Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

Règlement de Fonctionnement

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 3 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.
Selon la loi du 30 décembre 2017, l'accueil en crèche est conditionné par l'exécution des vaccinations obligatoires pour les enfants de moins de 2 ans.

Modalités d'Accueil

La structure 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 minimas 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 :

- 15 places contractualisées sur un certain nombre de jours, réparties sur 1 unité de vie accueillant des enfants de 10 semaines à 3 ans, avec la possibilité selon les places disponibles de réserver des jours supplémentaires hors contrat d'une semaine à l'autre.

- Accueil d'urgence :

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence.
L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles et une fois qu'une période de familiarisation adaptée aux besoins de l'enfant a été réalisée. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est en fonction de la situation et de la place disponible. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à l'EAJE, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

Concernant les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) le tarif plancher sera appliqué.

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 : 2 places, 0 le mercredi
- De 8h00 à 8h30 : 15 places 10 le mercredi
- De 8h30 à 9h00 : 35 places, 25 places le mercredi
- De 9h00 à 17h00 : 45 places, 33 places le mercredi
- De 17h00 à 17h30 : 34 places, 25 places le mercredi
- De 17h30 à 18h00 : 30 places, 18 le mercredi
- De 18h00 à 18h30 : 22 places, 16 le mercredi

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, 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.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

3- Durant les 3 premières semaines de juillet :
- Pour l'accueil régulier : du lundi au vendredi

- De 7h30 à 8h00 : 2 places, 0 le mercredi
- De 8h00 à 8h30 : 15 places, 10 le mercredi
- De 8h30 à 9h00 : 35 places, 20 places le mercredi
- De 9h00 à 17h00 : 45places, 25 places le mercredi
- De 17h00 à 17h30 : 30 places, 18 places le mercredi
- De 17h30 à 18h30 : 22 places, 16 le mercredi

- 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 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 (gourmette, chaine, 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.

Les temps forts de la journée

Cinq grands temps forts se dégagent de ces journées : l'accueil, les repas, le sommeil, les soins et les activités.

La journée type

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

Accueil des familles à partir de 7h30. Jeux libres à disposition des enfants jusqu'à environ 9h30 (si besoin, salle de motricité ou jeux extérieurs si le temps le permet).

Vers 9h30 décloisonnement en petits groupes avec activités diverses et variées en fonction des besoins des enfants (peinture, activités manuelles et de manipulation, motricité, chants, livres, …).

Vers 11h lavage des mains puis repas en petits groupes ou de manière individuelle.
Sieste en fonction des besoins des enfants (il se peut également que certains enfants en aient besoin le matin).
Les changes se font régulièrement au cours de la journée, et plus particulièrement avant et après les siestes.

Vers 15h30-16h les gouters sont pris toujours en petits groupes ou individuellement.
Puis à nouveau activités diverses ou jeux libres en petits groupes

Les départs débutent vers 16h30 jusque 18h30, les jeux libres ou de motricité sont plus adaptés à ce moment-là.

Repas

Les repas, équilibrés, majoritairement Bio, 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 1er et 2ème 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

Sommeil

Les enfants sont couchés sur le dos.

Les bébés dorment dans des lits à barreaux, en hauteur, plus ergonomiques pour les professionnels.
Les lits ont un côté coulissant inaccessible à l'enfant. Ils sont équipés d'un matelas ferme aux dimensions exactes du lit. Les couvertures et tours de lits sont proscrits au profit de gigoteuses.

Les grands dorment dans des lits couchettes qui facilitent l'accès libre à l'enfant.

Chaque unité dispose de 3 dortoirs de 5 lits chacun. A la porte de chacun est installé un plan du dortoir permettant l'identification des lits (prénom de l'enfant pour chacun des lits).
La température des dortoirs se situe entre 18 et 20° C.

Une feuille de surveillance est placée sur les portes des dortoirs.
A chaque passage pour vérifier le sommeil des enfants (toutes les 10 mn maximum), la professionnelle y appose ses initiales.
La surveillance des dortoirs s'effectue en rentrant dans le dortoir et en faisant le tour de chaque lit.
L'endormissement pour les plus grands se fait en présence d'une professionnelle, celle-ci reste le temps de la sieste dans le dortoir.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

Information aux familles

Un tableau des activités présente les ateliers de la semaine.
Un tableau d'affichage à l'entrée de la structure reprend les diverses informations à transmettre aux parents.
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.
Chaque passage est préparé, comme la période de familiarisation. Les parents visitent la nouvelle unité et sont présentés à la nouvelle équipe qui accueillera leur enfant. Pour assurer la continuité de la référence le passage se fait, autant que possible, avec la référente éducative. Si toutefois cela n'est pas possible (en cours d'année notamment), une période de familiarisation est réalisée avec la référente éducative de l'unité actuelle et celle de de la nouvelle unité sur des temps particuliers comme le repas, un temps de jeux, un temps de changes…

Hygiène et Santé de l'enfant

A l'arrivée de l'enfant une visite médicale avec le médecin-pédiatre de la structure est programmée, en présence des parents.
Lors de cette visite, le médecin vérifiera que les vaccinations obligatoires ont été faites selon le calendrier vaccinal en vigueur conformément au décret du 25 janvier 2018 :

- Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis en crèche.
- Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire à l'âge de 2, 4 et 11 mois puis rappels successifs.
- La vaccination pour le BCG peut être recommandé par le médecin de la structure.

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé : pages de vaccination dument tamponnées ou d'un certificat médical de vaccination ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.
Les personnes ou structures responsables d'accueillir l'enfant vérifient au regard de ce document si les vaccinations correspondantes à l'âge de l'enfant ont bien été réalisées.
S'il l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ont alors 3 mois pour procéder aux vaccinations.
En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

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

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

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

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.

