

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est à conserver par les familles sauf la dernière page qui est à remettre à la responsable de l'une des micro-crèches pour la constitution du dossier de préinscription.



Micro-crèche
17 Rue du 3ème Millénaire
0 3 1 2 0 L A P A L I S S E



Micro-crèche
3 Impasse de la Meillerode
03300 SAINT ETIEN NE DE V I C Q

Les micro-crèches assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel de jeunes enfants, conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les micro-crèches ont reçu un avis favorable du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) par arrêtés du Président du Conseil Départemental de l'Allier.

Ce règlement intérieur a été adopté par le conseil communautaire, lors de la séance du 27/02/2025
(APPLICABLE AU 15/03/2025)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

ARTICLE 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

- 2 -1 PUBLIC CONCERNÉ
- 2 -2 CAPACITÉ D'ACCUEIL
- 2 -3 DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL
- 2 -4 OUVERTURE DE LA STRUCTURE
- 2 -5 LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTIONS

- 3 -1 LA PRÉINSCRIPTION
- 3 -2 CRITÈRES D'ADMISSION
- 3 -3 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT
- 3 -4 DOSSIER D'INSCRIPTION
- 3 -5 VACCINATIONS

ARTICLE 4 - PARTICIPATION FINANCIÈRE

- 4 -1 COTISATION
- 4 -2 TARIFICATION
- 4 -3 LE TARIF HORAIRE
- 4 -4 ABSENCE DE L'ENFANT
- 4 -5 POINTAGE DES HORAIRES D'ACCUEIL
- 4 -6 DURANT LA PÉRIODE DE DÉCOUVERTE
- 4 -7 LE PAIEMENT
- 4 -8 RUPTURE DE CONTRAT

ARTICLE 5 - SÉJOUR DE L'ENFANT

- 5 -1 LA PÉRIODE DE DÉCOUVERTE
- 5 -2 LE TROUSSEAU
- 5 -3 L'ALIMENTATION
- 5 -4 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
- 5 -5 ANIMATIONS/ACTIVITÉS
- 5 -6 CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

ARTICLE 6 - DISPOSITION SANITAIRE

- 6 -1 SANTÉ DE L'ENFANT
- 6 -2 URGENCE

ARTICLE 7 – MODALITÉS D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

ARTICLE 8 - ANNEXES

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Les micro-crèches sont des structures d'accueil du jeune enfant collectives communautaires, placées sous l'autorité de Monsieur Le Président de la Communauté de Communes du Pays de Lapalisse.

NOM du gestionnaire : Communauté de Communes du Pays de Lapalisse

Adresse : Boulevard de l'Hôtel de ville – 03120 LAPALISSE

Téléphone : 04 70 99 76 29

Adresse Mail : contact@cc-paysdelapalisse.fr

Une éducatrice de jeunes enfants, ou une auxiliaire de puériculture, est le référent technique des 2 structures petite enfance.

Elle a pour mission :

- d'accompagner et de coordonner l'activité des auxiliaires de puériculture chargées de l'encadrement des enfants,
- d'assurer le suivi technique de l'établissement

NOM de la structure : « Pom' de reinette »

Adresse : rue du 3ème millénaire 03120 LAPALISSE

Téléphone : 04 70 96 35 65

Adresse Mail : microcrechelapalisse@cc-paysdelapalisse.fr

NOM de la structure : « Les petits trésors »

Adresse : Hameau de la Meillerode 03300 SAINT ETIENNE DE VICQ

Téléphone : 09 67 80 54 88

Adresse Mail : microcrechesev@cc-paysdelapalisse.fr

Ces 2 structures bénéficient de subventions de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental de l'Allier et de la Mutualité Sociale Agricole.

ARTICLE 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

2-1 PUBLIC CONCERNÉ :

Les micro-crèches s'adressent à tous les enfants âgés au minimum de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, sans toutefois excéder l'âge de 4 ans. (NB : L'enfant ne doit pas être scolarisé pour être admis à la crèche)

Prioritairement l'accès est réservé aux enfants dont les parents résident sur l'une des communes membres de la Communauté de Communes du Pays de Lapalisse. En fonction des places disponibles et après avis de la commission d'attribution des places, l'accès aux enfants des familles extérieures à la Communauté de Communes du Pays de Lapalisse pourra être envisagé.

2 -2 CAPACITÉ D'ACCUEIL :

L'agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile est de 10 places pour chacune des structures.

2-3 DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL :

Les enfants peuvent être inscrits en accueil :

Régulier : C'est un accueil prévu et organisé sur plusieurs semaines ou à l'année (temps complet ou partiel) sur des horaires fixes ou variables.

Occasionnel : C'est un accueil ne pouvant être anticipé sur l'année, les besoins des parents n'étant pas connus en amont.

Accueil d'urgence : les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés (ex : maladie, hospitalisation.. ou pour le(s) parent(s) sans emploi retrouvant un travail avec embauche immédiate ou entrant en formation), en fonction des places disponibles.

