



Ville de Saint-Pryvé Saint-Mesmin

**REGLEMENT FONCTIONNEMENT
DE LA MICRO-CRECHE MUNICIPALE
LA FARANDOLE**

2, rue des Merisiers

45750 Saint-Pryvé Saint-Mesmin

02.38.66.12.72

Mail : lafarandole@saint-pryve.fr

Sommaire

Préambule

1/ La structure

- A) Capacité d'accueil
- B) Jours et heures d'ouverture
- C) Périodes de fermeture
- D) Le personnel
- E) La sécurité dans la structure

2/ Modalités d'inscription, d'admission et d'accueil

- A) Les modalités d'attribution des places
- B) Les conditions d'admission et documents à fournir pour l'inscription définitive
- C) Le contrat d'accueil

3/ L'accueil de l'enfant

- A) La période d'adaptation
- B) Les affaires personnelles de l'enfant
- C) Les repas
- D) Le sommeil
- E) Les activités
- F) La participation des parents à la vie de l'établissement

4/ La santé

- A) Le référent santé
- B) Les vaccins
- C) La maladie
- D) La surveillance médicale
- E) Les urgences
- F) Les cas particuliers

5/ Autorisations et responsabilité

- A) Arrivée et départ de l'enfant
- B) Autorisations diverses

6/ La tarification

- A) Accueil régulier et occasionnel
- B) Accueil en urgence
- C) Les éventuelles déductions
- D) Dépassement des horaires prévus
- E) Facturation
- F) Dédit des parents
- G) Changement de situation

7/ Le départ-La rupture de contrat

- A) Rupture à l'initiative des familles

- B) Suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire de la Micro-crèche
- C) Rupture à l'initiative du gestionnaire de la Micro-crèche

8/ Les annexes

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
6. Protocole de surveillance des siestes
7. Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Préambule :

La Micro-crèche « La Farandole », gérée par la ville de St Pryvé St Mesmin, assure un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants de 10 semaine à l'entrée à l'école maternelle.

La structure est placée sous l'autorité du Maire et fonctionne en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret qui subventionne l'activité de la structure.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et précise les règles d'organisation, conformément à :

- ✦ Ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- ✦ Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant.e.s maternel.le.s et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Décret N° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements du jeune enfant à la CNAF.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

La ville est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant lors de sa présence.

L'équipement est placé sous la responsabilité de la référente technique qui applique et fait respecter le présent règlement.

Le projet d'établissement est à la disposition des familles.

Lors de l'inscription de leur enfant auprès de la responsable, les parents doivent prendre connaissance du présent règlement, l'accepter et le signer.

1/ La structure

A) Capacité d'accueil :

La Micro-crèche dispose d'une capacité d'accueil de 10 places conformément à l'avis technique du service de PMI du Conseil départemental consultable dans l'établissement.

Ces places sont réparties en fonction du besoin exprimé par les familles au moment de la commission d'attribution des places.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle pour les parents.

L'établissement est également susceptible d'accueillir 1 enfant en urgence.

Cette place peut être mobilisée pour un enfant dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle.

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure conformément au contrat établi entre les parents et la structure précisant les jours et horaires de présence en fonction du besoin exprimé par les parents.

Le contrat est valable un an.

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil ponctuel et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Quelques places d'accueil occasionnel sont réservées pour des enfants l'année précédant l'entrée à l'école maternelle

L'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence car les besoins d'accueil n'ont pas pu être anticipés. Il doit s'agir de besoins exceptionnels et non récurrents.

Accueil en surnombre

L'établissement peut accueillir 11 enfants au maximum simultanément sans excéder 100% de sa capacité horaire hebdomadaire

Le taux d'encadrement auprès des enfants effectivement accueillis est d'1 adulte pour 6 enfants.

B) Jours et heures d'ouverture :

La Micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Pour des raisons d'assurance et de sécurité aucun enfant ne peut être accueilli en dehors des heures d'ouverture.

C) Périodes de fermeture :

La Micro-crèche est fermée la deuxième semaine des vacances scolaires de la zone B :

- 1 semaine à la Toussaint
- 1 semaine et demie lors des fêtes de fin d'année
- 1 semaine l'hiver,

- 1 semaine au printemps,
- 4 semaines l'été.

Lors de certains ponts en fonction du calendrier de l'année en cours.
Les dates sont affichées et communiquées aux parents.

