



Ville de LAPALISSE

Place du 14 juillet

BP 63

03120 LAPALISSE

Tél : 04 70 99 00 86

Email : [lapalisse@ville-lapalisse.fr](mailto:lapalisse@ville-lapalisse.fr)

Site internet : [www.ville-lapalisse.fr](http://www.ville-lapalisse.fr)

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est à conserver par les familles sauf la dernière page qui est à remettre à la responsable de la micro-crèche pour la constitution du dossier de préinscription.



Micro-crèche

Rue du 3ème millénaire

BP 63

03120 LAPALISSE

La micro-crèche assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel de jeunes enfants, conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La micro crèche a reçu un avis favorable du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) par arrêté du Conseil Général.

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal de Lapalisse, lors de la séance du 27/09/2012 et modifié le 17/06/2014

**(APPLICABLE AU 01/07/2014)**



## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	p 3
ARTICLE 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS	p 3
2 -1 PUBLIC CONCERNÉ	
2 -2 CAPACITÉ D'ACCUEIL	
2 -3 DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	
2 -4 OUVERTURE DE LA STRUCTURE	
2 -5 LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE	
ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTIONS	p 5
3 -1 LA PRÉINSCRIPTION	
3 -2 CRITÈRES D'ADMISSION	
3 -3 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT	
3 -4 DOSSIER D'INSCRIPTION	
3 -5 VACCINATIONS	
ARTICLE 4 - PARTICIPATION FINANCIÈRE	p 8
4 -1 COTISATION	
4 -2 TARIFICATION	
4 -3 LE TARIF HORAIRE	
4 -4 ABSENCE DE L'ENFANT	
4 -5 POINTAGE DES HORAIRES D'ACCUEIL	
4 -6 DURANT LA PÉRIODE DE DÉCOUVERTE	
4 -7 LE PAIEMENT	
4 -8 RUPTURE DE CONTRAT	
ARTICLE 5 - SÉJOUR DE L'ENFANT	p 13
5 -1 LA PÉRIODE DE DÉCOUVERTE	
5 -2 LE TROUSSEAU	
5 -3 L'ALIMENTATION	
5 -4 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	
5 -5 ANIMATIONS/ACTIVITÉS	
5 -6 CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS	
ARTICLE 6 - DISPOSITION SANITAIRE	p 15
6 -1 SANTÉ DE L'ENFANT	
6 -2 CONCOURS DU MÉDECIN ATTACHÉ À L'ÉTABLISSEMENT	
6 -3 URGENCE	
ARTICLE 7 – MODALITÉS D'INFORMATION ET PARTIICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE	p 17

## ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche Pom' de reinette est une structure collective communale, placée sous l'autorité de Monsieur Le Maire de LAPALISSE

NOM du gestionnaire : Mairie de Lapalisse  
Adresse : Place du 14 Juillet - BP 63- 03120 LAPALISSE  
Téléphone : 04 70 99 00 86  
Adresse Mail : [lapalisse@ville-lapalisse.fr](mailto:lapalisse@ville-lapalisse.fr)

Une éducatrice de jeunes enfants, Madame Christine POUPLLOT, assure la responsabilité technique de l'établissement. Elle est garante de la qualité du travail de l'équipe et coordonne l'ensemble des actions mises en place, en impulsant le projet d'établissement.

NOM de la structure : Pom' de reinette  
Adresse : Rue du 3ème millénaire – 03120 LAPALISSE  
Téléphone : 04 70 96 35 65  
Adresse Mail : [microcreche.lapalisse@orange.fr](mailto:microcreche.lapalisse@orange.fr)

Cette structure bénéficie de subventions de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général de l'Allier et de la Mutualité Sociale Agricole.

## ARTICLE 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

### 2-1 PUBLIC CONCERNÉ :

La micro crèche s'adresse à tous les enfants âgés au minimum de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, sans toutefois excéder l'âge de 4 ans, avec une possibilité de dérogation jusqu'à 6 ans.

Prioritairement l'accès est réservé aux enfants dont les parents résident sur la commune de Lapalisse.

En fonction des places disponibles et après avis de la commission d'attribution des places, l'accès aux enfants des familles extérieures à la commune pourra être envisagé.

