



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2018

Chers parents,

Votre enfant est accueilli dans un des établissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Maison de la Famille.

Nous vous demandons de prendre connaissance du Règlement intérieur de fonctionnement de nos établissements et de le respecter.

Nous vous remercions de signer le papillon attendant à ce règlement précisant que vous l'acceptez et de faire précéder votre signature de la mention "lu et approuvé".

SECTION I / CRECHE COLLECTIVE : DEFINITION

Conformément aux articles R2324-1 et suivants du code de la santé publique relatifs aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans, la crèche est définie comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents.

Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités, particulièrement pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Elle soutient les parents dans le processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et vie professionnelle et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

La crèche est financée, pour son fonctionnement, par la Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Marseille et la participation familiale, une aide complémentaire étant également apportée par le Conseil Départemental. Compte tenu de la pénurie de place en crèche et en solidarité avec les familles sur liste d'attente, il est important que les enfants inscrits à la crèche fréquentent régulièrement l'établissement et, qu'en cas d'absences., les parents informent la direction de l'établissement le plus tôt possible.

La crèche est ouverte tous les jours.

Les périodes de fermeture sont les Samedi, Dimanche et jours fériés, ainsi que les périodes de congés annuels d'été (4 semaines au mois d'Août) et d'hiver (une semaine entre Noël et jour de l'an).

La crèche est ouverte le Lundi de Pentecôte.

Elle reçoit principalement les enfants dans le cadre de l'**Accueil Régulier** puis, selon les disponibilités, **en accueil occasionnel**. Un accueil d'urgence est également possible.

L'**Accueil régulier** concerne **tous les enfants de moins de 6 ans** qui fréquentent l'établissement **régulièrement** selon un **planning fixe** et dont la place est **réservée par contrat**.

L'**Accueil occasionnel** concerne **tous les enfants de moins de 6 ans** qui fréquentent l'établissement **sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variables** en fonction des **places disponibles**.

L'équipe de Direction est constituée d'un binôme Directrice/Directrice adjointe, de formation, infirmière ou infirmière/puéricultrice et EJE.

La Directrice est chargée de la responsabilité technique de la crèche. Animatrice de l'équipe, elle a pour mission, en collaboration avec la Directrice adjointe, d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants accueillis, par une prise en compte globale de tous leurs besoins.

Elle assure des fonctions d'organisation générale et d'encadrement du personnel. Elle participe à la conception, l'organisation et l'évolution du projet pédagogique et assure le suivi médical des enfants en collaboration avec le pédiatre de la crèche.

L'équipe est composée d'une ou plusieurs Educatrices Jeunes Enfants (selon la taille de l'établissement), d'auxiliaires de puériculture diplômées, d'animatrices d'éveil de formation CAP petite enfance, d'agents d'entretien et de cuisinier (e).

SECTION II/ MODALITES D'ADMISSION

1) CONDITIONS D'ADMISSION DE L'ENFANT

La priorité est donnée aux enfants dont les deux parents (ou le parent isolé) travaillent (les 3 derniers bulletins de salaire sont demandés au moment de l'inscription). Priorité est donnée aussi aux familles domiciliées sur Marseille.

L'admission de l'enfant se fait ensuite sur la base de différents critères :

a) Age requis

Les enfants sont admis à la crèche à partir de la fin du congé maternité sauf dérogation à étudier, au cas par cas, en coordination avec l'équipe de direction de la crèche, le médecin de la crèche et le médecin de P.M.I.

b) Vaccination

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles :

- D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Polio)
- Coqueluche,
- Infections à hémophilus et à Pneumocoque,
- Hépatite B,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole,
- Méningite C

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible ; les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal.

Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant en cas de non respect de l'obligation légale.

Toutefois , pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seuls les vaccins DTP sont obligatoires. Les autres vaccins sont vivement conseillés.

2) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

a) Conditions d'accueil des enfants

La crèche reçoit les enfants **en accueil régulier** tous les jours.

