peuvent être admis. Si les symptômes surviennent en cours de journée, les parents seront avertis afin qu'ils puissent venir chercher au plus tôt leur enfant.

Le numéro de téléphone du médecin qui suit votre enfant vous est demandé. Ceci permet de nous mettre en relation avec lui en cas de besoin.

Pédiculose (poux)

Dans le cas de pédiculose (poux), celle-ci doit être signalée et traitée.
Dans le cas contraire, l'enfant pourra être refusé temporairement.

Protocole de santé

Un protocole de santé a été élaboré avec le médecin référent, Mme Coudé.

Ce document sert de base à l'équipe pour toute décision concernant la santé et la sécurité de l'enfant.

Ce document est à disposition des familles au sein de la structure.

Aucune prise de médicaments ne peut se faire en dehors des protocoles d'urgence;

Dans le cas des maladies chroniques un protocole d'accueil individualisé est mis en place avec le médecin référent du Jardin de Mady.

Vaccinations

- **Obligatoires** : Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite.
- **Non obligatoires mais conseillées** : ROR – Méningite – Coqueluche – BCG.
- En cas de contre-indication à une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être fourni.

Urgences

En cas d'accident ou d'incident grave, les parents seront immédiatement prévenus dans la mesure du possible, et les personnes responsables prendront toutes les mesures d'urgence nécessaires : SAMU (15) ou pompiers qui décideront de l'hospitalisation éventuelle de l'enfant.

Sécurité et Responsabilité

- **L'enfant n'est rendu qu'aux parents** (ou au parent exerçant l'autorité parentale*) **ou à une personne majeure désignée par avance** : le nom de ces personnes doit figurer sur les fiches sanitaires et une pièce d'identité sera demandée.
Pour tout changement, il est souhaitable que l'équipe soit informée dès l'arrivée de l'identité de la personne chargée de venir la chercher.
(* Dans ce cas fournir la copie du jugement attribuant l'autorité parentale.
- **En cas de retard prolongé**, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, la directrice prévient le commissariat de police afin de prendre les mesures d'accueil nécessaires.
- Par mesure de sécurité le port de bijoux est **fortement déconseillé** ainsi que les jouets (sauf doudous) et les objets non conformes aux normes de sécurité (billes, perles, bonbons, écharpes etc.).
- De petits objets susceptibles d'être dangereux pour la collectivité peuvent s'être glissés dans les poches : vérifiez les vêtements de votre enfant.

Assurance

- Le gestionnaire assure, auprès de la MAIF, son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.
- L'assurance de notre association ne couvre pas les pertes et vols des effets personnels de votre enfant pendant le temps d'accueil. Nous vous recommandons de prendre contact avec votre assurance pour souscrire une telle assurance (perte et vol d'objet personnel). Notre association n'engage sa responsabilité que si les objets sont confiés par les parents (ou par le responsable légal) à la Directrice ou référent sur place, lors de l'accueil, s'il y a une réelle nécessité.

Alimentation

Les collations du matin et de l'après-midi sont fournies par la structure.

Le trousseau

La famille fournit, selon l'âge des enfants des rechanges de vêtements, des chaussons, un chapeau marqué au nom de l'enfant ainsi que les couches.

Personnel de la structure Multi-accueil collectif « Le jardin de Mady »

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la Responsable du Secteur Petite enfance:

- Mme SIGURANI Corinne, Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice de la structure qui assure par délégation de la Directrice du Centre socio-culturel Jean Paul Coste la gestion administrative, financière et des ressources humaines (17h30)
- Mme CRETTE Maud, Educatrice de Jeunes Enfants (35h)
- Mme BOI Patricia, Auxiliaire de puériculture (17h30)
- Mme MARTINET Alicia, CAP Petite Enfance (35h)
- Mme MORBELLI Lola, CAP Petite Enfance en cours (35h)
- Mme PALACCIO Justine, CAP Petite Enfance (35h)
- Mme SICARD Prescillia, CAP Petite Enfance (35h)
- Mme GHEZAL Shiraz, CAP Petite Enfance (35h)
- Mme BERNAT Inès, animatrice petite enfance (26h)
- Mme GUIRAUD Margaux, agent d'entretien (13h30)

L'accueil sera assuré au minimum par trois professionnelles sur le terrain auprès des enfants dont une diplômée.

En l'absence de Mme SIGURANI Corinne, la continuité de la fonction de direction est assurée par délégation à Mme CRETTE Maud (titulaire du Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants).

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions :

- L'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres,
- De favoriser les échanges entre les parents et les professionnels en impliquant les familles dans la vie quotidienne de la structure.

Le présent règlement qui prend effet au 1^{er} Septembre 2017 n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la PMI et de la CAF 13.

La CAF des Bouches-du-Rhône participe au financement de ce lieu d'accueil pour vos enfants.