2-4 OUVERTURE DES STRUCTURES :

Jours et heures d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7 heures 15 à 18 heures 30, à l'exception des jours fériés et des périodes de fermeture.

Fermetures annuelles :

- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 3 semaines en été
- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- lors d'une ou plusieurs journées pédagogiques

Le planning des fermetures annuelles est communiqué en amont aux familles.

2-5 LE PERSONNEL DES STRUCTURES :

La référente technique :

L'accueil des enfants s'effectue sous l'autorité de l'éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007, elle exerce sa mission d'encadrement engageant ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé des enfants, ainsi que dans l'appui à la parentalité.

Elle assure des fonctions administratives, financières et organisationnelles et assure la mise en œuvre du projet d'établissement:

- Animation et soutien du travail de d'équipe, conduite de réunion d'harmonisation, analyse des pratiques et soutien des professionnelles
- Gestion des ressources humaines de la structure en collaboration avec le gestionnaire

- Elaboration et mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique du lieu d'accueil
- Accueil des familles, inscriptions, organisation de l'accueil des enfants
- Elaboration du bilan annuel d'activités, du suivi de la fréquentation
- Rôle de veille/à l'organisation matérielle et au bon fonctionnement de la structure
- Elaboration et mise en œuvre du règlement de fonctionnement

Le personnel d'encadrement :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'équipe professionnelle pour chacune des 2 structures est constituée d'une auxiliaire de puériculture et de trois agents sociaux (titulaires du CAP petite enfance).

L'auxiliaire de puériculture :

Co-responsable de la structure d'accueil, elle assure les mêmes missions que les agents sociaux et participe également au bon fonctionnement administratif et technique de l'établissement.

Elle assure :

- le suivi des enfants
- les relations avec la famille
- la coordination, l'encadrement pédagogique de l'équipe
- le suivi en matière d'hygiène et de sécurité
- l'organisation et l'animation quotidiennes de la structure
- l'accompagnement des stagiaires en formation dans les métiers de la petite enfance.
- le suivi administratif (plannings, aide à la facturation, gestion des repas...)

Les agents sociaux :

Elles interviennent dans différents domaines :

- accueil collectif des enfants (en veillant à favoriser leur épanouissement psychomoteur, affectif et intellectuel)
- accueil des familles (accompagner les parents lors de la séparation avec l'enfant, établir et maintenir une relation de confiance)
- participation à la mise en œuvre du projet pédagogique
- dispense à l'enfant des soins de base (alimentation, hygiène...)
- mise en place d'activités ludiques et/ou à visée pédagogique et participation aux fêtes qui ponctuent l'année
- mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- entretien (nettoyage et désinfection) des espaces de vie de l'enfant et du matériel.

Le médecin référent :

Ne faisant pas partie du personnel des structures, il intervient pour les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- Procéder, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

3-1 LA PRÉINSCRIPTION:

Les préinscriptions peuvent être effectuées dès le 3ème mois de grossesse de la maman.

Le premier contact doit être pris via le Guichet Unique, qui proposera un premier rendez-vous, lors duquel le dossier de pré-inscription sera remis, si cela correspond aux besoins identifiés de la famille.

La préinscription nécessite la constitution d'un dossier complet :

- une fiche de préinscription précisant :
 - L'état civil et les coordonnées de l'enfant et de sa famille (NB : La famille devra fournir un justificatif de son lieu de domicile attestant de sa résidence)
 - La situation professionnelle du (des) parent(s)
 - Le calendrier prévisionnel d'accueil de l'enfant
 - le livret de famille
 - la photocopie de la carte d'immatriculation ou attestation avec le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA
 - l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 du foyer fiscal, uniquement pour les familles non référencées dans CDAP.
 - les dernières feuilles du règlement de fonctionnement de la micro-crèche et du règlement du Guichet Unique, signées, attestant en avoir pris connaissance et en accepter les conditions.

Suivi de la demande de préinscription :

La demande de préinscription est enregistrée auprès de la référente technique ou de la co-responsable de la micro-crèche dès que tous les éléments du dossier sont réunis.

L'enfant est alors inscrit sur une liste d'attente. Le dossier sera ensuite transmis à la commission d'attribution des places.

Un imprimé composé de 2 parties est remis à la famille:

- une attestation de préinscription
- un imprimé « naissance » à renvoyer dans un délai de 15 jours après la naissance de l'enfant avec le nom, le prénom et la date de naissance, accompagné d'une photocopie de l'acte de naissance..

Suite au dépôt de demande et durant l'attente d'une réponse de la commission d'attribution des places, il est impératif de communiquer tout changement administratif et d'informer la micro-crèche si un autre mode de garde a été trouvé.

La préinscription ne garantit pas une place.

3 -2 CRITÈRES D'ADMISSION :

L'admission sera définitive après décision de la commission d'attribution des places.