Les modalités d'inscription en accueil régulier sont basées sur une réservation horaire. En fonction de leurs besoins et selon les places disponibles, les parents peuvent réserver une place en crèche pour leur enfant.

En cas de changement important au niveau des besoins de la famille, la Directrice évalue la possibilité ou non, d'appliquer la modification demandée.

En cas de contrat non adapté à la fréquentation de la crèche, la direction de l'établissement modifiera le contrat. En cas de refus de la famille, la prise en charge de l'enfant sera arrêtée.

En cas de contrat à temps partiel, aucun décalage de jours ne sera possible.

Le temps des transmissions est inclus dans les plages horaires de présence des enfants.

Au delà du forfait choisi tout dépassement (prévu ou non) sera facturé à la demi-heure.

Si des places ne sont pas occupées, la crèche peut proposer à des familles, préalablement identifiées, **un accueil occasionnel**. Lorsqu'une opportunité se dégage, les familles sont informées le plus rapidement possible -mais parfois le matin même- de la possibilité de mettre leur enfant à la crèche le jour même ou éventuellement pour une période plus longue.

Un accueil d'urgence est également possible.

b) Démarche administrative et documents à fournir

Les frais d'adhésion à l'Association d'un montant de 50 € par famille seront facturés par année scolaire.

La Maison de la Famille assure le personnel et les enfants par une assurance à responsabilité civile étendue. Les parents doivent souscrire personnellement une assurance pour les cas d'accidents ne relevant pas de la responsabilité de l'Association.

La liste des documents à fournir pour l'admission est donnée dès accord de principe entre les parents et la Directrice.

L'admission est définitive à la signature du contrat d'engagement et du règlement intérieur de fonctionnement des familles, après avis du médecin de crèche.

En cas de modification horaire, un nouveau contrat sera établi et devra être signé par les familles.

L'inscription se fait une seule fois à l'entrée de l'enfant à la crèche. Elle est renouvelée chaque mois de Septembre par tacite reconduction jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école.

c) L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

d) La fréquentation

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents, des possibilités de la structure et selon les modalités du contrat signé par eux-mêmes.

La personne responsable doit prendre l'enfant **au moins 10 minutes** avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant à la crèche.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

e) L'adaptation

Il est nécessaire, avant l'accueil de l'enfant toute la journée, de lui prévoir une adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie, en présence d'un parent. Celle-ci permet à chacun de faire connaissance (enfant-parent-professionnel référent), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance. Un planning d'adaptation sera décidé et aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette adaptation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents.

Dans le cas des temps partiels et occasionnels, l'adaptation se fait sur une période continue.

3) PARTICIPATION FAMILIALE EN ACCUEIL REGULIER

Préambule

Le coût moyen de l'heure d'accueil en crèche se situe entre 7€ et 8€.

La participation familiale est complétée principalement par la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF.

Viennent ensuite :

- La participation de la Ville de Marseille sur la base des heures de présence de l'enfant,
- La subvention forfaitaire annuelle du Conseil Départemental,
- Le solde restant à la charge du gestionnaire.

Calcul

En accueil régulier, la participation familiale est mensualisée.

Lors de l'admission, un engagement est signé par les parents et la Directrice de la crèche qui spécifie :

- l'adhésion à ce Règlement Intérieur des Familles,
- les plages horaires réservées par semaine,
- le revenu mensuel,
- le nombre d'enfants à charge et le taux d'effort,
- le nombre d'heures mensualisées,
- le tarif horaire,
- le forfait mensuel .

a) Forfait mensuel de base

Le montant du forfait mensuel de base est calculé de la façon suivante :

Nombre moyen d'heures réservées par mois X tarif horaire
--

Nombre moyen d'heures réservées par mois

Pour calculer le nombre moyen d'heures réservées par mois:

1. On calcule le nombre d'heures réservées sur une année qui est égal à: nombre d'heures réservées/semaine X nombre de semaines ¹. La période d'adaptation est facturée à partir du 1er jour ; les trois premiers jours seront facturés selon les heures réalisées, le quatrième jour sur la base des heures réservées dans le contrat. Dans le cas des temps partiels, lorsque l'adaptation nécessite des heures de présence plus nombreuses que celles réservées, les heures en plus sont facturées en supplément.