D) Le personnel :

La cheffe du Pôle Petite Enfance assure la cohésion générale du service.

L'équipe se compose d'agents diplômés conformément à la réglementation et au besoin d'encadrement des établissements d'accueil de jeunes enfants :

- **D'une responsable titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants qui a pour fonctions**
(selon le décret le temps de direction est minimum de 0,2 ETP) :
 - D'assurer la gestion administrative et financière de la structure : inscriptions des enfants, facturation, achats.
 - De garantir la qualité de l'accueil des enfants par l'encadrement du personnel et des stagiaires, l'application du règlement intérieur, ainsi que des règles de sécurité et d'hygiène.
 - De soutenir les parents en cas de difficultés.
 - Elle travaille en collaboration avec l'équipe à l'évolution et à la mise en place du projet pédagogique.
 - Elle a pour rôle en matière d'animation de proposer et d'organiser les activités d'éveil en adéquation avec l'âge des enfants accueillis.
 - En son absence et en lien avec la responsable de pôle, une auxiliaire de puériculture est chargée d'assurer la continuité de la fonction de responsable vis-à-vis des parents et des agents.
- **De deux auxiliaires de puériculture diplômées d'état et d'un agent qualifié petite enfance.**
 - Ces agents accueillent l'enfant et sa famille tout en respectant et en valorisant la fonction parentale.
 - Ils répondent aux besoins de l'enfant en lui dispensant les soins de bien-être, de confort et de sécurité, tout en veillant à son développement affectif.
 - Ils participent à la mise en place des activités d'éveil, proposent et mettent en place la décoration des locaux.
- **D'un agent d'entretien chargé de l'entretien des locaux, des jeux et des jouets, dans le respect des règles d'hygiène.**
- **D'un référent « santé et accueil inclusif »**
La fonction de référent santé du jeune enfant est confiée à une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice.
Elle intervient à hauteur de 10h par an, soit 2h à chaque période de vacances scolaires, et dès que nécessaire.
Ses missions sont :

- Accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Examiner si besoin les enfants afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Mettre en œuvre les PAI, actions d'éducation et de promotion de la santé, actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou maladie chronique ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque.

Elle peut-être en contact avec le médecin traitant de l'enfant, sur accord des représentants légaux.

● **Une psychologue**

Elle anime des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants. Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de 6 heures annuelles en dehors de la présence des enfants.

La présence de stagiaires est signalée par voie d'affichage.

E) La sécurité dans la structure :

Le plan Vigipirate et les consignes de vigilance aux EAJE et établissements relevant de la protection de l'enfance face au risque d'attentat (circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016) encadrent les procédures de sécurisation de la structure :

En application de cette circulaire ministérielle, l'établissement a mis en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières. Un protocole a été rédigé. Il assure la mise en sécurité des enfants en cas de situation de danger et reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de notre structure. Pour la sécurité et la tranquillité de tous il est demandé à chacun de respecter les consignes suivantes :

- Bien refermer la porte derrière soi,
- Ne laisser aucune personne Inconnue entrer,
- Ne pas venir accompagné d'une personne Inconnue de la structure,
- Respecter les horaires.

Toutes ces consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein de l'établissement. Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, afin de ne pas se mettre en danger ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. Ils seront informés par sms ou appel de la conduite à tenir.

2/ Les modalités d'inscription, d'admission et d'accueil

A/ Les modalités d'attribution des places

La préinscription s'effectue auprès du Relais Petite Enfance (10 place Clovis 45750 St-Pryve St-Mesmin / 06.14.15.21.98/ relaispetitenfance@saint-pryve.fr) et sera validée à réception du dossier complet.

Une demande de confirmation sera adressée en amont de la commission d'attribution des places, à défaut de réponse, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant.

Une commission d'attribution de places en crèche se réunit une à plusieurs fois par an afin d'étudier les demandes d'accueil enregistrées et attribue en fonction des places disponibles et des contraintes particulières liées à l'organisation du service. La priorité est donnée aux Pryvatains. Une place est réservée pour les enfants dont un parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. L'activité professionnelle des parents n'est pas une condition pour que l'enfant puisse fréquenter la structure.

La commission d'attribution se compose de l'Elu(e) en charge de la petite enfance, de membres de la Commission Petite Enfance, de la cheffe du Pôle Action Sociale et Petite Enfance, des directrices de crèches et de la responsable Relais Petite Enfance.

