

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Micro-crèche LES LAPINOUS AND CO VERN VAL D'ORSON

Le règlement intérieur est compatible avec le code de la santé publique qui fixe les normes et les conditions d'accueil pour tout établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, régi par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 (article R.2324-47) du code de la santé publique, modifié et complété par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 (articles R2324-17, R2324-36-1, R2324-42).

Le règlement, applicable à compter de la date d'ouverture de la structure, fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche.

En vigueur du 1^{er} Septembre 2020 au 31 Aout 2021

1. Présentation de la structure et de son gestionnaire

La micro-crèche « les Lapinous and co 1 » est installée au 1, rue de la blanche hermine 35770 Vern sur Seiche.

Téléphone : 02.23.36.04.70

Site web : www.crèche-les-lapinous.fr **Mail** : leslapinousandco@gmail.com

Son gestionnaire est la société « Les Lapinous and co ».

Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Départemental :

N°SIRET : 798 994 570 00017

1a. Assurance

La micro-crèche a souscrit une assurance pour les locaux et la protection des personnes s'y trouvant.

Assureur : AXA Assurances, 2B rue de Rennes 35410 CHATEAUGIRON

Police d'assurance : 0000010381503604

Il est néanmoins demandé à chaque famille de fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » annuelle.

1b. Capacité de la structure

La capacité de la structure est limitée à 11 enfants simultanément (à condition que le taux d'occupation sur la semaine ne dépasse pas 100% de la capacité d'accueil de la crèche), avec la possibilité d'un accueil d'urgence ponctuel sur la onzième place si celle-ci n'est pas pourvue.

1c. Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 19h15 au plus tard et selon les besoins des familles sous contrat.

Il est demandé aux parents de se présenter avant l'heure de fermeture de la structure afin de permettre aux professionnelles d'effectuer les transmissions dans de bonnes conditions.

1d. Périodes de fermeture

La micro-crèche est fermée les jours fériés. Sa fermeture annuelle est de 3 semaines en été au mois d'août, une semaine entre Noël et le jour de l'An et une semaine au printemps. Les horaires d'ouverture et les périodes de fermeture sont communiqués aux familles lors de la demande de préinscription. Pour les familles déjà inscrites, ils sont communiqués au mois de Juillet.

La gérante se réserve le droit de fermer la structure certains jours (veille ou lendemain de fériés par exemple) si la présence des enfants sur ces jours est inférieure à 3 enfants. Il pourra être proposé ces jours un accueil regroupé dans l'une des deux crèches de Vern sur Seiche.

Néanmoins, si les périodes de fermeture ne sont pas facturées aux familles, le total dû sur une année scolaire sera annualisé et réparti sur l'ensemble des mois.

2. Conditions d'admission, d'inscription et de départ

2a. Age des enfants

La micro-crèche privée permet l'accueil de jeunes enfants de 10 semaines (sous réserve de la couverture vaccinale de l'enfant) à moins de 6 ans. Il est rappelé aux familles que les vaccins sont obligatoires à 10 semaines de vie (DTP, coqueluche, HIB, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, ROR), néanmoins la couverture vaccinale est effective 10 jours après la première injection et n'est que partielle. Elle sera effective à l'issue de la seconde injection au 4ème mois de vie de l'enfant.

Il sera possible d'étudier au cas par cas la possibilité d'accueillir des enfants sur les créneaux périscolaires en fonction des places disponibles.

2b. Modes d'accueil et amplitude journalière

La durée maximum d'accueil préconisée est de 10h par jour mais sera adaptée aux besoins des parents. Elle se fait selon 3 modes.

Le mode régulier : les enfants sont inscrits selon un contrat individualisé comportant les conditions précises d'accueil de l'enfant. Toute demande de modification doit être effectuée par écrit (mail ou courrier). Le contrat peut être révisable à la hausse sous réserve des places disponibles. Dans ce cas, la modification sera effective le mois suivant (en attendant, des heures complémentaires peuvent être effectuées). S'il doit être revu à la baisse, un préavis de 1 mois minimum est à respecter. Dans ce cas, la modification sera effective au début du mois suivant le mois de préavis. Tout changement de contrat au cours de l'année sera facturé 15 euros afin de couvrir les frais de réédition. La révision des contrats pour l'année suivante se fait au plus tard au mois de Juin. Sans réponse au 15 Juin de la part des familles, les contrats seront effectués sur la base de 47 semaines avec les jours et horaires de présence de l'enfant identiques au contrat précédent. Toute demande de révision de contrat est soumise à étude et validation de la gestionnaire. Afin d'organiser la rentrée, les contrats devront être signés et donnés à la crèche avant la fermeture du mois d'Aout.

Le mode occasionnel : ce mode concerne l'accueil de l'enfant pour une durée limitée non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Les enfants sont inscrits 10 jours avant, dans la mesure du possible, auprès de l'équipe éducative par mail. En fonction des places disponibles, l'enfant pourra être accueilli pour un accueil occasionnel et les parents rempliront une feuille de réservation de jours, de plages horaires et de repas qu'ils devront honorer. La totalité des heures réservées sera due. Une période d'adaptation sera à effectuer auparavant.

Le mode d'urgence : ce mode d'accueil, permettant de faire face à une situation familiale ou sociale particulière, est défini par les conditions suivantes : il est d'une durée maximum de deux semaines, renouvelable selon les places disponibles. Le caractère d'urgence sera évalué par la directrice.

Une fiche de renseignements concernant la famille devra être remplie à l'arrivée de l'enfant. De préférence, cette demande d'accueil d'urgence devra être faite au préalable par téléphone auprès de la directrice afin de connaître la disponibilité de la place d'urgence mais elle pourra se faire le jour même si nécessaire.

