

L'ARC EN CIEL

MAISON DE L'ENFANCE - 03500 BAYET
04-70-45-81-57 - maisonenfance@bayet.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE « PETITE CRECHE »

L'établissement accueille les enfants à partir de 18 mois et jusqu'à 6 ans du lundi au vendredi, vacances incluses (sauf le mois d'août, la semaine entre Noël et le jour de l'An, une semaine pendant les vacances de printemps).



ARTICLE I - CREATION

Cette structure municipale, placée sous l'autorité du Maire de Bayet, a été créée en septembre 1994. Le Conseil Départemental, par le biais du service de PMI (Protection Maternelle et Infantile) autorise l'ouverture du service et en assure le suivi. Le fonctionnement est assuré avec la participation financière de la CAF de l'Allier, du Conseil Départemental de l'Allier et de la MSA. Une convention d'objectifs est mise en place avec la CAF tous les trois ans, avec un contrôle budgétaire annuel. Des rencontres entre les différents partenaires sont organisées.



ARTICLE II - LE PERSONNEL

L'effectif de la structure est composé de :

- une éducatrice de jeunes enfants, assurant la fonction de direction ; en son absence, un autre professionnel, physiquement présent, prendra toutes les mesures adaptées permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants qui leur sont confiés (article R2324-36-2 du code de la santé publique).
- une auxiliaire de puériculture
- cinq agents territoriaux d'animation
- un agent d'entretien

L'encadrement respecte les proportions établies par la PMI, soit 1 adulte pour 8 enfants et avec un minimum de 2 adultes quelque soit le nombre d'enfants.



ARTICLE III - LES ENFANTS

La petite crèche dispose d'un agrément modulable de 20 places, validé par la PMI. Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115%, si le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%. Ces places permettent de répondre aux besoins des familles.

Dans la mesure des places disponibles, l'établissement facilite l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés, bénéficiaires de minima sociaux ou en insertion professionnelle (voir articles L 214-2-3 et 214-7 du Code de l'action sociale et des familles).

La structure peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.



ARTICLE IV - HORAIRES

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont à respecter

La structure est ouverte de 7 h à 18 h 30.

L'accueil a donc lieu à partir de 7 h et jusqu'à 9 h, à 10 h 45, puis l'après-midi de 12 h à 12h30.

Les départs sont possibles à 10 h 45, de 12 h à 12 h 30 ou à partir de 16 h 15.

Il est important de veiller au respect des horaires d'accueil. A 9 h, le nombre d'enfants présents au repas doit être transmis à la cantine. Le soir, il est important de prévoir le temps d'habillage et de transmissions avant la fermeture à 18h30.

Tout départ en dehors des horaires prévus ou avec une autre personne que celle(s) autorisée(s) sur le dossier doit faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle écrite à laisser aux animatrices par les parents le matin.

En aucun cas des enfants mineurs ne peuvent venir chercher les enfants.

En cas de séparation des parents, nous exigeons un document officiel du tribunal réglant la garde partagée qui sera strictement appliqué. Le personnel n'est pas en mesure de refuser de laisser partir l'enfant avec des personnes ayant l'autorité parentale **sauf** si elles jugent que la personne présente un comportement qui peut porter atteinte à la sécurité de l'enfant.

La fermeture de la structure est signalée à l'avance par affichage.

L'enfant est sous la responsabilité de son parent quand ce dernier se trouve au sein de l'établissement.



ARTICLE V - MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription se fait dès que possible, en raison du nombre de places limité. En cas d'effectif maximum, l'attribution des places se fera en fonction de l'activité professionnelle des parents, du lieu de résidence et de la fréquentation de l'école communale. L'inscription est l'occasion de discuter du choix du mode de garde de l'enfant en fonction des besoins des parents ; c'est aussi l'occasion de visiter les locaux, avec l'enfant si possible, et de rencontrer les adultes qui vont s'occuper de lui, de poser des questions... L'accord d'un seul parent est nécessaire à l'inscription, la présomption d'accord s'applique pour l'autre. En cas de litige, l'accord des deux parents est nécessaire.

L'enfant ne sera accepté que si son dossier est complet

Les informations contenues dans le dossier seront partagées avec les membres de l'équipe professionnelle. Nos fichiers informatiques font l'objet d'une déclaration CNIL et respecte le RGPD. Les données collectées servent à la gestion de la structure et à la production du fichier FILOUE destiné à la CNAF. Les parents gardent un droit d'accès, de rectification, d'opposition et droit à l'effacement de ces données conformément à la législation en vigueur.