La commission d'attribution des places est composée de :

- L' élu communautaire en charge de la Petite Enfance
- La responsable du pôle Enfance Jeunesse
- La responsable du Guichet Unique, référente technique des micro-crèches et animatrice Relais Petite Enfance

Les membres de la commission sont soumis aux règles de confidentialité.

La commission se réunit deux fois par an :

- en avril, afin d'attribuer les places pour la rentrée de septembre
- en octobre, afin d'attribuer les places pour la rentrée de janvier.

L'attribution des places repose sur des critères objectifs, en cohérence avec la politique Petite Enfance menée sur le territoire et les exigences de fonctionnement des structures.

Ces critères sont hiérarchisés comme suit :

1/ résider sur l'une des communes membres de la Communauté de Communes du Pays de Lapalisse

2/ être déjà utilisateur du service pour un frère ou une sœur en garde régulière (le départ d'un(e) aîné(e) ne garantit en aucun cas la place d'un(e) cadet(te)

3/ exercer une activité professionnelle sur l'une des communes membre de la Communauté de Communes du Pays de Lapalisse

4/ priorité est donnée aux familles inscrivant leur enfant en accueil régulier sur une longue durée

5/ date de dépôt de la demande

6/ âge de l'enfant

7/ famille monoparentale

8/ parents à la recherche d'un emploi

Dans chacune des structures est réservée :

Une place pour un enfant déficient ou présentant un handicap, dès lors que la structure est adaptée aux besoins de l'enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place et signé avec les parents, le médecin de la PMI et le médecin traitant.

Une place d'accueil pour les familles relevant des critères relatifs à l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Une place d'accueil d'urgence (cf. Article 2-3)

3 -3 : CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

Toutes les demandes de préinscription feront l'objet d'une réponse positive ou négative de la part du Guichet Unique Petite Enfance.

Réponse positive :

La famille est contactée par téléphone et un courrier ou un mail de confirmation lui est adressé.

La famille doit ensuite confirmer par courrier ou par mail l'inscription définitive de son enfant dans un délai de 10 jours, après avoir reçu le courrier ou le mail d'avis favorable. A défaut, la commission considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille. Si la date d'entrée de l'enfant est repoussée par les parents, la responsable du Guichet Unique doit en être informée en respectant un préavis d'un mois et décide alors du devenir de la place en fonction des disponibilités dans la structure.

A la suite de la confirmation de la famille, la référente technique de la structure d'accueil prend contact avec la famille pour préparer l'arrivée de l'enfant et lui communiquer les informations nécessaires à sa prise en charge : dossier d'inscription, visite des locaux, rencontre des professionnels, échange sur l'accueil et la familiarisation de l'enfant.

Réponse négative :

La famille est informée par courrier de la non-attribution de place par la commission. Elle est invitée à se rapprocher de l'animatrice du Relais Petite Enfance afin d'être accompagnée dans sa recherche d'un autre mode d'accueil.

3 – 4 DOSSIER D'INSCRIPTION :

Les parents doivent retirer à la micro-crèche, le dossier d'inscription et la liste des documents demandés pour l'inscription définitive. Le dossier d'inscription définitif complété devra être retourné à la micro-crèche dans les plus brefs délais. Les informations contenues dans le dossier seront partagées avec les membres de l'équipe professionnelle. Nos fichiers informatiques respectent le RGPD. Les données collectées servent uniquement à la gestion de la structure. Les parents gardent un droit d'accès, de rectification, d'opposition et droit à l'effacement de ces données, conformément à la législation en vigueur. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter atdadpo@allier.fr.

Un entretien avec la référente technique ou la co-responsable permettra de confirmer les modalités d'accueil en vue d'établir un contrat d'accueil qui engagera la famille. Il définit la date d'entrée et de sortie de l'enfant, l'amplitude journalière, le nombre de jours de fréquentation hebdomadaire et le nombre de semaines.

Pièces à fournir :

- fiche d'inscription dûment complétée et signée
- en fonction de la situation familiale :
 - livret de famille
 - tout document justifiant de la double reconnaissance de l'enfant, soit de l'autorité parentale conjointe
- en cas de séparation des parents:
 - photocopie des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant, ainsi que les droits de visite du parent non gardien s'il doit reprendre l'enfant.
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et spécifiant que l'enfant est indemne de toute affection contagieuse cliniquement décelable, délivré par le médecin de leur choix, pédiatre ou généraliste. Si l'enfant a un problème de santé particulier, l'avis du médecin de la PMI est demandé pour l'admission.
- photocopie du carnet de vaccinations à jour selon la législation en vigueur (voir tableau des vaccins en annexe)
- éventuellement, l'établissement d'un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI) pour tout enfant présentant une particularité (allergie, maladie chronique, handicap)
- attestation d'assurance responsabilité civile

La Communauté de Communes Pays de Lapalisse contracte les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile.

- l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 du foyer fiscal, uniquement pour les familles non référencées dans CDAP.