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.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

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.

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

Selon le décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 concernant « les traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant » :
- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit annexé à ce règlement. Ces protocoles lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif ".
- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif ", ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

- Si un médicament doit être administré au cours de l'accueil de l'enfant :

- Les parents devront apporter les médicaments dans leur boîte d'origine, date de péremption valide (avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage).
- Information de la famille avant toute administration pour prévenir le risque de surdosage dans l'hypothèse où les parents auraient oublié de prévenir la structure d'une prise antérieure du médicament à domicile (administration d'un antipyrétique par exemple).
- En cas d'administration d'un antipyrétique par un professionnel de la structure, informer les parents de la nécessité d'une prise en charge médicale de l'enfant (l'antipyrétique traite le symptôme et non la maladie).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

- L'acte devra être noté sur un registre précisant :
    - Le nom et prénom de l'enfant.
    - Le nom et prénom de la personne ayant administré le médicament.
    - Le nom du médicament administré.
    - La posologie.
    - L'horaire de la prise.

Pour les troubles de la santé évoluant sur une longue période, les conditions d'administration des médicaments doivent être précisée dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
Celui-ci est élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille, le Référent Santé et Accueil Inclusif accompagne l'équipe de l'établissement ou du servie dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI.

En cas d'urgence :
- Soit un protocole d'urgence a été élaboré (joint au PAI). Il précise ce qui doit être fait.
- S'il n'y a pas de protocole, seul le SAMU peut, par téléphone, donner l'autorisation de faire le nécessaire. Quoi qu'il décide, il décharge la responsabilité du professionnel.

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.

La structure fournit les couches aux familles, toutefois il est impossible de s'adapter aux marques et modèles habituellement utilisées par ces dernières (couches bio, marques ne provoquant pas de réactions cutanées chez leur enfant, etc…). Il est donc possible pour celles qui le souhaitent de fournir les couches utilisées à la maison, le personnel veillera à bien les utiliser strictement pour leur enfant.

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 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.

- Une adjointe de direction qui assure avec la directrice et les encadrantes d'unité l'amplitude d'ouverture. Il assure le remplacement de la directrice et participe à l'élaboration de différents projets.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

- 1 agent administratif qui gère les présences des enfants et la facturation mensuelle.

- Un Référent Santé et Accueil Inclusif, qui est médecin spécialisé en pédiatrie, assure une vacation par semaine, suivant les missions fixées dans le décret du 30 Août 2021. 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 adjointe de direction. En cas de force majeure justifiant l'absence de la Directrice et de son adjointe, la fonction sera assurée par une responsable d'unité : auxiliaire de puériculture ayant une ancienneté supérieure à 5 ans ou une E.J.E.
La structure est également un lieu de formation pour les élèves des différentes écoles : puéricultrices, infirmières, auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, CAP, …

Encadrement

En matière d'encadrement, nous respectons les dispositions fixées aux decret en assurant la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir : un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un adulte pour huit enfants qui marchent.

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.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

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 1er 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 de familiarisation* 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/Départ 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/ou copie des avis d'impositions N-1 sur les Revenus 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

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

parents ainsi qu'un justificatif de domicile de moins d'un mois. A défaut, la structure appliquera le tarif maximum et extérieur.

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 1ére journée, d'environ 1 h. L'enfant est accompagné de ses parents. Cette 1ère rencontre avec l'équipe permet de connaitre au mieux-ses habitudes de vie et rituels.

- La 2ème journée, également d'1h où dans un premier temps le (ou les) parents restent avec lui puis le laissent seul.
- La 3ème journée, l'enfant reste seul pour un moment de vie quotidienne (repas, sommeil…) - Les 4ème et 5ème journées l'enfant reste seul une demi-journée.
- La 2ème 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 entrainer une modification du contrat et de la tarification qui engendrera une rétroactivité des tarifs, ainsi que lors de toutes modifications auprès de la CAF.
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 réétudiés 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 fiscales (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	0.0619% X ressources mensuelles
Famille 2 enfants	0.0516% X ressources mensuelles
Famille 3 enfants	0.0413% X ressources mensuelles

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

Famille 4 enfants et + 0.0310% 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 à 754,16 €.
Le plafond des ressources annuelles est fixé par la commune 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Comptabilisation automatisée du temps passé dans la structure

Les parents enregistrent l'heure d'arrivée et de départ, à l'aide ~~d'un lecteur~~ d'un écran tactile 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 « pointer » 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 pénalité 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 calendaires consécutifs avec certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours consécutifs à celui-ci)
- Eviction par le médecin de la Maison de l'Enfance
- Hospitalisation
- Fermeture de la structure

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. En cas de départ anticipé de la structure, la forfaitisation sera recalculée afin d'adapter les mensualités à la durée effective. La demi-heure entamée est due, avec une tolérance **autorisée par la CAF et** à la demande de celle-ci le logiciel comptabilise précisément chaque dépassement, dès la 1ère minute par rapport à vos horaires de contrat. Ainsi, dès la 1ère minute de dépassement, 1/4 d'heure vous est facturé. Au-delà de 5 minutes, c'est 1/2 heure.

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.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

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'adjointe 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.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 059-215900903-20231214-23_5_13-DE

Département du Nord

Mairie de Bondues

Le

ATTESTATION DE LECTURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Je soussigné, M. ou Mme …….

Responsable légal(e) de l'enfant ……

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de Fonctionnement de la Maison de l'Enfance, téléchargeable sur le site de la Mairie de Bondues, encart Petite Enfance

J'accepte l'ensemble des dispositions dudit règlement et je m'engage à en respecter toutes les clauses.

A …… le …….

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »