

# Règlement de fonctionnement

## Petite crèche

### « La Ribambelle »

28, rue Victor Hugo  
59810 LESQUIN  
Tel : 03.20.16.99.68/ 06.34.08.11.40  
@ : multiaccueil@ville-lesquin.fr

La crèche un lieu d'accueil petite enfance qui propose une grande flexibilité dans les temps de garde des enfants, lieu qui s'adapte aux besoins des familles. Tout en privilégiant un accueil de qualité des petits dans un lieu de partage de vie en commun.

#### **JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE**

LUNDI de 8h00 à 18h00

MARDI de 8h00 à 18h00

MERCREDI de 8h00 à 18h00

JEUDI de 8h00 à 18h00

VENDREDI de 8h00 à 18h00

#### **PERIODES DE FERMETURE**

4 semaines en Août, 1 semaine aux vacances d'Avril, 1 semaine en décembre.

Il est également possible que certains ponts soient posés

Le planning des fermetures est donné aux familles et affiché dans la structure.

**(La municipalité se réserve le droit de modifier par avenant ce règlement. Les familles seront averties)**

# Sommaire

- Présentation de l'établissement (p 3)
  
- L'équipe de la crèche (p 3)
  - La directrice
  - L'éducatrice de jeunes enfants
  - Les auxiliaires de puériculture
  - Les CAP
  - L'agent technique
  - Le régisseur
  - Le référent santé et accueil inclusif
  
- La continuité de fonction de direction (p 5)
  
- L'inscription et accueil de l'enfant (p 6)
  - L'inscription
  - Le contrat
  - Modification de contrat
  - Rupture du contrat
  - Accès à CAFPRO
  - Arrivée et départ
  
- La tarification (p 7)
  - Participation financière
  - Cas particuliers
  - Facturation
  - Absences
  
- Quelques principes de bon fonctionnement (p 9)
  - Surveillance médicale
  - L'autorité parentale
  - Précautions
  
- La participation des parents à la vie de la structure (p 10)
  
- Les protocoles médicaux (p 12)
  
- Les protocoles non médicaux (p 30)

## Présentation de l'établissement

La crèche est une structure municipale qui a pour objet d'accueillir les enfants de la commune de 2 mois et demi à 4 ans.

Il répond à la demande des familles sans condition d'activité professionnelle, ni de fréquentation minimale. Ce type d'établissement permet aux plus jeunes d'acquérir facilement leur autonomie et de se préparer tranquillement à la scolarisation. En crèche, tout est mis en œuvre pour favoriser le développement et l'éveil de l'enfant à travers des aménagements spécifiques et des activités ludiques et éducatives.

### L'agrément :

#### **La capacité d'accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis:**

17 enfants de 8h00 à 18h

#### **La capacité d'accueil le mercredi :**

12 enfants de 8h00 à 18h00

### L'accueil en surnombre:

Conformément à l'article R2324-27 du décret d'Aout 2021, l'accueil simultané d'enfant peut atteindre 115% de la capacité de la crèche selon deux critères :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil hebdomadaire.
- Le taux d'encadrement des enfants et le taux de répartition qualifié-non qualifié doit être respecté.

**La capacité d'accueil maximale les lundis, mardis, jeudis et vendredis :** 19 enfants de 8h30 à 11h

**La capacité d'accueil maximale le mercredi :** 14 enfants de 8h00 à 18h00

### Le taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement de la structure est d'un professionnel pour 6 enfants (qu'ils soient marchants ou non marchants).

## L'équipe de la crèche :

**La directrice :** La crèche est dirigée par une Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la sécurité et de l'animation concernant l'accueil des enfants, du respect de ses besoins et de ceux de sa famille et de la gestion de l'équipe pluri professionnelle.

### Missions de la Directrice :

- Gestion administrative globale de la structure
- Gestion des projets d'établissement et pédagogique
- Coordination de l'accueil des familles
- Responsabilité hiérarchique et pédagogique de l'équipe
- Travail en réseau avec les partenaires, les différents services de la Ville
- Travail en partenariat avec le Conseil Général et la CAF.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction s'articule autour des auxiliaires de puériculture et éducatrice de jeunes enfants présentent dans la structure (une le matin, une le soir).

**L'éducatrice de jeunes enfants :** elle accueille et accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif dans le respect de son rythme et de ses besoins.

**Ses missions :**

- Apporte une sécurité affective aux enfants (séparation, repas, sieste...).
- Participe à la prévention précoce.
- Organise un environnement riche et stimulant.
- Accompagne les familles dans leur parentalité.
- Favorise la participation et l'implication des familles.
- Soutient l'équipe dans les actions éducatives et les soins apportés à l'enfant.

