

Micro-Crèche de la Suvière



Association locale ADMR  
Quartier Notre Dame  
83610 COLLOBRIERES

# **Règlement**

## **de**

# **fonctionnement**

## **I) Présentation**

La micro-crèche La Suvrière est un établissement d'accueil collectif associatif d'enfants de 3 mois à 4 ans dont les parents résident à Collobrières.

Cet établissement fonctionne conformément

- Au décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux instructions en vigueur des CAF nationales,
- Au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

La structure a une capacité d'accueil de 10 places / jour (agrément du 18/04/2011)

## **II) Fonction de la direction et du personnel d'accueil**

### **Article 1 . Rôle du responsable technique qualifié**

Le responsable technique :

- élabore avec l'équipe le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement ;
- coordonne l'ensemble des actions sur la base du projet social et éducatif ;
- s'assure que le règlement de fonctionnement est effectivement appliqué et organise le fonctionnement global de la structure ;
- est le garant de la qualité de l'accueil proposé aux enfants ;
- veille à ce que les parents soient associés à la vie de leurs enfants ;
- assure le suivi technique de la structure (gestion administrative, matérielle et des ressources humaines) ;
- organise des temps d'accompagnement des personnels accueillant les enfants (analyse de leurs pratiques, évaluation des compétences et des besoins de formation) ;
- prévoit une organisation spécifique pour l'accueil d'enfant avec handicap et s'assure que tout le personnel a connaissance des consignes et protocoles mis en place.

### **Article 2 . Le personnel d'accueil**

Il est composé de :

- Une auxiliaire de puériculture
- Une personne titulaire du CAP Petite Enfance
- Une personne titulaire du BEP Sanitaire et Sociale
- Une assistante maternelle

L'équipe contribue au développement des capacités physiques, mentales et intellectuelles des enfants en faisant appel à des méthodes adaptées.

### **III) Continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence du responsable technique qualifié, des modalités sont mises en place pour que soit assurée la continuité de la direction.

L'auxiliaire puéricultrice est chargée de la continuité des tâches courantes de gestion. En revanche, les décisions importantes sur certains problèmes particuliers devront être prises par le président, sur recommandation de l'auxiliaire de puériculture ou en l'absence de celle-ci.

### **IV) Modalités d'admission des enfants**

#### **Article 1 . Pré-inscriptions**

Toute demande de préinscription doit être formulée par le ou les parents auprès de l'établissement.

Les documents suivants doivent être fournis :

- La photocopie du dernier relevé d'imposition,
- Dernier bulletin de salaire père et mère
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- Un certificat de résidence (EDF, ...)
- Une photocopie du livret de famille ou/et certificat médical de grossesse

Il est demandé aux parents de confirmer la demande de place tous les 2 mois dont une fois au moment de la naissance grâce au coupon retour.

Place d'urgence : 1 place d'urgence est réservée pour l'accueil d'urgence (problème de santé de l'un des membres de la famille, difficulté familiale ou sociale, recherche d'emploi,...), dans la limite des places disponibles.

#### **Article 2 . Admission**

L'admission est acceptée en fonction des places disponibles ,de la date d'admission souhaitée et de l'ordre chronologique d'inscription.

Pour l'inscription définitive, divers documents doivent être fournis par les parents :

- Une photocopie du livret de famille mis à jour ou un acte de naissance,
- Une photocopie du carnet de vaccination avec vaccinations obligatoires mises à jour (D. T. Polio),
- Un certificat médical indiquant que l'enfant est apte à la vie en collectivité,
- Accord du règlement de fonctionnement signé,
- Attestation de responsabilité civile.

### **Article 3 . Période d'adaptation**

Lorsque l'enfant est admis, une période d'adaptation est organisée conjointement avec les parents, la responsable technique et le personnel d'accueil.

Cette période est un moment important privilégié et nécessaire, qui permet à l'enfant, à sa famille et aux professionnels de créer des liens et d'apprendre petit à petit à mieux se connaître.

Cette adaptation se fera avec la présence de l'un des parents le premier jour (durée : 1 heure), voir le deuxième jour si besoin. C'est pour les familles, l'occasion d'exprimer leurs souhaits, leurs inquiétudes, de communiquer des informations utiles sur le rythme de l'enfant, les habitudes, ... .

