



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE

MAISON DE L'ENFANCE ARC-EN-CIEL

Rue du puits David

56 730 SAINT-GILDAS-DE-RHUYS

Tel : 02-97-45-36-35

Mail : jardindenfants.stgildasderhuys@orange.fr

Septembre 2018

SOMMAIRE

I- PRESENTATION GENERALE DE LA MICRO-CRECHE.....	3
II- LE PERSONNEL.....	3
A- La composition de l'équipe	
B- Le taux d'encadrement	
C- La continuité des fonctions de direction	
D- L'accueil des stagiaires	
E- Les intervenants extérieurs	
III- L'INSCRIPTION A LA MICRO-CRECHE.....	6
A- L'accueil régulier	
B- L'accueil occasionnel	
C- L'accueil d'urgence ou en surnombre	
IV- LE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE.....	10
A- L'adaptation	
B- Les conditions d'accueil	
C- La tarification	
V- L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN.....	13
A- L'accueil	
B- L'alimentation	
C- Le sommeil	
D- Les activités	
VI- LA SANTE DE L'ENFANT.....	15
A- Les modalités de délivrance de soins spécifiques	
B- Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence	
C- L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique	
D- La sécurité de l'enfant	
VII- INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE.....	17
A- Information et participation	
B- L'engagement des parents	

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche conformément aux décrets en vigueur relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

- décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.
- aux dispositions des parties I, II et III du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles

Il définit les actions, responsabilités, et les éléments contractuels entre les familles et la structure.

I- PRESENTATION GENERALE DE LA MICRO-CRECHE :

La micro-crèche est un établissement municipal d'une capacité d'accueil de 10 places pour les enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h45, avec comme périodes de fermeture : 10 jours à Noël et le pont de l'ascension.

La commune se réserve la possibilité de moduler les horaires d'ouverture et de fermeture en fonction des besoins réels des familles.

La micro-crèche est ouverte en priorité aux enfants dont les parents :

- habitent en résidence principale sur la commune de Saint-Gildas-de-Rhuys
- travaillent sur la commune de Saint-Gildas-de-Rhuys
- ainsi qu'aux communes ayant passé une convention avec la micro-crèche

Différents types d'accueil sont proposés : régulier, occasionnel, urgence.

L'enfant peut être accueilli pour un temps complet ou partiel.

Les missions de la micro-crèche sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité, et au bien être des enfants confiés, ainsi qu'à leur développement,
- Assurer un rôle d'éveil auprès des enfants, les aider dans l'acquisition de leur autonomie et dans la socialisation,
- Apporter son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale en les conseillant et en les informant sur les notions clés de la petite enfance.

II- LE PERSONNEL

A- La composition de l'équipe :

La structure s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire, composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologiques, sociaux, sanitaires, et éducatifs :

- **Une directrice** : titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, assurant la direction de la micro-crèche et du jardin d'enfants de la maison de l'enfance (conformément au décret n°200-762 du 1^{er} août 2000).

Elle assure l'organisation et la gestion de la structure en lien avec la mairie. Elle est garante de la qualité de vie de l'enfant au sein de la structure et du suivi avec les familles.

Elle assure la coordination de l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement définissant le domaine éducatif, social et le règlement de fonctionnement de la structure.

Elle assure les fonctions de :

- Gestion administrative et financière du service,
- Recrutement et gestion du personnel en accord avec la mairie,
- Veille au respect des normes d'encadrement nécessaires à l'accueil de l'enfant,
- Rôle d'éducation sanitaire,
- Relation avec les parents et leurs enfants en planifiant l'accueil,
- Elaboration du projet éducatif, pédagogique et social en veillant au respect des besoins fondamentaux de l'enfant,
- Relation avec les différents partenaires sociaux (PMI, CAF, MSA, ARS...),
- Relation avec les collectivités locales et structures environnantes,
- Participation à la commission d'admission qui évalue les demandes d'accueil

- **Deux auxiliaires de puériculture à temps complet**

- **Deux agents sociaux CAP petite enfance** (un à temps complet et le second à mi-temps)

Ces professionnels de la petite enfance ont pour mission :

- D'assurer des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants,
- De veiller au bien-être ainsi qu'à la sécurité physique et affective de l'enfant et de pourvoir à leurs besoins (alimentaire, sommeil, sanitaire...)
- D'accueillir et de transmettre aux parents le déroulement de la journée d'accueil,
- D'assurer en lien avec les familles l'adaptation de l'enfant (habitudes de vie, présentation du déroulement de la journée...) en présentant le livret d'accueil.