### 2 -2 CAPACITÉ D'ACCUEIL :

L'agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile est de 10 places

### 2-3 DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL :

Les enfants peuvent être inscrits en accueil :

**Régulier mensualisé** : c'est un accueil prévu et organisé sur plusieurs semaines ou à l'année (temps complet ou partiel) sur des horaires fixes ou variables.

**Occasionnel** : c'est un accueil de courte durée, qui permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil, avec une réservation, en fonction des places disponibles.

**Accueil d'urgence :** les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés (ex : maladie, hospitalisation.. ou pour le(s) parent(s) sans emploi retrouvant un travail avec embauche immédiate ou entrant en formation).

#### 2-4 OUVERTURE DE LA STRUCTURE :

**Jours et heures d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7 heures 15 à 18 heures 30, à l'exception des jours fériés et des périodes de fermeture.

**Fermetures annuelles :**

- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 3 trois semaines en été

#### 2-5 LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE :

**La responsable technique :**

L'accueil des enfants s'effectue sous l'autorité de l'éducatrice de jeunes enfants.

Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007, elle exerce sa mission d'encadrement engageant ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé des enfants, ainsi que dans l'appui à la parentalité.

Elle participe au bon fonctionnement administratif et technique de l'établissement.

Elle assure :

- le suivi des enfants
- les relations avec la famille
- la coordination, l'encadrement pédagogique de l'équipe
- le suivi en matière d'hygiène et de sécurité
- l'organisation et l'animation quotidiennes de la structure
- l'accompagnement des stagiaires en formation dans les métiers de la petite enfance.

En l'absence de la directrice, les fonctions de direction sont assurées par l'auxiliaire de puériculture.

**Le personnel d'encadrement :**

Conformément à la réglementation en vigueur, l'équipe professionnelle est constituée d'une auxiliaire de puériculture et de deux agents sociaux (titulaires du CAP petite enfance ou assistants maternels)

Elles interviennent dans différents domaines :

- accueil collectif des enfants (en veillant à favoriser leur épanouissement psychomoteur, affectif et intellectuel)
- accueil des familles (accompagner les parents lors de la séparation avec l'enfant, établir et maintenir une relation de confiance)
- participation à la mise en œuvre du projet pédagogique
- dispense à l'enfant des soins de base (alimentation, hygiène...)

- mise en place d'activités ludiques et/ou à visée pédagogique et participation aux fêtes qui ponctuent l'année
- mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- entretien (nettoyage et désinfection) des espaces de vie de l'enfant et du matériel.

### ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTIONS

#### **3-1 LA PRÉINSCRIPTION:**

Les préinscriptions peuvent être prises dès le 6<sup>ème</sup> mois de grossesse de la maman.  
Un dossier de préinscription est à retirer à la micro-crèche.

**La préinscription nécessite la constitution d'un dossier complet :**

- une fiche de préinscription précisant :
  - L'état civil et les coordonnées de l'enfant et de sa famille,
  - La situation professionnelle du (des) parent(s)
  - Le calendrier prévisionnel d'accueil de l'enfant
- le livret de famille
- l'avis d'imposition ou de non imposition N-2 du foyer fiscal, uniquement pour les familles non référencées dans CAFPRO. En cas de non production de ce document, le plafond maximum imposé par la CAF sera appliqué.
- la dernière feuille du Règlement de fonctionnement de la micro-crèche signée, attestant en avoir pris connaissance et en accepter les conditions. Sauf cas de force majeure, les jours et heures de présence réservés seront retenus pour le contrat et ne pourront être diminués.
- la photocopie de la carte d'immatriculation ou attestation avec le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.

**Suivi de la demande de préinscription :**

La demande de préinscription est enregistrée auprès de la responsable de la micro-crèche, sur rendez-vous, dès que tous les éléments du dossier sont réunis. L'enfant est alors inscrit sur une liste d'attente. Le dossier sera ensuite transmis à la commission d'attribution des places.

Un imprimé composé de 3 parties est remis à la famille:

- une attestation de préinscription
- un imprimé « naissance » à renvoyer dans un délai de 15 jours après la naissance de l'enfant avec le nom, le prénom et la date de naissance, accompagné d'une photocopie de l'acte de naissance.
- un imprimé « confirmation de préinscription » à renvoyer à la micro-crèche dans un délai de 10 jours.

