

Micro crèche « l'Ile aux enfants » REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La micro crèche, établissement d'accueil collectif pour la Petite Enfance (EAJE) est un service de la Communauté de Communes du Pays Dunois. Il est ouvert depuis avril 2011. Cet EAJE répond aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale en accueillant leurs jeunes enfants.

CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

* Type d'accueil :

Micro crèche

Régulier

Occasionnel

Urgence

* Capacité d'accueil

La structure accueille au maximum 10 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

* Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les horaires d'accueil sont les mêmes pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

* Périodes de fermeture

La structure est fermée le samedi et dimanche, les jours fériés, les 3 premières semaines d'août et une semaine entre Noël et le Nouvel An.

CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART

❖ **Existence d'une commission d'admission**

La commission d'admission comprend le Président de la Communauté de communes du Pays Dunois, le Vice-président en charge du secteur Enfance Jeunesse Culture, la Référente Technique de la micro-crèche et animatrice du Relais Petite Enfance et la DGA Enfance Jeunesse de la Communauté de communes. Chaque demande d'admission sera examinée par cette commission autant que de besoins.

❖ **Critères relatifs aux parents :**

Sont prioritaires :

- Les habitants du territoire de la Communauté de Communes

- Les personnes exerçant une activité sur le secteur dunois.

Une attention particulière sera donnée aux parents isolés, frère/sœur fréquentant la structure avant changement domicile, accueil régulier...

L'attribution des places se fera dans l'ordre d'arrivée des demandes. Les pré-inscriptions sont autorisées à partir du 6^{ème} mois de grossesse. Lorsque le contrat est signé, l'enfant devra intégrer la structure à la date prévue. En cas de renoncement, le paiement de 15 jours est dû à partir de la date d'arrivée prévue.

❖ Critères relatifs à l'accueil de l'enfant :

- Age : de 10 semaines à 4 ans (jusqu'au 4^{ème} anniversaire).
- Obligations vaccinales
- Certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité
- Enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (possibilité ou non de soins spécifiques, projet individualisé avec PMI et MDPH...) : l'enfant peut être accepté jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

❖ Pièces administratives à fournir

- dossier d'inscription rempli
- justificatif de domicile
- numéro allocataire Caf ou MSA
- justificatif de ressources si pas de déclaration CAF
- photocopies des vaccinations figurant sur le carnet de santé ou certificat attestant des vaccinations
- photocopie livret de famille
- attestation d'assurance responsabilité civile

❖ Modalités de fréquentation de l'accueil régulier

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un nombre d'heures prévu. La place est obligatoirement réservée et régulière.

→ Le contrat précise les jours et heures de présence de l'enfant et la durée dans le temps. Les horaires d'arrivée et de départ seront fixés en concertation avec les familles et seront déterminés pour toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Toute place réservée sera obligatoirement réglée.

Si un enfant n'est pas présenté durant 5 jours sans motif, après évaluation de la situation par la commission d'admission, il peut être exclu de la structure.

❖ Modalités de fréquentation de l'accueil occasionnel

L'inscription est faite pour une durée limitée sans obligation de régularité.

L'inscription préalable est obligatoire et la réservation des places doit se faire 2 jours avant la date demandée.

Chaque demi-heure entamée est due dans sa totalité.

Les pièces à fournir sont les mêmes que pour l'accueil régulier.

En cas de disponibilités suite à des absences, les familles demandeuses de places occasionnelles peuvent être contactées par la Référente.

❖ Modalités de l'accueil d'urgence :

L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure. Une place est réservée à cet effet. Les photocopies des vaccinations figurant sur le carnet de santé ou un certificat attestant des vaccinations doit être obligatoirement présenté.

La place est réservée aux :

- familles confrontées à une difficulté passagère (maladie, hospitalisation, situation familiale perturbée...)
- parents sans emploi retrouvant un travail avec embauche immédiate ou entrant en formation.

❖ Information en cas d'absence ou retard de l'enfant

Les parents sont tenus d'informer la structure le plus rapidement possible et au maximum à l'heure prévue de l'arrivée de l'enfant.

Les journées dues doivent être réglées sauf sur présentation d'un certificat médical. Dans tous les cas, un délai de carence de 3 jours est appliqué.

Si un retard systématique se produit le soir à la fermeture de l'établissement, les parents seront reçus par la référente technique pour trouver une solution au problème.

❖ **Personnes habilitées à venir chercher l'enfant et conduite à tenir en cas de défaillance de celles-ci**

Les enfants ne seront confiés qu'aux représentants légaux ou à toute personne majeure spécifiée sur le dossier d'inscription (copie de la carte d'identité et photo récente obligatoires). En cas de divorce ou séparation, le jugement du tribunal sera demandé.

