

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

INTRODUCTION

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions des chapitres I, II et III du Code de la Santé Publique, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, au contrôle du médecin du service de la Protection Maternelle et Infantile, aux dispositions du règlement intérieur ci-après

Cet établissement est un lieu d'accueil, un lieu de vie, d'éveil à la socialisation, d'apprentissage à la vie en collectivité.

LE GESTIONNAIRE

NOM DU GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE

ODEL (Office Départemental d'Education et de Loisirs du Var)

Association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901.

Sis 1, Boulevard Foch, 83300 DRAGUIGNAN.

ASSURANCES

L'ODEL a souscrit un contrat d'assurance auprès de la Compagnie Allianz pour les garanties responsabilité civile, multirisques collectivité, individuelle accidents des enfants confiés. Il appartient toutefois aux parents de couvrir la responsabilité du fait de leurs enfants, dans l'hypothèse où la responsabilité de l'ODEL ne serait pas engagée, ou partiellement retenue. En cas d'accident, les parents doivent adresser une déclaration à leur compagnie d'assurance et la Directrice de l'établissement transmet une déclaration aux services de l'ODEL.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

IDENTITE

Nom : Etablissement multi-accueil de la petite enfance

Adresse : Rue des Cliquesses – 83790 PIGNANS

Téléphone :04.94.65.21.55

E-mail :crechedepignans@odelvar.com

TYPES D'ACCUEILS PROPOSES

La crèche propose trois types d'accueils :

*- **L'accueil régulier sur inscription** : Il correspond à un besoin d'accueil reconductible de façon hebdomadaire, à temps plein ou à temps partiel.*

- **L'accueil occasionnel** : Il est destiné à pallier aux demandes d'accueil ponctuel : les indisponibilités des familles, choix des parents en inactivité professionnelle d'adhérer à des activités personnelles.

- **L'accueil d'urgence** : Il est pensé en amont, avec les partenaires médico-sociaux qui prennent contact ou orientent les familles vers le Service de la Petite Enfance. L'inscription est simplifiée, la demande est étudiée en transversalité pour un accueil rapide au sein de la structure disponible qui est en capacité d'accueillir spécifiquement cette demande.

- **L'accueil périscolaire** : Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis les mercredis et durant les vacances en fonction des places disponibles.




L'établissement peut accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques, à condition que ces troubles soient compatibles avec la vie en collectivité, dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente, selon le protocole d'accueil établi avec la famille, en accord avec le pédiatre de la structure.

CAPACITE D'ACCUEIL

Le nombre d'enfants maximum simultanément prévus dans l'établissement est de 30 de façon régulière, à temps complet, à temps partiel, ou de façon occasionnelle. Conformément aux articles L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles et au décret d'application qui en découle, nous réservons deux places d'accueil pour enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont regroupés par niveaux d'âge et de développement :


-  Le groupe des bébés : de 10 semaines jusqu'à l'acquisition de la marche.
-  Le groupe des moyens : jusqu'à environ 2 ans.
-  Le groupe de grands : jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

HORAIRES : de 7h00 à 18h00 sans interruption. Elle ferme à l'heure indiquée, les parents sont donc tenus d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse être réalisé avec l'équipe éducative.

En cas de désistement, il est obligatoire d'avertir avant 9h00 pour le matin, ou avant 13h00 pour l'après midi, et de fournir les justificatifs demandés par la direction afin de permettre l'accueil d'un autre enfant.

-  **Départ journalier des enfants** : Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilités à accompagner les enfants, nul n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement sans autorisation. La Directrice ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux parents ou adultes expressément désignés par les parents ou responsables légaux des enfants. Le désaccord parental ne pourra être pris en compte que sur présentation



d'un document officiel confiant la responsabilité à l'un ou l'autre des parents ou représentants légaux.

Aucun enfant ne sera remis à des personnes mineures.

Aucune dérogation à ces conditions ne pourra être accordée.

CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTIONS

Dans le cadre des inscriptions, l'ODEL travaille en étroite collaboration avec les Services Municipaux concernés. Seules les familles domiciliées ou contribuables sur la Commune de Pignans peuvent pré-inscrire leurs enfants. La pré-inscription des enfants se fait sur rendez-vous à la crèche. Il s'agit d'une pré-inscription administrative avec collecte des pièces essentielles à la constitution du dossier.

CONDITIONS D'ADMISSION

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Les demandes des familles sont traitées par l'ODEL et l'équipe éducative qui rend un avis sur l'attribution de places vacantes. Les familles sont informées par courrier, de l'avis formulé. L'admission d'un enfant est effective lorsque :

- l'équipe éducative a formulé un avis favorable ;*
- la famille a approuvé et signé le règlement de fonctionnement ;*
- la famille a rencontré la Directrice de l'établissement ;*
- la famille a transmis l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant.*

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat de mensualisation est établi avant l'admission de l'enfant. Ce contrat repose sur le principe de la place réservée. Il permet de définir le temps d'accueil réservé, les modalités de la facturation, les autorisations données par la famille et le nom des personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant. Il est conclu entre la structure et la famille, en principe pour une année.

Avant l'admission de l'enfant, la Directrice et la famille déterminent le rythme de fréquentation en convenant :

- du nombre de semaines ou de mois d'accueil dans l'année,*
- du nombre de jours réservés par semaine,*
- du nombre d'heures de fréquentation par jour.*

Révision du contrat en cours d'année : *En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle d'un ou des deux parents, les conduisant à formuler une demande de modification du contrat en cours, ce dernier peut être révisé par un accord commun. La modification du contrat prend effet au début du mois suivant le changement.*

A défaut d'accord commun entre les parties, une place en accueil occasionnel est proposée.

L'admission de l'enfant de moins de 4 mois doit être validée par une visite médicale, en présence des parents, effectuée par le médecin de la structure, ou par le médecin traitant. Au-delà de cet âge, un certificat d'aptitude à la collectivité est demandé.






L'ODEL est à la disposition des familles pouvant prétendre à une place en crèche et accorde des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission des enfants. Cette visite doit également permettre un temps d'échange et d'écoute avec les familles, sur leurs besoins en matière d'accueil.

Un protocole d'accueil et d'adaptation est organisé avant l'entrée de chaque enfant dans l'établissement. Ce protocole d'accueil prend également en charge le suivi des vaccinations tel que défini aux articles L.3111-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de l'équipe éducative.

Avant l'entrée dans l'établissement, un certain nombre de démarches doivent être accomplies :

-  *Rendez-vous avec la Directrice*
-  *Visite médicale obligatoire assurée par le pédiatre attaché à l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques. Pour les autres enfants, l'examen médical est réalisé par un médecin choisi par la famille (remettre le certificat médical à la Directrice).*
-  *Constitution d'un dossier*
-  *Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation*
-  *Constitution d'un dossier administratif*

Les conditions générales d'inscriptions pour la crèche sont réputées connues et acceptées dès lors que :

- Le dossier de l'enfant a été constitué par la ou les personnes responsables qui devront justifier de leur identité.




- L'ODEL a enregistré le dossier.

Au moment de l'inscription, un exemplaire du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement est remis à chaque famille. La Directrice de la structure est présente et répond aux éventuelles questions sur le fonctionnement.

CONSTITUTION DU DOSSIER

Pour chaque enfant, il comprend une fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires, ainsi que tous les documents qui doivent y être joints.

En outre, les parents qui sollicitent l'admission de leur enfant seront tenus de fournir :

-  *un justificatif de domicile*
-  *le carnet de santé et de vaccination de l'enfant*
-  *le livret de famille*



- ◆ le justificatif de régime de prise en charge (CAF ou MSA)
- ◆ une photocopie du dernier avis d'imposition pour l'ensemble des personnes composant le foyer
- ◆ pour les parents séparés ou divorcés, l'extrait de la décision judiciaire statuant sur la garde de l'enfant.

CHAQUE DOSSIER EST A REACTUALISER CHAQUE ANNEE.

