

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

De la petite crèche Capucine

La structure fonctionne conformément aux dispositions des décrets N°2021-1131 du 30 Août 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

1 - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE.

La petite crèche Capucine située au 27, rue du Maine à Bonchamp est gérée par la ville de Bonchamp. Comme toutes les structures d'accueil de jeunes enfants, celle-ci a reçu l'avis favorable de fonctionnement de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile), service du Conseil Départemental de la Mayenne.

La commission Petite Enfance, constituée de membres du Conseil Municipal, de la responsable de la structure et de la coordinatrice du Relais Petite Enfance, se réunit régulièrement pour échanger autour des orientations de la petite crèche Capucine.

La petite crèche Capucine est agréée pour l'accueil simultané de 17 enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans révolus et propose un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

La structure est ouverte le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30.

L'accueil occasionnel est possible de 9h à 11h30 et de 13h30 à 17h.

Pour des raisons d'organisation et pour le confort des enfants, aucun accueil ni départ ne pourra s'envisager entre 12h00 et 13h30.

La petite crèche Capucine est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- 3 semaines en été
- 1 semaine au printemps et une semaine en fin d'année.
- 2 jours pour des journées pédagogiques

Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage.

2 - MODALITES D'ACCUEIL

La petite crèche Capucine est réservée aux enfants de 2 mois $\frac{1}{2}$ à 4 ans révolus.

Les conditions d'admission des enfants dans la structure tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les enfants dont les parents habitent Bonchamp sont prioritaires.

La petite crèche Capucine peut accueillir les enfants à partir d'une heure de présence.

Un enfant accueilli par une assistante maternelle peut aussi fréquenter la petite crèche Capucine dans la mesure où les parents et l'assistante maternelle sont d'accord pour qu'il fréquente la structure.

- **Les différents types d'accueils**

L'accueil proposé tient compte des places disponibles. Il peut s'agir soit :

- **D'un accueil régulier : 14 places simultanées**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base du temps de présence journalier, le rythme de présence semaine et le nombre de semaines réservées.

- **D'un accueil occasionnel : 3 places simultanées**

Si l'enfant est accueilli ponctuellement, c'est-à-dire sur des périodes non récurrentes, les parents effectueront une simple réservation auprès du personnel, soit par téléphone, soit en se déplaçant à la crèche. L'enfant sera alors accueilli en fonction des places disponibles. La réservation pourra se faire au plus tôt deux semaines à l'avance pour 2 demies- journées et une journée complète, selon les places disponibles.

- **D'un accueil d'urgence : 2 places**

La petite crèche Capucine aura deux places réservées dans le cas d'une situation d'urgence médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille, proposition d'emploi) et d'imprévu.

L'urgence devra être justifiée.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence mais également pour des familles connues en accueil occasionnel et qui connaissent des changements de situations.

Une place sera réservée à l'enfant en charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Conformément à l'article R2324-27, la petite crèche pourra accueillir simultanément jusqu'à 115% de la capacité d'accueil, soit 19 enfants, sur certains créneaux, en fonction du nombre de professionnelles présentes.

▪ Admission

L'admission tiendra compte des places disponibles et sera définie par une commission constituée d'élus, de la responsable et/ou de son adjointe, qui se réunira pour attribuer les places d'accueil régulier.

➤ Dans le cas d'un accueil régulier :

Quand une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la directrice sous une semaine :

- Si acceptation, la date d'entrée à la petite crèche est fixée définitivement. Les parents ont alors 15 jours pour rendre le dossier d'admission complet.
- Si refus, la demande est automatiquement annulée.

➤ Pour tous types d'accueil :

Les parents devront présenter :

- une photocopie du carnet de santé. Tout enfant qui fréquente la petite crèche Capucine doit satisfaire aux obligations vaccinales en vigueur, sous peine de rupture de contrat.
- un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication pour l'accueil en collectivité.
- une prescription médicale récente pour l'administration du paracétamol.
- une copie de l'assurance responsabilité civile.