¹ Les parents ayant plus de cinq semaines de congés annuels peuvent se manifester auprès de la direction.

2. le nombre total d'heures réservées dans la période du contrat est lissé sur le nombre de mois de la période.

Le nombre moyen d'heures réservées par mois correspond à:

$\text{Nombre total d'heures réservées de la période} / \text{nombre de mois de la période}$
--

Quelle que soit la date d'entrée de l'enfant à la crèche au cours du mois, le montant du forfait de la première facture est donc le même que celui des factures suivantes.

Tarif horaire

Le tarif horaire est déterminé en fonction des ressources des parents et conformément au barème de la CNAF en vigueur à la date d'admission de l'enfant.

Les ressources des parents prises en compte sont les revenus de l'année n-2 avant tout abattement. Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (Pôle Emploi, Maladie, Maternité), revenus fonciers immobiliers et financiers, pensions de toute nature imposables (pensions alimentaires, d'invalidité, retraites, rentes viagères...), les bourses d'étude imposables.

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel, rente accident du travail.

Afin de calculer la participation familiale, la direction de la crèche utilise le logiciel de la CAF (CDAP) ; si les données ne sont pas à jour ou non renseignées, le justificatif demandé est l'avis d'imposition du couple (ou les avis d'imposition de l'un et l'autre des parents). Peuvent être également réclamés tout autre justificatif de revenus complémentaires.

Si les familles ne souhaitent pas que le gestionnaire consulte ce site, elles doivent formuler leur refus par écrit auprès de la directrice de l'établissement. Dans ce cas, elles devront fournir leur avis d'imposition.

Le plancher mensuel retenu en cas d'absence de ressources imposables ainsi que le plafond mensuel des ressources sont fixés par la CAF chaque année. Au-delà de ce plafond, le gestionnaire est libre d'appliquer ou non le taux d'effort. La Maison de la Famille a choisi d'appliquer le taux d'effort à tous. Les ressources prises en compte ne dépasseront pas le plafond fixé par la CAF.

Le tarif horaire est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfant à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Barème CNAF des participations familiales

Nombre d'enfants*	Taux d'effort facturé par heure d'accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 enfants	0.03%
7 enfants	0.03%
8 enfants	0.02%
9 enfants	0.02%
10 enfants	0.02%

* Enfant à charge au titre des prestations familiales

Un enfant handicapé à charge de la Famille (pas forcément l'enfant accueilli à la crèche) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif horaire ainsi calculé est révisé :

- à l'occasion de la réactualisation du barème CNAF,
- chaque année au mois de janvier, sur la base du dernier avis d'imposition. (En cas de non présentation des documents demandés au 31 Décembre, la place réservée ne pourra être maintenue).

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la famille doit informer par un écrit daté et signé la direction de la crèche. Ces modifications (revenu et date d'effet) seront prises en compte dès lors qu'elles ont été enregistrées sur le site de la CAF, avec effet rétroactif possible sur la période du contrat et de l'année civile en cours.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est le tarif plancher.

b) Ajustements mensuels

S'il y a lieu, chaque mois, un réajustement du forfait mensuel est fait, qui tient compte des plages d'absence déductibles et des plages supplémentaires qui ont eu lieu le mois précédent.

- Plages d'absence déductibles

Pour toute absence maladie, la crèche doit être avertie avant 9h30 et un certificat médical doit être apporté ou envoyé (le cachet de la poste faisant foi) **dans les 48 heures suivant le début de l'absence de l'enfant.**

Les 3 premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. En effet, un délai de carence de 3 jours calendaires s'applique systématiquement à partir de la date du certificat (sauf en cas d'hospitalisation de l'enfant, déduction dès le 1^{er} jour).

En cas d'éviction par le médecin ou la responsable de la crèche et en cas de fermeture de l'équipement, la déduction a lieu dès le 1^{er} jour.

