

Règlement de fonctionnement

Du 1^{er} septembre 2024



Règlement de fonctionnement

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

Il s'agit d'une entreprise privée, gérée par la SASU Les p'tits Koellya. Elle accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans et plus et est située 20 rue des Etats-Unis à Saint-Priest .

1.2 Accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements ;
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et
- aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, conformément aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les différents types d'accueil admis au sein de la micro crèche les p'tits Koellya sont les suivants :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.

- Accueil d'urgence : accueil d'un enfant n'ayant pas obligatoirement déjà fréquenté la structure et ayant besoin d'être accueilli exceptionnellement, et qui ne se reproduira pas forcément. Nous pouvons accueillir des enfants supplémentaires dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée (selon l'article R2324-27 du code de la santé publique).

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil de 10 places. Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Un accueil en surnombre est possible, dans les mêmes conditions d'accueil qu'en effectif classique. La micro-crèche dispose d'un matériel suffisant et adapté, chaque enfant peut avoir un temps de sommeil à tout moment dans un lit individuel. Les taux d'encadrement sont respectés à tout moment et le confort des enfants est la priorité de l'équipe pédagogique.

Il est parfois possible que nous accueillions des enfants initialement non prévus sur le planning du jour. Cela dépend des imprévus et des besoins ponctuels des familles. Dans ces cas-là, la famille a toujours besoin de l'accord de l'équipe et/ou du/de la référent.e pour valider la présence exceptionnelle de l'enfant. Lorsque nous accueillons un enfant non prévu sur le planning, il est nécessaire que l'équipe s'assure de la faisabilité. En effet, nous devons garantir le bon accueil de l'enfant avec des moyens adaptés.

Tout d'abord, il est nécessaire de modifier le planning initial de l'équipe afin de garantir le bon taux d'encadrement des enfants. Ainsi, les professionnel.le.s sont prévenu.e.s du changement le plus rapidement possible et signent la modification de planning pour attester de la bonne connaissance de ce changement. Il est possible que des heures supplémentaires soient réalisées.

D'autre part, accueillir un enfant supplémentaire nécessite une organisation matérielle différente et adaptée. Cela a forcément un impact sur la vie du groupe. Afin de répondre à ce besoin, la micro-crèche prévoit du matériel supplémentaire et suffisamment de jouets, identiques et différents, pour répondre à l'ensemble des besoins et envies de chaque enfant. Il y a également toujours du matériel supplémentaire pour les repas et les siestes : lits à barreaux, couchettes, draps, assiettes, couverts, verres, etc. De plus, les repas sont toujours commandés en fonction des capacités des enfants présents. Cependant, un supplément de repas est toujours commandé.

Enfin, il est aussi nécessaire de penser à l'organisation de la journée en termes de proposition d'activités et/ ou de sorties. Lorsque le nombre d'enfants est plus conséquent, il est important de réfléchir aux temps de jeux proposés afin de garantir une ambiance sereine et sécurisée pour tous. Il peut également être question de diviser le groupe d'enfants sur le temps d'une activité par exemple afin que les professionnel.le.s soient davantage présent.e.s pour chaque enfant et qu'ils.elles puissent répondre à leur besoin individuel.



1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 6h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Les repas seront pris à partir de 11h00 en règle générale mais cette heure sera adaptée en fonction de l'heure d'arrivée et du rythme de chaque enfant. Dans la mesure du possible et pour un bon déroulement du temps du repas des enfants, les départs et les arrivées ne pourront pas s'effectuer entre 11h30 et 12h30 et de 15h00 à 16h00.

La micro crèche les p'tits Koellya est fermée les jours fériés et 4 semaines par an réparties de la manière suivante :

- 3 semaines en août,
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An.

Au vu de l'effectif prévisible sur certaines périodes (ponts), la micro-crèche pourra fermer ses portes et tiendra les familles informées.

Les dates sont communiquées aux parents en début d'année, et dans tous les cas au moins 3 mois à l'avance. En cas de changement, le respect d'un délai d'information aux familles d'au moins un mois sera respecté.

1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et plus en fonction des demandes. Un accueil périscolaire peut être proposé les mercredis généralement durant la première année d'école maternelle et pour les enfants ayant déjà été accueillis au sein de la micro-crèche ou leurs frères et sœurs.

II. Gestion de la structure

2.1 Organisation des instances de décision

L'équipe de direction est composée de Mme VERRIER Céline, associée unique. La gérante prend seule les décisions relatives, et à la gestion quotidienne, et à la gérance dans les assemblées générales.