Une feuille de réservation de jours et d'heures devra être remplie et signée et un chèque de caution couvrant le montant des heures réservées sera demandé au plus tard le premier jour

d'accueil de l'enfant. Il sera restitué à la famille après règlement des heures réellement effectuées ou encaissé si défaut de paiement.

Les modes régulier et occasionnel sont soumis à des frais d'inscriptions.

2c. Modalités d'admission

Les demandes d'accueil se font par mail ou par téléphone auprès de la gestionnaire. La gestionnaire informe les familles du fonctionnement et de la tarification de la micro-crèche et les oriente vers la CAF. Si les familles souhaitent s'inscrire, un dossier de préinscription est alors établi. Si celui-ci devenait caduc avant l'admission définitive, il est alors demandé aux familles de prévenir la gestionnaire afin que leur demande soit retirée de la liste des préinscriptions.

Des commissions de gestion, composées de la gestionnaire et de la directrice, examinent les demandes. Différents critères sont pris en compte : âge de l'enfant, date de la demande, accueil à temps plein... Une liste d'attente est proposée aux familles dont la demande ne peut être satisfaite. Dès qu'une place se libère, un mail leur est adressé pour les informer. A échéance de trois mois, les familles doivent renouveler leur demande. Toute demande d'accueil doit prendre en compte un temps d'adaptation pour l'enfant. Toute demande d'admission doit être réalisée au minimum 15 jour avant la date d'accueil souhaitée.

Les critères d'admission sont, par ordre d'importance décroissante :

- demande d'accueil contractuel,
- priorité pour les familles sous contrat et dont l'enfant est accueilli à temps partiel, d'obtenir un temps plein lorsque le(s) jour(s) où l'enfant n'est pas accueilli se libèrent,
- correspondance des jours de demande d'accueil de l'enfant aux jours de proposition de l'accueil,
- l'âge de l'enfant afin d'équilibrer le groupe d'enfants accueilli entre bébés et plus grands,
- les horaires journaliers de la demande d'accueil,
- correspondance de la date de départ du besoin d'accueil à la date de vacation de la place d'accueil à se libérer,
- à demande égale, une famille dont le lieu de résidence et/ou le lieu de travail se trouve(nt) sur la commune de Bourgbarré sera prioritaire.

2d. Confirmation de l'inscription

Après examen des dossiers, un courrier ou mail est adressé aux parents pour accepter, refuser ou mettre en attente la demande. Les familles, dont le dossier est retenu, doivent confirmer par mail ou courrier leur inscription à la gestionnaire ou la directrice dans un délai de 8 jours suivant la réception du mail de la commission. Un dossier d'inscription est à télécharger sur le mail reçu après signature du contrat. Un rendez-vous avec la directrice sera fixé pour finaliser l'inscription et les modalités d'accueil. Au cours de celui-ci, il sera effectué :

Avec la directrice :

- une présentation de la structure et de son fonctionnement,
- l'inscription définitive,
- le contrat d'accueil stipulant les modalités d'accueil et le forfait choisi.

Avec la référente technique :

- le dossier de l'enfant qui servira à l'équipe pour garantir un accueil personnalisé et le plus adapté aux besoins de l'enfant,
- l'organisation de la période d'adaptation.

Le dossier d'inscription comprend :

- une fiche administrative de renseignements concernant la famille,
- une fiche médicale concernant l'enfant,
- une photocopie de la page des vaccins à jour du carnet de santé avec le nom de l'enfant,
- les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents. L'enfant ne sera remis qu'aux seules personnes désignées au dossier par les parents,
- le règlement de fonctionnement préalablement accepté et signé,
- les autorisations diverses pour les sorties, pour la prise et la diffusion de photo (site internet, Dropbox,...), pour l'hospitalisation et pour l'administration d'éventuels traitements prescrits,
- un mandat CAF rempli et signé, nous permettant d'envoyer tous les mois à la CAF les données dont elle a besoin pour le calcul de votre CMG,
- une photo de l'enfant et de son doudou et/ou tétine.

Le contrat d'accueil individualisé définitif contient :

- la date d'entrée et la date de sortie de l'enfant,
- les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- le nombre total d'heures d'accueil par an prévu,
- le tarif horaire,
- les conditions de facturation,
- les modalités de rupture de contrat par la famille ou par la micro-crèche.

Ce contrat est signé par les deux parties et est renouvelé par tacite reconduction. Il pourra être révisé sur demande avant le 15 Juin précédent la prise d'effet de son renouvellement prévu le 1^{er} septembre, dans la limite des disponibilités du planning général de la micro-crèche. Lors du premier contrat, il pourra aussi être revu une fois au cours du premier mois afin d'ajuster le contrat aux heures réelles de présence de l'enfant dans le cas où l'amplitude réservée quotidiennement est trop large ou trop juste.

Les familles qui souhaitent prendre une à deux semaines de congés en plus devront indiquer par mail avant le 15 Juin ces semaines calendaires exactes pour qu'elles puissent apparaître sur le prochain contrat et être déduites de votre facture les mois concernés. Le cas contraire, un contrat sur 47 semaines de présence de l'enfant avec les horaires du contrat précédent sera proposé. **Pour pouvoir bénéficier 2 semaines de congés, il faut que le contrat soit d'une durée de 12 mois, c'est-à-dire qu'il commence en Septembre et finisse fin Aout. Dans le cas contraire, seule une semaine pourra être déduite. Pour que les semaines soient déduites, il faut que nous ayons reçu les dates précises de ces semaines calendaires.**

L'admission ne devient définitive qu'à l'issue de la période d'adaptation et de la remise des pièces demandées et du dossier dûment complété ainsi qu'à la condition que la vaccination de l'enfant soit à jour.

Si l'enfant n'a pas reçu sa première injection de vaccin, l'accueil est provisoire durant 3 mois. La première injection devra se faire durant cette première période pour continuer l'accueil. En cas contraire, le contrat devient caduc.

