



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

De la ville de

BAILLY-ROMAINVILLIERS

PRESENTATION

Le présent règlement a pour but de définir le fonctionnement ainsi que les modalités de fréquentation des structures « Petite Enfance ».

L'accueil en structure « Petite Enfance » est un service public géré par la commune.

L'inscription et la fréquentation des multi accueils impliquent de la part des usagers l'engagement de respecter les conditions d'accès fixées par le règlement de fonctionnement.

Les structures « Petite Enfance » municipales ont pour but l'accueil collectif, régulier et occasionnel des enfants de moins de 4 ans qui leur sont confiés pendant la journée ainsi que leur accompagnement dans le développement psychomoteur et affectif.

Les enfants sont admis à partir de la fin du congé maternité et jusqu'à leur scolarisation.

Les enfants souffrant d'un handicap sont admis au sein des structures dès lors que ce handicap est compatible avec la vie en collectivité et sous réserve de l'avis du médecin rattaché aux multi accueils et après consultation de l'équipe. Dans le cadre de ces accueils, un travail sera mis en place avec les autres intervenants.

1/ LES CONDITIONS DE L'ACCUEIL

La commune de Bailly dispose de deux structures Petite Enfance :

Le multi accueil « Saperlipopette » sise 2, Place de l'Europe.

Tél : 01.64.63.26.51

Cet établissement multi accueil est agréé pour 30 enfants en accueil régulier et 4 enfants en accueil occasionnel au titre de la halte jeux.

Les 4 places d'accueil occasionnel concernent des enfants à partir de 18 mois et sont à réserver auprès de la crèche Saperlipopette à des créneaux horaires déterminés. Toute demande effectuée en dehors de ces heures est susceptible de ne pas se voir donner satisfaction en fonction des places disponibles.

La réservation est de 2 heures minimum et ne peut excéder 8 heures par semaine.

Le multi accueil « Les Ribambelles » sise 30, rue du Bois de Trou.

Tél : 01.60.42.68.85

Cet établissement est une structure collective agréée pour 60 enfants en accueil régulier

Les équipements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2000-230 du 20 février 2007 qui maintient et renforce les normes en matière d'accueil et d'encadrement instituées par le Décret du 1^{er} août 2000, en même temps qu'il réforme les dispositions applicables aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

- Ils bénéficient d'un agrément des services du Conseil Général en date du 30 août 2005.
- L'attribution des places se fait en tenant compte de l'offre et de la demande, prioritairement :
- Aux habitants de la commune de Bailly-Romainvilliers
- Aux deux parents travaillant ou en recherche active d'emploi
- A l'amplitude horaire de placement

Une commission d'attribution de places en crèches se réunit une fois par an minimum.

Les horaires :

Les enfants sont accueillis entre 7h et 18h45 du lundi au vendredi (sauf pendant les week-end et les jours fériés). Pour des raisons de sécurité, les parents veillent à la fermeture des accès de la crèche.

Il est recommandé aux parents d'éviter les arrivées et départs entre 11 heures et 15 heures pour respecter le rythme de l'enfant (repas, sieste) et de venir chercher l'enfant au plus tard à 18h45 afin que les transmissions se fassent dans les meilleures conditions.

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les parents. Ces informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Dans un souci de bon fonctionnement, il est demandé aux familles de respecter les horaires précisés sur le contrat. En cas de retard répété ou /et d'absence injustifiée un rappel au règlement écrit sera adressé.

La répétition d'une telle situation peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la crèche.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

- Cas spécifique de l'accueil occasionnel : l'arrivée et le départ de l'enfant se fait entre 7 et 11 heures, à 13 heures et entre 16 et 18 heures.

2/ LE PERSONNEL

Le nombre et la qualification du personnel sont fixés par Décret. Dans chaque structure, les personnels suivants sont présents :

La directrice :

Titulaire du Diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice, d'infirmière ou d'éducatrice de jeunes enfants, la directrice assure la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

La directrice prononce les admissions après avis du médecin de l'établissement et assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant et organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Parallèlement, la directrice est tenue de signaler au directeur de la PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice tient des dossiers personnels à chaque enfant ou/et un registre de présences journalières présenté lors des visites de contrôle. De plus, elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En l'absence de la directrice, la garde médicale est assurée par la directrice puéricultrice de l'autre établissement et peut être aidée dans sa mission par une adjointe : infirmière puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants qui assure la continuité de la fonction en l'absence de la directrice.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Titulaire du diplôme d'état d'éducateurs de jeunes enfants, elle est affectée à tout établissement d'au moins 40 enfants.