Les 2 agents sociaux CAP Petite enfance ont également pour mission d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la réception et la mise en place des repas.

Une réunion d'équipe est organisée une fois par mois.

B- Le taux d'encadrement :

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La micro-crèche bénéficie d'une réglementation (article 2324-43-1 du CSP) permettant à un professionnel d'être seul dans les locaux si l'effectif des enfants accueillis est inférieur à 4. A partir du quatrième enfant accueilli un second professionnel devra être présent. A noter ici l'importance pour les parents de respecter les horaires prévus ou de signaler dès que possible tout retard imprévisible afin que le taux d'encadrement prévu dans la réglementation soit respecté.

C- La continuité des fonctions de direction :

L'amplitude d'ouverture de la structure dépassant le temps de travail d'une directrice à temps plein et en son absence de la maison de l'enfance, les fonctions de direction de la micro-crèche sont confiées à l'éducatrice de jeunes enfants intervenant au jardin d'enfants qui reçoit alors délégation de responsabilité du service ou, à défaut, par l'auxiliaire de puériculture présente.

Ces dernières ont pour mission, dans ce cadre, de garantir l'accueil des enfants et de leur famille et de veiller à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à la bonne application des protocoles.

D- L'accueil des stagiaires :

La micro-crèche peut accueillir des stagiaires. Dans ce cas, une convention est signée avec le centre de formation. Une note sera affichée dans le vestiaire afin d'en informer les familles.

Les stagiaires sont accueillis pour apprendre un métier, en aucun cas ils ne sont laissés seuls avec les enfants.

E- Les intervenants extérieurs :

➤ **Le médecin référent :**

Les modalités de concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre la mairie et le médecin. Le médecin référent de la maison de l'enfance est le Docteur ROBEL, il intervient une fois par trimestre et a les missions suivantes :

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et les différents protocoles (médicaments, allergie, Protocole d'Accueil Individualisé...) collectifs et individuels concernant les enfants accueillis et le personnel,
- Assurer, si besoin, un suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

➤ **Les intervenants extérieurs :**

- Les intervenants culturels et artistiques : en fonction des projets développés par l'équipe, des intervenants (arts plastiques, musique, cirque...) peuvent intervenir dans les locaux de la maison de l'enfance,
- La médiathèque : les enfants pourront également occasionnellement se rendre à la médiathèque pour des temps d'histoire ou des spectacles,
- Les spectacles : des spectacles peuvent être organisés en lien avec le jardin d'enfants dans les locaux de la maison de l'enfance, à la salle Kercaradec, au centre culturel de Sarzeau...

III- L'INSCRIPTION A LA MICRO-CRECHE :

La micro-crèche peut accueillir les enfants en accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence.

A- L'accueil régulier :

La régularité détermine ce genre d'accueil et fait référence au fait que la fréquentation (nombre de jours, horaires...) est anticipée avec les parents.

Un contrat d'accueil est établi entre la micro-crèche et la famille précisant le nombre d'heures et de jours d'accueil pour une durée allant de plusieurs semaines à 1 an.

La durée d'accueil hebdomadaire minimum pour la signature d'un contrat est de 2 heures consécutives.

➤ **L'inscription :**

- **La fiche de préinscription :**

La demande d'inscription doit se faire auprès de la directrice de la maison de l'enfance. Une fiche de préinscription est remise à la famille précisant les jours et horaires d'accueil souhaités.

- **La commission d'admission :**

Dans le cas où il n'y a pas de liste d'attente, les demandes sont acceptées au fur et à mesure des demandes et places disponibles.

En cas de liste d'attente, la demande est examinée par la commission d'admission (composée de 3 membres de Commission des Affaires sociales, du Directeur Général des Services, de la directrice,) en suivant plusieurs critères objectifs :

- Résider sur la commune
- Résider sur une commune ayant signée une convention avec la maison de l'enfance
- Travailler sur la commune
- Date de la demande
- Familles en difficultés sociales
- Demande d'accueil sur 4 ou 5 jours par semaine

Après décision de la commission d'admission, les parents sont informés par courrier.