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, **les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 doivent être à jour des 11 vaccins obligatoires** suivants: diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole. Pour les enfants

nés avant le 1er janvier 2018, seule la preuve de la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT polio) est obligatoire. Néanmoins, afin de protéger les autres enfants, la vaccination contre les 8 autres valences précitées est fortement recommandée.

Il est important que le calendrier vaccinal présent dans le carnet de santé de votre enfant soit respecté. Les parents ont à charge de fournir à la structure une nouvelle photocopie du carnet de santé après chaque injection vaccinale.

Tout manquement non justifié du suivi du calendrier des vaccinations obligatoires entraînera l'exclusion de l'enfant et mettra fin au contrat en cours.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé afin de réactualiser le contrat et les conditions d'accueil de l'enfant. De même, tout changement de coordonnées (adresse, téléphone personnel ou professionnel ...) doit être signalé.

Autres pièces à fournir :

- un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant au sein d'une structure collective,
- une ordonnance du médecin traitant prescrivant un antipyrétique buvable en cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5C (l'antipyrétique ne sera administré par les professionnelles qu'avec l'autorisation des parents préalablement informés afin de soulager l'enfant),
- une attestation responsabilité civile annuelle au nom de l'enfant,
- le paiement des frais d'inscription,
- Un chèque de caution non encaissé et restitué à l'issue du contrat si la famille est à jour de ses paiements et que l'accueil de l'enfant s'est effectué conformément aux règles de fonctionnement. Si le contrat est renouvelé pour une année, un nouveau chèque de caution sera demandé.
- Numéro CAF

Votre demande de Complément de Mode de Garde auprès de la CAF

Lorsque vous avez pris votre décision et que vous choisissez d'inscrire votre enfant dans notre crèche, il est impératif de formaliser cette inscription à la CAF afin que vous puissiez recevoir chaque semaine le Complément de Mode de Garde versé par la PAJE.

Pour cela vous devez vous rendre sur le site www.caf.fr. Puis vous demandez une prestation.

Si vous êtes allocataire, vous cliquez sur « **vous êtes allocataire** » puis vous vous connectez avec votre numéro d'allocataire et vous cliquez sur « **faire une simulation** » puis « **Les enfants** », « **complément de libre choix du mode de garde** », « **faire la demande** » puis « **une ou plusieurs personnes mises à votre disposition par une ou plusieurs structures** ». Téléchargez la demande et imprimez les feuilles numérotées 1, 2 et 3 dont l'entête est « **Demande du complément de libre choix du mode de garde** ». Vous devez les renseigner puis les envoyer par voie postale à la CAF d'Ille et Vilaine au plus tôt.

Si vous n'êtes pas allocataire, vous cliquez sur « **vous n'êtes pas allocataire** ». Vous arrivez dans la rubrique « Faire une demande de prestation » et vous cliquez « **Les enfants** », « **complément de libre choix du mode de garde** », « **Métropole** » et « **Télécharger la demande** ». Imprimez les feuilles numérotées 1, 2 et 3 dont l'entête est « **Demande du complément de libre choix du mode de garde** ». Vous devez les renseigner puis les envoyer par voie postale à la CAF d'Ille et Vilaine au plus tôt.

3. Temps d'accueil des enfants

Les parents viennent chercher leur enfant conformément aux horaires stipulés sur le contrat avec une possibilité permanente de décaler les heures de départ et d'arrivée au plus de 30 minutes en respectant le nombre d'heures journalier contractualisé. Ce glissement d'heures doit rester **dans le créneau d'un accueil avancé à 8h30 au plus tôt et retardé à 18h maximum mais ne pourra se faire au-delà de 9h30 ni avant 16h15** (exemple : un enfant arrivant à 9h30 ne pourra décaler ponctuellement son heure d'arrivée à 9h45 mais pourra arriver à 9h et repartir une demi-heure plus tôt sans incidence sur la facturation ; ainsi qu'un enfant dont le départ est prévu à 16h15, ne pourra partir à 16h mais pourra partir à 16h45 sans incidence sur sa facturation s'il est arrivé une demi-heure plus tard que prévu le matin). **Une exception sera faite pour le 24 décembre où le recul d'une demi-heure ne sera pas possible.** Pour toute autre demande, elle doit être exceptionnelle et validée par la référente technique ou la directrice.

Tout quart d'heure entamé est du. Tout dépassement de l'horaire journalier entraîne une facturation supplémentaire (coût horaire prévu au contrat), voire une renégociation du contrat si nécessaire. En cas de changement, le nouveau contrat sera appliqué le mois qui suit la demande (pas d'effet rétroactif mais des heures complémentaires peuvent être effectuées en attendant le nouveau contrat). Dans le cas où l'enfant aurait un temps de présence inférieur à celui de son contrat, aucune réduction de facturation ne sera possible.

L'accueil et ou le départ des enfants ne pourront pas se faire entre 9h30 et 11h (sauf entente préalable), entre 11h15 et 12h30 et entre 15h15 et 16h15 afin de ne pas perturber les temps de repas et les activités encadrées des enfants.

L'enfant arrivera sans nourriture à la main et avec une couche changée peu avant son arrivée à la crèche. Il devra avoir pris son petit-déjeuner ou son biberon du matin.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, les parents et les professionnelles prennent le temps d'expliquer les points forts de la journée (à la maison comme dans la structure). C'est pourquoi il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes en avance, en fin de journée, afin de favoriser les transmissions.

4. La vie de l'enfant à la micro-crèche

4a. Fourniture du matériel de puériculture

Le lait maternel (marque choisie par la structure) et le matériel de puériculture usuel (draps, serviettes, gants de toilette, serviettes de table, mouchoirs) sont fournis par la micro-crèche.

