CHABLIS VILLAGES & TERROIRS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SUCRE D'ORGE
Crèche intercommunale multi-accueil

COMMUNAUTE DES COMMUNES

CHABLIS, VILLAGES ET TERROIRS

CRECHE INTERCOMMUNALE SUCRE D'ORGE

MULTI-ACCUEIL

22 PLACES AGREES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version 4 – Avril 2017

Approuvé par délibération du Conseil Communautaire du 23 Mars 2017

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES ---------- 4

ARTICLE 1 - PRESENTATION _____ 4

ARTICLE 2 - CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL _____ 5

CHAPITRE II - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE ---------- 5

ARTICLE 3 - HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA STRUCTURE _____ 5

ARTICLE 4 - LE PERSONNEL _____ 6

4.1 – La direction _____ 6

4.2 – Le personnel au service des enfants _____ 6

ARTICLE 5 - LE CONSEIL DE CRECHE _____ 7

CHAPITRE III - INSCRIPTION ET ADMISSION ---------- 8

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'INSCRIPTION _____ 8

ARTICLE 7 - INSCRIPTION ET CONTRACTUALISATION _____ 8

7.1 – Pré-inscription _____ 8

7.2 – Admission _____ 9

7.3 – Inscription et contractualisation _____ 9

7.4 – Liste des pièces à fournir _____ 10

ARTICLE 8 – MODIFICATION DES CONTRATS ET DES TYPES D'ACCUEIL _____ 10

CHAPITRE IV - VIE QUOTIDIENNE ---------- 11

ARTICLE 9 – PERIODE D'ADAPTATION _____ 11

ARTICLE 10 – ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT _____ 12

ARTICLE 11 – ABSENCE ET RETARD _____ 12

11.1 – Dépassement de l'amplitude horaire de réservation _____ 12

11.2 – Absence de l'enfant _____ 13

ARTICLE 12 – DEPART ET CESSATION D'ACCUEIL DE L'ENFANT _____ 13

12.1 – Départ de l'enfant _____ 13

12.2 – Cessation d'accueil de l'enfant _____ 13

ARTICLE 13 – RECOURS A LA PLACE D'URGENCE _____ 14

ARTICLE 14 – ALIMENTATION ET REPAS _____ 14

CHAPITRE V – SANTE DE L'ENFANT ---------- 15

ARTICLE 15 – MEDECIN DE CRECHE _____ 15

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS MEDICALES ET CAS D'EVICTION _____ 15

16.1 – Enfant souffrant _____ 15

16.2 – Délivrance de soins _____ 15

16.3 – Mesures prophylactiques _____ 16

16.4 – Cas d'éviction _____ 16

ARTICLE 17 – DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE _____ 16

ARTICLE 18 – ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE DIFFERENCES _____ 16

CHAPITRE VI - REGLE DE VIE ---------- 17

ARTICLE 19 – HYGIENE-CHANGE-VETEMENTS _____ 17

ARTICLE 20 – SOMMEIL 17
ARTICLE 21 – ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES 18
ARTICLE 22 – REGLES DE SECURITE 18

CHAPITRE VII- TARIFICATION ET FACTURATION 18

ARTICLE 23 – PRINCIPE DE LA TARIFICATION 18
ARTICLE 24 – REVISION DU MONTANT 19
ARTICLE 25 – DEDUCTIONS 20

CHAPITRE VIII - PARTICIPATION DES PARENTS 20

ARTICLE 26 – DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS 20
ARTICLE 27 – PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 21
ARTICLE 28 – SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DES DROITS DES USAGERS 21

CHAPITRE IX - DISPOSITIONS FINALES 22

ARTICLE 29 – PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE 22
ARTICLE 30 - DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 22
ARTICLE 31 - RECOURS 23

CHAPITRE I -
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - PRESENTATION

La Crèche Intercommunale est un établissement multi-accueil du jeune enfant situé 25 rue du Général de Gaulle à Vermenton (89270). La structure est gérée par la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs dont le siège est établi au 7 Rue du Serein- BP65, 89 800 Chablis, au titre de sa compétence « Petite Enfance ».

La crèche intercommunale a pour vocation d'offrir un accueil régulier ou occasionnel à des enfants jusqu'à la fin de la première année de scolarité en maternelle[1].

La structure a pour mission d'accueillir dans les meilleures conditions d'épanouissement, de sécurité et d'hygiène, les enfants dont les parents recherchent un mode d'accueil collectif favorisant le développement harmonieux et l'acquisition de l'autonomie. C'est aussi un lieu de vie où l'enfant fait progressivement l'expérience de la séparation et de la socialisation en veillant à ce que son individualisation et son rythme soient respectés.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance.