En cas d'admission de l'enfant, les parents doivent prendre un rendez-vous avec la directrice afin de constituer le dossier administratif et le contrat d'accueil déterminant la fréquentation de l'enfant dans le service.

En cas de refus, la famille est invitée à renouveler sa demande pour la prochaine commission.

Si les parents souhaitent rompre le contrat avant l'entrée de l'enfant dans la structure, un préavis de 2 mois est nécessaire. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, les 2 premiers mois seront facturés.

➤ **Le contrat d'accueil :**

- **Modalités :**

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre la famille et la structure. Ce contrat a valeur d'inscription et donc de réservation de la place.

Ce contrat mentionne : - le nombre d'heures par jour (horaires d'arrivée et de départ)
-le nombre de jours d'accueil par semaine

Cette base servira pour la facturation mensuelle.

Suite à la signature du contrat, la famille dispose d'une période d'essai d'un mois : celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A la fin de cette période, le contrat sera validé ou révisé.

En outre, les absences de l'enfant dues à des congés sont à signaler par écrit à la directrice au plus tard un mois à l'avance, ces jours seront déduits de la facture. Dans le cas contraire, l'absence de l'enfant sera facturée.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine sur l'autre devront s'engager sur un nombre de jours hebdomadaires et donner leur planning un mois à l'avance dans la mesure du possible.

- **La révision du contrat :**

Tout changement significatif de la situation professionnelle ou familiale (perte d'emploi, diminution ou augmentation du temps de travail d'un des parents, déménagement...) peut faire l'objet d'une révision de la participation de la famille et du contrat d'accueil.

Dans tous les cas, la modification du contrat entraîne la signature d'un nouveau contrat, intervient le mois suivant la révision et ne sera en aucun cas rétroactif.

- **Demandes complémentaires au contrat :**

En cas de demandes complémentaires au contrat, la directrice se réserve le droit de valider ou pas l'accueil de l'enfant en fonction des places disponibles (se reporter à la page 9 « accueil occasionnel »)

- **La fin ou la rupture du contrat :**

Le contrat est valable 1 an maximum et doit être impérativement renouvelé par écrit, 2 mois avant sa date d'expiration.

Sa cessation intervient à sa date d'expiration.

Pour mettre fin au contrat avant la fin de l'expiration, les parents doivent en informer la directrice par courrier en respectant un préavis de 2 mois. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté les 2 mois seront facturés.

- **Les conditions de radiation du contrat :**

Une décision de radiation peut être prononcée par la commission d'admission et notifiée à la famille par courrier pour les raisons suivantes :

- l'absence de l'enfant pendant 4 semaines consécutives sans que la directrice ait été avertie du motif
- le non-respect du règlement de fonctionnement

- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources, la domiciliation, le lieu d'activité professionnelle
- le non paiement de la facture après relance et entretien avec la famille

➤ **La constitution du dossier administratif**

Le dossier comprend :

- Le contrat d'accueil
- Les fiches de renseignements et autorisations
- La copie du livret de famille (parents et enfants)
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance responsabilité civile

Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance tant pour les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

- En cas de divorce : la décision du juge aux affaires familiales ou du tribunal fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- Pour les familles allocataires de la CAF, le numéro d'allocataire.

Par convention avec la CAF, la directrice peut consulter les déclarations de ressources des parents grâce à un accès réservé et confidentiel (CDAP – Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire).

Cette consultation est soumise à une autorisation signée par les parents.

- Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA, le relevé d'imposition N-2 des parents est demandé.

En cas de refus ou d'impossibilité par les familles de fournir les justificatifs de ressources, le tarif horaire plafond est appliqué.

- Un certificat médical de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant.

Dans le cas où l'enfant accueilli est atteint d'un handicap ou porteur d'une maladie chronique, la visite devra se faire par le médecin attaché à la structure afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé.

- La copie du carnet de santé avec l'ensemble des vaccinations :

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : les vaccins décrits dans le calendrier vaccinal sont fortement recommandés et le DT POLIO est obligatoire

En référence au décret du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, à compter du 1^{er} janvier 2018 (pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018) 11 vaccins sont obligatoires pour entrer en structure collective :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C

- Rougeole, oreillons, rubéole

Conformément à la réglementation, les parents doivent communiquer à la directrice une copie des pages de vaccinations du carnet de santé ou tout document d'un professionnel de santé habilité, attestant de la réalisation des vaccins obligatoires ou certificat de contre-indication médicale.