Toute modification intervenant en cours d'année doit être obligatoirement signalée à la responsable de la structure.

CONFIDENTIALITE

Toutes les informations portées sur la fiche de renseignements administratifs et sanitaires sont traitées de manière confidentielle.

RESERVATIONS

Un planning à l'année est fourni pour toute demande de dossier, et complété par la famille le plus précisément possible.

Des cartes de réservations mensuelles sont à la disposition des représentants légaux des enfants, sur la structure. Les réservations sont enregistrées du 15 au 30 du mois précédant le mois concerné.

Cette carte permet de réserver :

- ✓ Le nombre de journées ;
- ✓ Le nombre de demi-journées.

Les modalités précises d'inscriptions mensuelles (dates et horaires de permanence) sont communiquées aux familles tous les mois, par voie d'affichage sur le panneau prévu à cet effet.

Aucune réservation ne peut être prise par téléphone.

Toute vacation ou journée réservée est due.

Toute demande d'annulation doit être écrite. Ne sont pas facturées les annulations effectuées du lundi au mercredi pour la semaine suivante, ou les absences justifiées par un certificat médical.

RUPTURE DU CONTRAT

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé.

PRESENCES – ABSENCES

L'équipe de direction du centre tient un registre de présence sur lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque enfant.

Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent être signalées et justifiées.

LE CONSTAT DES HEURES D'ACCUEIL EFFECTIVES

Cette facturation additionnelle dont les montants résultent du rapprochement des plannings mensuels adressés par les parents avec les plannings de présence établis au jour le jour, est effectuée au terme du contrat en cas de solde des heures de garde supérieur aux prévisions contractuelles initiales.

Calculées au même taux horaire que les heures réservées contractuellement, ces sommes sont immédiatement exigibles.

LE PERSONNEL

L'ODEL a nommé un directeur de secteur positionné au siège de l'Office à DRAGUIGNAN.

TABLEAU RECAPITULATIF DU PERSONNEL PERMANENT DE LA STRUCTURE

FONCTION	NOMBRE	QUALIFICATION
Directrice	1	Educatrice de jeunes enfants
Infirmière	1	IDE
Auxiliaire de Puériculture	5	Diplôme d'Auxiliaire de Puériculture – Catégorie 1
Animatrice petite enfance	3	CAP – BEP Petite Enfance
Animatrice petite enfance	2	Sans qualification
Technicien de surface	1	

Soit un total de 13 personnes

LA DIRECTRICE

- Est à l'initiative au fonctionnement de la structure, par l'établissement du règlement de fonctionnement et du projet éducatif, en collaboration avec son équipe, et veille à leur respect.

- Assure la gestion de l'établissement, notamment l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché à la structure et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

- Organise l'accueil et les admissions après avis du médecin de l'établissement.

- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Présente et représente l'établissement ainsi que ses projets éducatif et social aux familles.

- Assure la coordination avec les institutions CAF, MSA, PMI, Services Vétérinaires et des intervenants extérieurs.

- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe pédagogique.

- Assure la gestion des dossiers de chaque enfant et d'un registre de présence tenu à jour.

- Assure la responsabilité de son équipe.

- Assure la gestion comptable et budgétaire de l'établissement.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'ODEL applique les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur : un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un adulte pour huit enfants qui marchent.

Le travail de l'équipe est régulièrement évalué. Chaque personnel embauché par l'ODEL fait l'objet d'une procédure de recrutement (entretien de sélection).

LES AUTRES PERSONNELS

Il s'agit des salariés en charge des tâches techniques telles que le petit entretien des locaux et le suivi des repas.

SANTE ET MALADIE

LA FICHE DE LIAISON

Les parents ont l'obligation de signaler tout renseignement particulier concernant l'enfant : régime alimentaire obligatoire, allergie(s), sensibilité(s), maladie(s), etc... Pour cela, ils disposent de la Fiche Sanitaire de Liaison (document confidentiel et protégé) Les enfants doivent obligatoirement être à jour de leurs vaccinations, un justificatif est fourni à la crèche. Le non respect des vaccinations conduira la Directrice à refuser l'admission ou le maintien de l'enfant à la crèche.

En cas de non respect de la communication des informations concernant la santé des enfants, l'ODEL dégage sa responsabilité.

INTERVENTION DU MEDECIN

Le médecin rattaché à l'établissement assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement, ainsi qu'à leur adaptation à la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants.

Il a également un rôle de prévention et d'information auprès du médecin traitant de chaque enfant. Il est vivement conseillé que le carnet de santé soit placé dans le sac de l'enfant les jours de crèche. Dans le cas contraire, il est demandé lors de la visite du médecin, et pour vérification du suivi des vaccinations.

EN CAS DE MALADIE

La présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité est obligatoire pour poursuivre un traitement à la crèche. La dose du matin aura été prise au domicile, les médicaments sont marqués au nom de l'enfant avec la durée du traitement et la posologie. Les traitements homéopathiques sont tolérés sauf s'ils demandent des prises trop régulières et contraignantes (toutes les 2 heures par exemple).

L'enfant peut être maintenu à la crèche sous réserve de l'accord de la Directrice ou de sa remplaçante, et dans les conditions fixées par elle et ce, en accord avec le médecin de la crèche. La Directrice, ou sa remplaçante, peut refuser la garde d'un enfant. Si l'état de santé de l'enfant évolue au cours de la journée et

nécessite une éviction rapide, les parents sont prévenus et doivent prendre leurs dispositions afin de venir le chercher le plus rapidement possible. Les premiers soins en cas de fièvre sont assurés en attendant les parents, selon le protocole établi par le médecin de la crèche (paracétamol uniquement).

CAS DE MALADIE CHRONIQUE DE L'ENFANT (ALLERGIE, HANDICAP...)

Un protocole d'accueil est établi entre les parents, la Directrice et le médecin de la structure ;

Les parents doivent être joignables durant le temps de présence de l'enfant à la crèche. Il est donc important de préciser le matin même, de quelle manière les joindre hormis au travail.

CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Les parents sont tenus de signaler toute maladie contagieuse de leurs enfants ou de leur entourage, et de fournir un certificat de non contagiosité lors de son retour dans l'établissement.

INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement : soins, hospitalisation. L'équipe de Direction de la crèche avertit la famille dès que possible. Les frais médicaux engagés par la structure pour soigner l'enfant doivent être réglés par la famille.

LA CRECHE AU QUOTIDIEN

L'ACCUEIL

L'accueil, moment privilégié durant lequel les parents confient leurs enfants à des professionnels, se fait dans la convivialité et permet ainsi d'établir une relation de confiance. L'accueil non différencié en fonction des âges permet aux plus petits de progresser au contact des plus grands ; chacun ayant le choix de jouer avec des jeux de son âge, ou de redécouvrir ses premiers jeux, ce qui l'aide à franchir une nouvelle étape dans son développement.

LA PERIODE D'ADAPTATION

C'est une période primordiale dans la vie de l'enfant qui va vivre une séparation.

Elle a pour but de permettre à l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe et les locaux, les rythmes de vie en collectivité. L'adaptation a également pour objectif d'accepter la séparation (parents/équipe, parents/enfants), de faire connaissance, et pour l'équipe, de mieux connaître l'enfant (ses habitudes, son langage, ses rythmes, etc...) afin de répondre précisément à ses besoins.

Nous proposons donc aux parents de venir avec leurs enfants, partager des moments de la vie de crèche, de rester un peu, de donner le biberon ou un goûter, de les changer avec nous, de poser des questions et d'échanger avec l'équipe. L'adaptation doit être progressive. La progression se fait lentement, en partant d'une demi-heure, puis d'une heure passées à la crèche en compagnie d'un ou deux parents, pour permettre à l'enfant d'arriver à une petite journée seul dans la structure.



DEROULEMENT DE LA SEMAINE D'ADAPTATION

JOUR 1 : prise de contact avec le personnel et découverte des lieux pendant une à deux heures environ.

JOUR 2 : première séparation d'une demi-heure, voire une heure. L'enfant reste seul à la crèche pour faire connaissance avec le lieu et ses camarades.

JOUR 3 : séparation de deux heures. Les parents peuvent réapparaître pour le déjeuner, mais ne mangeront pas avec leur enfant.

JOUR 4 : l'enfant est déposé au centre à 10 heures et les parents viennent le récupérer après la sieste, vers 15 heures.

JOUR 5 : c'est parti pour une petite journée. Cette fois-ci, les parents récupèrent leur enfant vers 16 heures, après le goûter. »

L'adaptation se fait toujours en fonction de la capacité de l'enfant et de ses parents à se séparer, et au rythme de l'enfant.

L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PARTICIPATION DES FAMILLES







Ils sont favorisés par :

- *une réunion d'accueil des nouvelles familles.*
- *la désignation d'une référente lors du premier rendez-vous des familles avec l'équipe de l'établissement d'accueil.*
- *la période d'adaptation et l'accueil individualisé de l'enfant. . Pour les parents qui travaillent, la semaine d'adaptation peut être accomplie durant le congé parental*
- *des rencontres individuelles organisées selon les besoins avec les professionnels concernés (directrice, puéricultrice, psychologue, pédiatre).*
- *l'invitation aux différents évènements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année, aux goûters d'anniversaires, l'organisation de rencontres débats thématiques familles/accueillantes.*
- *l'accompagnement à la parentalité.*

Les informations concernant les repas, les sorties ou autres, sont affichées sur des panneaux extérieurs régulièrement tenus à jour.

LE TROUSSEAU

Afin de garantir le confort de leurs enfants tout au long de la journée, il est recommandé aux parents d'apporter :

-  *Un sac à dos*
-  *Une paire de pantoufles spécifiques à la crèche, en fonction de la saison*
-  *Pommade pour les fesses éventuellement*
-  *Une trousse de toilette (peigne, lingettes...)*
-  *Des recharges à adapter selon le temps ou la saison*
-  *Son ou ses « doudou(s) », sa sucette*



- Le pyjama
- Une culotte
- Des chaussettes
- Un body
- Une tenue que nous laisserons dans son casier, pour les activités salissantes

L'enfant doit arriver sur la structure, toilette faite avec des vêtements propres et le petit déjeuner pris.

Il est demandé aux parents de marquer le prénom et le nom des enfants sur chaque objet.

Nous conseillons aux parents de ne pas faire porter à leurs enfants, des bijoux et des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la crèche ainsi que l'ODEL, déclinent toute responsabilité.

LES REPAS

La confection des repas est assurée par des professionnels de la restauration collective spécialisés dans la nutrition infantile (diététicienne pour l'élaboration des menus) : Elior restauration

L'ODEL prend également en compte l'introduction sélective des aliments de textures adaptées à la construction physiologique de l'enfant.

Par ailleurs, les menus sont conçus en fonction des saisons. Les goûters sont prévus dans les menus.

En ce qui concerne l'alimentation du bébé de moins de 6 mois, la prescription du médecin traitant l'enfant est respectée et les farines sont à fournir par la famille.

LE CHANGE

L'apprentissage de la propreté est une étape importante. C'est un pas essentiel vers l'autonomie et un élément de bien être pour l'enfant. A la crèche, il se fait de manière progressive et en relation avec les parents.

Des moments repères sont proposés au cours de la journée : milieu de matinée, après le repas, lever de la sieste. Au début, cela peut ressembler à un jeu et progressivement, l'enfant apprend à demander lui-même.

LE SOMMEIL

Nous respectons le rythme de chaque enfant en décelant le moment où il a besoin de dormir : il se frotte les yeux, il bâille, il est grognon. De la même façon, nous évitons de le réveiller afin de ne pas perturber son cycle de sommeil.

L'adulte est attentif à ce que l'enfant ait auprès de lui sa sucette, ou son « doudou ». En ce qui concerne les bébés, les couchers s'échelonnent tout au long de la journée, en fonction de leurs besoins.

L'adulte est présent pendant l'endormissement afin de sécuriser l'enfant.