A l'issue de chaque commission, la proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone). En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille. En cas de non attribution, un maintien sur liste d'attente sera proposé.

B) Les conditions d'admission et documents à fournir pour l'inscription définitive.

Le premier accueil de l'enfant débutera lorsque le dossier sera complet avec tous les documents demandés.

Les horaires du contrat d'accueil sont établis en fonction des besoins des parents et doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des activités prévues.

Lorsque les parents sont informés que l'admission de l'enfant est acceptée, une liste des pièces à fournir leur est transmise et un rendez-vous leur est proposé afin de finaliser l'inscription et de signer le contrat.

L'admission de l'enfant est définitive après :

- **L'établissement du dossier d'inscription qui comprend :**
 - o Copie du livret de famille
 - o Acte de naissance copie intégrale
 - o Justificatif de domicile
 - o Avis d'imposition N-2 ou attestation allocataire CAF
 - o Attestation responsabilité civile famille
 - o Dossier famille comportant les coordonnées des représentants légaux
 - o Fiche des autorisations
 - o Fiche de renseignements médicaux.
 - o Attestation de la mise à jour des vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur

- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ainsi qu'un protocole antipyrétique et une ordonnance de Doliprane délivré par le médecin traitant, Ce certificat est remis au moment de l'inscription et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission
- Extrait du dispositif de jugement en cas de séparation précisant les modalités de la garde de l'enfant

Les parents s'engagent à signaler tout changement à la direction (domicile, coordonnées, situation familiale, situation professionnelle etc.).

Les parents doivent :

- ✦ Avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à en respecter tous les points.

En cas de manquement de l'un de ces documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.

C) Le contrat d'accueil :

- **Pour l'accueil régulier :**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat conclu entre la famille et l'établissement.

D'une durée d'un an maximum, il est valable jusqu'au 31 Décembre de l'année en cours.

Un nouveau contrat sera établi début janvier afin d'actualiser le tarif horaire de la famille.

Le contrat d'accueil est établi en fonction du besoin de la famille et des possibilités d'accueil de la structure. Il précise :

- Les jours de présence,
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Le nombre d'heures réservées par semaine,
- La date du début et de la fin du contrat,
- Le taux horaire.

Les modalités du contrat devront être rigoureusement respectées. En cas de non-respect répété (3 fois) le contrat d'accueil sera réexaminé.

Ce contrat s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant.

En cours d'année en cas de changement d'horaires d'accueil, de situation familiale ou professionnelle, un nouveau contrat peut être établi selon les possibilités d'accueil de la structure

Le temps d'échanges entre les parents et le personnel est inclus dans le contrat d'accueil (transmissions du matin et du soir).

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des activités prévues. Ainsi, pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation du service et le bien-être des enfants, les arrivées et les départs au moment du repas (11h45/13h) et de la sieste (13h à 15h) ne sont pas tolérés.

- **Pour l'accueil occasionnel :**

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la responsable.

La demande de réservation d'un temps d'accueil se fera une semaine à l'avance formulée par mail, ou auprès du personnel présent.

La responsable y répondra dès qu'elle en aura pris connaissance.

- **La garde alternée :**

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, un contrat pour chacun des parents sera établi.

La participation financière sera calculée pour chaque parent et tiendra compte de sa nouvelle situation familiale.

- **Absences/retards :**

Toute absence non prévue, retard pour amener ou venir chercher l'enfant doit être signalé aussitôt à la Micro-crèche.

En cas d'absence pour maladie, la maladie doit être précisée si risque de contagion.

3/ L'accueil de l'enfant

A) La période d'adaptation :

Une période d'adaptation est mise en place afin de permettre à l'enfant et sa famille d'apprivoiser progressivement un nouvel environnement, de faire connaissance, de se familiariser avec le personnel de la structure, de faciliter son intégration et de mieux vivre la séparation.

Au cours du premier mois il sera possible de réajuster le contrat si nécessaire.

Cette période est obligatoire pour tout enfant arrivant à la Micro-crèche, commence le 1^{er} jour du contrat et nécessite la présence d'un parent qui doit être joignable à tout moment durant la période de transition.

Le temps d'adaptation est décidé avec l'encadrement, en général sur une ou deux semaines.