- Les autorisations suivantes, remplies et signées :
 - autorisation de soins d'urgence / hospitalisation pour l'enfant (obligatoire)
 - autorisation de délivrer des médicaments / homéopathie sur ordonnance
 - autorisation de délivrer de l'homéopathie sans ordonnance (liste restreinte)
 - autorisation obligatoire de départ de l'enfant en fin de journée avec d'autres adultes majeurs, dont l'identité et les coordonnées téléphoniques sont à préciser par écrit
 - autorisation de sortie de la structure avec le personnel, exclusivement dans le cadre de promenades
 - autorisation permettant au personnel de photographier l'enfant dans ses activités
 - autorisation pour appliquer de la crème solaire
 - autorisation de baignade (petit bac d'eau)
 - autorisation de transport

3 -5 VACCINATIONS:

Pour l'entrée en collectivité, une liste de vaccins est obligatoire, selon la liste en annexe.

Seule une contre-indication médicale peut justifier de ne pas être vacciné. Les certificats médicaux ne sauraient être généraux et absolus, « car il n'existe pas de contre-indication médicale à l'ensemble des vaccinations ».

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, il sera possible de procéder à une admission provisoire pendant 3 mois au maximum, afin de permettre aux parents de procéder aux vaccinations. En cas de refus des parents, la référente technique ou la co-responsable pourra refuser d'accueillir l'enfant et en référer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Afin de tenir à jour les fiches vaccination des enfants accueillis, la photocopie des pages du carnet de santé sera fournie à chaque nouvelle vaccination, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

ARTICLE 4 - PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les participations familiales sont calculées suivant un barème déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales.

4 -1 COTISATION :

Les parents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle par année scolaire (de Septembre à Août). Pour les fratries accueillies dans les structures, la cotisation n'est due qu'une seule fois. Cette cotisation est obligatoire, elle donne accès aux services et prestations proposés par la micro-crèche et couvre les frais administratifs pour l'inscription. Elle doit être renouvelée chaque année en Septembre.

Cette cotisation s'élève à :

5 € par mois ou 50 € par an, de date à date (25 € le premier mois d'accueil et 25 € six mois plus tard)

4 -2 TARIFICATION :

Accueil régulier :

C'est un accueil prévu et organisé sur plusieurs semaines ou à l'année (temps complet ou partiel) sur des horaires fixes ou variables.

Ce contrat peut faire l'objet d'une mensualisation.

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose :

- nombre d'heures réservées par semaine
- nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- nombre de mois retenus pour le paiement (du 1er janvier au 31 décembre, ou nombre de mois restant lors de l'arrivée en cours d'année).

La mensualisation s'exprime en nombre de semaines annuelles d'accueil, après déduction :

- des 5 semaines de fermeture de la micro-crèche
- des semaines d'absences pour congés (datés ou non datés)
- des jours fériés
- de la ou des journée(s) pédagogique(s)

A partir de ces éléments, un forfait mensuel est arrêté et servira de base au contrat.

Il est révisé chaque année et ce jusqu'au départ de l'enfant.

Cette base ne pourra faire l'objet d'aucune déduction, la participation des familles est due, même en cas d'absence de l'enfant, sauf si celle-ci est justifiée par un certificat médical (Cf. 4-3 absences de l'enfant)

Seul un changement important de situation familiale ou professionnelle avec justificatif à l'appui, permettra une modification ou une résiliation définitive du contrat. Un courrier de résiliation devra être adressé à la micro-crèche avec les pièces justificatives. Il conviendra de respecter un délai de prévenance d'un mois pour mettre fin à l'accueil prévu. Dans le cas où ce changement de situation donne signature à un autre contrat d'accueil pour des modifications d'horaires ou de jours, celui-ci débutera systématiquement le 1er du mois suivant le préavis pour respecter la mensualisation en cours.

Accueil occasionnel :

C'est un accueil ne pouvant être anticipé sur l'année, les besoins des parents n'étant pas connus en amont.

Un planning sera communiqué par les parents chaque mois pour le mois suivant, au plus tard le 15 du mois en cours. Les réservations accordées par la référente technique ou la co-responsable de la micro-crèche sont définitives. Le montant facturé correspondra à ces réservations.

Il ne sera pas possible de reporter des jours et/ou des heures prévues. Toute absence sera facturée, sauf si celle-ci est justifiée par un certificat médical (cf. 4-3 Absences de l'enfant).

Heures complémentaires ou créneaux supplémentaires : dans la mesure des places/créneaux d'heures disponibles, les parents peuvent demander des heures complémentaires ou créneaux supplémentaires à leur planning du mois en cours. Ceux-ci devront alors respecter un délai de prévenance de 2 jours.

Toute présence de l'enfant en dehors des heures définies au contrat ou à l'acte d'engagement sera facturée et ajoutée à la facturation mensuelle (créneaux supplémentaires au contrat ou heures supplémentaires).

