



Règlement de fonctionnement **micro-crèche** **intercommunale**

SOMMAIRE

PREAMBULE	P.2
A) PRESENTATION DE LA STRUCTURE	P. 2-3
1) Le personnel	
2) Le fonctionnement	
B) LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	P. 4
1) L'accueil régulier	
2) L'accueil occasionnel ou ponctuel	
3) L'accueil d'urgence	
C) L'ADMISSION	P. 4
1) L'étude des dossiers	
2) Les conditions de réservation	
D) LE CONTRAT D'ACCUEIL	P. 5
1) Modification de contrat	
2) Rupture de contrat	
E) L'ADAPTATION	P. 6
F) L'ACCUEIL DE L'ENFANT	P. 6-7
1) Une journée type	
2) Les repas	
G) LES ABSENCES ET CONGES	P. 8
H) LA SURVEILLANCE MEDICALE	P. 8-9
1) Les vaccins	
2) Le PAI, le PAP	
3) La surveillance et le suivi médical	
4) L'enfant malade (hors PAI)	
5) Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire	
I) LA FACTURATION	P.10
J) LES CONDITIONS DE REGLEMENTS (tarifs en annexe)	P. 10
K) LE DEPART DE L'ENFANT	P. 10
L) AUTORISATIONS DE SORTIES ET PHOTOS	P. 11
1) Les sorties	
2) Le droit à l'image	
M) L'ASSURANCE	P. 11

PREAMBULE

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'aider les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires, dans un seul objectif : le bien-être de l'enfant.

Il prend en compte l'évolution des familles, leurs modes de vie, leurs besoins tout en améliorant continuellement le service qui leur est proposé.

Il est applicable à compter de la date d'ouverture de la structure

Ce document fait partie du projet d'établissement tenu à disposition des familles et consultable sur demande.

A- PRESENTATION

La micro-crèche gérée par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, est située :

Rue des 3 maillets 77133 MACHAULT

L'accueil est réservé aux enfants des habitants de la communauté de communes à savoir :

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| • ANDREZEL | • FERICY |
| • ARGENTIERES | • FONTAINE LE PORT |
| • BEAUVOIR | • FOUJU |
| • BLANDY-LES-TOURS | • GUIGNES |
| • BOMBON | • GRISY-SUISNES |
| • CHAMPDEUIL | • MACHAULT |
| • CHAMPEAUX | • MOISENAY |
| • CHATELET-EN-BRIE | • OZOUER-LE-VOULGIS |
| • CHATILLON-LA-BORDE | • PAMFOU |
| • CHAUMES-EN-BRIE | • SAINT-MERY |
| • COUBERT | • SIVRY-COURTRY |
| • COURQUETAINE | • SOIGNOLLES-EN-BRIE |
| • CRISENOY | • SOLERS |
| • ECHOUBOULAINS | • VALENCE-EN-BRIE |
| • LES ECRENNES | • YEBLES |
| • EVRY-GREGY-SUR-YERRES | |

La micro-crèche est un cocon qui permet un accueil individualisé avec une approche familiale où l'enfant grandit entouré de repères favorisant le développement de l'éveil et de son bien-être. Les enfants, regroupés en une section unique tissent des relations fondées sur le respect et la confiance en l'autre.

Le personnel veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Il participe à l'intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.

1- Le personnel

❖ La référente technique :

Elle est présente sur le site à mi-temps.

Ses fonctions principales sont :

- Etre responsable de l'accueil du jeune enfant et de sa famille
- Etre responsable du bon fonctionnement de la structure
- Travailler en coopération avec la communauté de communes pour assurer la qualité de service
- Manager le personnel
- Animer, encadrer et coordonner les activités d'éveil auprès des enfants
- Assurer un rôle de relais, de formateur et de moteur dans la mise en place de projet
- Suivre activement et faire évoluer le projet éducatif
- Assurer la sécurité et le bien être psychique, affectif et physique du jeune enfant

❖ Les auxiliaires de puéricultures ont pour missions :