Suite au dépôt de demande et durant l'attente d'une réponse de la commission d'attribution des places, il est impératif de communiquer tout changement administratif et d'informer la micro-crèche si un autre mode de garde a été trouvé.

**La préinscription ne garantit pas une place.**

### 3 -2 CRITÈRES D'ADMISSION :

L'admission sera définitive après décision de la commission d'attribution des places.

Pour les admissions des enfants en accueil régulier, le dossier de préinscription est complet lorsque toutes les pièces sont réunies et que le règlement intérieur est accepté et signé.

La commission d'attribution des places se réunit trois fois dans l'année, voire plus si besoin.

Elle est présidée par Monsieur le Maire de LAPALISSE et examine uniquement les dossiers d'accueil régulier complets selon plusieurs critères de priorité:

1. résider sur la commune de Lapalisse
2. être déjà utilisateur du service pour un frère ou une sœur en garde régulière
3. exercer une activité professionnelle sur la commune de Lapalisse

NB : les deux parents, ou le parent isolé, doivent travailler à temps plein ou temps partiel, ou être en situation de réinsertion professionnelle (stage, formation...) ; des justificatifs seront à fournir

4. priorité est donnée aux familles inscrivant leur enfant en accueil régulier sur une longue durée
5. date de dépôt de la demande (date sur attestation de préinscription)
6. l'âge de l'enfant

Dans la structure est réservée :

Une place pour un enfant déficient ou présentant un handicap, dès lors que la structure est adaptée aux besoins de l'enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place et signé avec les parents, le médecin de la PMI et le médecin traitant.

Une place d'accueil pour les familles relevant des critères relatifs à l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Une place d'accueil d'urgence (cf Article 2-3)

### 3 - 3 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT :

En fonction du nombre de places disponibles et selon les critères du règlement de fonctionnement de la micro-crèche, la commission d'attribution des places émet un avis :

- si une place est attribuée, la famille est contactée par téléphone et un courrier de confirmation lui est adressé.  
La famille doit confirmer par courrier, dans un délai de 10 jours suivant l'envoi de la lettre de la commission. A défaut, la commission considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.  
si la date d'entrée de l'enfant est repoussée par les parents, la responsable de la micro-crèche doit en être informée en respectant un préavis d'un mois. La place réservée est alors annulée et le dossier est remis en liste d'attente.
- s'il n'y a pas de place disponible, les parents reçoivent un courrier indiquant les démarches possibles.

### 3 - 4 DOSSIER D'INSCRIPTION :

Les parents doivent retirer à la micro-crèche, le dossier d'inscription et la liste des documents demandés pour l'inscription définitive. Le dossier d'inscription définitif complété devra être retourné à la micro-crèche dans les plus brefs délais.

Un entretien avec la responsable permettra de confirmer les modalités d'accueil en vue d'établir un contrat d'accueil qui engagera la famille. Il définit la date d'entrée et de sortie de l'enfant, l'amplitude journalière, le nombre de jours de fréquentation hebdomadaire et le nombre de semaines.

#### Pièces à fournir :

- fiche d'inscription dûment complétée et signée
- en fonction de la situation familiale :
  - livret de famille
  - tout document justifiant de la double reconnaissance de l'enfant, soit de l'autorité parentale conjointe.
- en cas de séparation des parents:
  - photocopie des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant, ainsi que les droits de visite du parent non gardien s'il doit reprendre l'enfant.
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et spécifiant que l'enfant est indemne de toute affection contagieuse cliniquement décelable, délivré par le médecin de leur choix, pédiatre ou généraliste. Si l'enfant a un problème de santé particulier, l'avis du médecin de la PMI est demandé pour l'admission.
- photocopie du carnet de vaccinations à jour selon la législation en vigueur (voir tableaux des vaccins)
- prescription médicale par ordonnance d'antithermiques. A faire renouveler régulièrement (NB : aucun médicament ne peut être donné sans ordonnance).
- éventuellement, l'établissement d'un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI) pour tout enfant présentant une particularité (allergie, maladie chronique, handicap).
- attestation d'assurance responsabilité civile
- attestation individuelle accident  
*La commune de Lapalisse contracte les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile.*
- l'avis d'imposition ou de non imposition N-2 du foyer fiscal, uniquement pour les familles non référencées dans CAFPRO. En cas de non production de ce document, le plafond maximum imposé par la CAF sera appliqué.
- autorisation de pouvoir consulter le dossier CAF PRO
- autorisation de soins d'urgence/hospitalisation pour l'enfant (obligatoire).
- autorisation obligatoire de départ de l'enfant en fin de journée avec d'autres adultes majeurs, dont l'identité et les coordonnées téléphoniques sont à préciser par écrit.
- autorisation de sortie de la structure avec le personnel, exclusivement dans le cadre de promenades dans le quartier.
- autorisation permettant au personnel de photographier l'enfant dans ses activités.