Les parents apportent :

- le doudou et la tétine. Ils sont apportés chaque matin et repris au moment du départ. Un doudou jumeau marqué au nom de l'enfant et des tétines de secours peuvent éventuellement rester dans l'enceinte de la micro-crèche,
- un antipyrétique sous forme de sirop avec une ordonnance du médecin traitant précisant que l'on peut administrer le médicament afin de soulager l'enfant en cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5,
- les biberons nécessaires pour la journée,
- les couches à la taille de leur enfant,
- une turbulette qui reste à la micro-crèche et est restituée chaque fin de semaine pour lavage.

4b. Alimentation

Les repas seront livrés en liaison froide par une entreprise spécialisée dans la confection de repas pour les enfants de la diversification à 3 ans. Les repas sont entièrement réalisés avec des produits issus de l'agriculture biologique et le plus possible avec des matières premières produites localement.

Au moment des repas, l'équipe de professionnelles est renforcée.

Toute allergie alimentaire doit être signalée dès l'admission et un PAI (plan d'accueil individualisé) sera mis en place avec le médecin traitant et la famille. En cas d'intolérance d'un aliment, celui-ci ne sera pas proposé à l'enfant mais ne sera pas systématiquement remplacé. Pour toute demande des parents de régime particulier pour leur enfant, aucun aliment proscrit par conviction personnelle ne sera remplacé par un autre et aucun aliment apporté par la famille ne sera accepté.

Afin d'éviter le gâchis alimentaire, il est demandé aux familles de prévenir, au plus tard 72h avant, de son absence lorsque l'absence est prévue.

Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leur enfant en se rendant à la micro-crèche. L'allaitement maternel est encouragé : la structure propose un fauteuil disponible dans les locaux de la crèche ainsi que des coussins mais aussi un protocole de transport, de manipulation et de conservation du lait maternel pour faciliter la possibilité de continuer à allaiter son enfant. Ce protocole sera donné lors de l'inscription définitive.

Un lait maternisé 1^{er} âge et 2^{ème} âge sera proposé aux familles par la crèche. Si ce lait ne convenait pas, il est possible pour les familles de fournir le lait de leur choix en nous amenant une boîte non entamée avec le nom de leur enfant inscrit dessus. Cette boîte serait rendue avant la date de péremption et échangée contre une nouvelle boîte.

La diversification de l'enfant sera mise en place avec les parents selon les recommandations de l'OMS.

4c. Vêtements de l'enfant

La famille doit fournir un trousseau qui sera remplacé au fur et à mesure des besoins. Il doit être propre, en bon état et adapté à la saison et à l'âge de l'enfant. Il comprend :

- des chaussons pour l'intérieur,
- des vêtements de rechange : body, slips, maillot de corps, chaussettes, pantalon, pull...
- une gigoteuse pour les plus jeunes
- un chapeau pour les beaux jours,
- un sac pour le linge sale.

Les enfants sont habillés avec des vêtements simples et pratiques qui ne craignent pas d'être salis en fonction de certaines activités d'éveil.

Il est conseillé de marquer les vêtements et d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucette ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant ou pour les autres enfants. Les bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles collier d'ambre) ainsi que les petits objets tels que billes, pièces de monnaie, pin's, petites voitures hors normes, barrettes... présentant un danger pour les tout-petits, sont interdits pour des raisons de sécurité. En cas de perte, la micro-crèche décline toute responsabilité.

4d. Sommeil

Chaque enfant a son lit et sa chambre attitrée afin de lui donner ses repères. Les nourrissons pourront être endormis dans la pièce de vie dans leur nacelle personnelle, selon leurs habitudes, le temps que l'enfant se fasse à sa chambre partagée et au lit à barreaux de la crèche.

Aucun enfant ne sera couché sur le ventre à la crèche pour des mesures de sécurité.

4e. Hygiène de l'enfant

L'enfant doit arriver propre et habillé et sa couche de nuit changée.

Le personnel change l'enfant autant que nécessaire, en utilisant des gants de toilette et de l'eau. Il veille aussi au lavage régulier des mains. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche.

4f. Médicaments, maladies et urgence

Il est demandé aux parents dont l'enfant doit suivre un traitement antibiotique de faire la demande de prises biquotidiennes des médicaments nécessaires auprès de leur médecin.

Dans le cas d'un traitement exigeant une prescription durant le temps de garde, si le mode de prise des médicaments ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage et si le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'équipe peut administrer le médicament mais uniquement si les parents fournissent l'ordonnance. Un flacon du médicament devra être prévu pour rester à la crèche le temps du traitement. Ce flacon sera ouvert et conditionné à la crèche.

Doit être signalé au personnel :

- toute prise de médicament, même si l'enfant n'a pas de 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 vaccination récente,
- toute manifestation physique ou psychologique constatées par les parents chez leur enfant et pouvant induire une prise en charge particulière par l'équipe.

Si le matin, l'enfant présente une température supérieure à 38°5 C, il ne sera pas accueilli par le personnel : **il doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses camarades, sortir et supporter les contraintes de la vie en collectivité.**

Si de la fièvre survient dans la journée, les parents sont aussitôt prévenus afin de donner leur accord pour que l'équipe donne ou non un antipyrétique à leur enfant, mais aussi pour qu'ils puissent prendre un RDV rapidement chez leur médecin traitant. Ils doivent venir chercher l'enfant si la température excède 38,5°C, que le doliprane n'agit pas ou peu et que l'enfant n'est pas apte à supporter les contraintes de la collectivité.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera de nouveau accueilli dans la micro-crèche qu'après accord de son médecin traitant.

La liste des maladies à éviction est affichée dans l'entrée de la crèche et envoyée à chaque famille lors de la demande d'inscription avec le règlement de fonctionnement.