La structure travaille en collaboration avec les autres établissements et services d'accueil, avec la Protection maternelle Infantile (PMI) et les équipes médico-sociales, ainsi qu'avec la Caisse Départementale d'Allocations Familiales (CAF).

La Communauté de Communes a souscrit toutes les polices d'assurance nécessaires à la garantie de la sécurité et de la prise en charge des enfants dans le cadre du service public rendu et des locaux utilisés à cet effet.

---

[1] Références réglementaires :

a. Le Code de la Santé Publique notamment les articles L. 2324-1 à L. 2324-4
b. Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
c. Décret n°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans
d. Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
e. Arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
f. Loi n°2002-305 du 04 mars 2002, réglementation relative à l'autorité parentale
g. Règlementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux (HACCP)
h. Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement
i. Règlementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin anti-tuberculeux, Décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007
j. Règlementation relative à l'obligation vaccinale, Décret n°2007-293 du 5 mars 2007, Art L3111-2 et L3111-3
k. Loi n°2005-102 du 11 février 2005, relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
l. Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

La structure est joignable par téléphone au 03.86.81.55.15 ou par mail à crechesucredorgevermenton@orange.fr .

ARTICLE 2 - CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL

La structure a une capacité d'accueil de 22 places agréées.

Elle dispose également d'une place d'urgence utilisée sur la possibilité de dépassement de 15% permise par le Code de la Santé Publique.

Trois types d'accueil sont proposés :

- **accueil régulier** : il s'agit d'un accueil avec contrat c'est-à-dire une réservation de jours et d'horaires choisis par les parents et suivant les possibilités de la structure sur une durée d'un an maximum. L'accueil est donc régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ;
- **accueil occasionnel** : il s'agit d'un accueil qui ne relève pas d'une réservation mais qui répond à un besoin de la famille à un moment donné et suivant les possibilités de la structure. L'accueil est donc occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Dans l'intérêt de l'enfant, un plancher d'heures minimum d'accueil de deux heures successives et hebdomadaires est exigé par la structure ;
- **accueil d'urgence** : il s'agit d'un accueil soudain relevant d'une situation imprévue pour la famille et temporaire. L'accueil est donc d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant ne fréquente pas la structure.

CHAPITRE II - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

ARTICLE 3 - HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA STRUCTURE

La crèche est ouverte : du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 sauf jours fériés.

Pour la sécurité de votre enfant et sa bonne prise en charge (respect de la réglementation en matière d'encadrement et de capacité maximale d'accueil) et par respect pour le personnel, il est demandé de respecter ces horaires ainsi que ceux réservés dans votre contrat. Dans le cas contraire, la direction et la structure pourront être dans l'incapacité d'accueillir votre enfant.

L'établissement sera fermé aux périodes suivantes :

- ✓ une semaine au mois de décembre,
- ✓ trois semaines au mois d'août.

ARTICLE 4 - LE PERSONNEL

4.1 – La direction

La directrice, puéricultrice, infirmière diplômée d'Etat ou Educatrice de Jeunes Enfants, est chargée de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement.

Elle est rattachée et placée sous l'autorité hiérarchique du service Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs.

En qualité de chef d'établissement, la directrice de la structure est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre le projet éducatif avec l'équipe et les différents partenaires concernés (le Conseil Départemental, la CAF, la MSA etc…) ainsi que de garantir la communication avec les familles.

Elle est chargée de la mise en œuvre du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail satisfaisantes. Elle veille à l'application d'une diététique équilibrée pour les enfants.

La directrice organise le travail des membres de l'équipe et établit leurs plannings en adéquation avec les besoins des familles.

Elle reçoit les parents lors des inscriptions et veille à ce qu'ils soient bien associés à la vie de leur enfant dans l'établissement.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement.

Elle encadre une équipe pluridisciplinaire.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction sera assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants et/ou l'Auxiliaire de Puériculture.

4.2 – Le personnel au service des enfants

Différents diplômes sont requis pour permettre l'accueil des enfants au sein d'une structure petite enfance et faire fonctionner la structure. Les métiers présents au sein de la structure ont les qualifications et missions suivantes :

- ***La directrice (Puéricultrice, Infirmière ou Educatrice de Jeunes Enfants) :*** pour une partie de son temps de travail la directrice est auprès des enfants et veille à la mise en œuvre d'un service de qualité envers les familles.