À chaque nouveau vaccin fait, la famille devra fournir une copie du carnet de santé ou document attestant à la directrice.

Lors de l'admission, si l'enfant n'est pas à jour d'une ou plusieurs vaccinations obligatoires, une admission provisoire d'une durée de 3 mois sera proposée aux parents afin de leur permettre de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal.

La famille devra justifier de la réalisation du ou des vaccins, ou d'un certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

A défaut de vaccination réalisée ou commencée à l'expiration des 3 mois, l'établissement est juridiquement en droit de ne plus admettre l'enfant à fréquenter la structure.

B- L'accueil occasionnel :

Il s'agit d'une formule simple qui permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée, définie et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Aucun contrat n'est établi entre la structure et la famille.

Les familles pour lesquelles un contrat est établi ont la possibilité de réserver une place dans le cadre de cet accueil.

➤ Le dossier d'inscription :

Le dossier administratif se constitue des mêmes documents décrits page 8 (hors contrat d'accueil).

➤ La réservation :

Dans le cadre de cet accueil, l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles. Une réservation est possible en fonction des disponibilités. L'inscription le jour même est également possible.

➤ L'annulation de la réservation :

Pour une demande de réservation pouvant être anticipée plus d'un mois à l'avance, un préavis d'un mois est demandé pour toute annulation.

Pour toute autre demande l'annulation pourra être faite 48 heures à l'avance.

Dans le cas où les délais ne sont pas respectés, les heures réservées seront facturées.

La facture sera faite en fonction des heures réservées.

C- L'accueil d'urgence :

Suivant l'article R23.24.27 du 7 juin 2010, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement, soit une place supplémentaire pour la micro-crèche.

L'accueil d'urgence pourra se faire dans ce cadre, la notion d'urgence est laissée à l'appréciation de la directrice.

Un enfant peut être accueilli en urgence même si le dossier est incomplet, seul le carnet de santé ainsi que la fiche des différentes autorisations sont obligatoires.

IV- LE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE :

A- L'adaptation :

Au moment de l'arrivée de l'enfant, une période d'adaptation est fortement recommandée.

En effet, pour que l'accueil se passe au mieux, il sera proposé aux parents quelques jours d'adaptation sur différents moments de la journée (repas, sieste, activité...)

Ces temps se dérouleront sur une semaine minimum avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Ils permettent aux parents et à l'équipe de la micro-crèche de se connaître, et d'échanger des informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil de l'enfant. L'enfant pourra ainsi se familiariser à son nouvel environnement.

Les temps d'adaptation en présence des parents ne seront pas facturés.

B- Les conditions d'accueil :

➤ L'arrivée de l'enfant :

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le contrat (pour l'accueil régulier) ou lors de la réservation (pour l'accueil occasionnel), celles-ci doivent être respectées pour permettre à la structure de maintenir les conditions d'encadrement prévues dans la réglementation et organiser le planning du personnel.

Les enfants doivent arriver changés, habillés et le premier repas de la journée pris au domicile.

De plus afin de préserver la bonne organisation du service des repas pour les enfants et également l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions, l'arrivée de l'enfant entre 11h30 et 13h30 n'est pas autorisée (sauf cas exceptionnels, laissés à l'appréciation de la directrice).

➤ Le pointage horaire :

La comptabilisation des heures de présence de l'enfant s'effectue par pointage à l'aide de la tablette tactile située à l'entrée de la maison de l'enfance.

Le début du pointage doit être fait :

- Dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe
- Au départ de l'enfant avant le temps de transmission avec l'équipe

➤ Les départs :

Tout départ de l'enfant avec une personne autre que ses parents doit être signalé. Ces personnes doivent être mentionnées sur la fiche d'inscription « autorisations de départ », si ce n'est pas le cas la demande devra être faite par écrit en précisant le nom de la personne.

La personne prenant en charge l'enfant devra se présenter avec une pièce d'identité et être majeure.

De plus, il est demandé aux parents de préciser l'heure de départ et de la respecter. Si l'enfant n'est pas parti avant l'heure de fermeture, la directrice ou le professionnel assurant la continuité de direction, préviendra dans l'ordre suivant :

- Les parents
- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ou à contacter en cas d'urgence
- Les autorités compétentes en dernier recours

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas.