Ce dossier comprend :

- Une fiche de renseignements à remplir et à laquelle il faut joindre :
 - une photocopie du livret de famille
 - une photocopie des vaccinations : vaccin obligatoire : diphtérie - tétanos - poliomyélite
- Pour les enfants nés à partir du 1/1/18 : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type b, pneumocoque, méningocoque de type c, rougeole, oreillons et rubéole.
 - le numéro d'allocataire CAF/MSA
 - un certificat médical pour la vie en collectivité, daté de moins de 2 mois : la visite d'admission est obligatoire.
- Elle peut se faire auprès du médecin traitant de l'enfant ou du médecin de la PMI.
 - une attestation d'Assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant et précisant la durée de validité.
 - une attestation d'emploi
 - le cas échéant : * une copie du jugement concernant la garde de l'enfant (la première feuille avec le nom des parties et la dernière où apparaît le dispositif).
 - * le PAI (avec traitement en cours de validité)
- Une fiche d'autorisations signées avec notamment l'engagement de respecter le présent règlement.
- Le contrat de participation qui précise le tarif horaire et sauf cas particulier, un contrat qui mensualise les heures de présence.

Tout changement dans les renseignements fournis à l'inscription doit **obligatoirement** être précisé au personnel de la structure (n° de téléphone, adresse, employeur, maladie...). Le courriel servira uniquement à la transmission d'informations inhérentes au multi accueil.

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible et en cas de maladie ou d'évènement subit en téléphonant le jour même avant 9 h. Toute absence prolongée injustifiée remettrait en cause l'inscription.

Le dossier d'un enfant dépendant de l'aide sociale à l'enfance, devra être rempli par le service du Conseil Départemental.



ARTICLE VI - TARIFS

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris le repas, le goûter, les couches et les soins d'hygiène.

La tarification est appliquée selon le barème national défini par la Caisse d'Allocation Familiale, elle s'applique à toutes les familles. Le montant de la participation familiale se calcule par rapport à un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Un montant plafond et un plancher est fixé annuellement par la CAF. Les ressources sont calculées soit en utilisant le service CDAP ou MSA DIRECT, soit en fournissant l'avis d'imposition de l'année N-2. En cas d'absence de revenu avéré et pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera appliqué le tarif plancher.

Nombre d'enfants / Taux d'effort par heure facturée	
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
À partir de 8 enfants	0,0206%

Les parents doivent signaler tout changement de situation au sein du foyer (naissance, séparation...). En cas de changement de situation familiale ou professionnelle (chômage), le contrat peut être modifié. La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (attestation d'AEEH à fournir) à la charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement), permet d'appliquer le tarif inférieur. Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil pourra être établi pour chacun des parents.

Plusieurs modes d'accueil sont possibles :

- en occasionnel : la famille inscrit l'enfant sur les créneaux horaires disponibles sans aucune garantie de place. Toute absence non prévenue la veille sera facturée aux familles. Les heures réservées ainsi que les heures supplémentaires sont arrondies à la fin du mois à l'heure supérieure.

- en régulier : la famille inscrit l'enfant sur une période donnée, ce contrat lui garantit une place d'accueil. La famille règle la même dépense tous les mois hormis les heures supplémentaires qui seront arrondies à la fin du mois à l'heure supérieure. Le principe de la mensualisation sera calculé comme suit : nombre de semaines d'accueil * nombre d'heures réservées par semaine / nombre de mois retenus pour la mensualisation. Toute absence sera facturée sauf en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, la déduction sera appliquée à compter du 4ème jour. Dans le cas où les parents souhaitent arrêter le contrat d'accueil avant la date de fin prévue, ils doivent le notifier par écrit, en respectant un préavis d'un mois. En cas de non respect du préavis, le mois restera dû par la famille.

Les absences non facturées : - fermeture de la structure (journée pédagogique, grève...)

- hospitalisation de l'enfant (présentation du bulletin d'hospitalisation)

- éviction par le personnel (seules les heures de la journée seront décomptées)

En cas de retard (après la fermeture à 18h30), une pénalité de retard d'une heure sera facturée.

La facturation est établie tous les mois. Pour limiter les frais de gestion, le seuil de 15 euros devra être atteint. Les factures inférieures seront mises en attente. Le paiement peut s'effectuer en ligne (payfip.gouv.fr), en espèce, par chèque bancaire à l'ordre du trésor public, par CESU, par prélèvement ou par carte bleue au SGC de Gannat (20 avenue Delarue 03800 GANNAT).