En cas de défaillance, les parents doivent le signifier par écrit (en main propre ou mail) et donner une copie de la carte d'identité du remplaçant avant le départ de l'enfant.

Si personne ne vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture de la structure ainsi qu'en cas de suspicion d'incapacité à assurer la sécurité de l'enfant, la micro- crèche se réserve le droit de prévenir la gendarmerie.

❖ **Préavis de départ**

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la micro-crèche, les parents sont tenus d'avertir par courrier la référente technique en précisant la date de départ (préavis de 1 mois). Si le préavis n'est pas respecté, la participation demeure due pour cette période.

FONCTIONNEMENT

❖ **Personnel :**

- ➡ Qualification et fonction de la Référente technique à 17h30/sem

Emploi : référent technique,

Grade : animatrice territoriale,

Qualification : BAFD, diplômée Educatrice Jeunes Enfants,

Flore Thevenot assure aussi la gestion du Relais Petite Enfance sur 17h30/sem.

- ➡ Qualification et fonction des personnels à 29,25 h/sem (heures complémentaires en cas de besoin)

Emploi : 4 assistantes d'accueil Petite Enfance

Grade : 4 Agents sociaux,

Qualifications : 2 assistantes Maternelles et 2 CAP Petite Enfance

- ➡ Rôle de chaque catégorie de personnel

Référent technique :

- gestion administrative et du budget pré établi
- encadrement du personnel et des stagiaires
- accueil des parents et des familles
- élaboration et application du projet pédagogique avec l'équipe
- relation avec les différents partenaires
- surveillance médicale des enfants, sécurité et hygiène des locaux

Assistants d'accueil Petite enfance :

- prise en charge l'enfant individuellement ou en groupe,
- participation à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement,
- collaboration à la distribution des soins quotidiens

- Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
 - conduite des activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant
 - entretien des locaux et préparation des repas
- ➞ Modalités de concours du médecin attaché à l'établissement
- assure des actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel
 - contrôle l'hygiène générale de la structure
 - conseille sur les mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou épidémies...

➞ Autres professionnels :

La structure pourra faire intervenir des professionnels dans divers domaines (éveil musical, babygym, bibliothèque...)

➞ Nombre d'enfants par adulte présent

Présence de 2 adultes dès la présence d'un 4^{ème} enfant suivant les normes en vigueur.

➞ Accueil de stagiaires

La structure est susceptible d'accueillir des stagiaires placés sous la responsabilité de la référente. Les parents seront informés de la présence du stagiaire.

❖ **Réunion de concertation**

Elles sont organisées à chaque période de vacances scolaires entre les membres de l'équipe éducative animées par la Référente technique. Ces réunions visent à examiner les problèmes ou difficultés rencontrés, réaliser un suivi du fonctionnement, à dialoguer ensemble...

❖ **Fourniture du matériel de puériculture courante par les parents**

Les parents fournissent les chaussons, une tenue de rechange. (voir liste matériel à fournir). Les couches jetables sont fournies par la structure sauf cas spécifiques (allergies, changes lavables...)

❖ **Préparation des repas (y compris les goûters)**

Les parents fournissent les repas, le lait (maternisé en poudre ou maternel) et la collation. Les aliments sont conditionnés dans des boîtes étiquetées au nom de l'enfant, transportés en sac isotherme **avec accumulateur de froid** et conservés au réfrigérateur dans la structure. Les repas seront réchauffés par le personnel.

Le lait maternel doit être conditionné dans des biberons réservés à cet effet et chacun doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer.

L'eau est fournie par la structure sauf cas spécifiques.

❖ **Surveillance médicale des enfants - Soins spécifiques occasionnels ou réguliers - Conduite en cas de maladie ou d'accident (pharmacie, numéros d'appel d'urgence, ...)**

Vaccinations :

L'enfant est soumis aux vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé et au décret modifiant les vaccinations obligatoires du 25 janvier 2018 à savoir :

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : obligation d'être vacciné contre les 11 maladies suivantes (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenza b, Pneumocoque, Hépatite B, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole). Le calendrier vaccinal étend les 11 vaccins obligatoires entre la naissance et les 18 mois,

aussi les parents doivent se conformer au calendrier vaccinal en vigueur. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, une admission provisoire peut être acceptée sous réserve que la situation soit régularisée sous les 3 mois (un courrier fera foi). Au-delà des 3 mois et si l'enfant n'est toujours pas vacciné, l'exclusion sera définitive.