➤ **Les absences :**

L'organisation générale du service de la micro-crèche (repas, disponibilité de places pour d'autres familles, planning du personnel...) nécessite que les parents préviennent de l'absence de l'enfant :

- Pour l'enfant inscrit dans le cadre d'un accueil régulier, les absences dues à des congés sont à signaler par écrit à la directrice un mois à l'avance. Dans le cas contraire, cette absence sera facturée.
- Pour l'enfant inscrit dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'annulation de la journée est possible un mois avant dans le cas d'une demande anticipée plus d'un mois à l'avance ou 48 heures avant l'accueil dans les autres situations.
- Si l'absence est due à une maladie, les parents doivent prévenir dès que possible et indiquer la durée prévisible de l'absence.

C- La tarification :

➤ **Le mode de calcul du tarif horaire :**

Le tarif comprend les couches, les produits d'hygiène validés par le protocole médical, le repas et les collations.

Celui-ci est revu tous les ans au mois de janvier.

En cas de changement familial ou professionnel, il peut être revu en cours d'année (mais ne peut pas être rétroactif).

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan ainsi que la Mutualité Sociale Agricole participent au financement de la structure.

La CAF verse une Prestation de Service Unique (PSU) permettant de réduire la participation financière des familles.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources. Afin de calculer celui-ci il est demandé aux familles de fournir soit :

- Leur numéro d'allocataire CAF : les revenus sont consultés directement par internet, via le service CDAP (après autorisation des familles)
- L'avis d'imposition N-2

Les ressources prises en compte par la C.A.F. sont déterminées en fonction :

- Du cumul des ressources telles que déclarées par l’allocataire et son conjoint auprès de l’administration fiscale avant les abattements fiscaux et les frais réels
- De la prise en compte des abattements sociaux et/ou neutralisation sur les revenus d’activité en fonction de la situation professionnelle des personnes
- De la déduction des pensions alimentaires versées
- De l’exclusion des prestations familiales

La C.N.A.F. détermine tous les ans des ressources « plancher » et « plafond ».

Dans le cadre d’un accueil d’urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif minimum (tarif plancher) pourra être appliqué pour des situations d’urgence sociale ; dans tous les autres cas un tarif de 1€50 de l’heure sera appliqué.

Les tarifs varient en fonction : des ressources des familles et du taux d’effort (= nombre d’enfants à charge).

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
Taux d’effort	0.05 %	0.04 %	0.03%

Cas particulier : si un enfant handicapé est à charge de la famille, qu’il soit accueilli ou pas à la micro-crèche, il convient d’appliquer le taux d’effort immédiatement inférieur pour l’enfant accueilli.

➤ **Le calcul du tarif horaire :**

Calcul du tarif horaire : $\frac{\text{revenus annuels (N-2)} \times \text{taux d’effort}}{12}$

12

Exemples de quelques situations familiales (ce tableau n’est pas un barème par tranches, ce pourcentage est appliqué aux revenus réels de la famille) :

Moyenne mensuelle ressources	Famille avec 1 enfant	Famille avec 2 enfants	Famille avec 3 enfants et plus
1000 €	0€50	0€40	0€30
2000 €	1€00	0.80€	0€60
3000 €	1€50	1€20	0€90
4000 €	2€00	1€60	1€20

➤ **La tarification :**

La micro-crèche utilise un logiciel de gestion permettant de gérer la présence des enfants ainsi que la facturation.

L’enregistrement des heures d’arrivée et de départ des enfants est fait par les familles par le biais de la tablette tactile. L’équipe note également sur le cahier de transmissions les heures de présence des enfants.

- Dans le cadre de l'accueil régulier : la facturation s'effectue sur la base des heures réservées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Toute heure commencée est due, les heures complémentaires (dépassant du cadre du contrat) seront facturées à la demi-heure.

- Dans le cadre de l'accueil occasionnel : l'ensemble des heures réservées sont facturées, les heures complémentaires sont facturées à la demi-heure.

Les factures sont mensuelles et sont à régler avant le 10 du mois suivant. Elles sont établies par la directrice de la maison de l'enfance et adressées directement aux familles.

Le règlement peut se faire par chèque à l'ordre du trésor public, en numéraire ou par chèque CESU. Il est à déposer au bureau de la directrice ou en cas d'absence dans la boîte aux lettres positionnée devant le bureau. Les règlements en numéraire sont uniquement à remettre auprès de la directrice.