- ***L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) :*** l'éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination au service de l'épanouissement intellectuel, affectif et artistique des enfants accueillis.

- ***Les auxiliaires de puériculture :*** elles veillent au bien être physique et affectif des enfants accueillis.

- ***Les aides maternelles (titulaires d'un CAP petite enfance ou d'un BEP Carrières Sanitaires et Sociales :*** elles participent avec les auxiliaires de puériculture à la prise en charge quotidienne des enfants.

- ***L'agent polyvalent :*** elle assure les fonctions d'élaboration des repas. Elle est également en charge de l'entretien des locaux.

- ***Les élèves stagiaires :*** la crèche peut accueillir des élèves stagiaires qui participent à la vie de la structure et qui sont encadrés par l'équipe de la crèche.

- ***Le médecin de crèche :*** il intervient à raison de 3h/mois dans la structure. La fonction du médecin s'articule, d'une part, autour d'une action de santé collective et individuelle auprès des enfants et leurs parents, et d'autre part, autour du conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille.

ARTICLE 5 - LE CONSEIL DE CRECHE (Conseil d'exploitation)

Le conseil de crèche a été créé dans le cadre de la démarche de démocratie participative de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs.

Il est composé, conformément aux statuts de la régie autonome pour l'exploitation du multi-accueil, de représentants du conseil communautaire de la 3CVT ainsi que de représentants des parents usagés.

Il a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant étroitement à la vie de la structure d'accueil.

Le conseil de crèche est une instance consultative qui a pour fonction et pour objectifs de :

- donner un avis sur tout sujet relatif au fonctionnement de la structure et plus particulièrement du règlement de fonctionnement et de ses modifications, des aspects financiers et de la gestion des ressources humaines,

- favoriser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant au sein de la structure,

- promouvoir la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant la structure d'accueil et ses articulations avec d'autres équipements (scolaires, culturels, loisirs),

- mieux connaître les besoins des familles,

- proposer des échanges entre parents et professionnels, notamment autour de l'aide à la parentalité.

Le conseil de crèche est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements…).

Le conseil de crèche n'exerce pas de tutelle sur les responsables des structures et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui des équipes.

En aucun cas il ne débattra de problématiques individuelles.

CHAPITRE III - INSCRIPTION ET ADMISSION

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les enfants sont accueillis à l'âge minimum de 10 semaines (8 semaines si l'on inclut la période d'adaptation) jusqu'à la fin de leur première année de scolarité en maternelle.

Les enfants doivent être à jour de leur vaccination D.T.P. avant leur admission.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée (R. 2324-30 du Code de la Santé Publique).

ARTICLE 7 - INSCRIPTION ET CONTRACTUALISATION

7.1 – Pré-inscription

Les pré-inscriptions peuvent se faire à partir de la déclaration de grossesse ou après la naissance de l'enfant par le/les titulaires de l'autorité parentale auprès du Relais Accueil Petite Enfance (RAPE).

La demande et les besoins de la famille sont consignés dans une fiche de pré-inscription renseignée par le RAPE et transmis au comité d'attribution des places chargé d'étudier les demandes d'inscriptions.

Un rendez-vous est proposé par l'animatrice du RAPE pour établir une pré-inscription, il permet :

- d'effectuer une visite des locaux,

- de présenter les différents types d'accueil possible, le règlement de fonctionnement de l'établissement et le projet pédagogique, et l'équipe en place.

7.2 – Admission

La décision d'admission en crèche ou de refus est du ressort du comité d'attribution des places qui statue sur les demandes de pré-inscriptions en fonction de critères inscrits au sein du règlement de la commission d'attribution des places. Seront notamment prioritaires, les familles habitant et/ou travaillant sur le territoire de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs (3CVT).

De même, dans le cadre de la réglementation (article L.214-2 et L.214-7 du Code l'Action Sociale et des Familles), une priorité sera donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

La décision d'attribution d'une place en crèche est notifiée par écrit (courrier ou mail) à la famille dans les 48h suivant la rencontre de la commission d'attribution, puis est suivie d'un entretien d'admission avec la directrice, durant lequel sont précisés :

- la date d'admission (début de la période d'adaptation),
- les éléments nécessaires à l'établissement d'un contrat d'accueil tel que précisé par après.

Si la place admise est refusée par les parents ou s'il est impossible de réaliser l'entretien d'admission dans un délai raisonnable, la place est déclarée vacante.