### 3 -5 VACCINATIONS:

Pour l'entrée en collectivité, seule la vaccination **DTP est obligatoire**. Les autres vaccinations étant vivement recommandées en référence au tableau suivant :

VACCINS	2 mois	3 mois	4 mois	9 mois	12 mois	15 mois	16 à 18 mois
Diphtérie / Tétanos / Poliomylélite / Coqueluche / Haemophilus influenzae b	1 <sup>ère</sup> injection	2 <sup>ème</sup> injection	3 <sup>ème</sup> injection				Rappel
Pneumocoque	1 <sup>ère</sup> injection		2 <sup>ème</sup> injection		3 <sup>ème</sup> injection		
Rougeole/Oreillons/Rubéole				1 <sup>ère</sup> dose		2 <sup>ème</sup> dose	
Méningocoque C					1 dose entre 12 et 24 mois		

Pour les enfants séjournant dans un pays de forte endémie, de façon prolongée (un mois) et selon le contexte local :

VACCINS	2 mois	3 mois	4 mois	9 mois	12 mois	15 mois	16 à 18 mois
Hépatite B*	1 <sup>ère</sup> injection		2 <sup>ème</sup> injection				Rappel
Hépatite A	1 <sup>ère</sup> injection 15 jours avant le départ – Rappel 1 an après						
BCG	1 dose à partir de l'âge de 2 mois						

*\*La vaccination contre l'hépatite B est vivement recommandée pour l'enfant d'âge préscolaire accueilli en collectivité le virus est présent dans les liquides biologiques : salives, urines...*

Ce tableau est susceptible d'évoluer selon la législation en vigueur.

Les cas particuliers ou de contre indication doivent être attestés par certificat médical et validés par le médecin rattaché à la structure.

#### ARTICLE 4 - PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les participations familiales sont calculées suivant un barème déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales et sont modifiées chaque année civile.

#### 4-1 COTISATION

Les parents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle par année scolaire (de septembre à Août). Pour les frères accueillis dans la structure, la cotisation n'est due qu'une seule fois. Cette cotisation est obligatoire, elle donne accès aux services et prestations proposés par la micro-crèche et couvre les frais administratifs pour l'inscription. Elle doit être renouvelée chaque année en septembre.

Cette cotisation s'élève à :

#### Accueil régulier mensualisé

50 € par an (25 € sur la facturation de Septembre et 25 € sur la facturation de Mars)



#### Accueil occasionnel

- 5€ par mois, si l'accueil est inférieur à 6 mois consécutifs
- 50€ par an, si l'accueil est supérieur à 6 mois consécutifs

#### 4 -2 TARIFICATION :

##### Accueil régulier mensualisé (temps complet ou temps partiel - jours et horaires fixes ou variables) :

Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la structure a fait le choix d'appliquer la mensualisation de la participation des familles.

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose :

- nombre d'heures réservées par semaine
- nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- nombre de mois retenus pour le paiement (du 1er janvier au 31 décembre, ou nombre de mois restant lors de l'arrivée en cours d'année).

La mensualisation s'exprime en nombre de semaines annuelles d'accueil, après déduction :

- des 5 semaines de fermeture de la micro-crèche
- des semaines d'absences pour congés annuels ou RTT des parents
- des jours fériés

A partir de ces éléments, un forfait mensuel est arrêté et servira de base au contrat.

Il est révisé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année et ce jusqu'au départ de l'enfant.

Cette base ne pourra faire l'objet d'aucune déduction, la participation des familles est due, même en cas d'absence de l'enfant, sauf si celle-ci est justifiée par un certificat médical (Cf. p11 -4-3 absences de l'enfant)

Toute présence de l'enfant en dehors des heures définies au contrat sera facturée et ajoutée à la facturation mensuelle.

