

# Règlement intérieur

## Préambule

La maison de l'Enfance de Bondues Les Oursons est un multi-accueil d'une capacité de 60 places, qui a pour mission d'accueillir, de façon régulière et/ou occasionnelle, durant la journée, de jeunes enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans, conformément à l'avis de fonctionnement émis par le Conseil Général.

Cet accueil permet aux parents de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

La structure est réservée en priorité aux résidents Bonduois (est considérée comme Bonduoise toute personne s'acquittant d'un impôt sur la commune). Selon les disponibilités, elle est ouverte aux enfants dont les parents travaillent sur Bondues, puis ceux dont les grands parents résidents sur la commune et les accueillent le soir, et enfin aux enfants non Bonduois.

## Modalités d'Accueil

La structure Les Oursons est composée de 4 unités de vie, organisées en fonction de l'âge des enfants et du type d'accueil. Afin de répondre au mieux aux besoins des parents, il existe trois types d'accueil : le régulier, l'occasionnel et l'urgence.

La durée maximale de fréquentation journalière est de 10 heures. Les réservations et la facturation se font par demi-heure.

### - Accueil régulier :

Accueil contractualisé quelle que soit la durée du contrat

- 45 places réparties sur 3 unités de vie (petits, moyens, grands) de 15 places chacune
- 1 place, toutes les 20 places offertes, est réservée en priorité aux personnes bénéficiant des minima sociaux.

Le contrat peut être mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel. Il est établi pour un nombre d'heures qui correspond aux besoins des familles, dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure. Pendant la période de congé maternité, les horaires de l'enfant pourront être adaptés pour permettre aux parents de profiter du bébé et de l'aîné.

Pour permettre aux enfants de bénéficier au mieux des activités du groupe, il est conseillé de contractualiser leur arrivée à la crèche avant 9h00 et leur départ au plus tôt à 17h00.

### - Accueil occasionnel :

Accueil sur un nombre limité d'heures et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

- 10 places contractualisées privilégiant les familles qui ne travaillent pas (à 2 si couple ou du tout si famille monoparentale) réparties sur 1 unité de vie accueillant des enfants de 2 mois et demi à 4 ans et limité à 20 heures hebdomadaires.
- 5 places privilégiant les familles qui ne travaillent pas (à 2 si couple ou du tout si famille monoparentale) avec un accueil sans contrat. Afin d'assurer une bonne organisation, il est préférable de réserver 1 semaine à l'avance.

### - Accueil d'urgence :

Dépannage de courte durée pour des familles non inscrites et sur demande des services sociaux.

## **Horaires de la structure**

La structure Les Oursons est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les unités sont ouvertes :

### 1- En période scolaire :

En accueil régulier : Les unités sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, fermées les trois premières semaines d'Août et une semaine en Décembre entre Noël et Nouvel An.

- de 7h30 à 8h00 : 1 place
- de 8h00 à 8h30 : 10 places
- de 8h30 à 9h : 35 places, 30 places le mercredi
- de 9h00 à 17h00 : 45 places
- de 17h00 à 17h30 : 30 places, 25 places le mercredi
- de 17h30 à 18h30 : 10 places

En accueil occasionnel : L'ouverture de la section se fait les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30, et est fermée le mercredi et durant les vacances scolaires. En Juillet, elle ouvre les mardis et jeudis de 9h à 18h, en fonction des demandes.

- de 8h30 à 9h00 : 5 places
- de 9h00 à 17h00 : 15 places dont 10 avec repas entre 12h00 et 13h30
- de 17h00 à 17h30 : 10 places

### 2- Durant les petites vacances scolaires et la dernière semaine de juillet :

- Pour l'accueil régulier : pas de changement
- Fermeture de l'accueil occasionnel.

### 3- Durant les 3 premières semaines de juillet :

- Pour l'accueil régulier : du lundi au vendredi
  - de 7h30 à 8h00 : 1 place
  - de 8h00 à 8h30 : 10 places
  - de 8h30 à 9h00 : 35 places
  - de 9h00 à 17h00 : 45 places
  - de 17h00 à 17h30 : 30 places
  - de 17h30 à 18h30 : 10 places
- Pour l'accueil occasionnel : les mardis et jeudis
  - de 8h30 à 9h00 : 5 places
  - de 9h00 à 17h00 : 15 places dont 10 avec repas entre 12h00 et 13h30
  - de 17h00 à 17h30 : 10 places

Chaque lieu est unique et particulier, à travers son implantation, sa configuration, les personnes qui l'habitent, les objectifs.

