

Coloriage

microcrèche communale

Projet de réglement de fonctionnement



Présentation générale	P. 3
Modalités d'inscription	P. 3-5
Accueil régulier	
Accueil occasionnel	
Accueil d'urgence	
Les permanences	
Le dossier d'inscription	
La participation financière	P. 5-6
Conditions d'accueil	P. 6-7
Décision médicale	
Période d'adaptation	
Les horaires de fonctionnement	
Santé	P.7-8
Sécurité	P. 8
Vie quotidienne	P. 9
Alimentation	
Soins corporels	
Sieste	
Activités	
Matériel à fournir	
Le personnel	P. 10
La place des parents	P. 11
Le départ de l'enfant	P. 11
<i>Annexe</i>	

Présentation générale

Préambule

La microcrèche fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n° 2000-762 et n° 2007-230 et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Code de la Santé Publique) ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- à l'avis du Conseil Général, portant la capacité d'accueil à 10 places ;
- à la délibération du Conseil Municipal adoptant le cadre du présent règlement.

Présentation

Gestionnaire :

Ville de Saint-Grégoire, Hôtel de Ville, BP 96232, 35762 Saint-Grégoire Cedex

Établissement :

la microcrèche Coloriâge, 10 rue Jean Discalcéat est un établissement municipal d'une capacité d'accueil de 10 places.

Elle propose aux familles un mode d'accueil pour les enfants **de 2 mois à 4 ans**.

Elle contribue au développement, à l'éveil de l'enfant et à l'apprentissage de la vie en collectivité.

Horaires de fonctionnement : 7 h 45 - 18 h 45

Modalités d'inscription

La microcrèche est ouverte aux enfants des familles habitant Saint-Grégoire (justificatif à fournir dès la demande d'inscription). Des dérogations peuvent être accordées pour des enfants de communes extérieures dans le cas où des places seraient disponibles.

L'établissement associe un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil en urgence.

Accueil régulier (8 places)

L'accueil régulier est défini à partir d'une journée de garde et jusqu'à cinq jours complets par semaine. **Cet accueil fait l'objet d'un contrat semestriel.**

Les familles souhaitant bénéficier d'une place en accueil régulier complètent l'imprimé « demande de contrat », en mairie, spécifiant le(s) jour(s) de placement, les heures d'accueil et de départ. L'inscription peut-être déposée 9 mois avant la date d'entrée souhaitée dans la structure.

Toutes les demandes sont **étudiées par la commission d'attribution municipale**, présidée par l'Adjoint au Maire chargé de la petite enfance **et selon les critères préalablement définis**. Les familles en situation sociale difficile (bénéficiaires de minima sociaux...), les familles monoparentales et les familles nombreuses font l'objet d'une attention particulière.

La priorité sera donnée aux familles dont les deux parents travaillent (justificatif d'emploi du ou des parents à fournir dès la demande d'inscription).

En cas d'acceptation, à la réception du courrier d'admission, les parents devront envoyer une confirmation écrite et prendre contact avec la responsable de l'établissement pour une rencontre. Les parents ont alors quinze jours pour rendre le dossier d'admission. L'admission n'est définitive que lorsque le dossier d'inscription et de tarification est complet. En cas de désistement, les familles doivent informer la mairie dans les plus brefs délais.

Accueil occasionnel (1 place)

L'accueil occasionnel est une formule souple qui permet aux parents de confier leur enfant en fonction de leurs besoins et en règle générale dans la limite de deux temps d'accueil par semaine : soit le matin (maximum 3 h), soit l'après-midi (maximum 5 h). Des heures supplémentaires pourront être accordées en cas d'urgence, ou en fonction des possibilités du service.

► Accueil occasionnel sans réservation

Au jour le jour, l'enfant peut être accueilli en fonction des disponibilités.

Les inscriptions peuvent se faire directement sur site auprès de la directrice ou par téléphone.

À cette occasion, les parents indiqueront le jour, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Les heures réservées sont dues, sauf en cas d'annulation faite au plus tard la veille de la présence de l'enfant ou justifiée par un cas de force majeure. Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

Accueil d'urgence (1 place)

Une place d'accueil d'urgence reste toujours disponible pour raison de force majeure. Il s'agit du cas où l'enfant n'est pas connu de la structure. L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la directrice.

Les permanences

La responsable est à la disposition des parents pour tous renseignements, visites et inscriptions sur rendez-vous.

LE DOSSIER INSCRIPTION

Pièces à fournir :

- Justificatif d'emploi pour les enfants dont l'accueil fait l'objet d'un contrat semestriel
- Copie du livret de famille ou de l'acte de naissance
- Justificatif de domicile (facture EDF ou taxe d'habitation)
- Dernier avis d'imposition
- Pour les familles non-allocataires de la CAF, la photocopie de l'avis d'imposition de l'année en cours.