- La Référente technique effectuera un suivi des vaccinations obligatoires. Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination.

Le carnet de santé doit suivre l'enfant si possible ou photocopies des vaccinations figurant sur le carnet de santé ou certificat attestant des vaccinations.

Enfant malade :

L'enfant malade ne sera pas admis au sein de l'établissement.

Les enfants fiévreux (à partir de 38,5°) et présentant des signes pathologiques seront refusés.

Tout enfant malade au cours de la journée sera isolé le temps que les parents viennent le chercher. Les parents ou les personnes habilitées doivent être en mesure de récupérer leur enfant en cas de problème de santé.

En cas d'impossibilité de joindre les parents, la responsable pourra faire appel au médecin traitant de la famille et les frais engagés seront à la charge des parents.

En cas d'accident, les parents seront prévenus dès que possible et l'équipe fera appel au SAMU ou aux pompiers.

Médicaments :

Les parents sont tenus d'informer l'équipe si l'enfant est en cours de traitement médical.

« L'article L. 2111-3-1 du code de la santé publique précise : Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

L'équipe administrera les médicaments sur prescription médicale en cours de validité et sur autorisation écrite des parents.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant soient administrés en priorité en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure.

❖ Accueil des enfants porteurs d'un handicap

Les enfants atteints d'une longue maladie ou porteur d'un handicap devront bénéficier d'un projet d'accueil individualisé élaboré en lien avec le service de PMI et de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, ou d'un médecin traitant.

L'admission dans la structure sera prononcée après accord des parties (commission d'admission, médecin, parents) au règlement intérieur sur les conditions d'accueil. Lors de l'admission, l'équipe tiendra compte des différences et donnera un accueil adapté à l'enfant et à sa famille. Une évaluation régulière avec les parents permettra d'analyser les répercussions de l'accueil sur l'enfant.

Cependant, si après avis médical, il s'avère que la structure n'est plus adaptée aux besoins de l'enfant, les parents seront immédiatement informés et accompagnés par la référente technique pour trouver une autre solution de mode de garde adaptée.

❖ **Dispositions pratiques :**

L'enfant doit arriver propre et changé le matin, le 1er repas ayant été donné, les vitamines et éventuellement les médicaments journaliers ayant déjà été pris.

Les parents doivent amener des vêtements de rechange sur lesquels sont inscrits les noms et prénoms de l'enfant et un sac plastique destiné à recevoir le linge souillé.

L'enfant ne devra pas porter de bijoux. Les vêtements avec boutons et cordelettes sont vivement déconseillés afin d'éviter les ingestions et les strangulations accidentelles.

Toute responsabilité est déclinée par la micro crèche dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant a repris la garde de celui-ci dans l'établissement.

Il est important de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans la mesure du possible et dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de venir 10 minutes avant la fermeture, le temps d'échange et de transmission d'information étant essentiel.

Les photos des enfants pourront être utilisées sur tout support de communication pour la promotion de la structure (dépliant, site internet...) sur autorisation des parents (voir fiche annexée au contrat).

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

« Inscrire son enfant à la micro-crèche, c'est accepter de s'investir dans son fonctionnement ». La micro-crèche un lieu de rencontre et d'échange. Les parents font connaissance avec le personnel qui s'occupe de leur enfant. Ils pourront prendre le temps de discuter de son développement, de son comportement.

Une période d'adaptation progressive de l'enfant à la vie de la micro-crèche en présence de ses parents est vivement conseillée. D'une durée de trois jours maximum (durée adaptée en fonction des besoins de l'enfant), elle est gratuite. Il est important de s'adapter au rythme de l'enfant et d'observer ses réactions. Le professionnel doit établir une relation de confiance et donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire pour se représenter la séparation. L'enfant fait connaissance avec un univers étranger et cette période favorise une continuité entre sa famille et sa maison.

Les parents pourront participer à des activités exceptionnelles et lors des sorties. En dehors de ces moments, les portes sont toujours ouvertes aux parents qui ont une passion qu'ils voudraient partager avec les enfants en accord avec l'équipe.

L'équipe de la micro-crèche et les parents utilisent un carnet de transmission pour faire passer les informations concernant l'enfant.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Règles de tarification :

La participation financière des familles est calculée selon le barème de la CNAF en vigueur. Le tarif est calculé, à l'heure, en fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants au foyer.

Le prix à l'heure est calculé ainsi :

- les ressources :

Les ressources à prendre en compte sont celles perçues par les familles et figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2, avant déductions. Si les parents ne sont pas mariés ou pacsés, les 2 avis d'imposition sont demandés.