Tous ces documents devront être actualisés une fois par an.

Les parents devront remplir :

- une fiche de renseignements et d'autorisations.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou avec besoins particuliers est possible après une rencontre préalable avec la responsable. L'accord du médecin traitant sera demandé et un PAI sera, le cas échéant, rédigé. La mise en application du PAI ne sera possible que si une auxiliaire médicale n'est pas requise.

• Absences et congés

Les absences des enfants bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier ou ayant réservé de façon occasionnelle devront être signalées **au moins 48h à l'avance et avant 10h** pour pouvoir être déduites de la facturation sauf pour maladie et sur présentation d'un certificat médical.

Toutes les dates de congés prises en dehors des périodes de fermeture de la petite crèche Capucine devront être précisées lors de l'élaboration du contrat et **au plus tard deux semaines** avant la prise effective des congés. Dans le cas contraire, le temps réservé sera facturé.

▪ Rétractation

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation doit être signalée par lettre recommandée à l'attention de la directrice. Si cette annulation est faite moins de 2 mois avant la date d'entrée prévue (début de l'adaptation), il sera facturé l'équivalent d'un mois d'accueil prévu au contrat.

- **Rupture du contrat**

Il y a trois cas possibles :

- La fin du contrat

Le contrat prend fin de plein droit à la date prévue. Il pourra être reconduit ou modifié.

- La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas contraire, le paiement du préavis sera exigé.

Différents types de contrats sont proposés et le préavis varie en fonction du type de contrat :

- Pour un contrat de 1 mois : le préavis est de 1 semaine
- Pour un contrat de 2 mois et plus : le préavis est de 1 mois

En cas de mutation ou perte d'emploi en cours de contrat, le préavis est de 1 mois.

- La rupture par la petite crèche Capucine

La directrice, après avis de la commission, peut décider du retrait d'un enfant, en cas par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- De non-respect du règlement de fonctionnement

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

3 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le financement de la petite crèche Capucine est assurée par la participation de la Commune de Bonchamp les Laval, de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole et des familles.

La participation financière des familles est calculée selon la fréquentation avec un tarif horaire qui s'adapte à chaque famille. Il est calculé en fonction du barème de référence établi par la CNAF relatif à l'accueil collectif (il tient compte des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge).

Les montants des ressources, plancher et plafond, sont affichés à la petite crèche Capucine et réactualisés fréquemment en fonction des indications de la CNAF.

La participation de la famille peut faire l'objet d'une révision (à la condition que le changement soit effectif pour la CAF) :

- En cas de changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, divorce, décès...)
- En cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage)
- Chaque année au 1^{er} janvier sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente.

Les familles devront alors prévenir la directrice.

Pour les familles dont les ressources ne sont pas connues de la CAF de la Mayenne, il y aura lieu de transmettre l'avis d'imposition. Pour les familles ne souhaitant pas transmettre leur avis d'imposition ou renseignement nécessaire, il sera appliqué le tarif plafond.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement des heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis.

Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Majoration hors commune

Pour les familles hors communes : 0,35 € / heure

▪ Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille. La durée du contrat est définie en fonction de la date d'arrivée de l'enfant, des besoins de la famille et de la fermeture estivale de la structure. Un premier contrat pourra être reconduit ou modifié.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par le contrat écrit conclu avec chaque famille pour la durée d'inscription dans la structure (mensualisation).

Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, tout $\frac{1}{4}$ d'heure entamé sera facturé.

Les parents doivent enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant par badgeage d'une carte magnétique nominative. A défaut, le personnel enregistrera l'enfant sur la durée des horaires prévus au contrat.

4 - ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

▪ Matériel

La petite crèche Capucine fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Le « doudou » doit accompagner l'enfant s'il en possède un (idem pour la tétine).