Par convention avec la CAF, la responsable de la microcrèche est en droit de consulter vos déclarations de ressources grâce à un accès réservé et confidentiel. L'approbation du règlement intérieur entraîne l'accord de cette disposition.

- En cas de divorce : la décision du juge aux affaires familiales ou du tribunal fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Il est recommandé aux familles 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)

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de coordonnées téléphoniques au domicile ou au travail, de médecin, etc., doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais.

La participation financière des familles

Le financement de la microcrèche est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général et des familles.

La participation financière des parents est déterminée suivant le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

**L'heure est l'unité de référence pour tous les types d'accueil.
Toute heure commencée est due.**

Les tarifs varient en fonction :

- des ressources des familles (revenu imposable figurant sur le dernier avis)
- du taux d'effort (nombre d'enfants à charge)

1 enfant : 0.06 %

2 enfants : 0.05 %

3 enfants : 0.04 %

4 à 7 enfants : 0.03 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre est appliqué.

Calcul du tarif horaire =
$$\frac{\text{Revenus bruts annuels du foyer} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Un plancher et un plafond de ressources déterminent le cadre d'application.

- Plancher annuel de ressources 2008 = 6 957 € soit 579,72 € par mois
- plafond annuel 2008 = 99 900 € soit 8 325.00 €.

*Le Conseil municipal a décidé de fixer le taux d'effort au-delà du plafond annuel fixé par la CNAF.

Le tarif est majoré de 30 % pour les familles qui ne sont pas bénéficiaires de prestations CAF et M.S.A.

En cas de retard, une pénalité de une heure est facturée à la famille en plus de l'heure commencée.

Tout changement dans la composition de la famille ou dans la situation professionnelle doit être signalé par écrit et est susceptible d'entraîner une modification de la participation financière des familles en cours d'année. La demande de révision doit être présentée par écrit, accompagnée de l'ensemble des justificatifs. La révision de la participation en cours d'année ne peut pas avoir d'effet rétroactif.

Les changements de tarifs s'effectuent au début de chaque année civile. Les familles qui n'auront pas fourni leur justificatif de ressources lors du changement des tarifs se verront appliquer le tarif horaire maximum.

Les factures seront à régler à :

**Trésor Public
Trésorerie Principale
Mail Bourgchevreuil
35 510 CESSON-SEVIGNE**

Conditions d'accueil

Décision médicale

- **Pour les enfants en accueil régulier**, l'admission définitive est subordonnée à l'avis du médecin de la crèche, après un examen médical effectué en présence d'au moins un parent.

Pour les enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé, le médecin de l'établissement donne également son avis. Cette rencontre permet d'échanger avec la famille, notamment à propos du rythme de vie de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil, et d'apprécier son état

de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place du projet d'accueil individualisé adapté à la pathologie.

- **Pour les enfants en accueil occasionnel**, la visite d'admission est assurée par le médecin de famille ou le médecin de la microcrèche qui complète l'imprimé médical.

L'accueil progressif de l'enfant et de sa famille.

Avant l'entrée de l'enfant et lorsque les formalités administratives sont remplies, une rencontre est programmée avec la responsable. Elle a pour but d'informer les parents de l'organisation du service et des grandes lignes du projet pédagogique. Une visite de l'établissement et une présentation de l'équipe seront également proposées. Une fiche d'accueil sera rédigée. Elle fournira à l'équipe des indications sur le rythme de l'enfant, ses habitudes, son régime alimentaire, etc.

Une période d'adaptation progressive, en durée, sera planifiée en fonction des disponibilités des familles et des besoins de l'enfant. La première demi-heure d'intégration ne sera pas facturée. Cette démarche générale a pour but d'accueillir l'enfant dans un groupe, tout en prenant en compte son individualité et ses besoins personnels.

Horaires de fonctionnement

La structure est ouverte de 7 h 45 à 18 h 45

Les parents sont tenus de respecter ces horaires et d'être présents 10mn avant la fermeture. Il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus dans le contrat au moment de la réservation.

La microcrèche est ouverte en juillet-août (en août sous réserve de l'inscription d'au moins 5 enfants). Elle sera fermée une semaine durant la période des vacances scolaires de Noël.

Aucune admission et aucun départ d'enfant ne pourra se faire entre 12 h 15 et 13 h 30.

Santé

L'enfant doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse.

Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

En cas de fièvre se déclarant dans la journée (>38 °), la directrice prévient la famille. Si le parent ne peut se déplacer, il est proposé d'administrer un médicament antipyrétique.

Afin d'adapter la posologie, il pourra être demandé de préciser le poids de l'enfant.

Dans le cas où la famille ne peut être contactée et sans avis contraire des parents, l'infirmière ou en son absence le personnel habilité (conformément à la réglementation en vigueur) donne le médicament anti pyrétiq ue en respectant le protocole établi par le médecin.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, Il peut être demandé de venir le chercher dans les meilleurs délais.

L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle. Les parents devront fournir la prescription médicale en cours de validité.

Pour des raisons de sécurité, il importe que les médicaments soient donnés en main propre à la personne dûment habilitée, ou en son absence au personnel titulaire de la structure dans son emballage d'origine accompagné de la notice.

Les familles sont invitées à informer la responsable le plus tôt possible de l'absence de leur enfant. Lors du retour de l'enfant après maladie, un certificat de non-contagion pourra, dans certains cas, être exigé.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de la structure, à son initiative ou à la demande de la directrice et de l'infirmière, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Éviction

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse justifiant d'une éviction, et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent pas être accueillis. En outre, le personnel qualifié, sous la responsabilité de la directrice, est en droit de refuser l'accueil d'un enfant au vu de son état général.

Sécurité

L'enfant n'est remis, lors de son départ, qu'à son représentant légal (père, mère, tuteur) ou à une autre personne signalée spécifiquement dans le dossier de l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement applique les mesures adaptées et, si nécessaire, en concertation avec l'infirmière, appelle les services médicaux d'urgence. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises. Le concours des services d'urgence pourra être demandé afin de transporter l'enfant à l'hôpital.

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents afin que la responsable puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter les soins dont un enfant aurait besoin durant sa présence dans la structure (appel d'un médecin, des pompiers ou du SAMU).

Le médecin de la structure est informé par écrit sur le cahier d'infirmierie, des incidents ou accidents survenus durant le temps d'accueil.

Les objets de valeur sont déconseillés. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets. Les poussettes sont entreposées dans l'entrée, dans l'espace réservé à cet effet. Nous vous conseillons de les cadenasser.

Les ports d'objets tels que les barrettes, colliers, boucles d'oreille peuvent présenter un danger pour les enfants et sont donc interdits.

Alimentation

- Le petit déjeuner est donné par les parents.
- Le déjeuner et le goûter sont fournis. Le menu est affiché chaque jour.
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique est appliqué.
- Un goûter est donné entre 15 h 45 et 16 h 15.

Soins corporels

Tous les soins d'hygiène sont pratiqués dans la structure dans un but préventif. Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'emploi de produits de toilette spécifiques, l'achat de ces produits est à la charge de la famille (crème pour érythème...).

Sieste

Une attention particulière est accordée au rythme de l'enfant. Les temps de repos sont proposés en fonction du besoin de chaque enfant.

Activités

L'espace est aménagé pour favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant. À tout moment, il peut faire le choix de jouer seul ou avec d'autres enfants. L'apprentissage des règles de vie se fait en douceur.

L'école de musique de Saint-Grégoire et la médiathèque participent ponctuellement à la mise en place d'animations. Les intervenants, auxquels s'associe le personnel de la microcrèche, proposent des activités sous forme d'ateliers. Cette démarche s'inscrit dans la volonté d'apporter un enrichissement culturel aux enfants qui fréquentent la structure.

MATÉRIEL À FOURNIR :

Pour tous les enfants :

- Les vêtements de rechange en quantité suffisante
- Une turbulette pour les bébés, une couverture ou couette pour les plus grands
- Les chaussons ou chaussures d'intérieur
- Pour les activités à l'extérieur : chapeau, crème solaire
- Il est important de marquer les vêtements et tous les effets personnels aux nom et prénom de l'enfant

L'équipe de la microcrèche se compose de :

- **1 responsable, infirmière**

Elle assure l'organisation et la gestion de l'établissement en lien avec le service petite enfance de la ville de Saint-Grégoire. Elle est garante de la qualité de vie de l'enfant dans la structure et du suivi des relations avec les familles. Elle assure la coordination de l'équipe et veille à l'application du projet éducatif et pédagogique.

Elle veille, en concertation avec le médecin à :

- l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles.

- **1 auxiliaire de puériculture**

Elle assure principalement l'accueil des bébés (soins, éveil...), pour répondre aux mieux à leurs besoins et sollicitations.