- Réaliser des actes techniques de soins et d'hygiène
- Veiller au bon développement physique, mental, relationnel et affectif
- Accompagner et aider à la prise des repas
- Participer à l'éducation, l'éveil et la récréation de l'enfant
- Tenir compte des principes éducatifs des parents et établir une relation de confiance
- Collaborer à un travail d'équipe avec le personnel d'encadrement et l'équipe pluri professionnelle
- Adhérer au projet éducatif de l'établissement et respecter son règlement intérieur

❖ Les auxiliaires d'éveil et de service ont pour missions :

- Réaliser des actes techniques de soins et d'hygiène
- Préparer les repas et biberons
- Accompagner et aider à la prise des repas
- Effectuer la traçabilité alimentaire
- Participer à l'éducation, l'éveil et la récréation de l'enfant
- Collaborer à un travail d'équipe avec le personnel d'encadrement et l'équipe pluri professionnelle
- Adhérer au projet éducatif de l'établissement et respecter son règlement intérieur
- Effectuer l'entretien des locaux

❖ Le médecin

Il effectue des consultations 1 mercredi tous les 2 mois de 9H30 à 12H30

Les enfants seront suivis régulièrement par le médecin attaché à l'établissement afin d'apprécier leur évolution dans le cadre de la structure d'accueil. Ces visites, prises en charge par la communauté de communes, sont conseillées même si l'enfant est suivi par son médecin traitant ou son pédiatre.

2- Le fonctionnement

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

Elle sera fermée 4 semaines par an. Les dates précises des fermetures annuelles sont fixées chaque année et communiquées lors de l'inscription de l'enfant. La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle (journée pédagogique, travaux etc.....). Ces heures ne sont pas facturées.

Lors de ces fermetures, une place en crèche familiale peut être proposée aux parents qui n'ont pas de solution de garde pour leur enfant. Dans ce cas, la demande devra être effectuée auprès de la direction au moins un mois à l'avance. Les places seront attribuées selon la disponibilité.

B- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1- L'accueil régulier

Il est destiné aux parents dont les besoins sont connus et récurrents, qui souhaitent que leur enfant fréquente la structure selon un planning établi.

2- L'accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel en fonction des besoins de la famille et sous réserve de place disponible. Les parents contactent directement la structure afin de connaître les possibilités d'accueil et faire leur réservation.

3- L'accueil d'urgence

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles. Il est accordé uniquement par la direction qui en évalue sa durée selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement.

C- L'ADMISSION

Une commission d'attribution des places a lieu au mois de mars afin d'étudier les dossiers et ainsi proposer un accueil aux familles retenues. Il est indispensable de faire une pré-inscription en amont auprès de la référente technique.

Les critères prioritaires d'admission sont :

- Les plannings de plus de 3 jours d'accueil hebdomadaire
- Le nombre de places disponibles selon les heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine
- L'âge de l'enfant à la date souhaitée, ceci afin d'équilibrer les groupes
- Le rapprochement de fratrie
- La situation familiale

En cas d'admission, un courrier accompagnant le dossier d'inscription est envoyé aux familles afin d'être complété.

Un rendez-vous sera ensuite organisé pour finaliser l'inscription et établir le contrat d'accueil entre la communauté de communes et les parents.

L'accueil de l'enfant ne se fera ensuite que si les dossiers administratif et médical sont complets et le contrat signé.

Le dossier doit comporter :

- Le livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF
- L'avis d'imposition N-1 ou de non-imposition
- Un justificatif de domicile
- La fiche de renseignement
- Les autorisations complétées et signées

En cas d'absence de réponse dans un délai de 10 jours, la place sera réattribuée à une famille de la liste d'attente.

Toute modification de la situation familiale devra impérativement être signalée à la direction qui ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la non connaissance du changement de situation.

Les changements donnant lieu à une baisse du tarif n'auront pas d'effet rétroactif.

Toute fausse déclaration peut entraîner la résiliation du contrat.

D- LE CONTRAT D'ACCUEIL

En signant le contrat d'accueil établi pour une durée maximum d'un an, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil, le présent règlement et à prévenir l'établissement de toute absence.