**Tout contrat signé est définitif. Les parents doivent impérativement en respecter les modalités.**

Seul un changement important de situation familiale ou professionnelle avec justificatif à l'appui, permettra une modification ou une résiliation définitive du contrat. Un courrier de résiliation devra être adressé à la micro-crèche avec les pièces justificatives. Il conviendra de respecter un délai de prévenance d'un mois pour mettre fin à l'accueil prévu. Dans le cas où ce changement de situation donne signature à un avenant au contrat d'accueil pour des modifications d'horaires ou de jours, celui-ci débutera systématiquement le 1er du mois suivant le préavis pour respecter la mensualisation en cours.

##### Accueil occasionnel :

C'est un accueil de courte durée sans contrat, mais avec un acte d'engagement, avec une réservation, dans la limite des places disponibles.

Un formulaire d'accueil occasionnel sera rempli et signé par les parents chaque mois pour le mois suivant. Il sera impérativement déposé à la crèche **au plus tard le 20 du mois en cours**. Les réservations accordées par la responsable de la micro-crèche sont définitives.

Le montant facturé correspondra à ces réservations.

Il ne sera pas possible de reporter des jours et/ou des heures prévues pour ces types d'accueil. Toute absence sera facturée, sauf si celle-ci est justifiée par un certificat médical.

### Accueil d'urgence:

Le montant est facturé en fonction de nombres d'heures réelles de présence de l'enfant.  
Si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif forfaitaire est appliqué.  
(cf article 4-3)

### 4 -3 LE TARIF HORAIRE :

Le tarif horaire est déterminé pour chaque famille en fonction du nombre d'enfants à charge selon les taux d'efforts suivants appliqués aux ressources.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations pour la CAF, soit :

- le revenu net imposable de l'année N- 2, avant déductions fiscales, auquel sont retranchées ou ajoutées les pensions alimentaires éventuelles
- les revenus mobiliers fonciers

COMPOSITION DE LA FAMILLE				
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	De 3 à 5 enfants	6 enfants et plus
Taux d'effort	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Un accès CAF PRO permet de visualiser toutes les données permettant le calcul de la participation financière et sera utilisé par la responsable de la micro crèche ou son adjointe afin d'éviter toute erreur de calcul. En cas de modifications importantes de la situation familiale et/ou des revenus des parents, la mise en place d'un nouveau calcul pour la tarification peut être envisagée.

Chaque année, afin de réviser le montant des participations des familles, si les familles ne sont pas référencées dans CAFPRO, celles-ci devront fournir directement à la responsable de la micro-crèche, leur avis d'imposition ou de non-imposition (N-2).

Les parents doivent signaler en temps réel, tout changement de situation au sein du foyer : concubinage, séparation, naissance, mariage, décès, modification du nombre d'enfants à charge.

Toute modification d'adresse ou de téléphone (domicile et travail) doit être également signalée.

### **Dispositions particulières :**

- **absence de justificatifs :**

Prise en compte d'un montant « plafond » fixé par la CAF pour le calcul de la participation

- **ressources supérieures au plafond fixé par la CAF :**

Application de ce plafond

- **absence de ressources ou ressources inférieures au plancher fixé par la CAF :**

Prise en compte d'un montant « plancher » pour le calcul de la participation

• **enfant domicilié sur une commune extérieure à Lapalisse :**

Selon les possibilités d'accueil et après avis de la commission d'attribution des places, les enfants non domiciliés sur la commune de Lapalisse, pourront être accueillis à la micro crèche. Cependant un supplément de tarif de 10% sera appliqué.

• **enfant en situation de handicap :**

Lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap, il est appliqué une part supplémentaire dans la charge du foyer, que l'enfant soit accueilli ou non dans la structure. Si 2 enfants sont à charge, dont l'un est en situation de handicap, il est appliqué le taux correspondant à 3 enfants (0,03%)

• **enfant placé :**

Application du tarif forfaitaire pour les familles d'accueil qui ont la charge d'un enfant placé, sous réserve d'une attestation de placement délivrée par le Service d'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour la 1<sup>ère</sup> année de fonctionnement, il est calculé sur la moyenne des tarifs horaires minimum et maximum.

Il sera ensuite calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente.

• **accueil d'urgence :**

Application du tarif forfaitaire dans le cas de ressources inconnues.