En cas d'absences longues (au-delà de 15 jours) ou répétées (1/3 du temps réservé), pour quelques raisons que ce soit-sauf hospitalisation-, le contrat d'accueil régulier bascule automatiquement en contrat d'accueil occasionnel (accueil sous réserve de place disponible).

Compte tenu de la forte demande de places à laquelle nous ne pouvons répondre, une place ne peut rester vacante trop longtemps ; une radiation peut alors être envisagée.

-plages supplémentaires

Dans le cas où des parents font la demande de plages de garde supplémentaires et que celles-ci leur sont accordées, elles sont facturées le mois suivant.

Au delà des heures réservées, une facturation sera faite par demi-heure d'accueil supplémentaire.

c) Mensualité à payer, conditions de règlement et impayés

- Mensualité à payer

Le montant de la mensualité à payer chaque mois correspond donc au calcul suivant :

Forfait mensuel de base
- plages d'absence déductibles (voir conditions ci-dessus) du mois précédent + plages supplémentaires du mois précédent.

La facture est donnée en début de mois aux parents et concerne le mois à venir. Si les parents souhaitent un éclaircissement sur le calcul de la facture, ils ont 3 jours pour se manifester auprès de la Directrice qui leur fournira l'explication demandée ou fera les modifications nécessaires.

- Conditions de règlement

Le mode de règlement privilégié est le prélèvement bancaire pour son aspect pratique. Une autorisation de prélèvement (mandat SEPA) est signée par les parents à l'entrée de l'enfant à la crèche. Le prélèvement a lieu sur le compte des familles vers le 5 du mois.

- Cas particulier des Chèques Emploi Service (CESU)

Le règlement peut se faire par titre CESU.

Les CESU doivent parvenir à l'association par traitement dématérialisé via l'espace personnel des familles en précisant bien le nom, prénom de l'enfant ainsi que le nom de la crèche.

Les familles n'ayant pas d'espace personnel devront se rapprocher de l'organisme qui leur délivre les CESU afin de se procurer leur identifiant.

Notre identifiant pour effectuer les virements est le suivant : Nan : 0624305*7.

Un délai de 3 semaines peut être nécessaire pour la réception du montant sur le compte bancaire de la Maison de la Famille. La déduction du montant versé se fera mois par mois jusqu'à épuisement du montant total. Il est indispensable que les parents soient vigilants à l'évaluation du montant versé afin que celui-ci ne soit pas supérieur au montant total des factures qui seront à solder.

Attention ! Aucun remboursement ne peut être effectué sur des titres CESU (même en cas d'interruption du contrat de l'enfant).

- Impayés

Le non-paiement ou le paiement tardif répété des frais de garde constitue par ailleurs un motif de radiation.

d) Cas particuliers : la facture de régularisation

Au départ de l'enfant ou en cas de changement de contrat, une facture de régularisation est calculée, soldant l'écart entre les heures facturables de la période écoulée (heures de présence ou heures ne donnant pas lieu à déduction) et les heures réellement payées tout au long du contrat.

4) PARTICIPATION FAMILIALE EN ACCUEIL OCCASIONNEL

En cas d'accueil occasionnel, la facturation se fait en fin de mois sur la base des heures d'accueil réalisées.

SECTION III/ LA VIE A LA CRECHE

1) FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA CRECHE

a) Conditions de départ et d'arrivée de l'enfant

Les enfants sont reçus jusqu'à 9h15 sauf exception prévue.

Le soir, les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 16h30.

Le temps de transmission peut ainsi se faire dans de bonnes conditions.

Les enfants sont confiés uniquement à leurs parents ou aux personnes qui figurent sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant âgées au minimum de 15 ans. Les coordonnées, ainsi que la photocopie de la Carte Nationale d'Identité des personnes autorisées doivent être fournies à la Directrice.

La personne qui confie et vient chercher l'enfant sera systématiquement invitée à échanger des informations au sujet de l'enfant, en outre, à l'arrivée, elle indiquera l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant, personne qui devra figurer sur la liste des personnes autorisées. En cas de changement, la structure devra être avertie.