Chaque unité dispose d'un espace d'éveil avec kitchenette, trois chambres, une salle de bain et d'une terrasse à l'extérieur.

## **Modalités de fermeture de la structure**

La structure Les Oursons est fermée trois semaines durant les vacances d'été, une semaine en Décembre et lors des jours mobiles fixés par la municipalité (par exemple, une journée de formation de l'ensemble du personnel). Les dates sont communiquées aux parents et affichées au sein de l'établissement en début d'année.

## **Mise en place de repères pour le bien être de votre enfant**

Pour faciliter ses repères, et garder une continuité, une intimité dans l'organisation de son accueil, l'enfant garde son propre doudou, ses biberons. Le matériel utilisé (casier, lit, patère) est identifié à son nom avec son « étiquette photo ».

Pour l'accueil occasionnel, les parents identifient eux même le casier de l'enfant en arrivant et l'équipe lui propose la même chambre et le même lit que « d'habitude » dans la mesure du possible.

Les parents fournissent le matériel de puériculture nécessaire au bien-être de l'enfant (vêtements de rechange, crème de soin, doses de sérum physiologique, turbulette...). Pour limiter les pertes, les vêtements sont notés au nom de l'enfant.

**Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit** (gourmets, chaîne, boucles d'oreilles, ...). Le personnel a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle.

**Dès que les parents sont présents à la Maison de l'Enfance, les enfants sont sous leur responsabilité.**

## **Repas**

Les repas, équilibrés, adaptés à l'âge de l'enfant et exclusivement bio, sont fournis par la structure. **En cas d'allergie alimentaire**, les parents fourniront les produits du régime (ex : yaourt au soja, régime sans gluten, sans protéines au lait de vache), sous contrôle du médecin de la structure.

Les parents fournissent :

- Le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge des tout-petits, ainsi que les laits de régimes. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme, afin de respecter la chaîne du froid.
- 2 biberons

## **Information aux familles**

Un tableau des activités présente les ateliers de la semaine.

Pour les enfants fréquentant l'unité des tout-petits, le carnet de liaison est le lien privilégié entre la famille et le personnel. Y figurent toutes les informations de la vie à la maison, dans la structure, pour assurer la continuité du bien-être de l'enfant.

## **Changement d'unité d'éveil**

Lorsque des places sont libérées dans les unités, des changements sont possibles dans les groupes pour les enfants dont les besoins moteurs et sociaux le nécessitent. Tout changement est étudié en équipe et proposé aux parents. Pour assurer la continuité de la référence, et en concertation, un adulte de l'unité accompagne les enfants vers un nouveau groupe de plus grands. L'équipe n'est donc pas figée mais mobile et cette organisation permet un dynamisme en accompagnement des enfants.

## **Hygiène et Santé de l'enfant**

Conformément au décret du 20 Février 2007, l'intervention du médecin dans la structure est fixée par voie conventionnelle.

Dans un rôle de prévention, le médecin-pédiatre examine au moins 1 fois par trimestre, ainsi qu'à la demande des parents et du personnel, les enfants dont la présence hebdomadaire est supérieure à 20 heures.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, ainsi que celles à prendre en cas de maladie contagieuse. Dans ce cadre, le médecin s'assure que les vaccinations recommandées pour l'accueil en collectivité (cf : calendrier vaccinal publié chaque année) sont faites. Si les parents ne sont pas en accord avec cette mesure, l'accueil de l'enfant dans la structure ne sera pas possible. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé.

Le directeur avertira les parents en cas de problème (état fébrile...) afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions. Les comptes rendus des visites sont inscrits dans le carnet de liaison.

Certaines maladies entraînent l'éviction de la collectivité : en relation avec le médecin de la structure, le directeur (ou son adjoint) se réserve le droit de refuser un enfant.

La structure Les Oursons peut accueillir un enfant dont l'état de santé nécessite un suivi médical.

Traitement médicamenteux : si celui-ci doit être administré durant la période d'accueil de l'enfant en crèche, il est obligatoire d'y joindre l'ordonnance récente de moins d'un mois. Les médicaments seront administrés selon la prescription et pour la durée du traitement prescrit. Pour chaque nouvelle prescription, il sera demandé une autorisation parentale d'administrer le traitement.

Les parents réaliseront au domicile les soins du matin : toilette, 1<sup>er</sup> repas et, si nécessaire, administreront le traitement prescrit par leur médecin.