La suite sera modulable en fonction de l'adaptation de l'enfant.

### **Article 4 . Départ définitif**

Tout départ d'un enfant inscrit dans la structure, à l'initiative des parents, doit être notifié par courrier 2 mois avant la date souhaitée de départ. A défaut de ce préavis, les 2 mois seront facturés.

### **Article 5 . Motif d'exclusion**

Peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant les motifs suivants :

Exclusion définitive :

- Non respect des horaires et du règlement de fonctionnement
- Non respect des parents envers la responsable technique et le personnel d'accueil
- 8 absences non motivées

Exclusion temporaire :

- Défaut de paiement des frais de garde

Les exclusions seront prononcées par les membres du bureau de l'association après un avertissement adressé aux parents si ceux-ci persistent à ne pas vouloir se conformer au présent règlement.

## **V) Accueil et départ des enfants**

### **Article 1 . Heure et jour d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Les parents doivent respecter les horaires.

- Le matin, l'accueil est assuré de 8h à 9h.

- A midi, accueil et départ entre 12h et 12h30.
- L'après-midi, départ possible à partir de 16h.

Pour le respect de l'enfant, ses camarades, ainsi que le personnel, les enfants doivent arriver avant le début des activités : 9h.

Il est indispensable de respecter les horaires pour le bien être de l'enfant et la vie de la crèche. Chaque absence devra être signalée au plus tôt, ainsi que son motif.

### **Article 2 . Congés, fermetures**

La structure est fermée les week-ends, les jours fériés, 3 semaines en août, 10 à 15 jours au moment de Noël et du nouvel an et le pont de l'Ascension.

Chaque année les familles auront connaissance des dates de fermeture.

Une fois tous les 2 mois la structure fermera à 17 h pour réunion d'équipe.

### **Article 3 . Départ des enfants**

Les parents doivent récupérer leur enfant ¼ d'heure avant la fermeture afin d'effectuer les transmissions concernant la journée, dans de bonnes conditions.

Les parents, par autorisation écrite signée et fiche de renseignement complétée, peuvent donner pouvoir à des personnes adultes de reprendre l'enfant, s'ils ne peuvent le faire eux-mêmes.

Seules les personnes mandatées seront habilitées à récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de retard, les parents doivent prévenir de l'heure réelle d'arrivée. Le non respect des horaires de départ prévus au planning entraînera un complément de facturation du temps dépassé.

En cas d'absence des parents au-delà des heures d'ouverture, si les parents ou personnes mandatées n'ont pu être contactés, la responsable technique se verra contrainte de prévenir les autorités afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

## **VI) Tarification**

La participation financière familiale est déterminée en application du barème CNAF.

Le barème est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus des familles en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge, au sens de l'administration fiscale.

La participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel calculé sur le nombre d'heures du contrat de mensualisation.

	CNAF
1 enfant	0.05 %
2 enfants	0.04 %
3 enfants	0.03 %
4 enfants	0.03 %

L'adhésion mensuelle à l'association est obligatoire, son montant est fixé par le conseil d'administration chaque année. Il s'élève actuellement à 50 € par an. Cette adhésion reflète la participation des parents en tant qu'adhérent à part entière de l'association. Le rôle des adhérents est défini dans le projet d'établissement.

En cas de dépassement de la fréquentation, des heures supplémentaires seront facturées en fin de contrat.

Les déductions admises :

- Seront déduites les journées d'absences de l'enfant pour maladie supérieure à 3 jours. Les jours d'absence sont décomptés à partir de la date du certificat médical, les 3 premiers jours n'étant pas déductibles.
- Hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.

## **VII) Surveillance médicale**

### **Article 1 . Vaccinations obligatoires**

L'enfant devra être à jour des vaccinations suivantes : D.T.P.

Les vaccinations BCG, ROR, Hépatite B, anti-coquelucheuse et haemophilus sont fortement conseillées. Les dates des vaccinations doivent être communiquées au fur et à mesure à la responsable technique.