LA PARTICIPATION FINANCIERE

Notre établissement est équipé d'un logiciel permettant de calculer le tarif à appliquer et d'établir les factures.

Pour tous les enfants : tout créneau horaire réservé par avance doit être réglé sur la base d'un contrat négocié lors de l'inscription. Il est à noter que toute heure commencée est due.

Il est possible de réserver des heures en plus du contrat lors du renouvellement du planning : le vendredi de la semaine précédente ou pendant la semaine en cours, en fonction des absences des enfants. La facturation de ces heures supplémentaires se fait au réel, à la fin du mois en cours. Le prix du goûter et du repas sont pris en compte dans la tarification.

LE TARIF

La prestation inclut dans le tarif tous les repas des enfants (petit déjeuner, déjeuner, goûter) ainsi que l'eau pour les biberons. Le tarif acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille, en fonction de ses ressources et de sa composition, selon un barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

La présence de deux enfants dans une même structure ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant handicapé le permet.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant handicapé, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La révision des ressources est effectuée une fois par an. Les ressources peuvent être également réexaminées en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient les modifier à la hausse ou à la baisse, sur présentation d'un justificatif. La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation d'un logiciel du service CAF PRO.

Tarification en période d'adaptation :

Lorsque l'enfant et l'un de ses parents sont présents au sein de la structure, les heures de fréquentation ne sont pas facturées, l'enfant étant sous la responsabilité du parent. Les heures d'adaptation sont facturées à la famille dès que l'enfant est placé uniquement sous la responsabilité de l'ODEL.

Accueil des enfants de moins d'un an dont le repas n'est pas fourni par la structure :




Dans le respect d'un accueil personnalisé et d'une cohérence éducative, les parents prendront en charge le repas de leurs bébés jusqu'à 12 mois. En collaboration avec leurs pédiatres ou leurs médecins, ils décident ainsi de l'équilibre alimentaire le plus approprié à leurs bébés et choisissent le meilleur moment pour introduire un nouvel aliment.

Tarification de l'accueil d'urgence :

Si la situation familiale peut immédiatement être connue par l'intermédiaire du service CAF PRO, il est appliqué le barème établi annuellement par la CNAF, le cas échéant la participation de la famille sera déterminée par l'application du plancher CNAF.

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources prises en considération sont :

-  les revenus imposables du foyer avant déduction de la CSG de l'exercice précédent (indemnités journalières, indemnités de chômage, pensions diverses, revenus fonciers, rentes, etc ...)
-  les pensions alimentaires versées en vertu de l'obligation alimentaire civile (enfants mineurs non à charge, enfants majeurs non rattachés au foyer fiscal),
-  les pensions alimentaires versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour les conjoints divorcés ou séparés.

Les reports de déficits des années antérieures admis par le FISC ne sont pas applicables. Certaines situations particulières (chômage, retraite ou affection de longue durée) entraînent un abattement de 30% sur les ressources du conjoint concerné. Un tarif minimum est appliqué sur la base du plancher de ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources soumises à l'imposition, au cours de l'exercice de référence ou de perception des minimas sociaux.

LA MENSUALISATION

La contractualisation est passée avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement, à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies. Base de calcul retenue :

Nombre de semaines x nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois d'inscription

Aucune déduction n'est accordée pour convenance personnelle, ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- ✓ les fermetures de l'établissement.
- ✓ l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de séjour) ou éviction par le pédiatre de l'établissement.
- ✓ la maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical. La déduction n'intervient qu'à partir du 4^{ème} jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. Les jours de carence sont comptabilisés sur les jours d'ouverture de l'établissement.
- ✓ Aucune déduction pour maladie supérieure à 3 jours n'est effectuée pendant les congés des familles, ou pendant les vacances scolaires pour les enseignements.

A la fin de chaque mois, une facture est remise aux parents. Au paiement, un reçu leur est délivré.

MODES DE REGLEMENT

Pour le paiement des prestations, les familles auront le choix de régler par chèque, en espèces ou tickets CESU.