Tout problème de santé, vaccinations récentes, traitement en cours, prise d'antipyrétique avant l'arrivée, chute, ..., doit être signalé à l'accueil de l'enfant dans son unité.

Dispositions en cas d'urgence : en cas d'accident ou d'urgence nécessitant une hospitalisation, les mesures d'urgence sont immédiatement prises avec avis du médecin pédiatre de la Maison de l'Enfance ou du SAMU, et les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription sont prévenu(e)s.

### **Accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique**

Suivant le décret de Février 2007, la structure est adaptée à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

En accord avec l'équipe, un projet d'accueil individualisé sera défini avec les parents, le pédiatre de la structure, les professionnels de santé ayant l'enfant en charge.

Des séances de rééducation pourront avoir lieu dans la structure.

Des rencontres avec l'équipe seront organisées au minimum deux fois par an.

### **Equipe**

Conformément aux dispositions réglementaires, l'équipe se compose de :

- Une directrice puéricultrice responsable de l'organisation générale de la structure sur le plan sanitaire, pédagogique et administratif, qui assure la coordination de l'ensemble de l'équipe, les liens avec la municipalité, et se tient à la disposition des parents pour tout renseignement concernant la vie au sein de la structure et le suivi de leurs enfants.
- Un adjoint de direction – éducateur de jeunes enfants (E.J.E) qui assure avec la directrice l'amplitude d'ouverture. Il assure le remplacement de la directrice et participe à l'élaboration de différents projets.
- 2 agents administratifs qui gèrent les présences des enfants et la facturation mensuelle.

- Un médecin pédiatre qui assure une vacation par semaine, suivant les missions fixées dans le décret de Février 2007. Cette vacation a lieu à des jours différents, de façon à pouvoir rencontrer tous les enfants, quels que soient les jours d'inscription.
- Des éducateurs de jeunes enfants et infirmière, garants des domaines pédagogiques et psychologiques, qui assurent la mise en place des activités d'éveil visant au développement psychomoteur, social et affectif de l'enfant. Ils ont un rôle d'animation au sein de l'équipe et un rôle d'écoute auprès des parents.
- Des auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance, qui interviennent plus particulièrement lors des repas, des soins, du sommeil, et participent aux différentes activités de la journée. Le relationnel avec les parents est très important au moment de l'accueil et des transmissions.
- Des agents de service qui assurent l'hygiène générale de la Maison de l'Enfance, l'entretien du linge et des locaux. Ils ont également un rôle relationnel auprès des enfants.
- Une cuisinière qui assure la réception et la distribution des repas au sein des unités.

La continuité de la fonction de direction sera assurée en premier lieu par la directrice ou son adjoint de direction. En cas de force majeure justifiant l'absence de la Directrice et de son adjoint, la fonction sera assurée par une E.J.E ou une infirmière ayant une ancienneté supérieure à 5 ans.

La structure est également un lieu de formation pour les élèves des différentes écoles : puéricultrices, infirmières, auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, CAP, ...

### **Réservations en accueil occasionnel**

Les réservations en Halte Garderie se font d'une semaine sur l'autre (ex : du lundi pour le lundi suivant). Néanmoins, tout enfant pourra être accueilli selon les disponibilités, sans réservation anticipée.

Toute annulation non faite **24h avant sera facturée.**

### **Préinscription et admission en accueil régulier**

La préinscription se fera à l'accueil de la Maison de l'Enfance. Aucune préinscription ne sera enregistrée par téléphone, hormis les demandes formulées par des familles n'habitant pas la région.

Toute préinscription ne sera prise en compte que sur présentation d'un justificatif de domicile et d'une attestation de grossesse de 3 mois révolus remplie par le médecin ou d'un acte de naissance si l'enfant est déjà né. La préinscription ne vaut pas admission.

Lorsqu'une place se présente dans l'unité des petits, celle-ci est proposée à un enfant inscrit sur la liste d'attente en tenant compte :

- de la date de préinscription en suivant l'ordre chronologique
- et du mois de naissance de l'enfant, afin d'assurer un équilibre pédagogique au sein de chaque unité et d'éviter des groupes trop homogènes.

Si une place se libère dans l'unité des moyens ou des grands, et après passage des enfants déjà présents dans la structure dans l'unité supérieure, cette place sera attribuée au 1<sup>er</sup> enfant correspondant à l'âge des enfants accueillis dans cette unité.