En cas de mise sur liste d'attente, les familles sont informées par écrit (courrier ou mail) dans un délai de 48 heures après la commission. Il leur sera demandé de confirmer cette proposition.

7.3 – Inscription et contractualisation

Lors de l'entretien d'admission et dans le cadre d'un accueil régulier, les parents seront invités à compléter un calendrier prenant en compte leurs souhaits de réservation (en jours, en heures ou en volume horaire pour les familles aux horaires de travail atypiques) sur 12 mois au maximum (de janvier à décembre inclus ou du mois de l'entrée de l'enfant en crèche jusqu'à décembre inclus).

En cas de modification du calendrier prévisionnel, la famille devra transmettre par écrit sa demande quinze jours avant la prise d'effet.

Dans le cas d'une réinscription, il sera demandé aux parents de respecter le calendrier suivant :

- novembre : remise du calendrier des souhaits de réservation aux parents ;

- décembre : transmission à la direction de la crèche du calendrier prévisionnel complété par les parents.

Les places seront réservées suivant le nombre d'enfants inscrits, le souhait des familles et les places disponibles.

Une fois le planning établi, un contrat sera passé entre la famille et la structure, incluant une période d'essai de 2 mois permettant de contractualiser au plus juste les besoins réels des familles.

Si un décalage supérieur à 20 % entre le prévisionnel et le réel est constaté, le contrat sera réadapté. En cas de refus de la famille de réadapter le contrat, ce dernier sera automatiquement résilié.

Il précisera la période de réservation et le nombre d'heures réservées sur cette période. Seront déduites de ces dernières : les heures correspondant aux périodes de fermeture de l'établissement (précisées en amont dans le présent règlement) ainsi que celles correspondant aux périodes d'absences prévues par la famille (congés annuel, RTT…).

La participation financière de la famille sera mensualisée.

Si l'enfant n'est pas né au moment de la création de son dossier, la famille devra prendre contact avec la structure 1 mois avant le début de son adaptation afin de compléter le dossier (dont les pièces le constituant sont détaillées ci-dessous) et convenir des modalités de la période d'adaptation.

7.4 – Liste des pièces à fournir

Lors d'une inscription pour un accueil régulier ou occasionnel, il sera demandé aux parents de fournir des pièces obligatoires et des pièces facultatives.

ARTICLE 8 – MODIFICATION DES CONTRATS ET DES TYPES D'ACCUEIL

Une modification des heures réservées et/ou du mode d'accueil est possible par la signature d'un avenant au contrat, si les familles s'aperçoivent que la réservation ne répond plus à leurs besoins.

Les familles peuvent passer d'un mode d'accueil à l'autre (régulier à occasionnel ou occasionnel à régulier) si leurs besoins ont changé et si les disponibilités de la structure le permettent.

Si la demande intervient dans le premier mois suivant la signature du contrat, elle peut être prise en compte selon les possibilités de la structure.

Si la demande intervient au cours de l'année, elle devra être confirmée par courrier écrit (papier ou mail) adressé à la structure. Cette demande prendra effet au plus tard 1 mois après réception du courrier.

- Si la famille souhaite diminuer le nombre d'heure d'accueil de leur enfant dans la structure ou passer d'un accueil régulier à un accueil occasionnel, elle devra en faire la demande par courrier. Le changement sera effectif dans un délai d'un mois à compter de la réception de ce dernier.

- Si la famille souhaite augmenter le nombre d'heure d'accueil de leur enfant dans la structure ou passer d'un accueil occasionnel à régulier, elle devra en faire la demande par courrier ainsi, la structure et le comité d'attribution des places répondront au mieux aux souhaits de la famille suivant les places disponibles.

De plus, si après l'analyse des données des horaires d'arrivées et de départs des enfants, la direction de la structure observe un décalage non négligeable entre la plage horaire réservée par les familles et celle réellement réalisée, elle proposera alors un entretien, pour sensibiliser la famille afin de lui proposer une modification. A défaut d'entretien, un courrier sera adressé à la famille.

Cet entretien sera proposé dans un délai d'un mois à compter du repérage du décalage. Il sera consigné par écrit signé de la direction et de la famille.

CHAPITRE IV - VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 9 – PERIODE D'ADAPTATION

Suite à son admission, l'accueil de l'enfant débute par une période d'adaptation. La durée de cette période d'adaptation doit être suffisante pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'équipe de la structure (en moyenne de 5 à 10 jours et de façon progressive). Elle sera donc variable afin d'individualiser l'accueil de l'enfant.