Elle occupe les fonctions de directrice adjointe et remplace la directrice de la crèche en son absence.

L'éducatrice accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins et joue auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation. De plus, elle participe à la réflexion et à la mise en place au quotidien du projet éducatif de la structure.

Les auxiliaires de puériculture et le personnel polyvalent :

Elles prennent en charge les soins et besoins de l'enfant. Le nombre de ces agents est fixé par décret. Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Le médecin vacataire :

Le médecin vacataire assure le suivi préventif des enfants et la mise en place d'actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel et des familles.

En parallèle, il a la responsabilité de l'élaboration de protocoles ou de mesures à appliquer en cas de maladies contagieuses ou de situations à risque. De plus, il assure la mise en place de protocoles d'urgence réalisés une fois par an.

Une visite d'admission des enfants accueillis est réalisée à l'entrée par le médecin.

Le psychologue vacataire :

Le psychologue vacataire a pour mission l'observation des enfants, les entretiens avec les parents sur leur demande, ainsi que le soutien et l'analyse du travail avec les professionnels de la crèche.

Le suivi médical :

Un suivi médical est assuré par le médecin en présence de la directrice de l'établissement ou de son adjointe. La surveillance de l'enfant est prévue dans le cadre de la crèche. Les parents et les auxiliaires se rendent aux consultations munis du carnet de santé. Il est strictement personnel. Ce suivi médical est préventif et a pour objectif de faire un bilan régulier sur la santé de l'enfant, son

développement et son adaptation à la vie de la crèche au cours des différentes étapes.

Les vaccinations :

Le pentacoq est obligatoirement fait au cours de la première année de l'enfant par le médecin choisi par la famille. En parallèle, le B.C.G est fortement conseillé, mais, non obligatoire.

Les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'hépatite B, la méningite à Haemophilus sont fortement recommandées.

Autre personnel :

Le cuisinier et l'aide cuisinier :

Ils élaborent, préparent les menus pour les enfants fréquentant la crèche en adéquation avec le règlement d'hygiène (H.A.C.C.P).

Les agents d'entretien :

Les agents d'entretien ont pour fonction d'entretenir le linge et le ménage ponctuel de la crèche. Le ménage quotidien est assuré par une société extérieure

3/ L'ENFANT A LA CRECHE

L'adaptation et présence de l'enfant

Une adaptation progressive est demandée sur 5 jours réduite à 3 pour les enfants fréquentant l'accueil occasionnel.

Le père ou la mère conduit l'enfant (propre et habillé) le matin à la crèche et vient le rechercher le soir. Si une tierce personne est amenée à venir chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation signée des parents et d'une pièce d'identité.

En cas d'empêchement éventuel, entraînant un retard au-delà des horaires prévus, les parents doivent prévenir la crèche.

Dès qu'ils sont au sein de l'établissement, les parents prennent en charge leur enfant et en sont responsables.

Liaison avec les parents :

Des réunions de section sont organisées régulièrement.

Les menus de la semaine sont affichés.

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les parents. Ces informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

Les parents veillent à la fermeture des accès de la crèche.

Matériel

La crèche procure le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant, sauf les couches qui doivent être fournies quotidiennement par les parents.

Assurances

Une assurance est contractée par la mairie en vue de garantir les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

Trousseau

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, le port des bijoux est interdit.

Les équipes retireront les objets interdits à l'arrivée de l'enfant et les remettront aux parents dans une enveloppe au nom de l'enfant.

Les enfants sont vêtus avec leurs vêtements personnels qui doivent être marqués. Il est préférable que ces vêtements soient pratiques et pas trop fragiles. Par ailleurs, des vêtements de rechange, adaptés à l'âge et à la saison sont à renouveler au fur et à mesure des besoins.

Seuls, les doudous, tétines peuvent être amenés à la crèche. Eux aussi devront être marqués au nom de l'enfant.

Pour l'été, le nécessaire pour protéger les enfants du soleil sera demandé.

Alimentation

Le régime de l'enfant est indiqué à la visite d'admission par les parents à la directrice de la crèche.

Les menus sont établis chaque semaine de façon à donner aux enfants des repas équilibrés et adaptés à leur âge. Les parents, dont les enfants suivent un régime particulier (intolérance aux protéines du lait de vache ou autre), devront fournir les laits et aliments spéciaux. Le biberon ou petit déjeuner du matin doit être donné par les parents ainsi que le repas du soir.