S'il n'y a pas de calendrier fixe, il est important de respecter une succession d'étapes. Après une phase d'observation mutuelle, des temps de jeux, vient la prise d'un repas, puis la prise d'un repas et un temps de sieste, puis une petite journée.

Lorsque l'enfant commence à se sentir à l'aise, les parents s'absentent, au début un court moment, puis chaque jour davantage.

La douceur dans cette progressivité du temps d'adaptation est une garantie de confiance mutuelle pour les jours, mois et années à venir.

Cette période d'adaptation est à prendre très au sérieux.

Les heures où les parents sont présents pendant l'adaptation avec l'enfant sont facturées.

B) Les affaires personnelles de l'enfant :

A chaque accueil, l'enfant doit venir avec un sac marqué à son nom et prénom et contenant :

- Son doudou et/ou sa tétine,
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante (bas, haut, culotte/slip, chaussettes) compatible avec la saison,
- Un sac ou une pochette pour les vêtements souillés,
- Son carnet de santé
- Un chapeau ou casquette et de la crème solaire (non ouverte) en période estivale,
- Un flacon de Doliprane neuf avec date de péremption la plus éloignée possible et marqué au nom de l'enfant

Les manteaux, bonnets, écharpes, et casquettes devront être marqués également au nom de l'enfant.

L'enfant apporte ses chaussons personnels qui peuvent rester dans la structure, en privilégiant les chaussons/chaussettes anti-dérapants.

Pour son bien-être l'enfant doit arriver habillé pour la journée, avec sa couche propre et avoir pris son petit déjeuner.

Prévoir une tenue confortable et adaptée à la motricité de l'enfant.

Afin de faciliter l'acquisition de l'autonomie et de la propreté, nous vous conseillons d'éviter : les bretelles, ceintures et petits boutons.

Les couches et produits de change sont fournis par la structure.

Si les couches utilisées ne conviennent pas aux parents, ils peuvent fournir les leurs, mais aucune déduction ne sera appliquée sur leur facture.

Une prescription médicale sera demandée si une crème de change particulière doit être appliquée à l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits :

-Les bijoux : gourmette, chaîne, médaille, collier d'ambre, boucles d'oreilles, barrettes, perles dans la coiffure, chouchous avec petits sujets de décoration, élastique et tout objet possédant une ficelle etc....

-Les petits objets : billes, pièces, pin's, jouets miniatures.....

-Les jouets du domicile de la famille ne peuvent pas être gardés par l'enfant à la Micro-crèche hormis le Doudou

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant à l'enfant.

C) Les repas :

Ils sont adaptés aux jeunes enfants à partir de 4 mois, élaborés et fournis par un prestataire en liaison froide.

Ils sont stockés puis réchauffés au sein de la structure par l'équipe éducative.

Les parents fournissent le lait maternel ou infantile 1^{er} et 2^{ème} âge de leur enfant.

Les boîtes de lait, doivent être remises non ouvertes et étiquetées au nom de l'enfant.

Vous nous fournirez un biberon qui restera dans la structure, 2 s'ils sont en verre.

L'allaitement maternel (biberon de lait maternel) est possible selon un protocole de conditions de transport et de conservation à respecter. Si besoin, un fascicule vous sera remis.

Les familles s'engagent à respecter les règles de ce protocole.

L'allaitement maternel est possible dans les locaux de la Micro-crèche lorsque l'enfant y est accueilli. Les modalités d'organisation de ces temps sont prévues en amont et une pièce calme et isolée sera proposée.

Lors des anniversaires les parents peuvent apporter un gâteau (produit industriel non ouvert emballé) à partager avec le groupe. Ils préviennent à l'avance l'équipe et ne prévoient ni bonbons ni jus de fruits.

Toute modification de repas : diversification alimentaire, introduction de la petite cuillère, passage du mixé au mouliné sera débutée à la maison.

C'est en concertation avec les parents qu'elle sera poursuivie à la Micro-crèche.

Les préparations faites à la maison ne sont pas acceptées (sauf dérogation et après signature d'un protocole avec le médecin traitant).

Allergies et autres Intolérances :

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire du médecin traitant pour l'élaboration d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) après avis du référent santé de la Micro-crèche.

Une information de l'équipe sera réalisée par le référent santé accueil Inclusif concernant l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant.