C'est la période des premiers échanges avec le lieu d'accueil et l'équipe.

La participation des parents est indispensable. Ils sont invités à suggérer les mesures participant au bien-être de leur enfant.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement consommées.

ARTICLE 10 – ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants seront enregistrés par le personnel accueillant ou rendant l'enfant via l'utilisation d'un badge informatisé propre à chaque enfant. Le pointage à l'arrivée se fera au moment de l'entrée de la famille dans la structure et le pointage du départ à la fin des transmissions.

Les enfants sont accueillis tout au long de la journée dans le respect du fonctionnement de la structure et du rythme de l'enfant. De manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de façon adaptée, nous recommandons au(x) parent(s) d'éviter de venir dans la structure pendant les temps de repas (de 11h à 12h30) et de sieste (13h à 14h30). En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques.

Les enfants ne peuvent quitter la crèche qu'accompagnés de leur(s) parent(s).

Une autorisation parentale écrite est obligatoire pour désigner d'autres personnes majeures qui pourraient venir chercher l'enfant. Dans ce cas une photocopie de la pièce d'identité de la ou des tierces personnes devra être fournie à la crèche ainsi que les coordonnées domiciliaires et téléphoniques. L'enfant sera remis à la personne sur présentation de sa pièce d'identité.

Les parents, ou les adultes accompagnant l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable de la directrice.

ARTICLE 11 – ABSENCE ET RETARD

11.1 – Dépassement de l'amplitude horaire de réservation

Toute arrivée anticipée ou dépassement d'horaire prévu doit être signalé à l'équipe éducative et sera accepté selon les disponibilités de la structure et le respect des taux d'encadrement.

Tout dépassement d'horaire imprévu sera facturé. Un léger retard sur les horaires réservés sera toléré dans la limite de 10 minutes et donc non facturé. Il ne devra pas être systématique.

En cas de retard prolongé des parents au-delà des heures de fermeture, sans que la responsable de l'établissement en ait été informée et en l'absence de personne relais autorisée à prendre l'enfant, la direction sera dans l'obligation d'informer le service de gendarmerie qui prendra la décision qui s'impose.

Les retards répétés entraineront la nécessité de réétudier l'amplitude horaire du contrat, voir pour les retards au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, la rupture du contrat liant la crèche à la famille.

11.2 – Absence de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir la directrice le jour même au plus tard à 8H30. Sans nouvelle de la famille et en fonction de l'horaire prévu d'arrivée de l'enfant, la crèche tentera de joindre la famille.

S'il s'agit d'une absence pour cause de maladie, il est demandé aux parents de prendre contact avec la structure le jour même afin de renseigner le nombre de jours où l'enfant sera absent.

Une déduction pour cause de maladie est calculée à partir du 3ème jour sur présentation d'un certificat médical. Le premier jour de déduction correspondant au 1er jour de présence hebdomadaire en crèche

En cas d'absence prolongée de l'enfant sans aucune justification de la famille, la place occupée pourra être attribuée à une autre famille dans un délai de deux semaines. Les jours d'absence seront facturés.

Toute réservation en occasionnel sera facturée si la crèche n'est pas prévenue avant 9h de l'absence de l'enfant.

ARTICLE 12 – DEPART ET CESSATION D'ACCUEIL DE L'ENFANT

12.1 – Départ de l'enfant

Le retrait définitif de l'enfant de l'établissement doit être signalé à la directrice par écrit quinze jours avant ce départ.

12.2 – Cessation d'accueil de l'enfant

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans la structure, après entretien avec les familles et pour les motifs suivants :

- l'absence imprévue de l'enfant pendant plus de deux semaines consécutives sans que la directrice en ait été avertie,
- le non respect grave et répété du présent règlement de fonctionnement,
- le non-paiement des factures,

- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,

- toute fausse déclaration portée sur le dossier administratif,

- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La cessation d'accueil est prononcée par le Président de la Communauté de Communes ou son représentant. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'une semaine.

ARTICLE 13 – RECOURS A LA PLACE D'URGENCE

Les accueils en urgence sont limités à 5 jours ouvrables. Au-delà, chaque situation sera étudiée au cas par cas et selon les disponibilités de la structure afin de pouvoir répondre aux besoins des familles y ayant recours et au bien-être des enfants.

ARTICLE 14 – ALIMENTATION ET REPAS

Les repas sont fournis par la structure, collation, déjeuner et goûter. Un type de lait infantile sera proposé. Des menus équilibrés en fonction des besoins alimentaires de chacun sont établis. Tous les menus sont élaborés et préparés à la crèche et sont communiqués aux familles chaque vendredi pour la semaine suivante.