ARTICLE VII - LES AFFAIRES PERSONNELLES

Les parents doivent fournir :

- une tétine, si l'enfant en possède, qui restera à la crèche

- une paire de pantoufles qui devra être lavée régulièrement

- un chapeau ou casquette / bonnet : en fonction de la saison

- une tenue complète de rechange avec un sac plastique - prévoir plus si l'enfant est en train d'acquiescer la propreté

(culottes, pantalons, chaussettes...)

CE TROUSSEAU DE RECHANGE EST A RANGER DANS UN PETIT SAC QUE L'ENFANT PEUT TRANSPORTER A EMMENER CHAQUE JOUR DE PRESENCE DE L'ENFANT

Peuvent être ajoutés :

- un « doudou » (limité à celui que l'enfant utilise, qui doit être lavé régulièrement)

- pour la sécurité des enfants, aucun jouet de la maison ne sera accepté.

Tous les vêtements (à retirer : blouson, gants, écharpe, bonnet ...) et objets personnels sont à marquer au nom de l'enfant pour être sûr de les retrouver.

Le port des bijoux (notamment les colliers d'ambre) est interdit, pour des raisons de sécurité, le personnel pourra les retirer. En aucun cas le personnel de la structure ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.



ARTICLE VIII - LA PERIODE DE FAMILIARISATION

L'entrée progressive au sein de la structure est recommandée afin de permettre une familiarisation aux professionnels et aux locaux pour l'enfant et ses parents.

Avant l'entrée effective de l'enfant, il peut venir avec ses parents pour visiter les lieux et passer un moment de jeux. Ensuite les premiers temps, l'enfant reste de petits moments seul, en fonction des possibilités des parents, il vient au début à mi-temps (le matin), progressivement il reste plus longtemps la journée, le temps du repas, puis celui de la sieste...

Ces temps « de familiarisation mutuelle » sont à organiser en fonction de chaque enfant, chaque famille.



ARTICLE IX - LES REPAS

Pour les enfants accueillis avant 8 h et qui se lèvent tôt, le petit déjeuner peut-être pris sur place. C'est aux parents de fournir ce petit déjeuner, qui doit pouvoir être conservé à température ambiante et emmené prêt à être consommé.

Le repas est pris à 11 h au restaurant municipal. Le menu est affiché à l'entrée de la structure. En cas d'allergie, un PAI sera mis en place. Il est demandé de signaler la présence de l'enfant à la cantine la veille.

Le goûter est servi à partir de 15 h 30. Il peut être préparé avec les enfants, sucré ou salé, chaud ou froid, en fonction des saisons et des événements. C'est aussi l'occasion d'un éveil au goût. Les anniversaires peuvent être fêtés (les gâteaux achetés par les parents doivent être « prêts à consommer » et conservables à température ambiante).



ARTICLE X - LE REPOS

La sieste a lieu après le repas. C'est pourquoi la discrétion est recommandée entre 12 h 30 et 14 h 30, si vous devez vous rendre dans la structure. Chaque enfant a un lit personnel dont les draps sont changés régulièrement. Les enfants s'endorment progressivement, et se réveillent selon leurs besoins.



ARTICLE XI - LES ACTIVITES

L'établissement a élaboré un projet qui met en œuvre la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant. Il est disponible, ainsi que les annexes de ce présent règlement pour consultation dans la structure et sur le site internet de la mairie de Bayet.

La structure est en cours de labellisation « écolo'crèche » avec l'association LabelVie. Cette démarche est soutenue par la CAF de l'allier.

La salle de vie est aménagée en différents espaces adaptés aux besoins des enfants. L'équipe ne privilégie pas les productions mais souhaite que l'enfant expérimente par lui-même grâce à des propositions éducatives, combinables, variées, et favorisant l'autonomie. Des activités manuelles sont proposées ponctuellement pour ceux qui désirent participer.

En fonction du temps, des sorties à l'extérieur sont organisées : promenade, jeux dans la cour, vélos... Nous profitons au maximum de notre localisation en milieu rural pour favoriser le contact avec la nature. Les enfants peuvent être amenés à consommer des « fruits, baies, légumes... » ramassés au cours de nos promenades.