4/ LA SURVEILLANCE MEDICALE

L'admission des enfants malades :

L'enfant fiévreux (température supérieure à 38°) ne peut être accueilli dans les établissements.

Les parents doivent signaler toute fièvre et tout médicament est administré au domicile.

Si un problème de santé intervient dans la journée ou qu'une fièvre est constatée (température supérieure à 38°), la directrice informe les parents et peut leur demander de venir chercher l'enfant le plus tôt possible. En cas de fièvre, le protocole sera appliqué.

En cas d'urgence, l'enfant peut être hospitalisé, la famille est informée aussitôt. Les parents devront signer une autorisation. Les frais encourus sont à la charge de la famille.

Afin de préserver la santé du groupe d'enfants, les parents doivent informer la directrice de toute maladie contagieuse dans les plus brefs délais.

Du personnel paramédical peut être amené, avec l'accord de la directrice, à intervenir pour pratiquer les soins nécessaires à l'enfant. Les soins seront dispensés en veillant au respect du bien être de l'enfant et du fonctionnement de la structure.

Le médecin de la structure définit un certain nombre d'évictions (Cf maladie pour la liste des maladies et les nombre de jours d'éviction).

Les médicaments :

Ils sont prescrits de préférence en deux prises et donnés par les parents. En cas d'impossibilité, les médicaments sont administrés par le personnel des structures uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale, la directrice doit être informée. Les parents sont tenus d'apporter les médicaments dans leur emballage d'origine sur lequel seront inscrits : le nom de l'enfant, la date de début et de fin de traitement, la date d'ouverture du médicament. Seuls les antipyrétiques peuvent être administrés sans ordonnance selon le protocole de l'établissement.

5/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est liée au mode d'accueil :

- Régulier, en journée avec un créneau horaire définis dans le contrat de placement, établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose.
- Occasionnel, en séquence horaire et en respectant l'agrément donné par le service de la PMI du département.
- En urgence sur des créneaux à la journée ou horaires après étude de la situation par la directrice de l'établissement.

Chaque année civile deux contrats seront élaborés, un pour la rentrée de septembre et le second en janvier suite à la révision annuelle du barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

L'enfant est accueilli régulièrement (contrat) :

Un contrat est établi entre la famille et la directrice, il peut être de 1, 2, 3, 4 ou 5 jours hebdomadaires. L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant indiquées dans le contrat, peuvent être modifiées par l'établissement d'un nouveau contrat si la cause est indépendante de la volonté des parents et après examen de la demande par la directrice.

Modifications-rupture de contrat :

La révision ou la résiliation du contrat doit se faire par écrit, par les deux parties et sous réserve de l'exécution d'un préavis d'un mois. Tout changement de contrat est soumis à l'accord de la directrice, et une régularisation sera transmise qui explicitera le crédit ou débit dégagé. Cette régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant la modification.

Pour les parents dont les enfants sont en section de grand, la date de fin de contrat correspondra à la fin de la troisième semaine du mois d'août afin d'organiser l'accueil des nouveaux enfants à la crèche.

Dès lors qu'une information est modifiée sur le contrat (horaires, nombres de jours de congés, jours de présence de l'enfant, date de début ou de fin de contrat) indépendamment des changements d'adresses, cela entraîne une modification de calcul et donc l'établissement d'un nouveau contrat et d'une régularisation.

Le contrat est révisable :

- par les familles en cas de changement significatif de situation sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et après un délai de trois mois entre chaque signature,

- par la collectivité, si elle constate des changements significatifs ou des modifications importantes du temps de garde.

Le contrat est résiliable :

- par la collectivité si la nouvelle situation ne peut faire l'objet d'une extension du contrat et/ou en cas de non respect des clauses de celui ci ou du règlement intérieur validé par le Conseil municipal et/ou en cas de non paiement.

- par la collectivité en cas de déménagement : la famille dispose de trois mois pour libérer la place, période durant laquelle le tarif maximum est appliqué. Si ce tarif est déjà en place, une augmentation de 30% supplémentaire est appliquée.

La participation financière des familles est :

- Contractuelle,
- Mensualisée sur la base de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre de jours réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation sur une année,
- Forfaitaire, car elle comprend l'ensemble du service rendu pris en charge pendant le temps de présence de l'enfant, repas principaux et soins d'hygiène compris,
- Facturée le premier jour qui suit la période d'adaptation,
- Modifiée uniquement par l'établissement d'un nouveau contrat soit à la demande de la famille ou de la directrice,
- Due dès que la place est réservée, pour la halte jeux
- Fixée par voie de délibération par le Conseil Municipal qui détermine le plafond maximum et le plancher minimum de ressources.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille. Le barème est proposé par la CAF et adopté par le Conseil Municipal. L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil. La non transmission des justificatifs de ressources induit l'application du tarif maximum.