Si les ressources sont connues :

Pour la 1<sup>ère</sup> année de fonctionnement, il est calculé sur la moyenne des tarifs horaires minimum et maximum.

Il sera ensuite calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente.

**Le tarif horaire inclut :**

- les repas et les goûters
- les couches

La micro-crèche utilise les couches jetables adaptées à la taille et au poids des enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent continuer d'utiliser les couches habituelles de leur enfant, mais devront les mettre à disposition dans son sac.

- le produit de toilette

Pour les soins d'hygiène quotidienne, la micro-crèche utilise un savon hypoallergénique.

**4-4 ABSENCES DE L'ENFANT :**

Toutes les absences doivent impérativement être signalées à la micro-crèche.

**Maladie ordinaire :**

Une déduction à compter du 3<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours et sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

**Sans certificat médical, la totalité des heures prévues est facturée.**

#### **Hospitalisation :**

Dans le cas d'une hospitalisation, la déduction des jours d'absence est faite dès le premier jour d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

Dès le retour de l'enfant, le certificat médical ou d'hospitalisation doit être remis à la responsable de la micro-crèche qui le transmettra au service facturation.

#### **Éviction de la micro-crèche :**

L'éviction de l'enfant de la micro-crèche est une obligation réglementaire pour certaines maladies. Les heures d'absence sont non facturées sur présentation d'un certificat médical précisant la maladie (cf Article 6/6-1 disposition sanitaire /santé de l'enfant).

En cas d'éviction de la micro-crèche, à l'arrivée ou en cours de journée, les heures d'accueil prévues sont facturées.

#### **4 -5 POINTAGE DES HORAIRES D'ACCUEIL PRÉVUS :**

Pour chaque jour de présence de l'enfant, le parent pointe et signe sur un cahier son heure d'arrivée et de départ, en se référant à l'affichage horaire situé dans la micro crèche.

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la facturation prend en compte l'horaire d'ouverture ou l'horaire de fermeture de la crèche.

Pour l'ensemble des contrats, toute demi-heure entamée sera facturée dès que l'arrivée ou le départ de l'enfant se situera en dehors des horaires définis dans le contrat.

Le dépassement de l'horaire de fermeture de la micro crèche entraîne automatiquement une facturation supplémentaire d'un montant forfaitaire de 5 €.

#### **4 -6 DURANT LA PÉRIODE DE DÉCOUVERTE:**

L'accueil du premier jour, où l'enfant vient avec son parent, n'est pas facturé. Les autres journées de découverte sont facturées au prorata de la présence réelle.

Durant cette période de découverte, les dépassements des horaires prévus d'accueil et l'(es) absence(s) de l'enfant sont facturés.

#### **4 -7 LE PAIEMENT:**

Pour tous les types d'accueil, le règlement s'effectuera tous les mois auprès du Trésor Public en tenant compte du délai indiqué sur la facture.

Le non-paiement dans les délais prévus entraîne la radiation de l'enfant.

Les attestations d'accueil sont délivrées par la micro crèche.

#### **4 -8 RUPTURE DE CONTRAT :**

Dans le cas où les parents souhaiteraient retirer leur enfant avant la date prévue de fin de contrat, il devront informer par écrit la responsable de la micro crèche de leur intention, que ce soit pour un

accueil occasionnel, régulier non mensualisé, régulier mensualisé, une adaptation, en respectant un préavis d'au moins un mois.

En cas de non-respect du préavis, le mois sera intégralement dû.

## ARTICLE 5 - SÉJOUR DE L'ENFANT

### 5 -1 LA PÉRIODE DE DÉCOUVERTE :

L'entrée de l'enfant est précédée d'une **période de découverte progressive**, déterminée en fonction du comportement de l'enfant et de la disponibilité des parents.

Il est souhaitable de consacrer un minimum de temps à cette période, car celle-ci va lui permettre de tisser les liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil, lui assurant ainsi une réelle sécurité affective.

La période de découverte peut être échelonnée comme suit :

1<sup>er</sup> jour : Le parent et l'enfant sont accueillis ensemble par une auxiliaire de puériculture « référente ». Ce premier contact est destiné à échanger autour de l'accueil de l'enfant, afin d'aboutir à une certaine cohérence dans l'accompagnement de celui-ci.