Quotidiennement, les parents sont invités à faire part à l'équipe de leurs remarques. Ponctuellement, les familles sont conviées aux fêtes enfantines. La venue d'un parent en cours de journée est considérée comme le départ de l'enfant. Des informations sont régulièrement distribuées. Elles peuvent concerner les documents administratifs, la vie quotidienne, il est important d'en tenir compte.



ARTICLE XII - LES MALADIES

La structure travaille en collaboration avec le Docteur Jacquetin (Saint Pourçain sur Sioule), désigné référent « santé et accueil inclusif ». Elle apporte son concours à l'équipe en matière de santé et d'hygiène et valide les protocoles de soins, situation d'urgence et administration de médicaments.

Les membres du personnel sont habilités à effectuer les premiers soins en cas de plaies légères (désinfectant, pansement), de coups (pommade à l'arnica). Il est donc très important de nous signaler toute éventuelle contre-indication médicale de votre enfant. En cas d'allergie alimentaire ou autre, de maladie chronique ou de précautions à prendre (risque de convulsions par exemple) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place par la directrice avec la famille, le médecin traitant et le médecin référent de la structure. Les PAI mis en œuvre au sein de l'établissement scolaire seront appliqués, un double du traitement sera fourni par la famille. Une révision annuelle sera exigée.

En cas d'urgence, l'enfant sera pris en charge par le SAMU ou les pompiers et transféré au Centre Hospitalier de votre choix (Vichy ou Moulins). Les parents seront immédiatement prévenus.

En cas de maladie, de fièvre subite ou d'accident, les parents sont immédiatement prévenus. Un enfant fiévreux ou contagieux ne pourra être accueilli.

Les maladies à éviction (éviction avec reprise après le début du traitement) : angine à streptocoque (48h), scarlatine (48h), coqueluche (5 jours), hépatite A (10 jours après le début de l'ictère), impétigo (72h), infections invasives à méningocoque et autres méningites bactériennes (jusqu'à guérison clinique), oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite (jusqu'à l'arrêt des symptômes sauf type particulier), diphtérie, varicelle (5 jours à partir de l'apparition des boutons), conjonctivite (jusqu'à l'arrêt des symptômes).

En cas de fièvre supérieure à 38°, le personnel peut être autorisé par la famille à administrer du paracétamol selon le protocole en vigueur, mais les parents s'engagent à le récupérer dans l'heure qui suit. Il est important de signaler à l'équipe si un médicament pour faire baisser la fièvre a été donné le matin ou si tout autre signe est à surveiller dans la journée.

En cas de traitement, il est recommandé de demander au médecin un traitement matin/soir, et si un médicament est nécessaire au cours de la journée, une ordonnance est indispensable, précisant le nom de l'enfant, son poids, le nom du médicament (correspondant au traitement donné), la posologie, la durée du traitement, ainsi que les horaires de prise. La première prise du traitement est systématiquement donnée par la famille. Ces médicaments doivent être confiés à un adulte avec l'ordonnance. Pour la sécurité de tous, il est interdit de laisser des médicaments dans les sacs. Une autorisation écrite sera nécessaire à chaque traitement.

Cependant, un enfant malade n'est pas à l'aise en collectivité : il a besoin de calme, de repos et de l'attention particulière d'un adulte, par conséquent il est mieux à la maison.

Pour tout autre produit à appliquer par l'équipe, la demande de la famille sera étudiée au cas par cas, avec une autorisation écrite. Nous nous réservons le droit de refuser.

Chaque professionnel se réserve le droit de refuser d'administrer un traitement s'il ne lui semble pas réunir toutes les conditions nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant et si un professionnel encadrant n'a pas vérifié l'ordonnance.

Si vous constatez que votre enfant a des poux, il est impératif de le traiter ainsi que la famille, la literie, la voiture, etc... De plus, il est nécessaire de prévenir la structure pour désinfection et information des autres usagers. Si aucun traitement n'est effectué, nous pourrions refuser l'enfant.



ARTICLE XIII – PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

Un protocole de mise en sûreté (PMS) a été élaboré pour faire face aux situations d'urgence auxquelles l'établissement peut être confronté. Des exercices de simulation (évacuation, confinement) sont mis en place périodiquement.

En cas d'activation du protocole, nous vous conseillons de ne pas chercher à récupérer les enfants (les professionnels se chargent de leur sécurité), de ne pas téléphoner (pour ne pas encombrer les lignes) et de se mettre à l'écoute des radios locales.

Le Maire,