Accueil d'urgence:

Le montant est facturé en fonction de nombres d'heures réelles de présence de l'enfant. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif forfaitaire est appliqué. (cf. article 4-3)

4 -3 LE TARIF HORAIRE :

Le montant de la participation familiale (tarif horaire) est soumis à un plancher et un plafond de ressources annuelles fixées par la CNAF.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, soit :

- pour les allocataires de la CAF ou de la MSA, montant fourni sur les portails professionnels des sites MSA et CAF
- pour les non-allocataires, avis d'imposition année N-2

Le barème institutionnel des participations familiales, révisé chaque année par la CAF, est annexé au présent règlement.

En cas de perte d'emploi, la mise en place d'un nouveau calcul pour la tarification peut être envisagée.

Chaque année, afin de réviser le montant des participations des familles, si les familles ne sont pas référencées au niveau de la CAF ou de la MSA, celles-ci devront fournir directement à la référente technique ou la co-responsable de la micro-crèche, leur avis d'imposition ou de non-imposition (N-2).

Les parents doivent signaler en temps réel, tout changement de situation au sein du foyer : concubinage, séparation, naissance, mariage, décès, modification du nombre d'enfants à charge.

Toute modification d'adresse ou de téléphone (domicile et travail) doit être également signalée.

Dispositions particulières :

1- absence de justificatifs ou de ressources :

- La famille ne souhaite pas communiquer ses ressources : application du plafond de revenus
- La famille ne dispose d'aucun document justifiant ses revenus ou ne dispose d'aucune ressource, ou de ressources inférieures au plancher : application du plancher de revenus

2- enfant domicilié sur une commune extérieure à la Communauté de Communes du Pays de Lapalisse :

Selon les possibilités d'accueil et après avis de la commission d'attribution des places, les enfants non domiciliés sur l'une des communes de la Communauté de Communes du Pays de Lapalisse, pourront être accueillis au sein des micro-crèches. Cependant un supplément de tarif de 10% sera appliqué.

3- enfant en situation de handicap :

Lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap, sur présence d'un justificatif prouvant le handicap de l'enfant, il est appliqué une part supplémentaire dans la charge du foyer, que l'enfant soit accueilli ou non dans la structure. Exemple : si 2 enfants sont à charge, dont l'un est en situation de handicap, il est appliqué le taux correspondant à 3 enfants.

4- enfant placé :

Pour les familles d'accueil qui ont la charge d'un enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, application du plancher de revenus.

5- enfant en garde alternée :

Chaque parent paie en fonction des revenus de son foyer (revenus du parent et éventuellement ceux de son conjoint). Les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

Le tarif horaire inclut :

- les repas et les goûters.
- les couches

Les micro-crèches utilisent des couches jetables adaptées à la taille et au poids des enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent continuer d'utiliser les couches habituelles de leur enfant, mais devront les mettre à disposition dans son sac.

- le produit de toilette:

Pour les soins d'hygiène quotidienne, les micro-crèches utilisent un savon hypoallergénique. Toutefois, si l'enfant présente un problème de peau particulier qui nécessite l'utilisation d'un savon/produit spécifique, celui-ci devra être apporté par les parents.

NB : Pour toutes contraintes liées à des problèmes d'allergies ou d'intolérance (alimentaires, cutanées...), qui ne permettent pas à l'équipe de servir les repas proposés et/ou d'utiliser les couches et produits de toilette fournis par la structure, aucune déduction financière ne sera pratiquée.

4 -4 ABSENCES DE L'ENFANT :

Toutes les absences doivent impérativement être signalées à la micro-crèche par téléphone à partir de 7h15.

Maladie ordinaire :

Une déduction à compter du 3ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours et sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

Sans certificat médical, la totalité des heures prévues est facturée.

Hospitalisation :

Dans le cas d'une hospitalisation, la déduction des jours d'absence est faite dès le premier jour d'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Dès le retour de l'enfant, le certificat médical ou bulletin d'hospitalisation doit être remis à la référente technique ou la co-responsable de la micro-crèche.

Éviction des micro-crèches :

L'éviction de l'enfant des micro-crèches est une obligation réglementaire pour certaines maladies. Les heures d'absence sont non facturées sur présentation d'un certificat médical précisant la maladie (cf Article 6/6-1 disposition sanitaire /santé de l'enfant).

4 -5 POINTAGE DES HORAIRES D'ACCUEIL PRÉVUS :

Pour chaque jour de présence de l'enfant, le personnel pointe l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen d'une tablette, équipée du logiciel de gestion des micro-crèches en se référant à l'affichage horaire situé dans la micro-crèche.

Pour l'ensemble des contrats, toute demi-heure entamée sera facturée dès que l'arrivée ou le départ de l'enfant se situera en dehors des horaires définis dans le contrat (accueil régulier) ou la réservation des heures mensuelles (accueil occasionnel).