▪ Sécurité des enfants

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte pas à la petite crèche des objets susceptibles d'être dangereux pour de jeunes enfants (petites barrettes, pinces à cheveux, pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, bijoux...).

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit.

▪ Alimentation

Avant 6 mois, les parents fournissent le biberon (en verre de préférence), l'eau et la poudre de lait qui serviront à reconstitution du biberon sur place. **Dans le cas d'un allaitement maternel, le lait sera étiqueté avec le prénom, la date et l'heure du recueil et transporté dans un sac isotherme. Les parents apporteront également les repas en début de diversification jusqu'à ce que leur enfant ait goûté tous les aliments proposés au menu de la crèche.**

A partir de 6 mois, les repas et goûters sont fournis par la structure via un prestataire spécialisé dans la fabrication de plats pour tout-petits. Trois textures sont proposées selon la tranche d'âge de l'enfant. La livraison se fait en liaison froide. Un agent de la petite crèche est chargé de remettre en température les différents plats avant le déjeuner.

Après 8h, le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à la petite crèche.

Aucun biberon commencé à la maison ou consommé sur le trajet ne sera accepté.
En respect des normes en vigueur, les pâtisseries faites « maison » destinées à l'ensemble des enfants présents dans la structure dans le cadre d'évènements festifs ne sont pas autorisées.
Seuls les gâteaux et préparation industrielle seront acceptés.

▪ **Toilette - Change**

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la petite crèche.

Les couches sont fournies par la structure sauf en cas d'intolérance à la marque proposée. Les parents devront alors les fournir.

Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant. La petite crèche Capucine décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons d'hygiène, les parents devront mettre des sur-chaussures, fournis par la structure avant d'entrer dans la pièce de vie des enfants.

▪ **Arrivée - Départ**

L'arrivée et le départ des enfants à la petite crèche Capucine peuvent s'effectuer de 7h30 à 18h30, selon les modalités énumérées dans le présent règlement. Les parents s'engagent à respecter les horaires prévus au contrat ou à la réservation pour les occasionnels.

L'enfant ne sera confié qu'aux parents ou aux personnes expressément autorisées (personnes inscrites sur la fiche de renseignements) et sur présentation de leur carte d'identité.

Si une personne non déclarée vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Toute personne qui vient chercher un enfant à la petite crèche Capucine se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment.

Les mineurs de moins de 15 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants de la petite crèche.

▪ **Non-respect des horaires d'accueil**

Afin de préserver la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, il est indispensable de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la petite crèche.

Une heure sera facturée pour tout dépassement des horaires d'ouverture le soir à partir de 18h30.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la petite crèche Capucine (18h30) le personnel essaye de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

- **Sorties**

Des sorties peuvent être organisées sous la responsabilité du personnel. Toutefois aucun enfant ne pourra sortir de la petite crèche sans autorisation écrite des parents, faite lors de l'inscription. Une participation des parents pourra être demandée pour encadrer ces sorties.

- **Maladie**

Un enfant malade et/ ou fiévreux peut ne pas être accepté à la petite crèche.

Dans tous les cas, l'enfant ne sera pas accepté dans la structure en cas de maladie à éviction telle que :

- coqueluche,
- gastro-entérite (E.Coli-Shigelle),
- hépatite A,
- impétigo,
- les infections invasives à méningocoque,
- les infections à streptocoque (angine, scarlatine),
- oreillons,
- rougeole,
- tuberculose.

Pour des raisons de confort, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. L'acceptation doit par ailleurs tenir compte de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

En cas de fièvre (température supérieure à 38,5°) ou de maladie se déclarant lors de la présence de l'enfant dans la structure, la responsable ou la personne en continuité de direction pourra administrer du paracétamol conformément à la prescription médicale en cours (1 an) et nominative. En cas d'absence de prescription, la famille devra venir récupérer son enfant dans les plus brefs délais. Les familles seront prévenues des symptômes.

En cas de conjonctivite, l'enfant ne sera à nouveau accueilli qu'avec un traitement spécifique.