2<sup>ème</sup> jour : Les parents confient l'enfant pendant 1h, de préférence sur un temps de jeux.

3<sup>ème</sup> jour : Les parents confient l'enfant pendant 2h, de préférence sur un temps de jeux.

4<sup>ème</sup> jour : Les parents confient l'enfant pendant 2h et un repas est associé.

5<sup>ème</sup> jour : Les parents confient l'enfant pendant une petite journée avec repas et sieste.

### 5 -2 LE TROUSSEAU :

Chaque enfant doit posséder

- Un sac comportant :
  - vêtements de rechange (en nombre suffisant et adaptés à la saison)
  - couches, selon le choix fait par les parents
  - biberons stérilisés + lait
  - produit de toilette selon le choix fait par les parents
  - doudou et/ou sucette
  - une turbulette
  - une paire de pantoufles si l'enfant marche
  - sacs plastiques pour recevoir les vêtements souillés
  
- Une trousse de soins :
  - un thermomètre électronique
  - antithermique + Ordonnance (à renouveler régulièrement chez le médecin)
  - sérum physiologique (uni-dose)
  - pommade pour les érythèmes fessiers
  - pommade pour les coups, bosses et contusions

Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom.

Le service n'est pas responsable de la perte de ces objets et des vêtements non marqués.

### **5-3 L'ALIMENTATION**

Le matin, les enfants doivent arriver à la crèche en ayant pris leur petit-déjeuner (ou biberon).

**Les repas sont fournis par la micro-crèche, y compris pendant la période de découverte**

De même, si la famille fait une réservation en deçà de 24 heures, ou pour un accueil d'urgence, les parents devront apporter le repas et le goûter de leur enfant.

L'alimentation est adaptée en fonction de chaque enfant: repas mixé ou en petits morceaux.

Le menu de la semaine est affiché dans le hall d'entrée.

Les repas confectionnés à la maison ne sont pas autorisés, sauf pour les cas précités ci-dessus.

Cependant, en cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place et les repas pourront être fournis par les parents.

Afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant, il est préconisé de prévoir l'arrivée et le départ de l'enfant en dehors des heures de repas et /ou de goûter qui sont les suivants :  
de 11h30 à 12h30 et de 15h30 à 16h30.

### **5-4 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :**

L'hygiène quotidienne doit être assurée par la famille.

Le port des bijoux, y compris les colliers d'ambre, les attaches-sucettes, les mini-chouchous et élastiques, les pinces à cheveux sont interdits. Le non respect de cette disposition dégage la responsabilité de l'établissement en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte.

Tout objet extérieur, introduit par l'enfant devra être compatible avec la vie en collectivité, ne mettant pas en danger sa sécurité ni celle des autres (jouets aux normes NF et adaptés aux âges des enfants de la crèche).

Toute personne venant de l'extérieur, doit se munir de sur chaussures disponibles dans le hall d'accueil avant de pénétrer dans les espaces de vie des enfants.

### **5-5 ANIMATIONS/ACTIVITÉS :**

Jeux et ateliers d'éveil sont proposés quotidiennement et adaptés aux besoins et aux rythmes de chacun. Ils peuvent être libres ou s'articuler autour de thèmes précis.

Les jeux des enfants sont envisagés au sens large du terme, c'est-à-dire sous l'angle d'une activité ludique qui englobe aussi bien les jeux spontanés et libres des tout-petits, que les jeux plus codifiés des plus grands.

Des animations extérieures (médiathèque, parc, visite à l'école...) peuvent être organisées. Pour chacune de ces sorties, les parents seront informés et devront signer une autorisation de participation.

### **5-6 CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS :**

Les horaires doivent être impérativement respectés, ils représentent un repère important pour les enfants.

Pour permettre un échange entre les parents et le personnel au sujet de leur enfant, dans la mesure du possible, il est demandé aux familles d'arriver dix minutes avant la fermeture de l'établissement. En plus des transmissions quotidiennes, via le cahier de liaison, les parents peuvent solliciter des rendez-vous avec la responsable pour faire le point sur l'évolution de leur enfant.

Les enfants partent avec leurs parents ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne ainsi nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. **Une pièce d'identité sera demandée.**

A 18h30, heure de fermeture, si personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, ce dernier sera remis à une personne désignée par ses parents après appel du personnel et transmission des coordonnées (nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lien avec l'enfant).