Les heures d'ouverture (7h15) et de fermeture (18h30) de la structure sont à respecter impérativement.

4 -6 DURANT LA PÉRIODE D'ADAPTATION :

L'accueil du premier jour, où l'enfant vient avec son parent, n'est pas facturé. Les autres journées de découverte sont facturées au prorata des heures de la présence réelle.

Durant cette période d'adaptation, les dépassements des horaires prévus d'accueil et l'(es) absence(s) de l'enfant sont facturés.

4 -7 LE PAIEMENT :

Pour tous les types d'accueil, le règlement s'effectuera tous les mois auprès du Trésor Public en tenant compte du délai indiqué sur la facture.

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, la collectivité se réserve le droit de radier l'enfant.

Au bout de trois rejets de prélèvement successifs, le prélèvement sera supprimé définitivement.

Les attestations d'accueil sont délivrées par la micro crèche.

4 -8 RUPTURE DE CONTRAT :

Dans le cas où les parents souhaiteraient retirer leur enfant avant la date prévue de fin de contrat, ils devront informer par écrit la référente technique de la micro crèche de leur intention, que ce soit pour un accueil occasionnel, régulier mensualisé, une adaptation, en respectant un préavis d'au moins un mois.

En cas de non-respect du préavis, le mois sera intégralement dû.

ARTICLE 5 - SÉJOUR DE L'ENFANT

5 -1 LA PÉRIODE D'ADAPTATION :

L'entrée de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation, déterminée en fonction du comportement de l'enfant et de la disponibilité des parents. Il est souhaitable de consacrer un minimum de temps à cette période, car celle-ci va lui permettre de tisser les liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil, lui assurant ainsi une réelle sécurité affective.

La période d'adaptation peut être échelonnée comme suit :

1er jour : Le parent et l'enfant sont accueillis ensemble par un des membres du personnel. Ce premier contact est destiné à échanger autour de l'accueil de l'enfant, afin d'aboutir à une certaine cohérence dans l'accompagnement de celui-ci. 2ème jour : Les parents confient l'enfant pendant 1h, de préférence sur un temps de jeux. 3ème jour : Les parents confient l'enfant pendant 2h, de préférence sur un temps de jeux. 4ème jour : Les parents confient l'enfant pendant 2h et un repas est associé. 5ème jour : Les parents confient l'enfant pendant une petite journée avec repas et sieste.

5 -2 LE TROUSSEAU :

Chaque enfant doit posséder :

- Un sac comportant :
 - o vêtements de rechange (en nombre suffisant et adaptés à la saison)
 - o couches, selon le choix fait par les parents
 - o biberons stérilisés + lait
 - o produit de toilette selon la nécessité
 - o doudou et/ou sucette
 - o une turbulette/gigoteuse ou pyjama
 - o sacs plastiques pour recevoir les vêtements souillés

- Une trousse de soins :
 - o un thermomètre électronique
 - o sérum physiologique + seringue avec embout silicone
 - o pommade pour les érythèmes fessiers ayant déjà été testée à la maison afin d'éviter tout problème d'allergie (Bépanthen ou le générique Dexpanténol) ; si l'utilisation d'une autre crème est nécessaire, les parents devront fournir une attestation autorisant le personnel à l'utiliser sur l'enfant
 - o solution buvable Camilia pour les poussées dentaires

Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom.

Le service n'est pas responsable de la perte de ces objets et des vêtements non marqués.

5 -3 L'ALIMENTATION :

Le matin, les enfants doivent arriver à la crèche en ayant pris leur petit-déjeuner (ou biberon).

Les repas sont fournis par les micro-crèches, à l'exception du lait infantile, y compris pendant la période de découverte. Ils sont préparés à la cuisine commune de Lapalisse.

Cependant, si la famille fait une réservation en deçà de 24 heures, ou pour un accueil d'urgence, les parents devront apporter le repas et le goûter de leur enfant.

L'alimentation est adaptée en fonction de chaque enfant: repas mixé ou en petits morceaux. Le menu de la semaine est affiché dans le hall d'entrée.

Cependant, en cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place et les repas pourront être fournis par les parents.

Afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant, il est préconisé de prévoir l'arrivée et le départ de l'enfant en dehors des heures de repas et /ou de goûter qui sont les suivants : de 11h30 à 12h15 et de 15h30 à 16h.

Selon le souhait de la famille, il est possible de fêter l'anniversaire de leur(s) enfant(s). Les parents peuvent fournir un gâteau du commerce sous emballage, afin de garantir la traçabilité des aliments. (ex : gâteau au chocolat, marbré, quatre quart,.... Tous gâteaux avec de la crème, de l'arachide, des fruits à coques seront refusés). En fonction des possibilités, l'équipe peut également réaliser un gâteau le matin avec l'enfant concerné et les autres enfants.

5 -4 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

L'hygiène quotidienne doit être assurée par la famille.

Le matin, les enfants doivent arriver habillés, propres, la couche de la nuit changée.

