

Micro-crèche privée Vitry-sur-Seine

Règlement de Fonctionnement

1. Introduction

Ce document a pour objet de présenter aux familles le fonctionnement de la micro-crèche ainsi que les conditions d'accueil des enfants qui lui sont confiés. Toute famille inscrivant son enfant à la micro-crèche doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer.

2. Présentation de la micro-crèche

La micro-crèche « POMEL » située au 28, rue Olympes de Gouges à Vitry-sur-Seine sera détenue à 100% par la maison mère la société NBABIES, représentée par sa Présidente Madame Nisma YACOUBI PINELLI.

Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des tout-petits, la micro-crèche s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie et la socialisation.

3. Accueil, horaires et fermetures annuelles

3.1 Accueil des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 4 mois à 4 ans, en priorité les enfants non scolarisés, et dont les parents travaillent et/ou résident à Vitry-sur-Seine ou dans les villes limitrophes.

Les enfants de moins de 4 mois pourront être accueillis dans la structure sur décision de la directrice et du gestionnaire.

La capacité d'accueil maximale, selon l'habilitation de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), est de 10 enfants simultanément.

L'accueil peut être porté à 11 enfants simultanément, dans le respect de 10% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée (Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil).

3.2 Encadrement des enfants

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé par une professionnelle pour 3 enfants présents et 2 professionnelles au-delà de 3 enfants accueillis.

3.3 Horaires

La structure assure un accueil régulier ou occasionnel du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sur la base de temps plein ou partiel, en fonction des besoins de chaque famille.

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par sa famille. Un contrat d'accueil personnalisé sera établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant et de définir la participation mensuelle. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil dans la structure.

L'accueil occasionnel se définit par une fréquentation irrégulière et sur inscription en fonction des places disponibles. Les parents devront anticiper la réservation jusqu'à 15 jours à l'avance. Cet accueil n'est réservé qu'aux familles déjà inscrites ou ayant été inscrites dans la structure.

3.4 Fermetures annuelles

La structure sera fermée 5 semaines par an en périodes de vacances scolaires : une semaine fin décembre, une semaine pendant les vacances de Pâques et trois semaines au mois d'août.

La structure sera également fermée les jours fériés sans que cela entraîne une déduction sur la facturation.

La crèche pourra être fermée un maximum de 6 jours par an, pour rénovation, petits travaux ou formation du personnel.

4. Le personnel

4.1 L'équipe encadrante

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnelles de la petite enfance.

La micro-crèche sera amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance, dès la deuxième année d'existence.

Le personnel est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels.

La responsabilité civile pour la crèche « POMEL » ainsi que ses salariés est garantie par une assurance souscrite pour les dommages que le personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

4.2 Le personnel technique

Le ménage sera assuré par une femme de ménage tous les soirs après la fermeture de la crèche (environ 1h30 de prestation) qui nettoiera le sol, les vitres, les poignées, les sanitaires...

Nettoyage du linge : une professionnelle de la structure sera en charge de lancer 2 cycles de machines à laver et de séchage du linge par jour (la micro-crèche dispose d'un sèche-linge). Ces étapes ne sont que très peu consommatrices de temps pour les professionnelles.

Le rangement : la professionnelle qui fait l'ouverture de la crèche arrive 1/4 d'h avant l'arrivée des enfants et celle qui assure la fermeture reste 1/4 d'h après la fermeture de la crèche pour l'installation du mobilier et le rangement.

L'organisation des repas : une professionnelle se détache du groupe pour préparer le repas du midi. La structure dispose d'un lave-vaisselle dans les parties communes (l'office de mise à température). Une professionnelle débarrasse et remplit ensuite le lave-vaisselle. Le goûter est préparé dès le midi par cette professionnelle : tous les produits du goûter (hors produits frais) sont disposés sur le chariot.

5. Modalités d'inscription

Les familles souhaitant inscrire leur enfant dans la micro-crèche doivent au préalable prendre rendez-vous avec la directrice et la gestionnaire. La demande peut être prise en compte à tout moment de l'année et quelque-soit l'âge de l'enfant.

Toutes les demandes sont enregistrées selon certains critères (ordre chronologique, domiciliation, activité professionnelle...). La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Le premier rendez-vous avec la directrice et le gestionnaire a pour objectif de déterminer les besoins en accueil de la famille et de présenter le fonctionnement de la structure. Si la demande est acceptée, un second entretien permettra de compléter les documents indispensables à l'inscription de l'enfant.

Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur une liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure des places qui se libèrent.

Liste des pièces à fournir pour l'inscription :

- Dossier d'inscription dûment rempli,
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants porteurs de handicap ou devant suivre un protocole médical individualisé, un certificat spécifique sera demandé complété par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI),
- Copie du carnet de vaccination de l'enfant,
- Copie de la demande d'allocation Paje auprès de la Caf ou de la MSA,
- Copie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale,
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et le domicile de l'enfant,
- Copie d'assurance responsabilité civile et individuelle,
- Un RIB,
- Dernier avis d'imposition,
- Justificatif de domicile,
- Attestation de carte vitale (parents et enfant).

6. Période d'adaptation :

La période d'adaptation qui permet aux enfants et aux parents de se familiariser avec les lieux, le personnel, les autres enfants, et de se séparer de façon progressive est indispensable.

Le déroulement de cette période est décidé conjointement entre la crèche et les parents en fonction des besoins et du rythme de chaque enfant. Le déroulement décrit ci-dessous est seulement à titre indicatif, la période peut être prolongée en cas de besoin.

Elle se déroule sur 5 journées consécutives dont les principales étapes sont les suivantes :

- Jour 1 : l'enfant reste environ une heure, accompagné des parents. Il participe à une activité et les parents restent à proximité pour rassurer l'enfant. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- Jour 2 : l'enfant reste environ deux heures, les parents sont présents. Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant et lui présente les activités de la structure avec les parents.
- Jour 3 : l'enfant reste une demi-journée et participe à un repas. Si le personnel et les parents le jugent possible, les parents s'absentent entre une demi-heure et une heure.

- Jour 4 : l'enfant participe à un repas et un temps de repos, avec un temps de séparation avec les parents un peu plus long, en fonction des capacités de chaque enfant.
- Jour 5 : l'enfant est accueilli toute la journée, soit sans les parents si l'enfant en est capable, soit avec les parents avec une période de séparation à décider avec le personnel.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'intégration de l'enfant dans la structure avec la famille et propose d'autres séances en cas de besoin. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par la professionnelle de référence et les parents.

L'adaptation de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

La semaine d'intégration sera facturée au prorata du temps de présence de l'enfant dans la structure.

7. Modalités d'arrivée et de départ

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés pourront conduire et reprendre l'enfant à la micro-crèche. Les parents devront déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle (se conférer au dossier d'inscription). Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche. En cas de retards répétitifs, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

8. Conditions médicales d'accueil

A l'égard de la législation en vigueur, l'enfant doit être à jour concernant la vaccination DTPolio. Les vaccins anticoquelucheux, antipneumococciques, ROR, HIB, Hépatite B et BCG sont fortement conseillés.

Les parents devront fournir une copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permet au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers. Un protocole d'accueil personnalisé pourra être mis en place au cas par cas, en accord avec la famille, la directrice, le médecin traitant de l'enfant et le médecin référent de la structure (si la structure en dispose).

Les parents sont tenus d'informer le personnel des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnelles disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave, les parents doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne habilitée à le faire.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires en appelant les services concernés et avertira les parents et le médecin traitant. Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant (voir dossier d'inscription).

Du paracétamol pourra être administré à un enfant fiévreux avec une ordonnance actualisée au poids de l'enfant ainsi qu'une autorisation de délivrance signée des parents. Dans tous les cas, il importe que les professionnelles soient avisées du traitement de l'enfant afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou réaction secondaire.

9. Absences

Au niveau des familles :

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la micro-crèche avant 9h00.

Toute demande d'absence devra faire l'objet d'une demande préalable écrite au moins 15 jours ouvrables avant la date de l'absence de l'enfant. Les absences, prévues ou non prévues, ne sont pas déductibles de la facturation.

Au niveau du personnel de la structure :

En cas d'absence d'une salariée de la crèche, la Directrice assurera le remplacement. Dans le cas où 2 salariées sont absentes, en plus du remplacement par la Directrice, il sera demandé aux autres professionnelles d'effectuer des heures supplémentaires afin d'assurer le même niveau d'encadrement des enfants.

10. Mesures de sécurité

Le port de bijoux (collier, boucle d'oreille, etc.) est strictement interdit en raison du danger qu'il présente. Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduise pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel.