### **Article 2 . Maladies et protections sanitaires**

Chaque enfant doit être présenté, à son arrivée, propre et vêtu de ses habits de la journée. Le vernis à ongle est interdit pour les enfants.

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général. En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, le personnel prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux, qui viendront chercher l'enfant le plus tôt possible.

Tout traitement médical sera obligatoirement communiqué au personnel d'accueil. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Si un enfant a pris un médicament à la maison, les parents le signaleront lors de l'arrivée.

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de la collectivité du fait des risques de contagion pour les autres enfants et le personnel.

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (ou certificat de non contagion) ne sera nécessaire qu'après une maladie à éviction obligatoire. Pour les autres maladies, il sera précisé la durée de l'arrêt sur le certificat médical initial.

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaire ou autre, un certificat médical doit valider la pathologie, il devra être accompagné d'une ordonnance et des médicaments adaptés.

Un guide concernant les maladies à éviction obligatoire sera remis aux parents lors de l'admission définitive .

Pour les autres maladies, pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la fréquentation à la crèche pendant la phase aigue est déconseillée.

Pour les cas de port d'un plâtre, ils seront traités au cas par cas.

### **Article 3 . En cas d'urgence**

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, la responsable technique ou son remplaçant fait immédiatement appel au SAMU. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

## **VIII) La vie à la crèche**

### **Article 1 . Les repas**

Les enfants inscrits prendront leur repas dans la structure, si les horaires de l'enfant sont prévus avec le repas. Ceux-ci sont fournis par un organisme de restauration. Le lait maternisé des nourrissons est fourni par les parents ( boîte non entamée ). La structure accepte les biberons de lait maternel conservés au frais à 4°C (consommation dans les 48h) ou au congélateur (décongelés à l'arrivée à la crèche et consommés dans la journée) et transportés dans un sac isotherme.

### **Article 2 . Les gouters**

Les gouters fournis sont proposés à chacun des enfants l'après-midi.

### **Article 3 . Les changes, les couches**

Les vêtements et objets devront être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Le linge de rechange reste à la charge de la famille.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou détérioration des affaires.  
Tout linge prêté par la crèche devra impérativement être rendu propre dans les plus brefs délais.

Les chaussures type 'CROC', Tongue ou tout autres chaussures ne tenant pas le pied sont interdites.

Les couches à la charge des familles actuellement seront fournies par l'établissement à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012.

#### **Article 4 . La propreté**

L'acquisition de la propreté nécessite pour l'enfant d'atteindre un niveau de maturité neuro musculaire, intellectuel et affectif suffisant, qui se situe généralement entre 18 mois et 3 ans.

C'est un travail en collaboration avec les parents, qui débute à la maison.

Lorsque l'enfant est à la crèche, l'équipe prend le relais.

#### **Article 5 . Les sucettes et doudous**

Si l'enfant a des habitudes, un jouet auquel il tient particulièrement, le personnel devra en être informé. Le « doudou » devra être marqué au nom de l'enfant.

Cependant, celui-ci devra être conforme aux normes de sécurité et ne pas être interdit aux enfants de moins de 36 mois.

### **IX) Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la crèche**

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents sont invités à visiter la crèche.

A cette occasion, le responsable technique leur présente les locaux, l'organisation de la crèche, le personnel, le présent règlement qu'ils s'engagent après lecture à respecter.

Chaque année sera organisé une ou plusieurs réunions avec les familles, dans le but de favoriser un temps de parole consacré aux échanges et interrogations des parents sur la vie de leur enfant en crèche.

Tout au long de l'année, différentes fêtes sont organisées par l'équipe pédagogique. Elles seront l'occasion de convier les familles à se joindre à elle afin d'organiser les préparatifs et le déroulement de celles-ci.

Un tableau d'affichage situé dans le hall d'accueil de la crèche comporte diverses annonces intéressant l'ensemble des familles.

Un cahier pour chaque enfant permet une communication plus personnalisée entre la vie à la crèche et les parents.



Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration de l'association de la micro-crèche. Il est remis aux familles qui, par leur inscription et leur signature, s'engagent à respecter les conditions exonérées ci-dessus.

Une fiche d'accord de ce règlement leur est fournie à l'admission de leur enfant.