**Les auxiliaires de Puériculture :** elles garantissent le bien-être physique et psychique de l'enfant, elles assurent son évolution et proposent des activités adaptées. Elles sont le lien entre l'enfant, la famille et la structure

**Leurs missions :**

- Accompagnement de l'enfant dans le jeu, l'éveil et les temps de vie quotidienne.
- Accueil des parents.
- Surveillance de la santé des enfants.
- Observation des temps de jeu libre.
- Préparation des supports d'activités, décoration de la structure, aménagement de l'espace.

**Les CAP d'accompagnement éducatif :** elles participent à l'accueil de l'enfant et de sa famille, gèrent le quotidien en étant attentives aux différents besoins et nécessités du service.

**Leurs missions :**

- Accompagnement de l'enfant dans le jeu, l'éveil et les temps de vie quotidienne.
- Accueil des parents.
- Observation des temps de jeu libre.
- Préparation des supports d'activités, décoration de la structure, aménagement de l'espace.

**L'agent de service :**

Elle assume les tâches techniques (entretien des locaux). Elle est présente le matin avant l'ouverture, en veillant au respect des protocoles et du plan de nettoyage conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire.

Le nombre de personnes encadrant les enfants est variable et ajusté au nombre d'enfants présents dans la structure.

Le personnel suit des formations régulières par le biais d'un organisme agréé (CNFPT), participe à des réunions et journées pédagogiques qui permettent une évaluation des pratiques professionnelles.

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel. Cependant, en cas de suspicion de danger pour l'enfant (maltraitance, défaut de soins, négligences graves...) le personnel est obligatoirement tenu de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil départemental).

**Ses missions :**

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé.
- Définir les protocoles médicaux et conduites à tenir dans les situations d'urgence.
- Elaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) lorsque l'enfant accueilli présente des signes de maladie chronique et/ou est en situation de handicap.
- Contribuer au repérage des enfants en dangereux en risque de l'être
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écran...). Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Le médecin d'établissement, en accord avec les parents, peut être amené à examiner les enfants lorsqu'il estime que cela est nécessaire ou sur demande de la Directrice.

**Le régisseur :**

Il édite les factures et prend en charge les paiements.

**La continuité de fonction de direction**

La Continuité de Direction de la crèche est assurée par les **auxiliaires de puériculture ou EJE**, en l'absence de la directrice, en fonction de leurs horaires et présence dans la structure.

Dans ce cadre, les diplômées présentent à l'ouverture et à la fermeture acceptent nominativement les missions suivantes :

- ⇒ Elle est garante de la sécurité physique et affective des enfants présents (législations, Hygiène et taux d'encadrement)
- ⇒ Elle doit se référer aux protocoles établis en cas de situation d'urgence médicale et/ou situation particulière qui font l'objet d'un protocole.
- ⇒ Elle doit informer la Directrice de la crèche si elle est en poste mais pas présente physiquement dans la structure, de toutes mesures d'urgences prises. (Elle pourra également la solliciter en cas de doute sur une situation ou mesure à prendre)
- ⇒ Elle doit informer le **Directeur Général des Services et l'Elu délégué à la Petite Enfance**, en l'absence de la directrice (Congés, maladie...), de toutes mesures d'urgences prises.
- ⇒ Elle est autorisée, après vérification de l'ordonnance médicale (qui doit être claire et précise), à administrer les médicaments prescrits à l'enfant.
- ⇒ Conformément aux protocoles en vigueur, elle se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en fonction de son état de santé.

- ⇒ Elle différera toutes les demandes qui peuvent l'être et en référera à la directrice de la crèche dès son retour via le « Cahier de Continuité de Direction ».
- ⇒ Elle est en mesure de donner une réponse positive ou négative à un parent qui souhaiterait un accueil pour son enfant, le jour J, en fonction du nombre d'enfants déjà présents.

## **Inscription et accueil de l'enfant**

### **Les parents formulent leur demande auprès de la structure ou via le site de la ville**

#### **L'inscription**

Une demande d'inscription est à remplir et à remettre à la responsable. L'inscription sera alors prise en compte et la famille sera positionnée sur liste d'attente. Plusieurs commissions ont lieu dans l'année afin d'étudier les demandes des familles.

La Directrice fournira aux parents la liste des documents nécessaires à l'inscription et fixera un rendez-vous avec la famille. Celle-ci s'engage à transmettre toutes modifications des informations retranscrites sur le dossier (modifications de coordonnées, de situations familiales ou professionnelles...)

Ce dossier comporte des documents médicaux à faire remplir par le médecin de la famille.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis après évaluation des moyens et de l'accompagnement nécessaire par l'équipe et le médecin référent de la structure.