2.2 Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de ALLIANZ – Contrat N° H938710 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

III. Présentation du personnel

Les dix enfants sont toujours encadrés à tout moment par au moins 2 professionnels (1 personne pour 6 enfants présents dans la structure.)

3.1 Direction et équipe

- La gestionnaire :

Mme VERRIER Céline, gestionnaire de la SASU Les p'tits Koellya assure le bon fonctionnement de la structure d'un point de vue administratif, juridique, comptable et financier.

- L'équipe pédagogique :

L'équipe pédagogique est composée de 4 professionnels diplômés de la Petite Enfance et encadrant les enfants au quotidien. En plus de l'accueil des enfants au quotidien, les membres de l'équipe pédagogique veillent à la bonne organisation de la micro-crèche ainsi qu'à l'entretien du local. Ils participent tous les mois à des réunions pédagogiques afin de mettre en place le programme d'activités, de sorties ainsi que de discuter du suivi personnalisé de chaque enfant. Le temps de travail pour le rôle de référente technique sera de 7h par semaine.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

Conformément à l'article 2324-42 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, tout le personnel encadrant les enfants est diplômé d'un métier de la petite enfance (CAP Petite Enfance, diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture, diplôme d'Etat d'Infirmière ou diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants).

3.3 RSAI

Mme Manon Maillard pourra conseiller les professionnels lorsque ceux-ci auront des questions, vérifier les nouveaux protocoles suite leur rédaction.

Référent santé et accueil inclusif

Un référent « santé et accueil inclusif » est nommé dans chaque micro-crèche. Il peut être :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification, ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une infirmière puéricultrice ;
- Un.e infirmier/ère disposant d'un D.U. en santé du jeune enfant ou d'une expérience d'au moins 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Selon l'article R2329-39 du Code de Santé Public, Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

3.4 Autres intervenants

Des stagiaires et apprentis peuvent être accueillis au sein de la micro crèche les p'tits Koellya. Ils sont suivis par un membre de l'équipe pédagogique qui devient leur référent. Ils font l'objet d'une convention d'accueil et préparent obligatoirement un diplôme dans le domaine de la Petite Enfance.

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à animer des ateliers à destination des enfants, des parents, ou encore de l'équipe pédagogique. Ces interventions sont encadrées par l'équipe de direction et font systématiquement l'objet d'un contrat ou d'une convention.



IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation à la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe et les parents. L'équipe fera donc quotidiennement les transmissions de la journée de leur enfant aux parents. Les informations importantes sont toutes notées tout au long de la journée sur une application tablette dédiée et sécurisée.

L'équipe d'encadrement prend le temps de l'échange avec les parents, à l'arrivée et au départ des enfants.

Il peut être fait appel aux parents pour des sorties, des activités durant lesquelles ils pourront partager leurs compétences avec le personnel et les enfants. Lorsqu'il est présent dans la micro-crèche ou en sortie, le parent est responsable de son/ses enfant(s). Il ne peut en aucun cas prendre en charge un autre enfant accueilli au sein de la micro-crèche.

Toutes les informations concernant la vie de la micro-crèche (menus, sorties, activités...) sont affichées dans le hall d'accueil.

Des rencontres avec les parents, en cours d'année, permettent de suivre l'avancée du projet éducatif et social de l'établissement, de prendre connaissance du planning des sorties, activités et divers événements ainsi que d'aborder ensemble divers sujets de la parentalité.

Les parents s'engagent au respect d'autrui et du cadre de vie, à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien).

V. Modalités d'inscription et d'admission

4.1 Conditions et critères d'admission

Les enfants accueillis la micro crèche les p'tits Koellya sont prioritaires, selon les demandes de leurs parents, pour tout nouveau créneau d'accueil disponible.

L'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ne souffrira d'aucune discrimination et une mixité des publics accueillis sera encouragée.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.



Préinscription

Toute famille souhaitant inscrire son enfant à la micro crèche les p'tits Koellya doit avoir complété et envoyé un formulaire de préinscription sur le site internet de la crèche

La préinscription ne confirme pas l'accueil définitif de l'enfant. La famille doit au préalable avoir renvoyé le devis, accompagné de la mention manuscrite « Bon pour accord ». L'équipe de direction de la micro crèche les p'tits Koellya informe ensuite la famille si une place est disponible pour l'enfant aux horaires souhaités.