Si un problème médical se pose et selon son degré de gravité, le personnel prévient les parents qui se chargent des soins à apporter à leur enfant. En cas d'urgence, le SAMU sera appelé. Les parents seront prévenus immédiatement. Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital est signée par les parents dans le dossier d'admission.

Tous les numéros d'urgence sont affichés dans l'entrée de la micro-crèche.

Les frais médicaux sont à la charge des parents et doivent être remboursés.

Il est donc IMPORTANT de signaler à la direction ou au personnel, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone personnel et professionnel.

Si un membre de l'entourage de l'enfant est atteint d'une maladie à déclaration obligatoire, les parents doivent en informer le personnel après consultation de leur médecin traitant.

Pour les enfants porteurs de handicap ou d'allergie, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place avec la référente technique, les parents et les autres partenaires de santé suivant l'enfant.

Dans les cas d'allergie, une fiche avec le nom de l'enfant et ses différentes allergies est affichée dans la cuisine ou dans la salle de change en fonction de celles-ci.

4g. Qualité de l'air

Une vigilance particulière concernant la qualité de l'air est en vigueur à la crèche. Elle se concrétise par une aération plusieurs fois par jour, le choix de produits ménagers naturels (vinaigre blanc, bicarbonate de soude,...) et de produits d'entretien classés « écolabel ».

Le choix des fournitures utilisées à la crèche entre dans ce cadre : colles et peinture à base d'eau essentiellement, pâte à modeler fabriquée à la crèche,...

4h. Sorties

Des sorties pourront être prévues dans l'environnement proche de la micro-crèche dans le cadre d'activités au service du projet éducatif. Pour ces sorties, une autorisation des familles devra être signée et l'aide de parents ou d'un autre membre de la famille pour l'accompagnement de leur enfant pourra être demandée. Le taux d'encadrement légal en vigueur pour l'accompagnement d'enfants en bas-âge sera respecté. Les jours et heures de ces sorties seront définis et communiqués à l'avance aux parents.

5. Le personnel

5a. La gestionnaire

Elle est la responsable administrative et financière de la micro-crèche.

Ses prérogatives sont de :

- gérer les demandes de préinscriptions et d'inscriptions,
- définir les contrats avec les parents, la directrice et la comptable,
- planifier l'organisation du personnel (recrutement, contrats de travail, congés...),
- s'occuper des livraisons du matériel nécessaire,
- organiser et proposer aux parents des temps d'information, de formation sur des thèmes concernant la parentalité (santé, activités, psychologie de l'enfant,...) sous différentes formes (formations, ateliers, tables ronde,...),
- intervenir en cas de litige entre l'équipe et les familles non-respectueuses du règlement de fonctionnement.

5b. La directrice

De formation d'éducatrice de jeunes enfants, elle seconde la gestionnaire dans ses missions, est chargée de l'administratif permettant un bon fonctionnement de la structure, de la sécurité des enfants et du personnel, de l'encadrement et de la formation de l'équipe, de veiller à ce que le projet éducatif soit respecté par l'équipe et que celle-ci le fasse évoluer ensemble avec la collaboration de la référente technique.

5c. Le référent en santé

Un médecin apporte, entre autres, son concours à la crèche une dizaine d'heures par an, à 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 la crèche.

5d. L'accompagnant en santé

Une infirmière ayant l'expérience du jeune enfant accompagne l'équipe dans le suivi de la santé des enfants, la prise de médicaments si besoin et la bonne conduite à tenir lors de chutes ou de maladie d'un enfant.

Elle est en soutien du référent de santé sur le terrain.

5e. La référente technique

Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, du bon fonctionnement des crèches ainsi que du suivi de la prise en charge des enfants sur les crèches. Elle détient un diplôme d'éducatrice de jeunes enfants.

5f. L'équipe auprès des enfants

Elle est composée de cinq professionnelles en plus de l'infirmière, toutes cinq détentrices d'un diplôme de la Petite Enfance : deux éducatrices de jeunes enfants (la directrice et la référente technique à temps partiel dans la structure comme l'infirmière), une auxiliaire de puériculture et deux auxiliaires petite enfance dont une titulaire d'un CAP Petite Enfance.

Les missions de chaque professionnelle sont détaillées dans les fiches de poste.

Le personnel est tenu à l'obligation de discrétion. Il est soumis aux vaccinations obligatoires.

Dans la mesure du possible, des stagiaires pourront être accueillis dans le cadre de leur formation aux métiers de la petite-enfance et dans le respect du projet d'établissement.

5d. Le taux d'encadrement

Une professionnelle assure l'encadrement de trois enfants. A l'arrivée d'un quatrième enfant, deux professionnelles interviennent dans la structure. **Si un quatrième enfant se présente à la micro-crèche avant l'arrivée d'une deuxième professionnelle, le parent se doit d'attendre cette dernière.**

Les parents informent dès que possible l'équipe des changements pouvant intervenir dans le planning d'accueil de leur enfant afin d'adapter les plannings des professionnelles.

Toute absence (maladie, hospitalisation, absences pour convenances personnelles) doit être signalée à la micro crèche, avant 9 heures du matin si c'est le jour même, en précisant le motif et la durée de l'absence.

7. Participation des parents à la vie de la micro-crèche

7a. Période d'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure d'accueil, une période d'adaptation progressive est programmée avec la référente technique. L'enfant, en adaptation, vient quelques heures à la micro-crèche le temps du repas ou le temps de la sieste par exemple, au début accompagné d'un de ses parents puis seul. C'est une phase essentielle pour l'enfant et pour l'équipe afin de faire connaissance. C'est aussi, bien souvent, les premières expériences de séparation entre l'enfant et ses parents. Il est donc important de vivre ces moments avec douceur.

7b. Modalités de circulation des informations

Au quotidien :

L'accueil et les retrouvailles sont des moments propices pour un échange verbal avec les professionnels. Quant à la référente technique, elle est à la disposition des parents pour un entretien, un bilan, une information ...