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un **certificat médical indiquant la conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle.**

En l'absence du document signé par un allergologue ou un médecin indiquant la conduite à tenir, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Tout changement qui modifie ce PAI devra être notifié par écrit et rédigé par un allergologue ou un médecin.

Le porc/viande peuvent être exclus de la composition des repas.

Il est nécessaire de le préciser à l'admission. Ils seront remplacés par une autre source de protéine animale.

D) Le sommeil :

La Micro-crèche dispose de deux dortoirs, un avec des lits à barreaux et un avec des lits couchettes.

Les bébés et les enfants sont couchés et levés en fonction de leur rythme physiologique. Chaque enfant a un lit et une place qui lui sont attribués en fonction de son âge et de son autonomie.

Le linge de lit (drap, couverture et turbulette) est fourni par la structure.

Un professionnel reste auprès des enfants le temps de l'endormissement puis une surveillance est exercée par un babyphone et visuellement toutes les 10/15 minutes.

E) Les activités :

Les enfants bénéficient de divers espaces (coin Jeux d'imitation, motricité, livres, encastrements, etc...)

En fonction des enfants, de leur âge, de leur autonomie, de leurs souhaits, différentes activités (peinture, modelage, manipulation, comptines...) leurs sont proposées.

Au fil des saisons ou autour d'un thème choisi en équipe, ces activités sont proposées en petits groupes et organisées en alternance avec les Jeux libres.

Toutes ces activités favorisent la communication, les échanges, le langage, le partage, le respect de l'autre et la socialisation.

Les sorties dans le jardin ou hors de l'établissement sont également privilégiées dès que possible.

F) La participation des parents à la vie de l'établissement :

L'équipe éducative accueille les enfants et leur famille dans leur mixité sociale et culturelle, les accompagne dans cette séparation temporaire et est à l'écoute des diverses interrogations des parents.

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe de la Micro-crèche sont indispensables au bon déroulement de l'accueil et pour l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des moments conviviaux sont organisés dans l'année. Ces temps institutionnalisés sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel pour échanger autour du bien-être et de l'évolution des enfants.

Une réunion de rentrée est proposée aux familles.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec la responsable lorsque le besoin s'en fait sentir.

4/ La santé

A) Le référent santé et accueil inclusif :

Le référent santé des structures petite enfance assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit un protocole de soins et un protocole d'urgence comportant différentes situations.

Il établit des règles d'hygiène et les mesures préventives que les parents doivent respecter.

Il définit les conditions d'accueil des enfants porteurs d'un handicap, d'une infection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors établi et validé par le médecin de l'enfant et par le référent santé de l'établissement.

B) Les vaccins :

11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 accueillis en établissement du jeune enfant. Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Chaque nouvelle injection doit être justifiée auprès de la responsable de la Micro-crèche.

En cas de défaut de vaccination selon l'âge de l'enfant et le calendrier vaccinal en vigueur, l'enfant est provisoirement admis dans la collectivité et les vaccinations obligatoires manquantes doivent être réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

Passé ce délai, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Seule une réelle contre-indication médicale attestée par le médecin peut justifier de ne pas être vacciné.

Les parents doivent donc fournir à l'inscription un document attestant de la situation vaccinale de leur enfant (pages de vaccination du carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la responsable en fournissant une copie des pages du carnet de santé.

B) La maladie :

L'enfant qui présente à son arrivée un état incompatible avec la vie en collectivité peut être refusé par la responsable ou le personnel.

Cela inclus, entre autres, les symptômes de type diarrhées ou vomissements qui engendrent bien souvent une contagion et un surcroît de travail pour le personnel empêchant de fait d'accueillir convenablement les autres enfants.

Aucun enfant malade ne sera accepté à la Micro-crèche, en cas de maladie donnant lieu à une éviction citée dans le protocole.

Les parents doivent impérativement signaler toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche concernant l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale.

En cas de traitement, prévenir le médecin de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il prescrive les prises le matin et le soir.

Si un traitement devait être administré il le serait uniquement avec une prescription médicale. Les parents devront fournir une copie de l'ordonnance datée, signée, précisant la posologie, la durée du traitement et avoir signé une autorisation. Les médicaments doivent être conservés dans leur boîte d'origine avec la notice d'utilisation et porter mention du nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture qui doit être postérieure à la date de l'ordonnance, la durée du traitement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant, ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, la responsable, le référent santé de la structure et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

Les parents informent le personnel de tout traitement médical, fièvre, ou incident éventuel survenus avant l'arrivée de l'enfant à la Micro-crèche afin de ne pas exposer l'enfant à un surdosage et/ou interaction médicamenteuse.