La reconduction du contrat est conditionnée par le dépôt d'une nouvelle demande.

Toute résiliation en cours d'année devra être notifiée par écrit dans le respect d'un mois de préavis qui débutera à la date de réception du courrier.

1. Modification de contrat

Des demandes de modification de contrat en cours d'année sont possibles en cas de :

- Changement de situation professionnelle, sur présentation de justificatif. Les parents doivent alors en informer la direction par écrit. Un préavis d'un mois sera appliqué avant le changement effectif.
- Convenance personnelle au-delà de 6 mois de contrat au sein de la structure.

2. Rupture de contrat par la crèche

Après concertation, l'équipe de la crèche peut décider du retrait d'un enfant dans certains cas comme :

- L'inadaptation durable de l'enfant
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation familiale ou professionnelle
- Le non-respect du règlement de fonctionnement

- Le comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

La famille sera avertie de la décision par courrier recommandé et aura un mois de préavis avant le retrait de l'enfant.

E- L'ADAPTATION

Cette période permet une séparation en douceur, au rythme de l'enfant. Elle est primordiale et obligatoire, elle s'étale sur un délai de 5 jours minimum, les premiers temps avec la présence d'un parent puis l'enfant seul. Cette période est définie et organisée par la référente technique avec les parents et peut être renouvelée si besoin.

Elle s'organise selon le schéma suivant :

- Lundi : 1H30 avec la présence d'un parent → recueil de données et présentation
- Mardi : 1H30 avec la présence d'un parent → contact avec l'équipe et les enfants
- Mercredi : 2H : sans les parents → jeux et prise de collation selon l'âge
- Jeudi : 4H : sans les parents → avec prise du repas en collectivité
- Vendredi : 6H : sans les parents → avec repas et sieste

F- L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'enfant est accueilli toilette faite, habillé, après avoir pris son premier repas de la journée. Il doit disposer de vêtements de rechange pour la journée.

S'il a été malade et/ou a présenté de la fièvre avant son arrivée, il ne pourra pas être admis.

Les parents doivent également fournir à l'établissement :

- les laits "préparation pour nourrissons", les laits de suite ou de régime (la date d'ouverture doit figurer sur les boîtes entamées)
- le "doudou" et/ou la sucette
- un bonnet ou chapeau selon la saison, des chaussons et des bottes

Les bijoux (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, barrettes, collier etc.) sont interdits pour une raison de sécurité.

1) Journée type

7H30-9H30 : Accueil des enfants

9H- 9H20 : Collation

9H30 : Disons bonjour en chanson

9H45-10H30 : Jeux libres

10H30-10H45 : On range tous ensemble

10H45-11H15 : On touche, on bouge, on crée, on manipule dans un atelier dirigé

11H15 : Les petites mains sont toutes sales, allons les laver !

11H30-12H : Les petits ont faim, passons à table

11H30-12H : C'est le temps calme des plus grands (temps lecture ou chansons)

12H-12H30 : Au tour des plus grands, on met son bavoir et on apprend à manger tout seul

12H-12H30 : Temps calme des petits

12H45-13H30 : On se débarbouille, on va au pot ou aux toilettes, on change sa couche

13H30-15H30 : Chut on dort (les enfants se réveillent à leur rythme, horaires donnés à titre indicatif)

15H30-15H45 : Le goûter des petits

15H45-16H : Les plus grands s'attablent

16H15-18H30 : Jeux libres et départs échelonnés

Ce rythme est une base de travail, les petits sont couchés en fonction de leur propre rythme (le matin et l'après-midi), aucun enfant n'est réveillé, les heures de goûter sont donc ajuster selon le réveil de chacun.

2) Les repas

Les biberons sont donnés à la demande de l'enfant afin de respecter son rythme biologique.

- Le lait maternisé est fourni par les parents, dans sa boîte d'origine et non ouverte. Le nom et le prénom de l'enfant devront être inscrits lisiblement sur le couvercle.
- Le lait maternel peut être donné congelé ou frais, dans un sac isotherme, avec la date à laquelle il a été tiré.