En cas de non paiement, une lettre de relance est adressée aux familles. A défaut de paiement, un titre sera établi par le trésor public et envoyé directement aux familles.

➤ **Les cas ouvrant droit à des déductions :**

Toute absence de l'enfant sur les temps réservés implique leur paiement.

Toutefois, les seules déductions possibles sont :

- Hospitalisation de l'enfant et journées de convalescence faisant suite (pas de délais de carence à respecter)
- Fermeture non programmée de la micro-crèche
- Maladie à compter du 4eme jour d'absence avec certificat médical au nom de l'enfant
- Eviction temporaire pour maladie contagieuse à la demande de l'établissement ou du médecin référent pour raison de santé

➤ **Les cas n'ouvrant pas droit à des déductions :**

- Les annulations ou absences pour congés hors délai
- Les absences pour maladies inférieures à 4 jours
- Les produits alimentaires ou d'hygiène apportés par les familles

V-L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN :

A- L'accueil :

Afin de faciliter l'organisation de la micro-crèche, il est demandé aux parents, à l'arrivée de l'enfant, de ranger son manteau, son sac, et ses chaussures dans son casier personnalisé.

Le sac doit contenir :

- Une tenue de rechange (les vêtements doivent être étiquetés au nom de l'enfant)
- Une paire de chaussons si la marche est acquise

- Le doudou et/ou la tétine

B- L'alimentation :

➤ **Le lait infantile :**

Si le lait proposé par la structure ne convient pas aux parents, ils peuvent fournir leur propre lait (sans réduction de tarif) dans des boîtes neuves et clairement identifiées au nom de l'enfant. Il en est de même pour les laits de régimes.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de rapporter un biberon de lait déjà préparé ou contenant de l'eau.

➤ **Les différentes introductions alimentaires :**

Ces différentes introductions sont d'abord effectuées par les parents à la maison, puis poursuivies par le personnel de la micro-crèche.

➤ **Les repas :**

La structure fournit : la collation du matin (jus de fruit), le repas du midi et le goûter de l'après-midi. Les menus sont affichés à l'entrée de la maison de l'enfance et élaborés par une diététicienne.

➤ **Les régimes alimentaires :**

Tout régime particulier doit être signalé.

En cas d'allergie alimentaire, la famille doit le signaler à la directrice de la micro-crèche afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé en collaboration avec le médecin référent de la structure.

➤ **L'allaitement maternel :**

Ce mode d'alimentation peut être poursuivi sur le lieu d'accueil.

La maman peut - venir allaiter son enfant dans la structure, un espace sera mis à sa disposition

-apporter son lait dans des biberons en respectant les règles d'hygiène et le protocole défini par le médecin référent de la structure.

C- Le sommeil :

Chaque enfant dort selon son rythme et ses habitudes.

L'équipe veille autant que possible à respecter les rythmes de sommeil de chacun, pour cela la micro-crèche dispose de 3 chambres.

Dans la mesure du possible, les professionnels ne réveilleront pas les enfants. La structure fournit la totalité du linge et turbulettes pour les enfants.

D- Les activités :

➤ **Les activités :**

Elles sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies.

Les professionnels proposent des activités communes ou par petits groupes : musique, psychomotricité, peinture, jeux de transvasement, lecture, jeux d'eau...

Les enfants peuvent également évoluer librement au sein de la structure en fonction de leurs désirs : coin dinette, lecture, construction...

➤ **Les sorties :**

Des activités extérieures peuvent également être proposées : promenades, spectacles, médiathèque, sortie au foyer logement... Elles peuvent être organisées avec l'accord écrit des parents et dans la limite d'un accompagnateur pour 2 enfants de moins de 2 ans et un accompagnateur pour 4 enfants de plus de 2 ans.

VI- LA SANTE DE L'ENFANT :

A- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels et réguliers :

➤ **Administration de médicaments :**

• **Médicaments sous ordonnance :**

Il convient, pour la directrice de la micro-crèche, de distinguer les actes de la vie courante des actes de soins, pour déterminer le personnel compétent pour administrer le médicament de l'enfant.

Le conseil d'Etat, dans un avis rendu le 9 mars 1999, a estimé que « l'aide à la prise de médicament n'était pas un acte médical relevant du code de la santé publique, mais un acte de la vie courante lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille, et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite d'apprentissage ».