Il existe aussi des supports papier comme la feuille journalière où les parents indiquent leur heure d'arrivée, l'heure de réveil de l'enfant et de petit-déjeuner ainsi que toute information pouvant être utile à l'équipe (prise d'antipyrétiques,...) et où les professionnelles indiquent dans la journée les heures de siestes, repas, changes, départ et toute autre information

pouvant intéresser les parents. Est présentée aux parents en fin de semaine la fiche de présence hebdomadaire qui indique les horaires d'accueil de l'enfant et les motifs en cas d'absence. Elle est signée des parents tous les débuts de la semaine suivante.

Un tableau d'information renseigne aussi les parents des différents projets qui sont prévus pour les enfants (intervenant extérieur, sortie, fête, spectacle, activités réalisées...) et des menus de la semaine.

Un petit cahier de vie personnel au nom de leur enfant leur est aussi fourni régulièrement. Il leur indique l'évolution de leur enfant, les activités et progrès qu'il a pu faire dans la semaine. Il sert de lien entre les parents et l'équipe, entre la maison et la crèche.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont à la disposition de chacun dans le hall d'entrée et sur le site de la crèche.

Ponctuellement :

Les parents peuvent téléphoner pour se rassurer ou réparer un oubli. Leur participation à certaines activités (fêtes, réunions thématiques avec la professionnelle petite enfance, sorties ...) est souhaitée et sollicitée. Ce point est développé dans le projet éducatif.

Il est prévu, chaque début d'année (septembre ou octobre), une réunion d'information entre les parents et les professionnelles. Il sera aussi possible d'organiser en cours d'année des réunions à thème suivant les besoins exprimés par les familles.

7c. Temps de partage parents/enfants

Les parents sont conviés à entrer dans la salle de vie de la crèche pour y attendre son enfant qui finit un biberon, son goûter ou encore qui est en salle de changes. Lorsqu'un parent vient chercher son enfant, il lui sera proposé d'aller lui-même réveiller son enfant s'il le souhaite, de l'allaiter ou lui donner un biberon avant de partir si l'enfant manifeste sa faim.

Les parents pourront être conviés lors d'ateliers mis en place pour les parents et leurs enfants : langage de signes, cuisine,... Les parents sont tous conviés avec leur enfant au petit spectacle de Noël.

Les parents et grands-parents sont aussi encouragés à accompagner les enfants lors de nos sorties ainsi qu'à venir animer un atelier s'ils en font la demande.

Les parents peuvent aussi être mis à contribution pour nous fournir du matériel de récupération pour nos activités (cartons, petits pots en verre, vieux habits,...).

7d. Temps d'échanges autour de l'enfant entre parents et professionnels

Une réunion annuelle courant octobre est proposée à tous les parents. Elle est animée par la gérante et la directrice. Elle permet aux parents de se rencontrer et d'échanger. Elle permet aussi de faire un bilan de l'année écoulée ainsi que de présenter les projets pour l'année à venir. Un point est fait sur les changements qui ont pu être apportés au règlement de fonctionnement pour l'année en cours. Les parents sont conviés à poser leurs questions et à donner leur avis sur les sujets discutés.

Une à deux fois par an, la gérante de la crèche propose une soirée de questions/débat autour de la santé de l'enfant, des dangers domestiques, des maladies infantiles, de la vaccination...

Cet échange est animé par un pédiatre urgentiste qui s'engage à répondre aux questions des parents.

7e. Absences prévues

Il est demandé aux parents de signaler par écrit les dates des absences prévues (congés et absences en dehors des périodes de fermeture), le plus rapidement possible. Les autres absences, imprévues, même sans incidence sur la facturation, doivent également être signalées dans les meilleurs délais.

8. Sécurité

Le local mis à disposition est habilité à recevoir des enfants de moins de 6 ans par avis du Président du Conseil Départemental. Deux exercices d'évacuation ainsi que de confinement sont programmés chaque année.

L'accès à la crèche se fait par la porte d'entrée du bâtiment qui reste fermée à clef et dispose d'une sonnette pour les parents et les stagiaires ou intervenants extérieurs.

Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, tant que ces derniers sont présents au sein de la micro-crèche.

Dans les établissements accueillant les enfants de moins de 3 ans, la loi n°2015-136 du 9 février 2015, dite loi "Abeille", relative à la sobriété, à la transparence, à l'information et à la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques interdit le WiFi dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités. **L'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux de la micro-crèche.**

Lorsque l'enfant est récupéré par une autre personne que l'un de ses parents, ces derniers doivent prévenir le personnel et donner le nom de la personne qui devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant lui soit confié. Les parents peuvent inscrire dans le dossier de leur enfant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes susceptibles de récupérer leur enfant occasionnellement.

Les personnes autres que le personnel, les stagiaires, le personnel de livraison de repas ou les familles des enfants doivent s'identifier sur un cahier à l'entrée de la crèche et noter l'objet de leur visite ainsi que la durée de celle-ci.

Les objets venant de la maison doivent rester dans le sac ou casier de l'enfant ou bien récupérer par les parents avant que l'enfant soit accueilli dans la pièce de vie. Le port de bijoux est à proscrire concernant les enfants ainsi que les bretelles.

L'équipe professionnelle a le devoir de prévention concernant les problématiques de dangers pour les enfants et de protection de ces derniers. Dans ce cadre, l'équipe peut être amenée à contacter le 119 pour information auprès de l'autorité compétente. L'équipe ne pourra confier l'enfant à une personne qui ne semblera pas en capacité physique et/ou psychologique de gérer un enfant en bas-âge.

9. L'entretien

L'entretien est effectué par les professionnelles.

9a. Locaux

Pour des raisons d'hygiène, il est obligatoire de porter des sur-chaussures dès lors que l'on veut entrer dans la salle de vie. Les sols sont nettoyés et désinfectés avec des produits biologiques et adaptés.