Les repas sont pris en 2 services afin que l'équipe soit disponible pour chacun des enfants. Ainsi, les auxiliaires donneront le repas des plus petits tout en favorisant leur autonomie.

Les plus grands, mangeront seuls, à la main ou avec des couverts. Les auxiliaires seront une aide pour couper ou pour attraper les aliments difficiles.

Les repas sont préparés sur place, le jour même, en privilégiant les produits frais et locaux.

Les menus sont élaborés par la cuisinière et validés par la référente technique qui veillera à l'équilibre nutritionnel sur la journée. Le contenu de chaque repas sera ensuite ajusté de manière individuelle afin de respecter le régime et la diversification des enfants.

Une fois validé, le menu hebdomadaire sera affiché afin que les parents puissent en prendre connaissance.

Pour plus de renseignement, merci de vous reporter au projet pédagogique.

G- LES ABSENCES ET CONGES

En cas d'absence de l'enfant, aucune déduction ne sera appliquée sauf pour :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (hors fermeture pour congés annuels et journée pédagogique qui sont déduites à l'inscription)
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie supérieure à trois jours justifiée d'un certificat médical

Les parents sont tenus d'avertir la structure dès que possible de l'absence ou de la prolongation d'absence de leur enfant.

Les retards récurrents au-delà des horaires prévus au contrat pourront amener à :

- Une modification du contrat
- Des sanctions telles que l'exclusion temporaire s'ils interviennent au-delà des heures d'ouverture.

Toute absence injustifiée de cinq jours entrainera la radiation de l'enfant et restera facturée.

En cas d'absence pour congés en dehors des fermetures de la structure et prévus dans le contrat d'accueil, il convient de prévenir la référente technique dans un délai minimum d'un mois avant la date de début du dit congé.

H- LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL

1- Les vaccins

L'enfant doit être à jour de tous les vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal à son premier jour d'accueil.

Tout enfant non vacciné peut être admis en collectivité, sous réserve de fournir un certificat médical de contre-indication au médecin de la structure et à l'infirmière.

Une visite médicale de pré-rentrée sera effectuée par le médecin de la structure, dans les locaux du Châtelet-en-Brie.

2- Le Projet d'Accueil Individualisé

Pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

Dans ce cas, le sac de l'enfant doit contenir une trousse réunissant tous les médicaments prescrits par le médecin.

Un exemplaire du PAI sera remis aux parents et à la structure.

Il est de la responsabilité des parents de vérifier les dates de péremption des médicaments et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

Ils s'engagent également à informer le personnel de la structure en cas de changement de la prescription médicale et d'en fournir l'ordonnance.

Pour les enfants présentant un handicap, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) est mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés et de ses besoins.

3- L'enfant malade

En cas de fièvre supérieur ou égale à 38.5°C, un protocole est prévu et signé par le médecin de la structure permettant à l'auxiliaire de puériculture d'administrer un antipyrétique.

Tout traitement prescrit doit être réparti en 2 prises par jour, le matin et le soir, qui seront administrées par les parents en dehors des heures d'accueil.

En cas d'obligation de traitement en trois prises (antibiotiques par exemple) il peut être administré par l'auxiliaire de puériculture uniquement :

- Sur prescription médicale lisible comportant le nom, le prénom, l'âge et le poids de l'enfant.
- S'il a été débuté à domicile
- Si le médicament a été confié à l'auxiliaire de puériculture dans son emballage d'origine avec la date d'ouverture inscrite sur le contenant.
- Si l'heure de la dernière prise a bien été précisée à l'auxiliaire de puériculture au moment de l'accueil de l'enfant et noté sur le cahier de liaison.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction, peut décider de prévenir la famille et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, demander à ce que celui-ci quitte l'établissement.

La famille doit alors consulter son médecin traitant et avertir la direction de l'établissement du diagnostic.

En cas de maladie contagieuse, le médecin rattaché à l'établissement ou le personnel pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Les parents doivent immédiatement informer la direction de l'établissement, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Par ailleurs, le médecin rattaché à la structure et/ ou l'infirmière pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180-19.