Le port des bijoux, y compris les colliers d'ambre, les attaches-sucettes les mini-chouchous et élastiques, les pinces à cheveux sont interdits. Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de l'établissement en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte.

Tout objet extérieur à la structure est interdit, à l'exception des doudous et tétines.

Avant de pénétrer dans les espaces de vie des enfants, toute personne venant de l'extérieur, doit poser ses chaussures ou se munir des surchaussures disponibles à l'accueil.

Dans le cadre des **consignes de vigilance pour les établissements d'accueil du jeune enfant**, un protocole de mise en sûreté a été mis en place. Le personnel de chacune des structures doit maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement :

- Hormis le cas des **personnels permanents**, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.
- Les **personnels non permanents**, ainsi que les personnes intervenant pour le compte de prestataires extérieurs (livraison par ex), amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet d'un contrôle d'identité.

Les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre et sont notamment invités à refermer les portes derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à sonner à chaque entrée, même en cas d'ouverture du portillon par une tierce personne (départ d'un autre parent, arrivée simultanée...) et à respecter les horaires prévus dans leur contrat.

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. Des informations leur seront communiquées dès que la situation le permettra.

5 -5 ANIMATIONS/ACTIVITÉS :

Jeux et ateliers d'éveil sont proposés quotidiennement et adaptés aux besoins et aux rythmes de chacun. Ils peuvent être libres ou s'articuler autour de thèmes précis. Les jeux des enfants sont envisagés au sens large du terme, c'est-à-dire sous l'angle d'une activité ludique qui englobe aussi bien les jeux spontanés et libres des tout-petits, que les jeux plus codifiés des plus grands. Des animations extérieures (médiathèque, parc, visite à l'école...) peuvent être organisées. Pour chacune de ces sorties, les parents seront informés.

5 -6 CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS :

Les horaires doivent être impérativement respectés, ils représentent un repère important pour les enfants. Pour permettre un échange entre les parents et le personnel au sujet de leur enfant, dans la mesure du possible, **il est demandé aux familles d'arriver cinq à dix minutes avant la fermeture de l'établissement**. En plus des transmissions quotidiennes, les parents peuvent solliciter des rendez-vous avec la référente technique et la co-responsable de la micro-crèche, pour faire le point sur l'évolution de leur enfant.

Les enfants partent avec leurs parents ou en cas d'empêchement, avec une **personne majeure** désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne ainsi nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. **Une pièce d'identité sera demandée.**
NB : Chaque jour, au moment des transmissions, il est important que l'équipe soit informée des modalités de départ de l'enfant (père, mère ou tierce personne). Si un changement devait intervenir, le personnel de l'établissement devra en être informé par téléphone ou par mail.

A 18h30, heure de fermeture, si personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, ce dernier sera remis à une personne désignée par ses parents après appel du personnel et transmission des coordonnées (nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lien avec l'enfant).

Si personne n'a pu être joint, l'enfant sera confié au service de l'Aide à l'Enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.

En cas de non-respect récurrent des horaires d'ouverture et/ou de fermeture de la micro-crèche, et après une mise en demeure adressée aux parents, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la micro-crèche.

ARTICLE 6 - DISPOSITION SANITAIRE

6 -1 SANTÉ DE L'ENFANT :

Si les parents le souhaitent, le carnet de santé peut être placé dans le sac de leur enfant à l'entrée. En cas de départ aux urgences, il peut être utile aux secours.

Médicaments :

Tout traitement en cours, **même donné à la maison**, toute prise de médicaments avant l'arrivée à la micro-crèche doivent être obligatoirement signalés au personnel. L'ordonnance correspondante devra également être fournie au personnel de la structure (même si le traitement n'est pas administré à la micro-crèche).

Tout oubli peut avoir des conséquences graves sur la santé de l'enfant et implique la responsabilité des parents.

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il est conseillé de demander au médecin, dans la mesure du possible, d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Si un médicament doit être pris à la crèche, le personnel pourra administrer uniquement les traitements sur ordonnance, y compris l'homéopathie.

L'ordonnance doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant, et doit mentionner le poids de l'enfant. Elle doit accompagner les médicaments prescrits et doit être remise au personnel de la structure.

Les contenants (flacons ou boîtes de médicaments) doivent être impérativement renseignés par la famille de façon lisible :

- date d'ouverture du médicament
- nom, prénom de l'enfant
- dosage
- moment de la journée où le médicament doit être administré
- durée prévisible du traitement

RAPPEL : Veiller à ne laisser aucun médicament dans le vestiaire, même rangé dans le sac de l'enfant. Les médicaments doivent être donnés au personnel afin qu'ils puissent être rangés dans la pharmacie de la crèche.

Maladie :

À l'arrivée, lorsqu'un enfant accueilli présente des symptômes inhabituels (toux, température, éruption...), le personnel dispose d'un droit d'appréciation pour l'accepter ou le refuser.