Lors du rendez-vous pour l'inscription, il est demandé aux parents de se munir :

- d'un certificat de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contraindication à l'entrée en collectivité établi par le médecin de l'enfant et ordonnance autorisant l'administration de paracétamol.
- d'une photocopie du carnet vaccinal de leur enfant
- d'une photocopie du livret de famille
- d'un justificatif de domicile
- de l'avis d'imposition sur les revenus n-2 (ou de la déclaration de ressources de la CAF)
- d'un R.I.B (Relevé d'Identité Bancaire)

## **Le contrat**

Le contrat fixe les temps de présence pour l'accueil régulier, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de l'inscription.

Les contrats s'établissent en quart d'heure. Le contrat précise également le nombre d'heures hebdomadaires pour la période contractualisée. Le montant de tarif horaire y figure ainsi que le montant de la mensualisation.

Le contrat prend effet à la date d'entrée et garanti l'accueil de l'enfant jusqu'à la fin de la période stipulée.

## **Modification du contrat**

En cas de demande d'heures supplémentaires, La directrice se réserve la possibilité de refuser si l'encadrement ne permet pas d'assurer la sécurité de l'enfant par rapport à la réglementation en vigueur. La demande doit être faite via un formulaire que les familles peuvent déposer à la crèche ou envoyer par mail. Ces heures seront facturées en supplément du forfait mensuel.

A l'initiative des parents, le contrat est révisable dans l'année s'il s'avère inadapté aux besoins de la famille, suite à un changement de situation professionnelle et/ou familiale. La démarche de révision des contrats se fait par écrit auprès de la directrice de la crèche.

## **Rupture du contrat**

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son enfant, elle doit en informer la direction de la crèche par écrit. A réception de ce courrier, un délai de préavis de 1 mois est observé.

L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné qui est dû.

Le contrat d'accueil de l'enfant sera rompu s'il est constaté que la famille a effectué au moins trois manquements au présent règlement.

## **Accès aux données CAFPRO**

Deux fois/an, le tarif est réactualisé selon les éléments permettant le calcul des taux d'effort financés des familles repris dans le logiciel CAFPRO. Une copie de ces données peut être conservée dans le dossier famille.

## **L'arrivée et le départ**

Dès leur arrivée dans la structure, le personnel valide l'arrivée de l'enfant par le biais de la badgeuse. Tout quart d'heure entamé est facturé au tarif horaire de la famille (avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ prévue). Cependant, si un enfant quitte la structure après 18h00, heure de fermeture de la crèche, la famille recevra un courrier et un mail constatant un manquement au présent règlement.

## **Tarifification**

### **Participation financière en cas d'accueil Régulier et Occasionnel**

-La tarification est fixée par le Conseil Municipal sur proposition de la tarification de la CNAF et prend effet du 1er Janvier au 31 Décembre. La participation financière des familles prend en compte les ressources de la famille (avis d'imposition, année n-2 c'est-à-dire le montant imposable avant abattement) et la composition de la famille cette participation comprend les repas, les goûters, les couches et les soins d'hygiène.

- pour les familles allocataires de la CAF, les ressources sont consultés via un site réservé et confidentiel : CAFPRO. Les parents autorisent la copie d'écran afin d'archiver les justificatifs de tarifs horaires. Pour les autres familles, l'avis d'imposition sera réclamé.

- les périodes d'adaptation à l'arrivée de l'enfant ne sont pas facturées (dans la limite de 4 heures). Elles sont liées à la disponibilité du personnel et des places. Si toutefois une adaptation plus longue s'avère nécessaires, ces heures seront facturées.

En cas d'absence de ressources, un forfait planché correspondant au RSA est pris en compte, lequel sera réactualisé chaque année.

### La règle de calcul pour le tarif horaire :

#### Revenus N-2 (Mr + Mme) /12xtaux d'effort

FAMILLES DE :	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 à 7 ENFANTS	8 ENFANTS OU PLUS
TAUX D'EFFORT	0.0615 %	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0205 %

### Cas particuliers :

- S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être appliqué. La reconnaissance par la MDPH obligatoire et versement de l'AEEH. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Le tarif à appliquer pour l'accueil d'urgence correspond au tarif plancher en vigueur.

- Tout changement de situation financière ou familiale peut être pris en compte s'il est signalé auprès du régisseur. En cas de séparation, divorce, décès du conjoint, détention du conjoint ou chômage, la base ressources est modifiée en conséquence pour calculer les droits (abattement en cas de chômage ou exclusion des ressources du conjoint ne faisant plus partie du foyer).

- Le tarif à appliquer pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance correspond au tarif plancher.

-Conformément à la tarification mise en place par la CNAF, un tarif plancher et un tarif plafond sont appliqués.



## **Facturation :**

- La facturation s'effectuera selon le principe que toute réservation établie par le contrat est due, que toute heure utilisée pour un accueil occasionnel ou d'urgence est due.

La facturation est faite en début de mois pour le mois échu (facture début mars pour la période de février par exemple).