L'établissement se réserve la faculté d'apprécier la capacité de la personne qui vient chercher l'enfant à prendre en charge ce dernier.

Aucun enfant ne peut être admis ou gardé à la crèche en dehors des heures d'ouverture. En cas de retards répétés (le matin ou le soir), le maintien de l'enfant en crèche peut être remis en cause.

Au-delà de ces heures d'ouverture, l'Association ne peut plus assurer l'accueil de l'enfant et la Directrice contactera toutes les personnes figurant sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et pourra remettre l'enfant à l'une d'entre elles.

Si elle n'y parvient pas, elle devra faire appel au Président du Conseil Départemental ou au Parquet pour trouver une solution pour l'accueil de l'enfant.

b) Vie de l'enfant dans l'établissement

L'enfant doit être amené propre à la crèche, après avoir pris son petit déjeuner et son traitement médical éventuel. L'enfant peut apporter son « doudou » et/ou sa tétine.

Un trousseau marqué au nom de l'enfant est réclamé à l'admission (liste jointe en annexe). La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué. Le linge souillé est remis à la famille à la fin de la journée et doit être renouvelé au plus tôt. Le port des bijoux, ainsi que celui des barrettes est interdit dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

Pour le confort des familles, les poussettes peuvent restées dans l'enceinte de la crèche pendant la journée de l'enfant ; ceci n'est pas une obligation. La crèche décline toute responsabilité en cas de vol. Il en va de même pour les effets personnels des enfants.

Les photos ou vidéos sont soumises à une autorisation parentale signée à l'entrée de l'enfant en crèche. En aucun cas, la responsabilité de la MDF ne pourrait être engagée si une famille diffusait ces informations via internet ou les réseaux sociaux.

Les couches sont fournies par la crèche.

b) Alimentation de l'enfant

. Le lait

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans les locaux de la crèche. Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole établi).

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les laits à base de végétaux (soja, amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) sont proscrits.

Les boîtes de lait doivent être fournies non ouvertes.

Dans tous les cas, la crèche est soumise à une obligation de traçabilité (n° de lot, date d'ouverture de la boîte).

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet.

. L'alimentation

Les repas sont préparés à la crèche, par un(e) cuisinier(e). Les menus sont élaborés par le(a) cuisinier(e) en concertation avec l'équipe de direction. Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

En choisissant de préparer les repas sur place, la Maison de la Famille montre son fort engagement autour de la qualité de l'alimentation des enfants accueillis. Des « ateliers du goût » sont organisés pour les enfants et dans certains établissements des « ateliers cuisine » sont proposés aux parents.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle ne pourra être faite.

Tout régime particulier doit être validé par un bilan médical et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et la Directrice.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'établissement.

Aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur sans l'avis de la Direction.

d) Activités, Sorties et fêtes organisées par la structure

Des sorties peuvent être organisées par la crèche. Elles font l'objet d'une autorisation parentale signée.

Concernant les activités et sorties avec les familles, pour assurer leur déroulement dans des conditions satisfaisantes de sécurité, il peut être nécessaire que des parents se portent volontaires pour encadrer les enfants.

Les parents qui participeront à des activités organisées au sein de l'établissement ou des sorties organisées à l'extérieur de la structure s'engagent à se conformer au cadre posé par l'établissement à l'occasion de l'évènement, ils seront alors considérés comme partie intégrante de l'équipe responsable des enfants.

Lorsqu'une fête est organisée par la structure, chaque parent doit assurer la surveillance de ses enfants, la structure ayant la responsabilité du bon déroulement de l'évènement, les professionnels présents seront susceptibles d'intervenir pour garantir la sécurité de l'évènement.

2) LA SURVEILLANCE MEDICALE

Une surveillance médicale permanente des enfants est assurée au sein de la crèche.

a) Le rôle du médecin de la structure

Le médecin de crèche assure la surveillance médicale de la crèche et propose toute mesure lui paraissant tendre à une meilleure qualité du développement physique, mental et affectif des enfants. Il voit régulièrement les enfants au cours d'une visite médicale. Il prend également des mesures prophylactiques et des mesures de dépistage mais ne prescrit pas de traitement.