Pour les allocataires CAF, les ressources seront consultées directement sur le service CDAP de la CAF. Pour les allocataires MSA, les ressources sont consultées sur le service de la MSA. Le document signé des parents est gardé dans le dossier de l'enfant. Pour cela, la situation de la famille doit être mise à jour le plus rapidement possible.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (ex : 712,33 pour 2022)

- le mode de calcul

le prix de l'heure est calculé comme suit : $\frac{\text{revenus annuels} \times \text{taux d'effort (en \%)}}{12}$

Le taux d'effort correspond au nombre d'enfants dans la famille (enfants à charge au sens des prestations familiales)

Taux d'effort :

Nombre d'enfants	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Taux d'effort 2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0206%	0.0206%	0.0206%

Revenu plafond : Lorsque les ressources sont au-delà du revenu plafond (ex : 6 000 € en 2022), le calcul du taux horaire s'effectue sur le revenu plafond.

Pour les familles non-allocataires de la CAF et de la MSA (par ex : étrangers en vacances en France...), le tarif horaire sera forfaitaire et égal au montant de la prestation PSU (ex : 5,45 € pour 2020).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Dans le cas d'enfants placés, le tarif appliqué est le tarif moyen N-1 (ex : 1,52 € pour 2022).

Autres dispositions :

Une actualisation des ressources sera faite au 1er janvier de chaque année.

La participation financière pourra être recalculée en cours d'année (nouvelle naissance, décès, séparation, divorce, perte d'emploi...). Les changements seront pris en compte après déclaration à la CAF ou la MSA.

En cas de non production des justificatifs de ressources, la tarification la plus élevée sera appliquée.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Accueil régulier :

Le contrat est signé par les parents et le Président de la Communauté de communes du Pays Dunois dès la validation de la place dans la structure. Un avenant pourra être signé si les modalités évoluent durant la durée du contrat (jours de garde, modification et actualisation des ressources...).

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Le règlement est effectué auprès du Trésor Public (Service de gestion comptable de La Souterraine) dès réception de l'avis des sommes à payer.

Le forfait est dû même en cas d'absence de l'enfant sauf en cas de maladie. Dans ce cas, et sur présentation d'un certificat médical, les heures d'absence seront décomptées à partir du 4ème jour.

En cas d'hospitalisation prévue (intervention chirurgicale...), les heures d'absence seront décomptées à partir du 1er jour.

En cas d'heures supplémentaires de garde, celles-ci seront facturées selon le tarif horaire appliqué à la famille et ajoutées au forfait mensuel.

Le contrat pourra être modifié en cas d'écart entre les heures prévues au contrat et les heures réalisées.

L'accueil occasionnel :

Le contrat faisant apparaître le tarif attribué en fonction des revenus familiaux, est signé par les parents et le Président de la Communauté de communes du Pays Dunois. Le contrat prend effet le 1^{er} jour d'arrivée de l'enfant et se termine à ses quatre ans. La participation est calculée selon le nombre d'heures réelles de présence de l'enfant. Le règlement est effectué au Trésor Public (Service de gestion comptable de La Souterraine) dès réception de l'avis des sommes à payer.

L'accueil d'urgence :

L'enfant n'étant pas connu et n'ayant jamais fréquenté la structure, un tarif fixe horaire spécifique est calculé en divisant le montant total des participations familiales de l'année N-1 par le nombre d'actes facturés en N-1 (ex : 1,52 € pour 2022).

Si l'accueil doit perdurer, en fonction des disponibilités de la structure, il peut être proposé une place en accueil occasionnel ou en régulier.

ASSURANCE

La Communauté de Communes du Pays Dunois a contracté une assurance pour l'établissement garantissant le local et les personnes, notamment les agents, pour les garanties couvrant leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer à autrui.

Les parents devront produire une attestation d'assurance en responsabilité civile pour leur enfant.

PARTENARIAT

Les différents partenaires :

- **Conseil Départemental : Service Petite Enfance/Jeunesse et Protection Maternelle et Infantile** : aide technique, aide au montage du dossier, partenariat financier (fonctionnement), suivi accompagnement, avis sur ouverture, concertation sur la sécurité, sur les aménagements de l'espace, suivi par le médecin chef.
- **Caisse d'Allocations Familiales** : aide technique, partenariat financier (investissement et fonctionnement), aide au montage du dossier, relations administratives, suivi accompagnement.
- **Mutualité Sociale Agricole** : aide technique, partenariat financier (fonctionnement), aide au montage du dossier, suivi accompagnement

INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement sera remis aux parents lors de l'inscription.

Ce règlement est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

Il est validé par le conseil communautaire de la communauté de communes du Pays Dunois.