En cas d'allaitement, la maman pourra fournir son lait à la condition de respecter la chaine du froid, dans une glacière et avec le nom de l'enfant.

Pour les mamans désireuses de poursuivre l'allaitement au sein de la structure, il leur sera possible de le faire.

Sauf conditions particulières (régimes alimentaires), les aliments donnés aux enfants pendant leur accueil sont fournis par l'établissement. Les aliments relevant d'un régime particulier, fournis par les parents, devront être non ouverts, dans leur emballage d'origine, dans le respect de la chaine du froid et porter le nom de l'enfant.

.

CHAPITRE V –
SANTE DE L'ENFANT

ARTICLE 15 – MEDECIN DE CRECHE

Le médecin de crèche assure un rôle de prévention auprès des enfants, des familles, du personnel et des locaux. Il assure une vacation de 3 heures par mois durant laquelle il effectue les visites d'entrée à la structure et les visites régulières des enfants déjà intégrés, ainsi que des réunions avec le personnel. Il prend aussi la décision de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé si cela s'avère nécessaire pour accueillir un enfant dans la structure. Il établit des protocoles de santé ainsi que des protocoles d'action en cas d'urgence.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS MEDICALES ET CAS D'EVICTION

16.1 – Enfant souffrant

Au cours de la journée, si un enfant présente des signes pathologiques ou de la fièvre, les parents seront avertis par téléphone. Les parents étant responsables de la santé de leur enfant, une description précise de l'état de santé leur permettra de prendre ou non la décision de consulter un médecin.

Des protocoles de santé sont établis par le médecin de crèche et guideront ainsi la prise en charge.

Les parents doivent informer l'équipe de tout traitement suivi par l'enfant au domicile afin que le personnel puisse prendre les dispositions nécessaires à la prise en charge de l'enfant, ainsi que des pathologies aiguës dont il serait porteur.

16.2 – Délivrance de soins

Les parents doivent préciser au médecin traitant que leur enfant fréquente la collectivité afin d'éviter tout traitement à la crèche et favoriser un traitement en deux prises quotidiennes.

Les protocoles établis par le médecin de crèche permettent de prendre en charge la fièvre, l'érythème fessier et les contusions.
Tout autre médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale récente du médecin traitant et ce à titre exceptionnel. En accord avec le médecin de crèche, le personnel diplômé sera autorisé à prendre en charge les actes de la vie courante (aide à la prise de médicament). Dans ces rares cas, le médicament devra être fourni à la structure avec l'ordonnance, restituée par la famille, et comporter le nom de l'enfant. Si toutefois le traitement est un générique, le pharmacien devra préciser sur l'ordonnance la correspondance.

16.3 – Mesures prophylactiques

En cas de maladie contagieuse, la famille doit prévenir la structure dans les 24 heures afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises par le médecin responsable de la direction du service de PMI et/ou l'ARS pour préserver la santé des autres enfants.

16.4 – Cas d'éviction

L'éviction de la structure est une obligation réglementaire pour certaines maladies dont la liste sera consultable dans l'espace d'information dédié aux familles qui sera situé dans le hall d'accueil.

La décision de retour au sein de la structure pour ces pathologies ne se fera qu'avec un certificat médical de non contagion.

A la phase aigüe de certaines pathologies (exemple : gastro-entérite virale, conjonctivite, bronchiolite, grippe, varicelle…) et pour le confort et le bien-être de l'enfant, il sera conseillé de le garder à la maison.

ARTICLE 17 – DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de malaise grave survenus à la crèche ou en sorties extérieures et nécessitant des soins médicaux immédiats, les membres du personnel présents suivront les protocoles d'urgence mis en place par le médecin de crèche et préviendront les parents.

ARTICLE 18 – ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE DIFFERENCES

L'accueil d'un enfant porteur de différences (handicap ou maladie chronique) est favorisé dès lors que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Son admission sera réalisée après accord du médecin de crèche. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique se discute en équipe pluridisciplinaire.

Cet accueil sera réalisable à condition qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) soit rédigé et signé par le ou les titulaires de l'autorité parentale[2]. Le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 rend obligatoire la visite d'admission pour un enfant présentant un problème de santé qui requiert une attention particulière.