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet après avis favorable du médecin de la crèche suite à la visite d'admission.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée pour répondre aux situations d'urgence.

Peuvent être accueillis en crèche des enfants dont le handicap est compatible avec la vie en collectivité sur la base d'un projet d'intégration élaboré entre l'équipe de la crèche, les parents, le médecin de la crèche.

Lorsqu'un enfant est en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique ou d'une allergie – et sous réserve qu'elle soit compatible avec la vie en collectivité- un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est signé entre la Direction de la crèche, les parents, le médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant.

b / Les maladies

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

En cas de fièvre, la Directrice, la Directrice adjointe, ou par délégation tout membre du personnel, peut administrer un antipyrétique selon un protocole établi par le médecin de la crèche et contresigné par les parents.

Dans le cas où son état de santé ne permet pas de garder l'enfant à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents doivent venir le chercher dès qu'ils en sont avertis.

L'éviction d'un enfant pourra être décidée par la directrice, la directrice adjointe et / ou le médecin de la crèche si son état n'est pas compatible avec la fréquentation de la collectivité, en particulier dans la phase aiguë de la maladie.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. Cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée.

Certaines maladies sont à éviction obligatoire (rougeole, oreillons, impétigo...). Dans ce cas, le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical. Cette éviction sera alors déduite dès le premier jour.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche. En son absence la responsable, après avis téléphonique du médecin de la crèche, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

c) Le traitement médical

Pour tout traitement, il est demandé aux parents d'administrer les médicaments, en dehors du cadre de la crèche.

A titre exceptionnel, la Directrice de la crèche, la Directrice adjointe ou toute personne déléguée, (Loi 2009-879 du 21 juillet 2009 art. 124 (V) relative à la distribution des médicaments), sous réserve de présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité (précisant le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie) peut administrer les médicaments fournis par les parents. Sans cette ordonnance, aucun traitement ne peut être donné. Toutefois, il est préconisé aux parents de demander des prescriptions médicales avec prise le matin et le soir, afin que la médication soit administrée le plus souvent possible directement par eux. Une liste de médicaments pouvant être donnés à l'enfant est signée par les parents, le médecin de la crèche et la directrice à l'admission dans l'établissement.

d) En cas d'urgence

En cas d'urgence et si besoin est, l'enfant sera transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche. Les parents signent, pour cela, une autorisation d'hospitalisation au moment de l'admission de l'enfant.

Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques à jour et préviennent la crèche de toute modification.

3) INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et d'assurer une continuité entre le foyer familial et la crèche, les parents participent à certains temps dans la vie de la crèche. Les temps d'arrivée et de départ de l'enfant sont des temps de transition importants dans la journée de l'enfant et constituent des moments privilégiés de dialogue entre parents et professionnels.

Les parents sont régulièrement invités à participer aux réunions d'information, aux rencontres, ou aux fêtes organisées par la Directrice et son équipe.

Les familles sont tenues de respecter les règles de vie de l'établissement (horaires, espaces.....). Elles sont responsables de leurs enfants, inscrites ou non à la crèche, et à ce titre, ne laissent pas les enfants circuler, seuls, au sein de l'établissement ou dans la cour.

Une psychologue est présente au sein de l'établissement. Elle intervient, en appui de l'équipe, pour favoriser le meilleur épanouissement possible de l'enfant au sein de la crèche. Elle est également présente pour accompagner ou informer les parents qui le souhaitent.

4) CONTINUITÉ DE DIRECTION ET VIE DE L'ÉQUIPE

a) Continuité de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 du CSP et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Organisation de la continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée dans chaque établissement par :
L'éducatrice de jeunes enfants détachée, en son absence l'éducatrice de jeunes enfants en section, en son absence, l'auxiliaire de Puériculture la plus ancienne dans la structure.
Un planning de la continuité des fonctions de direction est affiché dans l'établissement.