En cas de maladie survenant sur place, la responsable informera les parents et leur demandera de prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant rapidement.

G) La surveillance médicale :

Un certificat de non contre-indication à l'entrée en collectivité devra être établi par le médecin traitant de l'enfant et fourni à l'inscription.

Le carnet de santé est un document confidentiel et réservé au personnel médical. Il est recommandé de le laisser sous pli dans le sac de l'enfant.

E) Les urgences :

Au moment de l'admission les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant. Ils signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, la structure appelle le SAMU.

Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement.

Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Régional d'Orléans.

En attendant l'arrivée d'un parent, dans la mesure du possible pour le service, un membre du personnel accompagnera l'enfant.

Le service doit être informé d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgence.

F) Les cas particuliers :

Les enfants affectés d'un handicap permanent pourront être accueillis, dans la mesure où leur handicap est compatible avec l'accueil dans la structure.

L'accueil sera organisé après un travail en collaboration, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

Durant l'accueil de l'enfant, le contrat peut être revu par le gestionnaire, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne permet plus son accueil dans les meilleures conditions, pour lui-même, pour l'équipe éducative et les autres enfants accueillis.

5/ Autorisations et responsabilité

A) Arrivée et départ de l'enfant :

L'enfant est sous la responsabilité des professionnels qui l'accueillent dès lors qu'il a franchi la barrière de l'entrée. A l'inverse l'enfant est sous la responsabilité et l'autorité de son parent lorsque celui-ci a repris son enfant.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées dans le dossier.

Si les parents confient à une autre personne le soin de reprendre leur enfant, ils devront prévenir la structure par écrit (mail ou courrier). La personne désignée devra se présenter avec une pièce d'identité.

Si cette situation se produit dans l'urgence, les parents devront prévenir la structure et la personne qui viendra chercher l'enfant devra présenter sa pièce d'identité.

Seules les personnes majeures sont autorisées à reprendre un enfant.

Si un enfant reste après l'heure de fermeture et que, ni les parents, ni aucune des personnes inscrites

au dossier de l'enfant n'ont pu être joints ou ne se sont pas présentés dans un délai d'une demi-heure, la responsable de la fermeture appellera l' élu d'astreinte.

Si l'adulte qui vient chercher l'enfant présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérence ...) les personnes responsables de la fermeture de l'établissement devront appeler par téléphone :

- Les parents, soit à leur travail, à leur domicile ou sur les portables,
- Si c'est un des deux parents qui n'est pas en état de reprendre l'enfant et que l'autre parent est injoignable l'appel sera fait à l' élu d'astreinte,
- La responsable de la structure et la cheffe du Pôle Petite Enfance seront également averties.

B) Autorisations diverses :

Lors de l'inscription les parents remplissent une fiche de renseignements avec les différentes autorisations. (sorties extérieures, photographies...)

6/ La tarification

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire horaire par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des ressources de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites de montants de ressources plancher et plafond transmis par la CNAF en début d'année civile

Les parents doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF afin de permettre au service d'avoir accès à leurs ressources par l'Intermédiaire du service « CDAP » ou transmettre les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux)

A défaut de produire ces documents, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond à retenir qui sont publiés par la CNAF en début d'année civile.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfant
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent l'établissement et leurs familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) réalise un recueil d'informations statistiques (FILOUE). Chaque année le gestionnaire de l'établissement transmet un fichier d'Informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

A) Accueil régulier et occasionnel :

La participation financière des familles est calculée d'après le barème national établi par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF).

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets (1/12^{ème} des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(Revenu annuel retenu/12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées
TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE EN ACCUEIL COLLECTIF :

Nombre d'enfants à charge	Depuis le 01/01/2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Un enfant porteur de handicap à la charge de la famille percevant l'allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la Micro-crèche, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas de midi et le goûter, ainsi que les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

Si ces produits ne conviennent pas à l'enfant, la famille fournit ses propres produits sans déduction.

Les participations sont réactualisées au 1^{er} janvier de chaque année. Le tarif horaire est notifié par la rédaction et la signature d'un nouveau contrat, valable du 1^{er} janvier au 31 Décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance...).