NB : Dans tous les cas, un enfant présentant dès son arrivée, une température égale ou supérieure à 38,5°, ne pourra être accueilli à la micro-crèche.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels :

Les parents sont prévenus systématiquement afin de pouvoir contacter leur médecin traitant et venir éventuellement chercher leur enfant dans les meilleurs délais. **Ils doivent être donc joignables à tout moment.**

- **l'enfant atteint 38° : les parents sont prévenus par téléphone**
- **l'enfant atteint 38,5 ° : les parents doivent venir chercher leur enfant**

Si les parents ne peuvent venir récupérer leur enfant, la référente technique ou ses collaboratrices appliqueront le protocole d'urgence (Cf 6-3 Urgence)

La co-responsable de la micro-crèche doit être tenue informée de l'évolution de l'état de santé d'un enfant malade.

Tout cas de maladie contagieuse survenant chez un enfant ou sa famille, doit être signalé à la co-responsable et/ou à ses collaboratrices.

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse se verra refuser l'accueil.

Dans le cas d'une suspicion de maladie infantile, notre personnel prendra immédiatement contact avec les parents :

- obligation pour les parents de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais ou désigner un tiers autorisé à le faire
- consultation dans les meilleurs délais par un médecin
- à défaut, le personnel de la micro-crèche se réserve le droit d'appeler le SAMU et d'organiser le transfert de l'enfant

L'enfant ne pourra réintégrer la micro-crèche qu'à la condition :

- d'avoir été vu par un médecin
- de présenter un certificat de guérison et/ou de non contagion portant la date de reprise

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

- angine à streptocoque
- scarlatine
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo
- infections invasives à méningocoque

- oreillons

- rougeole
- tuberculose
- gastro-entérite à « escherichia coli »
- gastro-entérite à « shigella sonnei »

NB : en ce qui concerne le syndrome pied main bouche et la varicelle, pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée : forte transmissibilité.

En ce qui concerne la conjonctivite, le retour en collectivité pourra s'effectuer après 24h de traitement par collyre antibiotique.

Le cas de pédiculose (poux) nécessite une prise en charge rigoureuse pour éviter une épidémie de poux, en raison d'une forte transmissibilité. Aussi, en cas de pédiculose dans la famille et/ou dans les cheveux de l'enfant, les parents doivent impérativement informer l'équipe et traiter la chevelure de leur enfant en veillant à bien suivre les indications de la notice du produit anti parasites.

NB : Il est également nécessaire de prendre des mesures de prévention à votre domicile : Traiter/nettoyer la literie, vêtements, coussins, siège auto, canapé, jeux... tous les textiles en contact avec les cheveux de vos enfants.

Si toutefois, le personnel constatait des poux dans la chevelure d'un enfant, la famille serait alors prévenue et devrait venir chercher son enfant dans les meilleurs délais afin de réaliser les traitements appropriés rapidement. Le retour dans la collectivité se fera lorsque les poux seront éradiqués.

6 -2 URGENCE :

En cas d'urgence, la référente technique ou ses collaboratrices :

- 1/ contacte les services compétents (SAMU ou pompiers) qui détermineront de la conduite à tenir et/ou décideront de l'hospitalisation si nécessaire.
- 2/ prévient les parents ou les autres personnes désignées par les parents

ARTICLE 7 - MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents seront informés régulièrement par affichage des éléments suivants:

- menus de la semaine
- présence de stagiaire(s) et/ou remplaçant(e)(s)
- épidémies en cours
- organisation éventuelle de diverses manifestations

Les parents peuvent s'impliquer dans la vie de la structure d'accueil en participant à certaines activités éducatives, aux diverses manifestations....

Le projet d'établissement (dont le projet pédagogique) est consultable sur place. Les parents peuvent émettre des propositions.

La référente technique et ses collaboratrices sont à la disposition des parents pour apporter tous les renseignements complémentaires dont ils auraient besoin.

Les bilans sur le fonctionnement des structures, ainsi que les projets, seront présentés aux parents lors d'une réunion annuelle.

ARTICLE 8 - ANNEXES

Sont annexés au présent règlement, et revus périodiquement, selon les dispositions réglementaires :

- les protocoles suivants, transmis à la Protection Maternelle et Infantile :
 - mesures à prendre dans les situations d'urgence
 - mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée
 - modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
 - conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
 - mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- le calendrier vaccinal mentionnant les vaccinations obligatoires
- le barème institutionnel des participations familiales de la CAF

Le non-respect des conditions du règlement entraînera la radiation de l'enfant

FICHE D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

À RENDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER DE PRÉ- INSCRIPTION OU EN CAS DE MISE À JOUR DU RÈGLEMENT.

Nous,

Mr NOM..... Prénom

Mme NOM..... Prénom

Responsables légaux de l'enfant

Attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des micro-crèches du Pays de Lapalisse, et en acceptons toutes les conditions.

Fait à : Le :

Signatures des responsables légaux :