Pour tous les accueils	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil : Collectif Multi accueil	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Les ressources à prendre en compte sont constituées de l'ensemble des ressources nettes annuelles fiscales (avant abattement), hors prestations familiales et aides au logement.

6/ FACTURATION

La facturation est effectuée à terme échu mensuellement.

DEDUCTION :

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du "contrat d'accueil" signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9 h 30.

Pour maladie :

- ✓ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours. Les absences pour maladie seront déduites sur présentation d'un justificatif médical ; le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Au delà de 10 jours d'absence consécutifs, les jours seront de nouveau facturés.
- ✓ Les maladies contagieuses nécessitant l'éviction obligatoire de la crèche, ne donneront pas lieu à la facturation des jours de carence. Ces jours d'absence seront déduits de la facturation sur présentation d'un certificat médical indiquant le nom de la maladie.
- ✓ Les maladies à éviction obligatoire, selon l'arrêté du 3 mai 1989 et du 14 mai 1990 :

Infections à streptocoque : angine et scarlatine : 2 jours après le début du traitement

La coqueluche : 5 jours après début du traitement

Les oreillons : 9 jours

La rougeole : 5 jours

- ✓ Les maladies à éviction selon le médecin de crèche, en raison de la forte contagiosité et de l'âge des enfants :

La varicelle : 7 jours

La gastro-entérite : 3 à 5 jours selon la gravité. En cas de gastro-entérite à Salmonelles, fournir un certificat médical de non-contagiosité

La stomatite herpétique : 3 jours

L'impétigo : 3 jours si lésions étendues

La galle : 3 jours

La bronchiolite : 3 à 5 jours suivant la gravité

La conjonctivite : Éviction sauf si un traitement médical est mis en place, après consultation d'un médecin. Les parents fournissent une ordonnance médicale.

La pédiculose : Éviction sauf si un début de traitement efficace contre les poux et les lentes a été appliqué.

- ✓ Pour une hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur justificatif.

Après régularisation de contrat :

En cas de fermeture de la crèche si la commune ne propose pas le remplacement de l'enfant dans une autre structure, une déduction sera effectuée dans la limite du forfait mensuel.

SUPPLEMENT :

Heure supplémentaire :

Toute heure effectuée en dehors des heures du contrat initial à partir de la 11^{ème} minute.

Journée supplémentaire hors contrat :

Dans le cadre d'un accueil en journée, à titre exceptionnel, en accord avec la directrice de l'établissement, les heures de présence de l'enfant seront facturées en supplément du forfait mensuel.

Toute absence non justifiée de l'enfant, hors maladie ou congé, sera facturée.

Dès accueil de l'enfant à la crèche et la prise en charge de l'enfant par l'équipe, la journée est due.

LES CONGES :

Les dates prévisionnelles des congés des parents doivent être transmises en début d'année et confirmées un mois avant la prise de ceux-ci.

Le nombre de jours de congés pris en compte lors de l'établissement du contrat correspond au nombre de jours durant lesquels l'enfant sera absent de la crèche.

Les congés devront être pris à raison de 2 semaines consécutives durant les mois de juillet et/ou d'août, les autres semaines seront à planifier.

FERMETURE DES CRECHES :

Les deux crèches seront fermées une semaine durant les vacances de Noël ainsi que le Pont du 1^{er} mai.

Les dates de fermeture sont précisées au regard du calendrier chaque début d'année civile. **Afin d'organiser la kermesse et la fête de Noël, il vous sera demandé de venir chercher à titre exceptionnel votre enfant à 16 heures sans régularisation de déduction horaire.**

CONCLUSION

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil collectif, ce présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduc au profit d'un nouveau document adopté par voie délibérative. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli en crèche.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. La déclaration d'acceptation sera à remettre dûment signé à la Directrice de l'établissement lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement.

DECLARATION ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Nom et Prénom de l'enfant :

Nom et Prénom du Père :

Nom et Prénom de la mère :

Adresse :

Par la présente, nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, et nous engageons à le respecter.

A :

Le,

Signature du Père suivi de la mention
« Lu et Approuvé ».

Signature de la mère suivi de la mention
« Lu et Approuvé ».