Une majoration de 20% est appliquée pour les familles domiciliées hors commune.

Dans le cas d'un déménagement hors commune, une majoration du tarif horaire de 20% sera appliquée dès le 1^{er} jour du mois suivant le changement d'adresse.

B) Accueil en urgence :

En cas d'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher (en cas d'urgence sociale par exemple) sauf :

- si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil application du barème aux ressources de la famille
- si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources application du barème au plafond instauré dans l'équipement

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher.

Conformément à la circulaire 2019-005 sur la Prestation de Service Unique (PSU) pour les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) il sera appliqué le montant plancher ressources pour un enfant.

C) Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- Une fermeture exceptionnelle et ponctuelle de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant ou d'un membre du foyer sur présentation d'un bulletin de situation,
- Une maladie supérieure à 2 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical,
- Une maladie contagieuse donnant lieu à une éviction et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1^{er} jour).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

D) Dépassement des horaires prévus :

Dans les cas de dépassement des horaires prévus au contrat, des majorations de facturation sont appliquées par tranche de demi-heure au tarif horaire du contrat dès lors que le dépassement est égal ou supérieur à 6 minutes .

L'heure d'arrivée retenue est le moment où l'enfant arrive avec ses parents, l'heure de départ celle où ils quittent la Micro-crèche.

E) Facturation :

Le règlement des frais de garde s'effectue tous les mois.

Un compte est créé pour chaque famille sur le Portail Familles.Petite Enfance .

Les factures y sont consultables et téléchargeables.

Le règlement peut s'effectuer par paiement en ligne (accès possible via le portail familles), prélèvement bancaire ou paiement de proximité chez un buraliste agréé (possible jusqu'à 300 euros en espèces ou sans limitation en carte bancaire).

Tout retard de paiement entraînera une procédure de recouvrement par le Trésor Public.

Des retards répétés dans le paiement pourront faire l'objet d'une exclusion définitive de la Micro-crèche

Pour l'accueil régulier :

La facture mensuelle est établie en fonction du tarif horaire de la famille et du nombre d'heures de présence mensuelles de l'enfant prévues au contrat.

Le tarif horaire personnel de la famille est appliqué, il est calculé selon les modalités définies précédemment.

Pour l'accueil occasionnel :

La facture est établie au vu du nombre d'heures de présence de l'enfant dans le mois. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire personnel de la famille est appliqué, il est calculé selon les modalités définies précédemment.

F) Dédit des parents :

Après confirmation de la place réservée et en cas de désistement, le 1^{er} mois est dû sur la base du contrat signé.

G) Changement de situation :

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la responsable après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Cette révision sera rétroactive et prendra effet à la date indiquée dans le CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

7/ Le départ-la rupture de contrat

A) Rupture à l'initiative des familles :

Qu'elle qu'en soit la cause (école, déménagement ou autre) il est demandé d'en informer la responsable par écrit avec un préavis d'un mois en précisant la date du départ de la structure.

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 libre de disposer de la place à compter d'une semaine d'absence non signalée, après en avoir averti la famille par écrit.

B) Les cas d'exclusion :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- Non-respect ou manquements répétés au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil,
- Non-respect du personnel,
- Non-paiement ou paiement incomplet des factures au Trésor Public,
- Absence non justifiée supérieure à une semaine,
- Non-respect des obligations vaccinales.
-

Les frais de garde seront intégralement dus.

Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement en commission.

Application du présent règlement

Les parents prennent connaissance du règlement intérieur de la Micro-crèche lors de l'inscription de l'enfant, le signent et s'engagent à le respecter.

Le règlement est consultable sur le site Internet de la Ville, ses annexes sont mises à disposition sur demande.

Ce règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

La cheffe du Pôle Petite Enfance est chargée de veiller à l'application et au respect du présent règlement. Elle saisit l'élue en charge de la Petite Enfance des éventuels litiges et/ou des difficultés d'application du présent règlement.

Règlement validé par le Conseil Municipal de Saint-Pryvé Saint-Mesmin en date du 5 octobre 2022

Le Maire

A blue circular official stamp of the Mayor of Saint-Pryvé Saint-Mesmin, Loiret. The stamp contains the text "MAIRE DE SAINT-PRYVÉ SAINT-MESMIN" and "LOIRET" around a central emblem. A blue ink signature is written over the stamp.