Nature des actes désignés en l'absence de la direction

La personne en continuité des fonctions de direction est garante du bon fonctionnement de l'institution en l'absence de la direction et doit accomplir les actes définis ci-dessous en s'appuyant sur les annexes pour les modalités concrètes de l'exercice de ces tâches.

A l'égard des usagers

Elle doit assurer le maintien de la qualité et de la conformité des prestations, des conditions d'accueil, à l'adaptation de ce qui est mis en œuvre au service des usagers.

A ce titre, elle fait respecter les conditions d'admission, d'arrivée et de départ des enfants.

Elle veille à ce que les conditions de surveillance, du bien-être et de la sécurité des enfants qui sont confiés à l'établissement soient assurées.

Elle veille à la bonne application par l'équipe des différents protocoles médicaux, HACCP, d'hygiène et de sécurité et s'appuie sur les procédures travaillées dans l'établissement pour faire face à différentes situations.

Par rapport au personnel

Elle assure l'organisation du travail et / ou les modifications horaires nécessaires en cas d'absence imprévue d'un membre de l'équipe.

Elle organise et accompagne l'entrée de tout nouveau salarié, des remplaçants ou des stagiaires.

Elle fait les démarches nécessaires en cas d'accident du travail.

Par rapport aux obligations légales et réglementaires

Elle veille au respect des ratios d'encadrement.

Elle connaît, se réfère et applique les obligations légales, réglementaires et institutionnelles (règlements de fonctionnement, projet d'établissement, protocoles médicaux, d'évacuation et d'appels d'urgence, règles de sécurité...).

Elle s'assure des conditions d'ouverture et de fermeture de la structure.

La personne assurant la continuité de direction note les interventions et les diverses informations sur les formulaires prévus à cet effet dans le classeur.

Elle rend compte à la direction, dès son retour, de son action et du fonctionnement de la crèche en son absence. Elle présente les faits et les réponses apportées oralement ou à l'écrit.

b) vie d'équipe

Pour le bon fonctionnement de la collectivité, Il est indispensable pour l'équipe de se réunir au complet de façon régulière dans le cadre d'une réunion pédagogique. Cette réunion est organisée en fin de journée et nécessite une fermeture anticipée de la crèche. Les familles sont informées à l'avance, par voie d'affichage, de la date de réunion.

SECTION IV/ DEPART DE L'ENFANT

1) MODALITES DE DEPART

Lorsqu'une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la crèche en cours de contrat, elle doit aviser la Directrice par écrit un mois à l'avance (toute fermeture de l'établissement pour congés annuels n'est pas intégrée dans le préavis). En l'absence de ce préavis, le mois qui suit le retrait de l'enfant est facturé et dû.

2) MOTIFS DE RADIATION

La Directrice de l'établissement peut dans certains cas envisager la radiation d'un enfant.

Les motifs de radiation sans préavis sont les suivants :

- non respect du Règlement Intérieur des Familles,
- toute absence de plus de 5 jours non justifiée,
- non production de tout document demandé dans les délais,
- tout renseignement erroné concernant les coordonnées, la situation familiale ou le montant des ressources des parents,
- avis défavorable du médecin de crèche,

Pour tous les accueils, la volonté des professionnels est de permettre aux enfants de découvrir la vie en collectivité de manière douce et appropriée. A ce titre, l'organisation de la crèche ne peut s'adapter de façon systématique aux demandes trop individualisées.

L'accueil des jeunes enfants impose aux professionnels et aux familles le respect des enfants confiés. Dans ce cadre, il est indispensable d'instaurer une relation de respect mutuel entre les familles et les professionnels.

Le non-respect de cette règle de vie au sein des EAJE de la Maison de la Famille pourrait remettre en cause la pérennité du contrat.

Marseille, le

Signature(s) des parents précédée(s) de

Signature de la Directrice

la mention manuscrite "Lu et approuvé".

ANNEXE 1

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche des lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- c) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents: le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

ANNEXE 2

Trousseau

- 2 photos récentes
- 1 rechange complet marqué aux nom et prénom de l'enfant