- **2 aides éducatrices**

Elles accompagnent les enfants sur les temps de vie quotidienne. Elles proposent des animations sous forme d'ateliers individuels ou par petits groupes. Elles contribuent à l'apprentissage de la vie sociale. Elles participent aussi aux tâches de rangement et d'entretien du matériel pédagogique.

- **1 adjoint technique**

Cette personne assure l'entretien des locaux, du linge et le service de restauration.

- **1 médecin (1 matinée par mois)**

Il assure avant tout une action préventive. Il est chargé des visites d'admission et du suivi médical préventif des enfants et doit proposer un projet d'accueil individualisé pour les enfants porteurs d'un handicap. Il veille, avec la directrice et l'infirmière, à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé. Il réalise et signe les protocoles d'urgence et d'hyperthermie.

Cette équipe éducative a comme objectif de répondre à l'ensemble des besoins de l'enfant dans un environnement adapté et de contribuer à l'accompagner dans son développement. Des réunions sont régulièrement organisées par la directrice pour coordonner les différentes actions éducatives et pour élaborer le projet d'accueil.

La place des parents

L'accompagnement à la parentalité fait partie intégrante des missions de la directrice et de l'équipe.

Le personnel communique aux parents les informations majeures de la journée. Un cahier de transmission permet de noter à l'arrivée de l'enfant les informations transmises par les parents, nécessaires au bon déroulement de la journée. Le personnel, quant à lui, notera ce qui s'est passé : appétit, temps de sommeil, activités...

Les parents sont autorisés à pénétrer dans les lieux de vie des enfants, sauf dans les dortoirs. Ils devront se munir de surchaussures. Il est demandé aux frères et sœurs de ne pas perturber l'ambiance.

Les parents sont invités à participer à des manifestations festives à l'occasion des fêtes de Noël par exemple. Elles ont pour but de favoriser d'autres modes d'échanges dans une ambiance conviviale.

Deux fois par an, un « Conseil de crèche » sera organisé par la mairie afin d'informer les familles de l'organisation des projets et de répondre à leurs interrogations. Le tableau d'affichage permet d'informer le public des informations générales du service.

Le départ définitif de l'enfant

Pour les enfants dont l'accueil fait l'objet d'un contrat, les parents doivent informer la directrice de l'établissement, par courrier, 2 mois avant la date envisagée. Le non-respect de ce préavis entraîne une facturation pendant 8 semaines.

En cas de déménagement hors de la commune de Saint-Grégoire, l'enfant ne peut plus être accueilli. Pour donner le temps aux parents de trouver un autre mode de garde, l'accueil pourra être maintenu pendant 4 mois maximum.

Une fois scolarisé, l'enfant ne pourra plus, dans son intérêt, être accueilli au sein de la microcrèche.

L'équipe de la microcrèche reste à votre écoute pour toutes observations ou suggestions sur le fonctionnement du service.

CONTRACTUALISATION

Annexe au règlement intérieur concernant les familles bénéficiant d'une place avec contrat.

Le contrat est automatiquement renouvelé au 1^{er} septembre et au 1^{er} janvier de chaque année, dès lors que les responsables désirent maintenir l'enfant dans l'établissement dans les conditions du présent engagement. Les conditions de l'engagement pourront être modifiées à cette même date et sous réserve du bon fonctionnement de l'établissement. Il prend fin soit à la date du retrait de l'enfant, soit à la date de l'éviction prononcée par la ville.

Si les familles veulent changer certaines dispositions de contrat (absences imprévues pour vacances ou ponts, ajustement d'horaire...), ils doivent en faire la demande écrite auprès de la responsable dans le mois qui précède l'événement. L'appréciation de cette demande relève de la compétence du Maire.

Une absence de l'enfant sur les temps de réservation définis implique la facturation du temps sauf en cas :

- d'hospitalisation (fournir le justificatif)
- de fermeture non programmée de la structure
- de maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (facturation les trois premiers jours)

Si la famille utilise le mode de garde ponctuel, en plus du temps réservé : ce temps est facturé à l'heure (au même titre que les familles utilisant la structure en accueil ponctuel), en plus du temps compris dans le contrat de mensualisation.

Conditions de radiation :

- La prise d'un congé parental à taux plein par l'un des parents
- Le déménagement de la famille hors de la commune de Saint-Grégoire après un délai de 4 mois.
- L'absence de l'enfant de la structure pendant deux semaines consécutives sans que la directrice ait été avertie du motif.
- Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement ou de l'engagement.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, la domiciliation, la situation familiale.
- Le non-paiement de la facture après relances et après entretien avec la famille.

La décision de radiation, sur proposition de la responsable, est prononcée par l'élu(e) délégué(e) à l'enfance et notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, avec un préavis d'une semaine.