En conséquence, le personnel de la micro-crèche peut participer à l'aide à la prise d'un médicament sous réserve que celui-ci ait été prescrit par un médecin (l'ordonnance devra obligatoirement être présentée).

• **En cas de fièvre :**

En cas de fièvre, le personnel est habilité à délivrer à l'enfant un antipyrétique en respectant le protocole « conduites à tenir en cas de fièvre chez l'enfant » établi par le médecin attaché à la structure et édité spécialement à cet usage sous la responsabilité de la directrice de la maison de l'enfance.

Les parents seront alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et si nécessaire une éviction pourra être envisagée.

Les prescriptions de kinésithérapie ne peuvent être exécutées au sein de la micro-crèche.

➤ **Les conditions d'admission d'un enfant malade :**

Les parents doivent signaler à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux qui ont été éventuellement observés (toux, température...) ainsi que la prise de médicaments au domicile afin d'éviter tout risque de surdosage.

Si l'enfant présente à son arrivée des symptômes anormaux, la directrice de la maison de l'enfance dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant son accueil. Elle peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant.

En conséquence, la micro-crèche ne pourra accueillir un enfant :

- dont l'état de santé présente des signes inhabituels (fièvre élevée, difficultés respiratoires, diarrhée, vomissement, éruption étendue...), si le médecin traitant n'a pas été consulté et si un traitement adapté n'a pas été institué.

- qui a été l'objet d'une consultation médicale mais dont les parents ne sont pas en mesure de fournir une ordonnance spécifiant le traitement préconisé ou si celle-ci ne comporte pas de prescriptions assez précises.

En cas de maladie contagieuse survenant à la micro-crèche, le médecin attaché décide des mesures à prendre au sein du service (arrêté ministériel du 5-11-1975, article 10).

En cas de maladies contagieuses de l'enfant ou de sa famille, le médecin décide également des mesures à prendre : maintien de l'enfant en collectivité sous certaines conditions ou éviction temporaire de l'enfant (dans ce cas le médecin autorise le retour de l'enfant dans le service).

Les parents veilleront à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible si l'état de santé de celui-ci venait à s'aggraver dans la journée.

B- Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence :

➤ Urgences médicales ou accidentelles :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction peut faire appel aux services d'urgence.

Les parents sont alors avisés dans les meilleurs délais.

Si l'organisation le permet, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents.

C- L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique :

L'accueil est possible dès lors que le handicap ou la maladie n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants. L'accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé établi avec le médecin attaché au service et sera préparé en équipe.

Un projet d'intégration étudié en collaboration avec la famille, les divers intervenants pourra être proposé et régulièrement évalué.

D- La sécurité de l'enfant :

➤ Les objets dangereux :

Par mesure de sécurité, tout objet dangereux est interdit : barrettes à cheveux, bijoux... Ces derniers seront retirés par le personnel.

La maison de l'enfance se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur remis aux enfants.

Les jouets personnels apportés par l'enfant doivent être conformes aux normes de sécurité.

➤ **L'accès à la maison de l'enfance :**

L'entrée à la maison de l'enfance se fait par un digicode. Le code d'entrée est remis aux parents au moment de l'inscription de l'enfant. Ce code doit rester confidentiel et en aucun cas transmis à des personnes n'étant pas usager du service.

Les personnes venant ponctuellement chercher l'enfant pourront sonner afin que le personnel puisse ouvrir la porte.

Les parents ont accès aux salles de vie, ils doivent cependant veiller à bien fermer les portes et portillons à chaque passage.

Afin de respecter la propreté des lieux, il est également demandé de mettre des sur-chaussures.

VII- MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE :

A- Information et participation :

Dans l'intérêt de l'enfant, professionnels et parents s'inscrivent dans un processus de coéducation.

Les parents participent à la vie de l'établissement sur des temps d'échange avec l'équipe, notamment lors des transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Le personnel est à l'écoute de toutes suggestions faites par les parents. Il s'efforcera d'apporter des réponses satisfaisantes à leur questionnement par une réflexion commune.

Des rencontres conviviales et festives peuvent être organisées ainsi que des réunions à thème.

B- L'engagement des parents :

L'admission dans la micro-crèche implique l'acceptation totale du présent règlement de fonctionnement.

Il sera approuvé et signé sur la fiche d'autorisation lors de l'admission.