9b. Linge

Une buanderie avec machine à laver et sèche-linge permet l'entretien du linge. Une machine est lancée par les professionnelles à l'ouverture de la crèche avant l'arrivée du premier enfant. Le linge est mis au sèche-linge après que la deuxième professionnelle soit arrivée.

Le linge est généralement plié sur le temps de sieste après le repas. Une machine peut être programmée en cours de journée si l'équipe l'estime nécessaire.

9c. Mobilier, jeux et jouets

L'entretien des jouets et du mobilier est effectué suivant un planning défini par l'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière.

10. Conditions de départ définitif

10a. Rupture du contrat à l'initiative des parents

La demande de rupture de contrat doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception deux mois avant la date de rupture effective (hors semaines de fermeture de la micro-crèche). Le préavis doit être respecté même en cas de départ pour l'école. Tout mois commencé est dû.

Pour tout départ anticipé, le contrat sera recalculé sur la période réelle de présence de l'enfant. Ceci implique une augmentation des mensualités pour tout contrat calculé sur 12 mois et ceux incluant le mois d'Aout où la déduction des 3 semaines de fermeture est répartie sur les mois précédents et donc du si vous ne payez pas de facture en aout.

Votre tarif horaire peut aussi changer lors de la révision de votre contrat pour un départ anticipé si le volume d'heures mensuel réel est moins élevé que le volume d'heures estimé sur le contrat initial.

10b. Rupture du contrat à l'initiative du gestionnaire de la structure

Le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat dans les cas suivants :

- pour absence prolongée de l'enfant (plus de 8 jours) sans justificatif,
- en cas de désistement sans préavis (un mois complet sera dû et le chèque de caution sera encaissé).
- pour défaut de paiement. Dans ce cas, la procédure est la suivante : dans un premier temps, un courrier de rappel est adressé à la famille puis une convocation de la famille est posée et, à défaut, l'exclusion de l'enfant est prononcée et le dossier transmis à une société de recouvrement.
- En cas de non-respect répété du contrat et du règlement de fonctionnement et après avertissement par l'équipe éducative auquel succèdera un courrier adressé aux parents. Si besoin, il sera possible de fixer un rendez-vous de médiation avec la référente technique et la gestionnaire.
- En cas de non-respect du calendrier des vaccinations sans justificatif médical.

Dans tous les cas un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé par la gestionnaire. Ce dernier signifiera la rupture du contrat et la fin de l'accueil de l'enfant.

11. La tarification

Plafonds de revenus 2018 en vigueur du 1er janvier au 31 décembre 2020			
Enfant(s) à charge	Revenus		
	Inférieurs à	Ne dépassant pas	Supérieurs à

**Plafonds de revenus 2018
en vigueur du 1er janvier au 31 décembre 2020**

1 enfant	21 087 € *	46 861 € *	46 861 € *
2 enfants	24 080 € *	53 513 € *	53 513 € *
3 enfants	27 073 € *	60 165 € *	60 165 € *
au delà de 3 enfants	+ 2 993 €	+ 6 652 €	+ 6 652 €

**Ce montant est majoré de 40 % si vous élevez seul(e) votre ou vos enfants.*

**Montants mensuels maximums de la prise en charge
en fonction des plafonds de revenus
(du 1er avril 2020 au 31 mars 2021)**

Âge de l'enfant	<i>Quand l'association ou l'entreprise emploie une garde à domicile ou en cas de micro-crèche</i>		
- de 3 ans	859,83 €	741,21 €	622,62 €
de 3 ans à 6 ans	429,92 €	370,61 €	311,31 €

Cas de réduction ou de majoration des montants de la prise en charge

Ces montants sont divisés par deux si vous bénéficiez de la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) versée pour un temps partiel de 50 % ou moins ;

- Sous certaines conditions, ces montants peuvent être majorés de :

+ 10 % si votre enfant est gardé la nuit de 22 h à 6 h, le dimanche ou les jours fériés;

+ 30 % si vous et/ou votre conjoint est bénéficiaire de l'**allocation aux adultes handicapés**;

+ 30 % si vous bénéficiez de l'**allocation d'éducation de l'enfant handicapé**;

Prestations	De 16 à 79h/mois	entre 80 et 119h/mois	Entre 120 et 159h/mois	Entre 160 et 199h/mois	200h/mois et +
Coût horaire	8,75€	8,45€	8,05€	7,70€	7,35€
Tarif mensuel	De 140€ à 691,25€	De 676€ à 1005,55€	De 966€ à 1279,80€	De 1232€ à 1532,30€	A partir de 1470€

+ 30 % si vous vivez seul (e) avec votre ou vos enfant(s).

Un minimum de 15% de la dépense reste toujours à la charge de la famille.

Dans ces forfaits sont compris les repas (collations du matin, repas du midi et gouters) ainsi que la fourniture des couches par la crèche. Un lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge seront proposés aux parents. Si celui-ci ne leur convenait pas, il sera accepté qu'ils amènent les boîtes de lait maternel qui leur conviennent le mieux.

Les familles bénéficient d'une aide de la CAF : la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant). Le montant de cette aide est calculé en fonction des revenus imposables du foyer et versée directement à la famille. Un minimum de 16 h de garde par mois est nécessaire pour bénéficier de la PAJE et un cout horaire calculé à partir des heures réelles de présence des enfants et non contractuelles inférieures à 10 euros (facture du mois avec repas divisée par les heures de présence réelle de votre enfant dans le mois). *Les heures réelles de présence de votre enfant sont indiquées sur la facture mensuelle.*

Attention, l'aide de la CAF est divisée par deux lorsque l'enfant atteint ses 3 ans à partir du 1^{er} septembre. Les enfants nés entre le 1^{er} janvier et le 31 Aout ne sont pas concernés.