Inscription

L'admission se fait dans la limite des places disponibles et est confirmée par la signature du contrat d'accueil ainsi que le versement de la cotisation annuelle de 110 euros pour les contrats et d'un acompte de 550 euros; cette somme sera déduite de la dernière facture. Cet acompte est non remboursable en cas de désistement de la famille.

L'amplitude horaire maximum par jour est de 10 heures et elle ne doit pas dépasser 55 heures par semaines.

En l'absence de places disponibles, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente. Les accueils se font ensuite par ordre chronologique d'enregistrement des préinscriptions. Après dépôt de leur préinscription, les parents sont informés au plus vite par mail ou par téléphone de la décision d'admission ou de non admission de leur enfant.

Pour une admission, ils sont invités à prendre rendez-vous avec la direction pour un entretien destiné à finaliser le dossier. La micro crèche les p'tits Koellya insiste sur l'importance de cet entretien car il permet non seulement d'expliquer le fonctionnement et l'organisation de la structure, mais aussi de visiter les locaux. Il constitue le premier lien qui se crée entre les parents et l'équipe pédagogique.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle, avant ou après l'admission de l'enfant, doit être signalé aux responsables de la structure. Ces informations concernent notamment les numéros de téléphone, le médecin traitant, la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant etc.

Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil, signé par les deux parties, précise la date d'entrée et de sortie de l'enfant, les jours d'accueil, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les conditions tarifaires. Cet engagement est valable pour 12 mois maximum et renouvelable pour 12 mois par tacite reconduction à la date anniversaire d'effet du contrat. L'inscription en accueil régulier se fait pour un minimum d'un mois. Le nombre d'heures hebdomadaire confirmé contractuellement par les familles ne pourra pas être revu à la baisse jusqu'au terme de contrat.

La signature de ce contrat engage les familles auprès de la SASU Les p'tits Koellya.

4.2 Constitution d'un dossier administratif

Le dossier administratif est rempli par les parents qui y joignent l'ensemble des pièces et éléments listés en Annexe 1. L'inscription définitive d'un enfant ne saurait être validée sans que le dossier ne soit complet.

4.3 Constitution d'un dossier médical

Avant l'entrée de l'enfant la micro crèche les p'tits Koellya, ses parents devront fournir :

- Attestation de vaccination : les enfants doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical ;
- Pour une entrée en accueil régulier, un avis médical d'aptitude à fréquenter la structure fournie par le médecin traitant ;
- Livret de famille ou acte de naissance
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...) ;
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ou pédiatre ;
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence ;
- Les annexes 1 à 4 dûment complétées.

4.4 Accueil progressif : la période d'adaptation

C'est une période essentielle pour l'enfant, les parents et l'équipe. Elle permet :

- à l'enfant de prendre ses repères en termes de lieux, d'espace et de personnel ;
- à l'enfant et à sa famille d'apprivoiser la séparation de manière progressive avant sa rentrée effective en collectivité ;
- à l'équipe de connaître les habitudes de vie de l'enfant.

En faisant découvrir aux parents l'établissement et les personnes qui vont s'occuper de leur enfant, nous espérons créer un véritable climat de confiance car un parent qui amène son enfant en toute confiance dans la structure met aussi ce dernier en confiance face à ce nouvel environnement.

L'adaptation est obligatoire et s'étale sur une à deux semaines. Les parents accompagnent leur enfant puis le laissent ensuite progressivement.

Une adaptation d'une heure à une heure et demie est proposée pour commencer, en compagnie d'un des deux parents, puis progressivement sans la présence des parents sur un temps court également. Ensuite le temps de séparation devient de plus en plus long.

La période d'adaptation se déroule généralement de la manière suivante :

Jour	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
Temps passé dans la structure	1 heure 30	1 heure 30	3 heures comprenant un repas	4 heures (un repas et une sieste)	6 heures
Présence des parents	OUI	NON	NON	NON	NON

Les conditions de l'adaptation et de l'accueil personnalisé sont développées dans le projet pédagogique de l'établissement.

L'adaptation de l'enfant est facturée au nombre d'heures passées dans la structure sans présence des parents, au taux horaire du forfait établi lors de la signature du contrat d'accueil.

VI. Tarifification

5.1 En accueil régulier, occasionnel et d'urgence

En début de chaque année la famille recevra directement par la CAF le récapitulatif de ses sommes dépensées l'année écoulée avec le montant à indiquer sur la déclaration d'impôts sur le revenu.

Le tarif horaire comprend la fourniture de repas adaptés à l'enfant accueilli, selon les menus aux noix, les goûters, les couches jetables, l'eau de marque Evian ainsi que le lait en poudre de marque Gallia Clisma 1 et 2.

La facture individuelle est donnée à chaque famille le premier jour du mois (ou le jour précédent en cas de week-end ou jour férié) et doit être réglée par chèque, virement au plus tard transmettre à la famille le justificatif à remettre à la CAF au plus tard 3 jours ouvrés après le paiement de leur facture ou à le télétransmettre directement à la CAF (après signature d'un mandat) dans les 2 jours ouvrés. Un prélèvement automatique peut être mise en place si la famille le souhaite. En règle générale, le remboursement des familles a lieu 5 à 7 jours après la télétransmission par nos soins. micro crèche les p'tits Koellya ne saurait être tenue responsable de tout retard de traitement de la part des services de la CAF. Les familles dépendant de la CAF d'un autre département que celui de la micro-crèche d'accueil de leur enfant ou de la MSA devront transmettre eux-mêmes leurs justificatifs. En cas de retard de paiement, la facture suivante sera majorée de 5% (cinq pour-cent) par jour de retard.

Pour les familles optant pour le prélèvement automatique, la micro crèche les p'tits Koellya s'engage à télétransmettre à la CAF les informations nécessaires au versement de l'allocation le premier jour du mois (ou le jour précédent en cas de week-end ou jour férié) et d'effectuer les prélèvements automatiques tous les 10 du mois. Cela permettra aux familles ayant plébiscitées ce mode de paiement de percevoir leur allocation avant le prélèvement et ainsi ne pas avoir à effectuer l'avance de la totalité de la facture. En cas d'échec de prélèvement et sans information préalable de la famille, la facture du

mois suivant sera majorée des frais bancaires (dans tous les cas) et d'une pénalité de 100€ (en cas de non-information préalable).

Le montant des frais pour l'accueil occasionnel est payable d'avance et en intégralité. Au cas où des heures supplémentaires devraient être facturées (en cas de retard par exemple), elles seraient réglées à l'arrivée des parents et avant le départ effectif de la famille de la micro crèche les p'tits Koellya.

Barème de tarification horaire

Le barème de tarification horaire nette pour les familles est le suivant :

	> 40 heures / semaine	Entre 34 et 40 heures / semaine	Entre 30 et 33 heures / semaine	< 29 heures / semaine	
Coût horaire net jour	8.10	8.95	9.95	10	
Familles bénéficiaires de minima sociaux	7.90	8.10	8.95	9.50	

Cotisation annuelle pour l'accueil régulier

La cotisation annuelle est de 110 euros pour les contrats et à payer lors de l'inscription et est non remboursable. Elle couvre les frais de dossier et est révisable chaque année.

Frais d'inscription pour l'accueil occasionnel

Le montant des frais d'inscription s'élève à 110 euros payables lors de la première inscription et valables un an. Ce montant est non remboursable. Il est révisable chaque année.

5.2 Révisions tarifaires

Les tarifs la micro crèche les p'tits Koellya peuvent faire l'objet d'une actualisation annuelle en janvier et/ou septembre, applicable dès la facturation de janvier et/ou septembre. L'actualisation des tarifs est portée par email à la connaissance des parents bénéficiant d'un contrat d'accueil au plus tard deux mois avant sa date de mise en place.

5.3 Réduction possible du montant des factures

En cas de partenariat entre une entreprise et micro crèche les p'tits Koellya pour la réservation d'une place d'accueil pour un enfant selon le contrat correspondant dûment fourni, une remise de 30% est appliquée sur l'ensemble des factures de la famille le temps de ce partenariat.

VII. Modalités de facturation

6.1 En accueil régulier

6.11 Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle ;
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas) ;
- Le taux horaire de facturation ;
- Le montant mensuel facturé dans le cadre de la mensualisation.

Chaque contrat est établi en fonction du nombre d'heures d'accueil choisi par les parents. Un relevé d'heures est réalisé en fin de mois et la facturation comprend d'éventuelles heures supplémentaires effectuées. La totalité du montant est réglée par les familles qui sont ensuite éventuellement remboursées par la CAF du montant d'allocation PAJE CMG qui leur est alloué.

En cas de dépassement occasionnel des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat d'accueil. Cette facturation s'effectue au quart d'heure entamé.

Si le temps d'accueil constaté au cours du mois est inférieur au forfait déterminé dans le contrat, aucun report ni réduction n'est possible sur le mois en cours ou les mois suivants.

Le non-paiement d'une facture peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant sauf circonstances imprévisibles (accidents, hospitalisation de l'un des parents,). Toute exclusion définitive fera l'objet de pénalités d'un montant égale à 4 mois d'accueil.

6.12 Déductions possibles aux heures réservées

En cas de maladie de l'enfant, et sur présentation d'un justificatif médical transmis au plus tard le matin même de retour de l'enfant, quatre jours de carence sont observés à partir du premier jour d'accueil normalement prévu au sein de la micro-crèche.

En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, la période d'absence ne sera pas facturée.

6.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

Le nombre d'heures réservées par la famille pourra être révisé à chaque fin de contrat. Il n'est pas possible de diminuer ce nombre d'heures en cours d'année. Si la famille souhaite augmenter le volume horaire en cours de contrat, elle devra faire sa demande par mail à l'adresse cverrier@achilleetcamille.com ou par courrier. La direction répondra favorablement à la demande en fonction des places disponibles.

6.14 Modalités de rupture du contrat

Le contrat signé entre la famille la micro crèche les p'tits Koellya pourra être résilié à la demande des parties par courrier recommandé avec accusé de réception, adressé avec un délai de préavis de quatre mois, calculé à partir de la date de réception du courrier. En cas de non-respect de ce délai de préavis par les parents, ceux-ci restent redevables envers la structure des montants correspondants à la durée de ce délai. Le chèque d'acompte et la cotisation annuelle ne seront pas remboursés.

Motifs d'exclusion :

- Non-respect du présent règlement ;
- Retards répétés aux heures de fermeture ;
- Absence prolongée non motivée et/ou non signalée ;
- Non-paiement des sommes dues dans les délais fixés ;
- Non déclaration par les parents d'une maladie contagieuse entraînant des mesures d'éviction.

Toute exclusion est signifiée aux parents par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle fait l'objet, outre celle du mois en cours, de la facturation de trois mois supplémentaires.

6.2 En accueil occasionnel

L'accueil occasionnel de chaque enfant fait l'objet d'un contrat établi entre la famille et la structure et est réglé d'avance. Ce contrat contient le calcul détaillé de la tarification horaire.

Toute heure entamée avant ou au-delà de la plage horaire définie dans le contrat est facturée au taux horaire du contrat initial.

L'accueil occasionnel débute à partir de deux heures d'accueil et peut aller jusqu'à onze heures d'accueil dans une même journée.

Toute heure réservée est due. L'annulation doit avoir lieu au plus tard 12 heures avant le début prévu de l'accueil. En cas de réservation effectuée moins de 12 heures avant le début de l'accueil prévu, aucune annulation ne sera possible.

6.3 Modalités de paiement

Tout paiement peut être effectué par chèque, espèce (maximum 1000€ selon l'article L112-10 du Code Monétaire et Financier) ou virement. Chaque paiement fera l'objet d'un reçu qui sera délivré par la direction. Les chèques sont établis à l'ordre de « LCAC ».

Pour les familles optant pour un autre des moyens de paiement listés ci-dessus, le règlement est exigé au plus tard le 10 du mois. En cas de retard de paiement, la facture sera majorée de 5% (cinq pour-cent) par jour de retard.

Pour les familles optant pour le prélèvement automatique, LCAC s'engage à transmettre les justificatifs de paiement auprès de la CAF tous les premiers du mois (le jour précédent en cas de week-end ou jour férié) et à prélever les sommes dues le 10 du mois. En cas d'échec de prélèvement, et sans information préalable de la famille, la facture du mois suivant sera majorée des frais bancaires (dans tous les cas) et d'une pénalité de 100€ (en cas de non-information préalable).

VIII. Règles de vie en collectivité

7.1 Santé de l'enfant

Le volet « informations médicales » de la fiche d'adaptation est rempli par le/la professionnel (le) référent(e) et les parents afin que toutes les informations utiles soient communiquées à l'équipe accueillante. Un certificat médical stipulant que l'enfant peut être admis en collectivité est établi par le médecin traitant ou pédiatre et joint au dossier de l'enfant dès son premier jour d'adaptation.

Dans le cas de maladie chronique, d'une allergie ou d'un handicap, il sera mis en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) si possible avec le médecin suivant l'enfant.

En fonction des besoins un espace sera attribué (bureau ou espace Snoezelen).

Dans ce dernier cas, les parents et l'équipe médicale prenant habituellement l'enfant en charge devront se réunir avec l'équipe de la structure pour que celle-ci connaisse au mieux les habitudes de l'enfant malade.

7.11 Vaccinations

Avant son admission, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique (DTP). Les autres vaccinations sont fortement conseillées : Coqueluche, ROR (rougeole, oreillons, rubéole), Hépatite, Haemophilus B, BCG.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 les vaccins suivants sont obligatoires : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus



influenzae de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

La contre-indication aux vaccinations obligatoires sera attestée par un certificat médical.

L'admission est conditionnée à ces vaccinations et leurs rappels.

7.12 Médicaments

La micro-crèche n'est pas un lieu de soins, par conséquent en cas de maladie il est fortement recommandé que la prise des médicaments soit prescrite en 2 fois (matin et soir) et administrés par les parents.

Si toutefois un traitement médicamenteux devait être administré au sein de la structure, ce traitement devrait avoir été commencé par les parents et ces derniers devront fournir obligatoirement une ordonnance au nom de l'enfant précisant la posologie de chaque médicament ainsi que le rythme des prises et la fin du traitement. Les médicaments seront remis par les parents non ouverts et non-déconditionnés, et resteront à la micro-crèche afin de garantir les conditions de conservation et la sécurité de l'établissement. Aucune dérogation à ces deux règles ne sera accordée. L'administration des médicaments est réservée à l'infirmière présente au sein de la structure et dépendra donc de ses heures de présence.

En cas de fièvre chez l'enfant, seul le paracétamol pourra être administré soit sous forme de sirop, soit sous forme de suppositoire.

Cependant, les parents devront fournir une ordonnance datée et signée de moins de 4 mois indiquant la posologie ; ils devront également signer, dès l'admission de l'enfant, une autorisation parentale permettant l'administration de l'antipyrétique.

Dès constatation de la fièvre, les parents seront prévenus par téléphone.

Doit être signalé au personnel :

- toute prise de médicament, même si l'enfant n'a pas ce traitement à prendre pendant son temps de présence dans la structure ;
- toute maladie, afin d'évaluer la nécessité d'en informer les autres familles ;
- toute manifestation physique ou psychologique constatée chez l'enfant par les parents et pouvant induire une prise en charge particulière par l'équipe.

Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant.

7.13 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

En cas d'urgence, les parents seront prévenus en même temps que les services de secours. Le personnel de la structure procédera comme suit :

1/ appel du SAMU ou des sapeurs-pompiers ;

2/ appel des parents.

Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital (ou autre établissement de soins choisi par les parents) sera signée par les parents dans le dossier d'admission.

Tous les numéros d'urgence sont affichés dans le vestiaire des professionnels et consignés dans les protocoles.

7.14 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

Il s'agit de cas où la santé de l'enfant nécessite, au sein de la structure, la délivrance de soins par un professionnel de santé (kinésithérapeute, infirmier,...). Dans ce cas, les parents indiquent au personnel encadrant le nom et la qualité de la personne habilitée à fournir ces soins ainsi que l'heure prévue pour les soins. Ces soins devront, dans la mesure du possible, avoir lieu en dehors des heures de repas et goûters soit entre 11h00 et 13h00 et entre 15h30 et 17h00.

7.15 Règles d'éviction en cas de maladie

Nous travaillons dans une démarche de civisme et de respect mutuel. La contagiosité est le point faible de la collectivité. Afin de préserver le niveau d'hygiène de la structure, de diminuer le risque infectieux et dans l'intérêt de l'enfant lui-même, nous demandons aux parents de consulter leur médecin afin d'avoir un diagnostic sur les symptômes observés.

Un enfant sous antibiotiques peut encore être contagieux. Par conséquent les parents s'engagent à respecter l'avis de leur médecin concernant les règles d'éviction.

Tout enfant malade pourra être rendu à ses parents si l'équipe juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou présente un risque pour les autres enfants. Les parents seront prévenus dès l'apparition des symptômes et s'engagent à venir rechercher leur enfant le plus tôt possible. Toute maladie contagieuse (Exemples : varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, rubéole, gale, pied-main-bouche, etc.) fera l'objet d'une consultation médicale obligatoire et sera soumise à autorisation du médecin pour retour à la micro-crèche.



7.2 Vie quotidienne dans la collectivité

7.21 Hygiène

Le seul produit d'hygiène utilisé pour les enfants est un savon hypoallergénique de marque Gojo. Les parents fournissent les autres produits nécessaires qui ne seront utilisés par l'équipe pédagogique qu'auprès de leurs enfants. Ces produits, uniquement fabriqués de manière industrielle, doivent être fournis non-ouverts et non-déconditionnés.

Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant aux lieux de vie (hors sas d'accueil et bureau) portent des surchaussures jetables disponibles dans le bureau de la directrice. Il est interdit de pénétrer pieds nus. Une fois utilisées, les surchaussures doivent être jetées et ne peuvent être portées qu'une seule fois.

7.22 Restauration

Les mères qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leurs enfants en se rendant à la micro-crèche. Un planning est disponible et chaque venue des mamans doit être validée par la direction. Une seule maman peut venir allaiter son enfant à la fois.

Le lait en poudre de marque Gallia 1 ou 2 (formule classique) est fourni par la micro crèche les p'tits Koellya. Les familles souhaitant amener leur propre lait en poudre ou du lait maternel ont la possibilité de le faire. Les boîtes de lait en poudre doivent être non ouvertes et non-déconditionnées. Elles sont conservées dans la cuisine de la micro-crèche, étiquetées au nom de l'enfant et rendues après 3 semaines d'ouverture aux parents qui devront en amener une nouvelle. Les biberons de lait maternel frais doivent être amenés le jour même de leur consommation par l'enfant, transportés dans une glacière fermée avec du pain de glace, et sont conservés au frais. Les biberons sont étiquetés et fournis par la famille. Les biberons sont préparés à la micro-crèche. Un contrat de continuité de l'allaitement maternel doit au préalable être signé par la famille et la direction de la micro-crèche.

Les repas sont livrés par le prestataire Gout'chou et adaptés à l'âge des enfants ; les menus sont envoyés tous les mois par mail et affichés dans le sas d'accueil.

En cas de régime particulier, une prescription médicale est obligatoire.

Concernant les croyances religieuses et/ou en cas de régime végétarien, les consignes données par les parents seront respectées dans la mesure du possible.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et notée dans le dossier médical de l'enfant.

Le goûter de l'après-midi est fourni par La micro crèche les p'tits Koellya. Nous privilégions les compotes et les laitages naturels, dans le respect des introductions alimentaires de chaque enfant.

7.23 Sommeil

Lors des moments de sieste et/ou de repos, les enfants sont répartis dans deux chambres, dans des lits à barreaux ou sur de petites couchettes. Chaque enfant est couché en fonction de l'observation de son rythme par l'équipe pédagogique.

Une professionnelle sera présente en permanence pendant la sieste du dortoir "des grands."

Les parents peuvent fournir une turbulette pour les moments de sieste. Elle est lavée au sein de la micro-crèche une fois par semaine ou plus en cas de besoin.

Les oreillers, couvertures et tours de lit ne sont pas autorisés.

7.24 Sorties et promenades

Le projet pédagogique de la micro crèche les p'tits Koellya prévoit des sorties dans l'environnement proche de la micro-crèche afin de s'ouvrir au monde extérieur. Ce point est développé plus en détail dans le projet pédagogique

Pour ces sorties une autorisation des familles doit être signée au préalable et l'aide des parents pour l'accompagnement pourra être éventuellement demandée.

Les jours et heures de ces sorties sont définis et communiqués à l'avance aux parents. En cas de sortie prévue plus tardivement, le choix indiqué par les parents sur la fiche d'autorisation de sortie est respecté.

7.25 Objets personnels

Le sac et les effets personnels fournis par la famille doivent tous être marqués au nom de l'enfant. Un change vestimentaire complet adapté à l'âge et à la saison est fourni par les parents et disponible en permanence. Des changes supplémentaires sont à prévoir en période d'acquisition de la propreté. L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille qui doit reprendre au départ de l'enfant l'éventuel linge sale de la journée.

Les parents peuvent fournir :

- le doudou ou autre objet transitionnel ;
- un change vestimentaire ;
- une paire de chaussons ;
- une casquette ou un chapeau ;
- les biberons, le lait maternisé et un biberon d'eau ;
- une turbulette ;

- une ou plusieurs tétine si besoin ;
- et tout autre élément figurant dans l'annexe 3 du contrat.

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés et pourront être laissés dans le sac de l'enfant dans le sas d'accueil.

Les doudous pourront faire l'objet d'un lavage en cas de nécessité (ex : vomissements...). Les doudous doivent faire l'objet d'un entretien régulier par la famille pour des questions d'hygiène.

Pour des questions de sécurité, le port de bijoux (y compris boucles d'oreilles), et de barrettes n'est pas autorisé dans la structure. Les parents doivent veiller à ce que l'enfant n'ait pas sur lui ou dans ses affaires des objets (médicaments, pièces, billes, piles, petites voitures...) susceptibles de présenter un danger pour lui-même, les autres enfants ou l'équipe pédagogique.