En cas d'absence d'un enfant malade, le personnel doit en être informé le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Au retour de l'enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé. Les heures d'absence seront alors déduites de la facture.

- **Médicaments - Soins spécifiques**

En cas de traitement médical, la prise 2 fois par jour sera préconisée. Si un médicament doit être administré sur le temps de présence de l'enfant dans la structure, l'ordonnance sera accompagnée du médicament (boîte non ouverte et restant à la crèche tout le temps du traitement) et la famille devra compléter et signer une autorisation de délivrance de médicament par l'équipe de la crèche. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

Une crème solaire devra être fournie par la famille dès que besoin.

La structure fournit une crème de change type Cicalfate. La famille pourra fournir sa propre crème de change.

Les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans la structure.

- **Urgences**

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents seront immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport se fera par les services d'urgence.

- **Modification des coordonnées ou de la situation familiale**

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence

5 - LE PERSONNEL

La responsable est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à la mise en œuvre du projet éducatif. Elle assure l'organisation générale de la structure. Elle est secondée par une adjointe, qui prend la responsabilité de la structure, en cas d'absence de la responsable. Lorsque les deux responsables sont absentes, c'est l'auxiliaire de puériculture qui assure la continuité de la fonction de direction.

La structure fonctionne toujours avec au minimum deux professionnelles. Le rapport de professionnelles présentes auprès des enfants est d'une pour six enfants.

L'équipe comprend :

- Une responsable et une adjointe, éducatrices de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture
- Deux animatrices titulaires d'un CAP Petite Enfance.
- Un agent d'entretien

L'équipe est soutenue par :

- Une **référente santé et inclusion**, infirmière puéricultrice
- Une **professionnelle formée** à l'analyse de la pratique, psychologue ou éducatrice de jeunes enfants.

6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA PETITE CRECHE

- **La familiarisation**

Pour toute nouvelle inscription à la petite crèche, il est proposé à chaque enfant et sa famille de se familiariser avec son nouvel environnement.

Dans un premier temps, nous proposons à chaque enfant accompagné de son parent de découvrir les différents espaces, de rencontrer l'équipe professionnelle et d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant.

Dans un deuxième temps, selon un planning établi en concertation, l'enfant sera accueilli progressivement sans la présence de son parent, sur des temps de plus en plus longs. (Exemple : 1heure, puis 2 heures, etc.). Ces temps de présence seront étendus en fonction de chaque enfant et selon sa capacité à appréhender la séparation.

Dans le cadre de cette période de familiarisation, les temps de présence seront facturés selon la présence de l'enfant dans la structure, sans son parent.

- **Tout au long de l'accueil**

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi-quotidiens entre les parents et le personnel.

L'équipe est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

7 - ASSURANCE

La petite crèche Capucine est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour les dommages que leur enfant pourrait occasionner aux tiers et en fournir une copie.

La petite crèche Capucine décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes).

8 - FACTURATION ET MODALITE DE PAIEMENT

- **Facturation**

La fréquentation de la petite crèche est payante. La participation financière des familles est établie selon un système de facturation pour l'ensemble des prestations. Les tarifs sont établis selon les revenus et la composition des familles en fonction des directives de la CNAF (taux d'effort). Les factures sont envoyées par courrier une fois par mois et sont à régler auprès du Trésor Public. Le prélèvement automatique est préconisé. Le règlement en CESU est accepté.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer

- **Déductions**

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation
- De maladie sur présentation d'un certificat médical
- D'éviction pour maladie (voir paragraphe « maladie »)
- De fermeture exceptionnelle de la petite crèche Capucine.

- **Réduction d'impôts**

Pour bénéficier d'une réduction d'impôts, concernant les enfants âgés de moins de 6 ans, il est impératif de conserver les factures établies par la Mairie.

L'Adjointe au Maire,

J. Cormier

La responsable

V. Dabouineau