Dans la mesure où il est proposé aux familles de réajuster les heures de présence sur le contrat tout le premier mois et au-delà (avec un mois de carence pour une diminution du temps de présence), la crèche décline toute responsabilité dans l'absence de versement d'aides aux familles pour non-respect des conditions imposées par la CAF.

De même, n'oubliez pas de fournir un certificat médical lorsque votre enfant est absent pour cause de maladie, les jours d'absence pouvant être déduits du contrat au-delà des 3 jours de carence (jours ouvrés) et dès le premier jour pour les maladies présentes sur le tableau des maladies à éviction de la crèche.

Il est conseillé aux parents de faire les démarches nécessaires auprès de la CAF au plus tard le premier mois de recours à la structure afin de bénéficier de l'intégralité de l'aide.

Sur demande de la famille, une attestation peut être remise en fin d'année pour la déduction fiscale des frais de garde. Elle sera établie, en fonction des sommes réellement versées. Les parents sont invités à conserver leurs factures.

50% des sommes versées dans la limite de 2300€/enfant sont déductibles des impôts.

12. Participation financière des parents

12a. Mode de calcul des tarifs

La facturation de la garde est mensuelle et s'effectue à partir d'un tarif horaire en fonction du forfait choisi (voir tableau des forfaits, point 5).

Pour l'accueil régulier, il est mis en place un forfait mensualisé sur 11 ou 12 mois de l'année, selon votre choix lors de la réalisation de votre contrat.

Pour un accueil occasionnel, le coût de l'heure est de 9,50 euros, pour l'accueil d'urgence, il est de 10 euros. Une facture est établie en fin de mois dans les deux cas.

Tout dépassement d'horaire est facturé au taux horaire de la mensualisation mise en place.

Les factures sont remises en main propre ou par mail à chaque famille et sont à payer dans les 8 jours après réception, par virement bancaire de préférence ou par chèque à l'ordre de la micro-crèche et donné à l'équipe. En cas de retard de paiement, une pénalité de 5 % par mois de retard s'appliquera sur les sommes à devoir.

Les aides accordées par la CAF ne peuvent pas être déduites des factures : elles sont directement versées aux familles sous condition d'en avoir fait préalablement la demande.

Les demandes de versement PAJE ne seront instruites par la gestionnaire qu'après réception du règlement de la facture.

12b. L'adaptation

Elle est facturée selon le tarif/horaire appliqué à la famille (contrat, garde occasionnelle ou garde d'urgence) et au temps passé par l'enfant dans la structure suivant ses besoins.

12c. Les repas

Les repas sont livrés quotidiennement par l'entreprise BREIZHOU basée à Breteuil et composés exclusivement de produits biologiques, frais et en majorité locaux.

Ils sont compris dans les tarifs proposés par la crèche. Ils représentent le repas du midi et le goûter.

Les menus sont affichés à l'entrée de la crèche ainsi que sur le site LES LAPINOUS AND CO et le site de BREIZHOU.

13. Modalités de facturation

Les parents sont facturés sur la base d'un forfait annualisé comme stipulé dans le contrat d'accueil. La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Elle s'effectue selon 2 possibilités au choix des parents :

1. Annualisée sur 12 mois avec 47 semaines facturées (52 semaines – 5 semaines de fermeture) (ou X semaines en fonction de la date de la signature du contrat). Les parents s'engagent à régler au minimum (hors déductions prévues) le volume de jours réservés pour l'enfant. Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé trois mois de suite, le contrat devra être ajusté en conséquence et le tarif correspondant sera appliqué lors de la facturation suivante.
2. Annualisée sur 11 mois (de septembre à juillet inclus) avec 46 semaines de facturée (48 semaines ou le nombre de semaines de votre contrat – 2 semaines de fermeture dont une en décembre et une à Pâques). Le mois d'Aout sera compris dans le calcul de votre facture mensuelle sur les 11 mois si votre enfant est présent durant la ou les semaine(s) d'ouverture de la crèche ce mois.
Dans ce cas, vous n'avez pas de facture au mois d'Aout.

Vous avez la possibilité de ne pas nous confier votre enfant une à deux semaines selon la durée de votre contrat (2 semaines pour un contrat allant de début septembre à fin Juillet ou fin Aout selon l'annualisation choisie) : en nous indiquant les dates de ces semaines pour le 15 Juin au plus tard (au moment où votre nouveau contrat va être édité afin que ces semaines apparaissent sur le contrat). Ces deux semaines, si elles sont

indiquées sur votre contrat, vous seront déduites de votre facture mensuelle les mois concernés par cette absence.

13a. Déductions possibles

Des déductions seront faites en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif,
- de maladie de l'enfant de plus de trois jours, sachant qu'un délai de carence de trois jours ouvrés sera appliqué (le délai de carence commence le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours ouvrés qui suivent) sur présentation d'un certificat médical,
- d'éviction de l'enfant pour maladies contagieuses (cf protocole d'éviction en cas de maladies contagieuses affiché dans l'entrée de la micro-crèche et envoyé par mail à l'inscription de votre enfant),
- En cas de fermeture non prévue de la structure.

13b. Frais d'inscription

Ils sont de 90 euros et servent à couvrir les frais administratifs de l'inscription qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou occasionnel. Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation par les parents.

CONCLUSION

Nous soussignés, Monsieur _____ et Madame _____, parents de l'enfant _____ certifient avoir pris connaissance des 18 pages du règlement de fonctionnement de la micro-crèche « Les Lapinous and co » située à Vern centre, prenant effet au 1^{er} Septembre 2020 et allant jusqu'au 31 Aout 2021. Nous en acceptons les différentes clauses et nous nous engageons à les respecter.

Mention « Lu et approuvé »
Date et Signature des parents