11. Trousseau

Un trousseau doit être fourni par la famille marqué au nom de l'enfant contenant :

- 1 tenue de rechange complète adaptée à la taille de l'enfant et à la saison ;
- des chaussons (qui tiennent bien le pied) ;
- l'objet transitionnel (doudou) et/ou tétine de l'enfant si nécessaire ;
- produits de soins ou d'hygiène spécifiques.

Le linge personnel de l'enfant porté à la crèche ne sera pas lavé.

La crèche fournit le linge de toilette, de lit et les bavoirs ainsi que les produits d'hygiène nécessaires, notamment les couches.

12. Repas

Le lait 1^{er}, 2^{ème} âge et croissance sera fourni par l'établissement. Une seule marque de lait est prévue à savoir « Blédilait ». Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents

veilleront alors à apporter une boîte de lait sur laquelle sera noté le nom de leur enfant. Dans ce cas, aucune déduction forfaitaire ne sera accordée. Par ailleurs, la micro-crèche ne pourra pas accepter les biberons préparés d'avance ni les briques de lait déjà ouvertes.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la micro-crèche.

13. Place des familles dans la structure

L'équipe encadrante se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil devront permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents pourront être pris en compte, dans la mesure du possible, par l'équipe : respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

La présence des parents sera demandée lors de la période d'adaptation de l'enfant afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants.

Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs, ils pourront également participer à des activités éducatives et sorties proposées par l'équipe.

14. Participation financière des familles

Un contrat d'accueil personnalisé est établi et signé entre la structure et la famille, indiquant toutes les modalités d'accueil de l'enfant. La durée du contrat cours du premier jour d'adaptation au 31 août de l'année.

Une facture mensuelle est établie en tenant compte du tarif horaire et du planning mensuel prévu au contrat. Ces tarifs horaires seront appliqués en fonction des revenus de la famille.

Chaque année, la tarification est susceptible d'évoluer. Cette tarification est valable pour les deux types d'accueil proposés (régulier et occasionnel). Tout accueil commencé est dû par tranche d'un quart d'heure.

15. Modalités du Complément libre choix du Mode de Garde (CMG)

Les familles qui ont recours à une micro-crèche comme mode de garde peuvent bénéficier du CMG au même titre qu'une garde à domicile. Cette aide de la CAF permet de diminuer de façon conséquente la charge portée par les familles.

Le montant de l'aide versée dépend d'un certain nombre de critères qu'il est nécessaire de valider directement auprès d'un conseiller CAF.

En effet, le montant de la prise en charge partielle dépend des revenus de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille. Pour plus d'informations, renseignez-vous auprès de votre Caf ou sur www.caf.fr.

16. Dépassement horaire

Les heures supplémentaires de présence de l'enfant en dehors des séquences d'accueil définies dans le contrat occasionneront une facturation supplémentaire (calculée sur le même tarif horaire de base).

Les retards n'ouvrent pas droit à déduction, la facturation suivra les séquences d'accueil définies dans le contrat.

Toute demande d'accueil en dehors des jours et horaires prévus dans le contrat devra faire l'objet d'une demande préalable et pourra être acceptée sous réserve de places disponibles pendant les créneaux horaires sollicités.

17. Résiliation de contrat

A l'initiative de la famille :

Les parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche uniquement dans les cas suivants :

- changement de domicile de plus de 5km par rapport au domicile précédent,
- perte d'emploi d'un des deux parents,
- mutation d'un des deux parents,
- changement familiale du ménage des parents (Décès, Naissance).

Les parents devront apporter un justificatif écrit sur le changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat.

En cas de résiliation du contrat d'accueil en crèche, les parents s'engagent à prévenir par écrit le responsable de la micro-crèche au minimum un mois avant la date de départ effective.

A l'initiative de la crèche :

La crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas d'atteinte physique ou morale (insultes, irrespects) de la part des parents ou de leur tiers sur :

- le personnel de la crèche,
- les autres familles accueillies (enfants, parents et tiers),
- les biens ou les locaux.

La crèche a également la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas de non paiement des frais d'inscriptions stipulé à l'article 6 du présent contrat, ou en cas d'impayé de la part des parents tel que définis à l'article 5.7 du présent contrat.

La rupture du contrat d'accueil en crèche, dans les cas prévus à l'article 9.1, est immédiate et sans préavis.

Autres cas de résiliation :

Les parties peuvent résilier le contrat d'accueil en crèche d'un commun accord à condition de respecter un préavis d'un mois.