Le PAI peut être modifié ou complété en fonction de l'évolution des pathologies tout au long de l'accueil de l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur de différences pourra se faire exceptionnellement jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

2 Circulaire n° 2003-135 du 08 septembre 2003

L'accès à la structure d'un kinésithérapeute ou autre professionnel dans le cadre d'une prescription médicale est possible au sein de la crèche, dans le cadre du PAI.

CHAPITRE VI - REGLE DE VIE

ARTICLE 19 – HYGIENE-CHANGE-VETEMENTS

L'enfant devra arriver habillé (pas de pyjama) et avoir pris son premier repas.

L'enfant doit avoir un sac de vêtements de rechange apporté par les parents et déposé dans son casier situé dans la salle d'accueil.

Dans le cadre de la prévention bucco-dentaire, il sera demandé aux parents de fournir une brosse à dents.

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Tous les protocoles d'hygiène (planning des tâches, plan d'hygiène et de désinfection…) appropriés aux structures petite enfance sont mis en place dans nos locaux.

ARTICLE 20 – SOMMEIL

Le linge de lit est fourni par la structure, chaque enfant a son propre lit, espace individualisé où il pourra venir avec son histoire, ses rythmes, ses plaisirs et ses craintes.

Si votre enfant possède un doudou et/ou une tétine, ne les oubliez pas.

ARTICLE 21 – ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES

L'année est ponctuée par des sorties régulières et des journées exceptionnelles.

Ces moments sont réfléchis et inscrits dans le projet pédagogique de la structure. Les activités et sorties sont organisées par l'équipe et adaptées aux besoins des enfants.

Les sorties respecteront les taux d'encadrement règlementaires et seront soumises à autorisation écrite et signée du représentant légal de l'enfant.

ARTICLE 22 – REGLES DE SECURITE

Tout au long du séjour de l'enfant en crèche, les parents ont accès aux locaux où il vit, dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants.

Pour accéder à l'établissement les parents devront sonner et la porte leur sera ouverte.

En tant que parents ayant accès à l'établissement, vous êtes garants de la sécurité des enfants le fréquentant : pensez notamment à vérifier que vous avez bien refermé les portes d'accès à l'établissement lorsque vous quittez celui-ci ou à ce que votre enfant n'y introduise pas d'objets mettant en danger la sécurité des autres enfants (objets de trop petite taille…).

Pour la sécurité des enfants il sera demandé que votre enfant ne porte pas de bijoux ni de vêtements portant des cordons.

Quand la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il sera fait appel à une autre personne autorisée à venir récupérer l'enfant. En cas d'impossibilité, l'enfant restera à la structure jusqu'à la fermeture, puis nous serons dans l'obligation d'informer le service de Gendarmerie qui prendra la décision qui s'impose.

Il sera demandé, notamment dans le cas de fratrie des enfants inscrits, de ne pas utiliser le matériel appartenant à la structure.

CHAPITRE VII-
TARIFICATION ET FACTURATION

ARTICLE 23 – PRINCIPE DE LA TARIFICATION

La participation financière demandée aux familles suit les directives édictées par la Caisse d'Allocation Familiales. La tarification est fondée sur le barème horaire national des participations familiales qui est basé sur les ressources mensuelles du foyer et le nombre d'enfants.

Les heures de présences réelles sont décomptées à la « demi-heure cadran ». Toute demi-heure entamée sera comptabilisée comme « consommée » entièrement.

Pour les accueils réguliers (donc ayant fait l'objet d'un contrat), la participation annuelle est forfaitisée et répartie sur le nombre de mois couvrant la période d'accueil de l'enfant. La mensualisation, à savoir le nombre d'heures d'accueil par mois qui en découle, permet ainsi aux parents de régler la même somme chaque mois, hormis les éventuelles heures supplémentaires et/ou heures déduites (exemple : enfant malade)

La mensualisation est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nb de semaines d'accueil X nb d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois couvrant la période fixée au contrat}}$$

Une fois le nombre d'heures mensuelles connu, ce dernier est multiplié par le coût horaire du barème de la CAF s'appliquant à votre situation si l'autorisation pour consulter le site CAF PRO a été donnée par la famille, sinon s'appliquera le tarif plafond.

Si la famille est non allocataire de la CAF, la base de calcul du prix de l'heure se fait sur présentation du justificatif : avis d'imposition de l'année N-2.

Pour les accueils occasionnels, le principe de la facturation à l'heure s'applique et est calculé en fonction de votre situation familiale au regard du barème CNAF.

Pour les accueils d'urgence, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice de l'année précédente.