Pour les maladies suivantes : angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite aiguë, grippe, gingivostomatite herpétique, otite, rhinopharyngite aiguë, roséole, varicelle, pieds-main-bouche ... (cette liste n'est pas exhaustive) ; l'éviction est nécessaire en phase aiguë de la maladie et la durée à évaluer en fonction de l'état de santé de l'enfant. Un certificat médical de non contagion peut être demandé pour un retour en collectivité.

• En cas d'urgence

En cas d'accident ou d'incident grave, la direction de la structure prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira la famille.

I- LA FACTURATION

Elle est établit en fonction des revenus mensuels imposables de l'ensemble des personnes vivant au foyer. Elle est basée sur un taux horaire, déterminée suivant le taux d'effort préconisé par la caisse nationale d'allocations familiales.

La mensualisation correspond au nombre d'heures d'accueil annuel réservé, congés annuels déduits, divisé par douze. (4 semaines de fermeture de la structure + les congés préalablement fixés lors de la signature du contrat, dans la limite de 10 jours)

Toute heure commencée sera due.

En cas de non présentation de justificatif de revenus, il sera appliqué le tarif maximum.

En cas de non-paiement de deux mois consécutifs, la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux se donne le droit de décider de la résiliation du contrat.

Pour les familles justifiant de REVENUS INFÉRIEURS au plancher de ressources CNAF : le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources (base de revenus correspondant au RSA annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

Pour les familles justifiant de REVENUS SUPÉRIEURS au plafond de ressources CNAF ou n'ayant pas fourni volontairement de justificatif de revenus : le calcul du tarif s'effectuera sur ce plafond de ressources (base de revenus correspondant à celui d'une famille pour ouvrir droit à l'Allocation de Garde Enfant à Domicile à 75 %).

J- LES CONDITIONS DE REGLEMENT

Les paiements s'effectuent mensuellement, prioritairement par prélèvement en début de mois.

Une facture détaillée sera adressée par voie postale ou par mail.

K- LE DEPART DE L'ENFANT

Les informations données aux parents sur la journée écoulée sont personnelles.

Ainsi, lorsque le professionnel est en conversation avec une famille, les parents qui attendent doivent respecter une distance de confidentialité.

La responsabilité du personnel de la micro-crèche s'arrête au moment où l'enfant a quitté le secteur dans lequel il est accueilli accompagné des parents ou de toute autre personne autorisée à le prendre en charge.

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement transmettre les coordonnées de la personne autorisée à prendre en charge l'enfant. Lors de la reprise de l'enfant, cette personne devra justifier de son identité. Aucune personne mineure ne pourra prendre en charge un enfant.

L'autorité parentale est dévolue au père et à la mère ou toute personne désignée par le Juge aux affaires familiales. La séparation des parents n'a aucune incidence sur l'autorité parentale. Seule une décision du Juge aux affaires familiales ou un accord des parents peut justifier d'une autre pratique.

Si le personnel a un doute sur le fait que la personne qui vient chercher l'enfant ait toutes ses facultés mentales (en état d'alcoolisation, sous l'emprise de la drogue...), il contactera les responsables de l'établissement afin de prendre toutes les dispositions légales pour organiser la prise en charge de l'enfant.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge.

L- AUTORISATIONS DE SORTIES ET PHOTOS

1- Les sorties

La structure organise des sorties (cf projet éducatif et pédagogique) dans la mesure où elle possède toutes les assurances, un nombre d'adulte accompagnant suffisant et les équipements obligatoires pour le transport des enfants en toute sécurité ainsi que l'autorisation écrite des parents.

La référente technique pourra faire appel aux familles volontaires afin de compléter l'effectif.

2- Le droit à l'image

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé ou photographié. Ces photos ne quittent pas la structure, sauf éventuellement pour illustrer un rapport de stage ou pour être publiées dans un journal ou bulletin communautaire. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié vous devez le notifier par écrit auprès de la direction de la structure.

M- L'ASSURANCE

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Le Châtelet-en-Brie, le... 22/02/19

Christian POTEAU
Président