Si personne n'a pu être joint, l'enfant sera confié au service de l'Aide à l'Enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.

**Rappel : tout dépassement de l'horaire de fermeture de la micro crèche à 18 h30 entraîne automatiquement la facturation d'un montant forfaitaire de 5€.**

En cas de non-respect systématique des horaires d'ouverture et/ou de fermeture de la micro-crèche, et après une mise en demeure adressée aux parents, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la micro-crèche.

## ARTICLE 6 - DISPOSITION SANITAIRE

### 6 -1 SANTÉ DE L'ENFANT :

#### **Médicaments :**

Tout traitement en cours, même donné à la maison, toute prise de médicaments avant l'arrivée à la micro-crèche doivent être obligatoirement signalés au personnel et notés sur le cahier de transmissions.

Dans la mesure du possible, les médicaments ne seront pas donnés dans la structure. Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments, pendant la journée, **le personnel administre uniquement les traitements sur ordonnance.**

L'ordonnance, accompagnée des médicaments prescrits, doit être remise au personnel de la structure

Elle doit alors être nominative, datée et signée par le médecin traitant.

La posologie et le nom, prénom et poids de l'enfant doivent être notés sur les boîtes de médicaments.

#### **Maladie :**

A l'arrivée, lorsqu'un enfant accueilli présente **des symptômes inhabituels** (toux, température, éruption...), le personnel dispose d'un droit d'appréciation pour l'accepter ou le refuser.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels :

Les parents sont prévenus systématiquement afin de pouvoir contacter leur médecin traitant et venir éventuellement chercher leur enfant dans les meilleurs délais. Ils doivent être donc joignables à tout moment.

En cas de difficulté à joindre les parents, et en accord avec eux, le médecin de famille peut être sollicité.

La responsable doit être tenue informée de l'évolution de l'état de santé d'un enfant malade.

Tout cas de maladie contagieuse survenant chez un enfant ou sa famille, doit être signalé à la responsable.

**Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse se verra refuser l'accueil.**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines maladies :

- angine à streptocoque
- scarlatine (une des formes de l'angine à streptocoque)
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo
- infections évasives à méningocoque
- oreillons
- rubéole
- rougeole
- varicelle
- tuberculose
- gastro-entérite à « escherichia coli » entéro-hémorragique
- gastro-entérite à « shigella sonnei »

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Un certificat de guérison et/ou de non contagion portant la date de reprise, doit être remis le jour du retour.

#### **6 -2 CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT :**

La micro crèche, établissement d'accueil inférieur ou égal à 10 places, n'a pas obligation de s'assurer le concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie.

#### **6 -3 URGENCE :**

En cas d'urgence, la responsable ou ses collaboratrices :

- contacte les services compétents (SAMU ou pompiers) qui décideront de l'hospitalisation si nécessaire.
- prévient les parents ou les autres personnes désignées par les parents



## ARTICLE 7 - MODALITÉS D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents seront informés régulièrement par affichage des éléments suivants:

- activités hebdomadaires
- menus de la semaine
- organisation éventuelle de diverses manifestations

Les parents peuvent s'impliquer dans la vie de la structure d'accueil en participant à certaines activités éducatives, aux diverses manifestations....

Le projet d'établissement (dont le projet pédagogique) est consultable sur place. Les parents peuvent émettre des propositions. A cet effet, un questionnaire leur sera transmis afin de recueillir leurs avis et suggestions sur le fonctionnement de la micro-crèche.

La responsable et ses collaboratrices sont à la disposition des parents pour apporter tous les renseignements complémentaires dont ils auraient besoin.

Les bilans sur le fonctionnement de la structure, ainsi que les projets, seront présentés aux parents lors d'une réunion annuelle.

**Le non respect des conditions du règlement entraînera la radiation de l'enfant**

FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A RENDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER DE PRE- INSCRIPTION OU EN CAS DE MISE A JOUR DU REGLEMENT.

Nous,

Mr NOM..... Prénom .....

Mme NOM..... Prénom .....

Responsables légaux de l'enfant .....

attestons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la micro-crèche de Lapalisse, et en acceptons toutes les conditions.

Fait à : ..... Le : .....

Signatures des responsables légaux :