La participation familiale doit être réglée au plus tard le 30 du mois suivant pour les accueils réguliers et dans les 15 jours suivant la réception de la facture pour les accueils occasionnels ou d'urgence.

Le mode de règlement peut être en chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèce, en chèque emploi service universel (CESU), par prélèvement, par virement bancaire et Titre payable par Internet (Tipi).

Nous attirons votre attention sur le fait qu'en cas de retard ou de non paiement, il sera procédé à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant : cette décision sera prise par le Président de la Communauté de Communes, après avis du comité d'attribution des places, et ne pourra intervenir qu'après mise en place d'une procédure amiable de recouvrement ayant échoué.

ARTICLE 24 – REVISION DU MONTANT

Le tarif horaire se fait selon un plancher et un plafond réactualisés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dont les montants sont consultables sur le site « mon-enfant.fr » ou qui peuvent vous être communiqués sur demande.

En cas de refus de la famille de donner ses revenus, le plafond sera alors appliqué pour la tarification.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle pris en compte par la CAF, la participation familiale sera alors révisée dès que la famille en aura informé la structure.

Egalement, la structure procédera à une vérification des ressources des familles via la consultation du site internet CAF PRO au cours des mois de janvier et septembre.

ARTICLE 25 – DEDUCTIONS

Il n'existe pas de déduction pour convenance personnelle.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de l'enfant (se référer à la liste règlementaire),
- l'éviction de l'enfant sur avis du médecin de crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche.

Dans le cas d'un accueil régulier, une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de parent malade sur présentation d'un justificatif type arrêt de travail: le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Hors ces situations, le paiement de la place réservée est un principe.

CHAPITRE VIII - PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 26 – DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Pour ce faire, un ou plusieurs référents sont nommés pour un suivi régulier de votre enfant.

Dans la mesure du possible, un compte-rendu reprenant les faits marquants de la journée de l'enfant est communiqué aux familles par le référent ou par son représentant (absence du référent pour formation, maladie ou congés).

Un cahier de liaison sera mis en place, il servira de support entre la maison et la structure.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice, du médecin de crèche ou encore du Président de la Communauté de Communes.

ARTICLE 27 – PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par la directrice à l'occasion de la constitution de leur dossier.

La directrice, avec la participation de l'équipe encadrante, organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli en crèche et sur l'aide à la parentalité.

La participation des parents passe aussi par le conseil de crèche où ces derniers disposent de représentants élus.

La directrice est garante de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

ARTICLE 28 – SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DES DROITS DES USAGERS

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Le personnel de la crèche, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou les enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

Le médecin de crèche et la directrice sont tenus quant à eux au secret professionnel.

Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier.

La directrice a accès, par l'intermédiaire du service internet CAFPRO, à certaines informations de la base allocataire de la CAF de l'Yonne, nécessaire à la détermination du tarif applicable.

CHAPITRE IX - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 29 – PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE[3]

Il précise l'objectif éducatif que se fixe l'équipe de la structure. Il explique ce que la structure veut faire en matière éducative et comprend également un projet social.

Concrètement, il s'agit de montrer ce que la structure va faire vis à vis de l'enfant pour lui permettre :

- de se sentir en sécurité, de vivre des expériences, d'avancer vers l'autonomie,
- d'éveiller son intelligence,
- de développer sa personnalité et sa créativité,
- d'établir des relations avec les autres : adultes et enfants,
- de vivre au sein d'un groupe.

Le projet pédagogique est la traduction concrète du projet éducatif dans la pratique quotidienne. Une fois ce projet validé par le Conseil Départemental et le Conseil de crèche il sera mis à disposition des parents dans le hall d'accueil.

ARTICLE 30- DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil Départemental de l'Yonne, la Caisse d'Allocations Familiales et après délibération de la 3CVT au regard de sa compétence « Petite Enfance ».

Il entrera en vigueur à compter du 01 janvier 2017 et annulera ainsi le précédent existant.

Les familles devront avoir pris connaissance du règlement, qui leur sera remis au moment de l'inscription, et le signer pour approbation de celui-ci.

[3] Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, articles R2324-29 et R2324-31

ARTICLE 31- RECOURS

En cas de difficultés rencontrées par les familles dans le cadre du présent règlement de fonctionnement, les familles peuvent saisir la Direction du Pôle Politiques Educatives par courrier ou mail (enfance-jeunesse.ccecy@orange.fr) qui traitera la demande en lien avec le Vice-président en charge de la Petite Enfance et la Directrice de la structure.