- Si la réponse est négative, les parents ont la possibilité de demander le maintien sur la liste d'attente et s'engagent à prévenir la structure si un autre mode de garde est trouvé.
- Si la réponse est positive, les parents sont informés par courrier, environ 3 mois avant la date d'entrée prévue. Ils sont ensuite invités à confirmer l'inscription et le temps de présence souhaité de façon définitive.

L'inscription sera alors confirmée puis la *période d'adaptation* sera organisée.

A l'inscription et dans la mesure des disponibilités, le regroupement de fratrie sera favorisé lorsqu'un enfant de la famille est déjà présent dans la structure. La fratrie pourra se retrouver à certains moments, le grand accueillant le petit.

La date d'entrée prévue pour l'admission doit être respectée. Dans le cas contraire, la place sera considérée comme vacante, auquel cas cette place sera attribuée à une autre famille.

### **Admission de l'enfant en accueil régulier**

Un rendez-vous est organisé avec la directrice du multi-accueil afin d'établir le dossier administratif.

Les pièces à fournir pour constituer ce dossier sont :

- La production des cartes d'identités des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (les numéros de cartes présentées seront enregistrés de façon à les confronter avec celles produites par une personne venant chercher l'enfant).
- Le numéro d'allocataire CAF et copie des fiches d'impositions (N-2)
- Le contrat de réservation dûment rempli
- Copie des 3 derniers bulletins de salaire des deux parents
- Le carnet de santé de l'enfant
- La fiche de renseignement dûment remplie
- 2 photos

L'inscription sera définitive après avoir complété le dossier administratif et passé une visite médicale. Il sera demandé, en Septembre et en Janvier, de présenter les derniers bulletins de salaire des deux parents ainsi qu'un justificatif de domicile de moins d'un mois. A défaut, la structure appliquera le tarif maximum et extérieur.

Une visite médicale avec le médecin-pédiatre de la structure est programmée, en présence des parents. Au cours de celle-ci, les parents devront présenter le carnet de santé de l'enfant où figurent les vaccinations obligatoires, contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.

Lors de cette visite, une information sera donnée concernant les vaccinations fortement recommandées en collectivités et les autres vaccinations conseillées contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'Haemophilus influenza, la méningite à pneumocoque et la méningite à méningocoque, ainsi que celle des diarrhées a rota virus. En ce qui concerne le BCG, une information sur la tuberculose sera donnée et la vaccination sera exigée si la situation de l'enfant correspond à une situation de risques définie dans le calendrier vaccinal publié chaque année. En ce qui concerne cette liste de vaccinations fortement recommandées, la structure respecte la décision

individuelle de chaque famille. A chaque nouvelle vaccination les parents produiront le carnet de santé mis à jour.

**Il est indispensable de préciser les problèmes allergiques, les contre-indications médicamenteuses de l'enfant.**

La date d'entrée prévue par l'administration doit être respectée, ainsi que le temps de présence souhaité. Durant cette admission, il est prévu une rencontre avec l'équipe de l'unité où sera accueilli l'enfant afin d'organiser l'adaptation de celui-ci.

L'adaptation se déroule sur 2 semaines, avant le début du contrat. Elle se décompose comme suit:

- la 1<sup>ère</sup> journée, d'environ 1 h .L'enfant est accompagné de ses parents. Cette 1<sup>ère</sup> rencontre avec l'équipe permet de connaître au mieux ses habitudes de vie et rituels.
- La 2<sup>ème</sup> journée, également d' 1h où dans un premier temps le (ou les) parents restent avec lui puis le laissent seul.
- La 3<sup>ème</sup> journée, l'enfant reste seul pour un moment de vie quotidienne (repas, sommeil..)
- Les 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> journées l'enfant reste seul une demi-journée.
- La 2<sup>ème</sup> semaine l'enfant vient tous les jours (minimum 6h) afin de s'intégrer au groupe, investir le lieu, vivre mieux la séparation.

Ce temps d'adaptation est INDISPENSABLE pour l'enfant et sa famille.

Cette période sera facturée en « occasionnel » (heures de présence effectives). Le contrat démarrera à la fin de cette période d'adaptation.

Tout changement (cessation d'activité, naissance, déménagement, ...) doit être signalé à la directrice et peut entraîner une modification du contrat et de la tarification.

Si le changement concerne une cessation d'activité, il sera possible de rencontrer la directrice de la structure afin de convenir avec elle des éventuels aménagements qui peuvent être consentis.