7.3 Horaires et conditions de départ des enfants

7.31 Arrivée

A son arrivée, l'enfant a pris son premier repas ; il est propre et revêtu des vêtements qu'il portera la journée. Pour les enfants arrivant avant 7h30, le premier repas pourra être donné par les professionnels de la micro crèche les p'tits Koellya, qui l'habillent des vêtements du jour préparés par les parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, toute indication de santé (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, mauvaise nuit...) est signalée à l'arrivée. Toute médication antipyrétique donnée à l'enfant chez lui le matin doit être notée sur le cahier de transmission pour éviter les risques de surdosage médicamenteux.

L'équipe pédagogique se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade ou présentant des symptômes inhabituels à son arrivée.

7.32 Départ

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à celles qu'elles ont mandatées par écrit sur la fiche d'inscription. Ces dernières doivent obligatoirement présenter une pièce d'identité pour pouvoir repartir avec l'enfant. Aucune dérogation à cette condition ne sera acceptée.

En cas d'impossibilité absolue de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents préviennent la structure le jour même, du nom et des coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne, exceptionnellement nommée, devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit confié.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant, si les parents sont injoignables ainsi que les personnes mandatées sur le dossier, la direction devra organiser un hébergement provisoire selon les dispositions de l'article 56 du code de la Santé Publique et une alerte sera effectué auprès de la police.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel de la micro crèche les p'tits Koellya peut la refuser. Il sollicite alors les autres personnes habilitées à venir récupérer l'enfant. En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

7.33 Respect des horaires

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture qu'ils ont réservés. Les derniers sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 18h30, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.

7.34 Autorité parentale

Les deux parents exercent en commun l'autorité parentale (loi n°2002-305 du 4 mars 2002). Dans le cas contraire, un justificatif sera fourni à la structure.

7.4 Cas d'exclusion de la structure

Motifs d'exclusion de la micro crèche les p'tits Koellya :

- Non-respect du présent règlement ;
- Retards répétés aux heures de fermeture ;
- Absence prolongée non motivée et/ou non signalée ;
- Non-paiement des sommes dues dans les délais fixés ;
- Non déclaration par les parents d'une maladie contagieuse entraînant des mesures d'éviction.



Toute exclusion est signifiée aux parents par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle fait l'objet, outre celle du mois en cours, de la facturation de quatre mois supplémentaires.

7.5 Règles de sécurité et responsabilités

7.51 Responsabilité

La micro crèche les p'tits Koellya a souscrit une assurance responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant la période d'accueil. Elle garantit aussi la responsabilité civile des personnels à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants.

Les enfants sont couverts par l'assurance en responsabilité civile de leurs parents pendant le temps d'accueil au sein de la structure ainsi que les sorties.

Les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant à l'intérieur de la structure et en sorties tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester également vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

Les parents ont la possibilité de laisser une poussette pliée par jour et par famille dans le sas. Les poussettes restent sous la responsabilité des parents La micro crèche les p'tits Koellya ne saurait en être tenue responsable, notamment en cas de vol ou dégradations.

7.52 Sécurité

Il est formellement interdit aux parents et aux personnels de fumer dans les locaux de la micro crèche les p'tits Koellya Il est obligatoire de mettre en veille son téléphone portable à l'intérieur de l'établissement. Aucun animal ne peut être introduit dans l'établissement. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans les lieux de vie. Les jouets appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement.

Les jouets emmenés par les enfants le matin sont interdites. Les jouets seront remis aux parents et ils devront repartir avec.



IX. Règlement

Toute modification du présent règlement par délibération du Conseil d'Administration fera l'objet d'une communication par mail ou d'un affichage spécifique.

Ce règlement comporte 23 pages et 6 annexes :

- Annexe 1 : Le protocole d'urgence
- Annexe 2 : Le protocole des mesures préventives d'hygiène
- Annexe 3 : La délivrance des soins
- Annexe 4 : Les suspicions de danger pour l'enfant
- Annexe 5 : Les mesures de sécurité en extérieur
- Annexe 6 : Le protocole de mise en sûreté

Texte à recopier avant chaque signature :

Je soussigné(e) Monsieur/ Madame (à compléter) Père / Mère / Tuteur / Tutrice de l'enfant (à compléter) déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes.
Fait à (à compléter) le (à compléter)

Signatures :