- La facturation est mensualisée : les familles paient un forfait identique chaque mois (la mensualisation est stipulée sur le contrat). A ce forfait, viennent s'ajouter les heures supplémentaires, ou se déduire les heures maladie (détails dans le paragraphe suivant)

- Le paiement se fait par prélèvement automatique mensuel après signature des parents d'un mandat de prélèvement. Si le prélèvement automatique est rejeté, c'est aux parents de venir régulariser le paiement auprès du Régisseur dans les 15 jours. Si une famille cumule 2 mois consécutifs de non-paiement, le contrat d'accueil sera rompu et l'enfant ne pourra plus fréquenter la structure.

## **Les absences :**

Les parents s'engagent à prévenir l'équipe de la crèche de toute absence et de l'informer du motif de celle-ci.

### **Pour l'accueil régulier, toute absence est facturée sauf :**

- Si l'enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical, transmis dans les 48h à la responsable de la crèche. La famille est cependant soumise à une carence de 2 jours (le remboursement ne pouvant s'effectuer qu'à partir du 3<sup>ème</sup> jour)

- En cas d'hospitalisation, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, transmis dans les 48h à la responsable de la crèche, le remboursement est immédiat (sans jour de carence).

### **En cas de Congés :**

En dehors des périodes de fermeture fixées par le gestionnaire, chaque enfant a droit à des heures de congés. Ces congés peuvent être, si la famille connaît déjà les dates d'absences, déduites dès l'élaboration du contrat d'accueil. En cours de contrat, la famille devra remettre une demande à la directrice, **1 mois avant la date d'absence prévue**. Si ce délai n'est pas respecté, la demande ne sera pas prise en compte et les heures de congés ne pourront pas être déduites de la facture.

## **Quelques principes de bon fonctionnement :**

### **La surveillance médicale :**

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccins, compte tenu de leur âge.

Rappel : les vaccinations obligatoires sont celles qui les protègent de :

- Coqueluche
- Diphtérie
- Haemophilus influenzae b
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Poliomyélite
- Oreillons
- Rubéole
- Tétanos

Les parents sont dans l'obligation de fournir une copie du carnet de vaccinations dès qu'un vaccin figurant dans cette liste a été fait (y compris les doses de rappels). Si les rappels des vaccins ne sont pas faits à la date prévue, la directrice de la crèche octroie un délai d'1 mois aux parents pour régulariser la situation.

- Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents seront avertis et prendront leur disposition pour venir le chercher en cas de température supérieure à 38,5°C ou si son état général le nécessite (vomissements, selles liquides, ...)
- En cas de fièvre, d'accident ou d'urgence médicale, le personnel appliquera les protocoles définis par le médecin référent de la crèche et avertira les parents qui s'engagent à l'informer de tout changement de coordonnées téléphoniques.
- Toute demande de délivrance d'un médicament par le personnel devra être justifiée par une ordonnance du médecin sur laquelle est bien inscrit les : posologie, date, nom et prénom de l'enfant, durée du traitement. Les médicaments doivent arriver dans leur emballage et marqués au nom de l'enfant.
- La liste des maladies soumises à éviction est détaillée dans un protocole joint en annexe.
- En cas d'infection ou d'accident graves, la responsable informera les autorités sanitaires et/ou administrative compétentes (art R2324-44-1 du code de santé publique : la directrice de la crèche est tenue de déclarer, sans délai, au président du conseil général, tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était confié)
- Les numéros d'urgence sont clairement affichés.
- Toute prise de médicaments, tout soin avec ou sans ordonnance ainsi que l'autorisation des parents pour l'administration des médicaments sont retranscrits dans un « **cahier d'infirmier** ». Ce registre est obligatoire, il est la mémoire des soins liés à des incidents, des accidents ou des maladies. Il est validé par la directrice.

### **L'autorité parentale :**

En cas de changement de l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatif (copie de la décision de justice).

### **Précautions :**

Les objets transitionnels (doudou, tétine - ...) sont autorisés, s'ils ne sont pas dangereux (pas d'accroche tétine par exemple), afin de sécuriser et de rassurer l'enfant.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux et boucles d'oreilles. Tout manquement à ce point du règlement engage totalement la responsabilité parentale.

## Participation des parents à la vie de la structure

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

- Être à l'écoute des familles : La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de l'inscription, quotidiennement et sur leur demande (prendre un rendez-vous). De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

- Faire participer les parents à la vie de la structure : Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils sont également invités à participer à l'organisation de la fête d'anniversaire de leur enfant, aux ateliers parents/enfants, aux réunions.

- Informer les familles : Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par courrier. Des réunions avec les parents sont organisées 1 fois par an afin d'évaluer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets.

Des articles sont constamment proposés en fonction des besoins et du développement de leur enfant pour les accompagner, parfois les soutenir ou simplement les informer (sommeil, alimentation, acquisition de la propreté, période d'affirmation, besoin d'autonomie...).