En cas de déménagement en dehors de la commune, l'enfant pourra encore être accueilli pendant une période n'excédant pas 4 mois après la date du déménagement.

Pour les enfants extérieurs à la commune, les contrats seront établis pour une année et réévalués avant le 30 Juin.

Les parents s'engagent à prévenir, par écrit, dès que possible la structure de l'entrée de leur enfant à l'école et en tout état de cause au plus tard 3 mois avant celle-ci.

Avant l'entrée à l'école, une coupure d'une semaine est conseillée pour permettre à l'enfant de se préparer à ce changement.

**Admission de l'enfant en accueil occasionnel**

La période d'adaptation se fera selon les besoins de la famille et de l'enfant, sur une période maximale de 15 jours. Elle sera facturée en heures de présence réelle de l'enfant.

**Participation financière**

La tarification horaire est liée, selon les dispositions de la CNAF relatives à la Prestation de Service Unique (PSU), à l'ensemble des ressources des familles déclarées à l'administration fiscale (Ressources déclarées à la CAF par les services de l'administration fiscale) et au nombre d'enfants au foyer selon les pourcentages ci-dessous :

Famille 1 enfant	0.06% X ressources mensuelles
Famille 2 enfants	0.05% X ressources mensuelles
Famille 3 enfants	0.04% X ressources mensuelles
Famille 4 enfants et +	0.03% X ressources mensuelles

Un plancher et un plafond de ressources mensuelles sont appliqués, selon les dispositions :

- De la CNAF liées à la Prestation de Service (PSU), conventionnée avec la CAF
- Du Conseil Municipal

Le plancher des ressources mensuelles est fixé par la CAF.  
Le plafond des ressources annuelles est fixé à 100 000 €

Pour les familles extérieures à la commune, une majoration de 20% est appliquée sur le tarif calculé.  
Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, le tarif immédiatement inférieur sera appliqué.

### **Comptabilisation automatisée du temps passé dans la structure**

Les parents enregistrent l'heure d'arrivée et de départ, à l'aide d'un lecteur et de la liste des enfants par ordre alphabétique mis à leur disposition à l'accueil de la structure. En cas d'oubli, la journée complète (10 heures) leur sera facturée.

Il est demandé de « biper » avant de confier son enfant et après l'avoir récupéré dans son unité.

Pour tout retard de plus de 15 minutes le soir après 18h30, une heure supplémentaire sera facturée, soit 20€uros (montant forfaitaire).

Ces dispositions seront commentées aux parents lors de l'établissement du contrat avec une démonstration de l'utilisation des outils.

#### **Les seules déductions possibles aux engagements contractualisés sont :**

- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours consécutifs à celui-ci)
- Eviction par le médecin de la Maison de l'Enfance
- Hospitalisation

Un contrat peut être modifié avant son terme ou pour le mois suivant sous réserve du remplacement par une autre famille.

### **Facturation**

La règle de forfaitisation mensuelle est appliquée pour la facturation de l'accueil régulier : le montant global des heures du contrat est divisé par le nombre de mois du contrat. La demi-heure entamée est due, avec une tolérance de 5 minutes.

Les factures sont distribuées aux familles chaque début de mois pour les heures consommées le mois précédant ainsi que les heures complémentaires (hors contrat).

Les factures sont réglées, sauf situation exceptionnelle, par prélèvement automatique tous les 17 du mois suivant.

En cas de rejet du prélèvement automatique et sans règlement dans un délai de 2 mois, le dossier sera envoyé au trésor Public pour recouvrement des créances.

En cas de difficulté ponctuelle, les familles peuvent solliciter les aides prévues par le Centre Communal d'Action Sociale, situé au centre André Vandaele.

**Le tarif horaire est réactualisé chaque année en janvier.**

### **Conseil de crèche**

Il est composé de :

- L'adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance
- La Directrice et l'adjoint de la structure dans laquelle est accueilli votre enfant
- Des représentants des parents de chaque unité
- Un représentant du personnel par unité

Le conseil de crèche se réunit 2 à 3 fois par an. Les représentants des parents sont chargés de réunir les questions des familles de la structure, pour les présenter lors du conseil. Par ailleurs, celui-ci est destiné à informer l'usager des évolutions dans les conditions d'accueil des enfants (projets de



sorties, matériel, équipement, ...). Un compte-rendu de ces rencontres est rédigé et transmis aux parents du conseil.

**Tout manquement à ce règlement sera sujet à exclusion de la structure.**