

ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT A ORLY

**Mini Crèche Charles
de Foucauld**

6 rue Amundsen

94310 ORLY

☎ 01.48.53.03.13
petite.enfance@mairie-orly.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ENTRÉE EN CRECHE

FONCTIONNEMENT

SANTE

VIE QUOTIDIENNE

COÛT

PARTICIPATION DES PARENTS



Date de la dernière mise à jour : 17 05 2019

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE.....	3
Article 1 : La visite préalable d'admission	3
Article 2 : Le dossier administratif	3
Article 3 : Les autorisations	5
Article 4 : Le contrat d'accueil.....	5
Article 5 : L'adaptation.....	7
TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES	8
Article 1 : Ouverture et fermeture	8
Article 2 : La durée de présence des enfants.....	8
Article 3 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants le matin et le soir	9
Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels	10
Article 5 : Circulation dans l'établissement.....	11
TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE	12
Article 1 : Les affaires personnelles des enfants	12
Article 2 : Hygiène.....	12
Article 3 : Alimentation	12
Article 4 : Les sorties et projets en partenariat avec les autres établissements municipaux.....	13
TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE ..	14
Article 1 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant.	14
Article 2 : Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie.....	14
Article 3 : Les maladies à éviction obligatoire.....	15
Article 4 : Les protocoles d'accueil individualisé (PAI)	15
Article 5 : Modalités de délivrance des médicaments.....	15
Article 6 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	16
TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES.....	17
Article 1 : le montant horaire de la participation familiale	17
Article 2 : La mensualisation pour les enfants en accueil régulier.....	18
Article 3 : La tarification spécifique pour les enfants en accueil d'urgence	19
Article 4 : Les modalités de facturation de la période d'adaptation.....	19
Article 5 : Les modalités de règlement	20
TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	21
Article 1 : Les relations quotidiennes avec les professionnels	21
Article 2 : Les temps de rencontre avec les parents	21

ANNEXE 1 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE.....	23
ANNEXE 2 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE	24
ANNEXE 3 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE	25
ANNEXE 4 : FERMETURE ANNUELLE 2019/2020	26
ANNEXE 5 : PENSE BÊTE.....	27

PREAMBULE

Le présent règlement est un document complémentaire au projet d'établissement des différent(e)s structures municipales de la Ville d'Orly, qui présente notamment les infrastructures, les équipes et le projet socio-éducatif.

Les enfants et familles y sont accueillis dans le respect des règles du service public, notamment le principe de laïcité.

TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE

ARTICLE 1 : LA VISITE PREALABLE D'ADMISSION

Suite à la réception du mail informant de l'attribution d'une place pour leur enfant, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de la crèche pour fixer un rendez-vous de pré-admission.

Il permet de présenter la crèche, de rencontrer le parent et l'enfant. Il est l'occasion de finaliser le contrat d'accueil et le programme d'adaptation.

L'admission définitive est soumise à l'avis du médecin de la petite enfance après une visite médicale obligatoire qui devra avoir lieu dans le mois qui suit l'entrée en crèche. Pour les enfants de moins de 4 mois ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, cette visite sera préalable à l'entrée en crèche. Elle permet de faire un point sur les vaccinations et d'apprécier la pertinence de l'accueil en crèche au regard de la situation médicale de l'enfant. Elle est l'occasion, pour les parents, d'échanger sur la santé et le comportement de leur enfant.

ARTICLE 2 : LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Les photocopies de ces pièces sont à fournir pour la constitution du dossier (tout changement en cours d'année devra être immédiatement signalé) :

Les données familles : livret de famille, justificatif de domicile de moins de 3 mois, le document attestant de l'accord de dérogation (OU correspondant à l'adresse figurant sur la demande de dérogation), l'attestation d'assurance en responsabilité civile indiquant le nom de l'enfant, les numéros de téléphone personnels et professionnels des parents, le nom des personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant et leurs coordonnées, le formulaire de renseignement « guichet unique », remis par la directrice à la famille.

Les données d'ordre professionnel :

Les 2 derniers bulletins de salaire actuels (pour le couple ou le parent isolé) ;
pour les personnes démarrant une activité salariée : le contrat de travail ou une attestation de l'employeur.

En cas de stage ou formation : une attestation de l'organisme de formation.

En cas de congé maternité ou de congé parental : une attestation de reprise d'activité professionnelle ou formative, à la date souhaitée d'accueil de l'enfant, est exigée.

Pour les étudiants : carte d'étudiant de l'année scolaire/certificat de scolarité.

Les justificatifs de l'organisme versant les prestations familiales ou à défaut, un justificatif d'affiliation à un organisme d'assurance maladie. Pour les non-allocataires CAF et MSA ou les allocataires ne percevant aucune prestation, le dernier avis d'imposition et le cas échéant, justificatif(s) de pension(s) alimentaire(s).

Les données relatives à la santé :**- carnet de vaccinations**

Les vaccinations obligatoires exigibles pour l'admission et le maintien en collectivité sont :

☞ Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : diphtérie, tétanos et poliomyélite ainsi que les rappels à réaliser aux âges prévus par le calendrier vaccinal. Les autres vaccins (B.C.G, coqueluche, haemophilus influenzae b, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillon, rubéole, et méningocoque C) restent vivement recommandés.

☞ Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillon, rubéole et méningocoque C, ainsi que les rappels à réaliser aux âges prévus par le calendrier vaccinal.

- Seul le BCG reste vivement recommandé, les autres vaccins sont obligatoires.

La vaccination est une obligation, le manquement à celle-ci remettra en cause l'accueil de votre enfant au sein de nos crèches municipales.

- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin habituel de l'enfant

NB :

- ❖ Il appartient aux familles d'assurer leur enfant en cas de dommages entraînant une responsabilité leur incombant.
- ❖ Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la pré-inscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant à la crèche, notamment
- ❖ Les horaires indiqués lors de la pré-inscription peuvent être revus avec l'établissement

- ❖ Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion financière et administrative. Ce dossier concerne également les prestations municipales des autres membres de la famille le cas échéant (restaurations scolaire, accueil de loisirs etc.) Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Pour l'exercer, les parents sont invités à contacter l'assistante administrative de la petite enfance les matins au 01 48 90 21 77.

ARTICLE 3 : LES AUTORISATIONS

Dans un second temps, il est demandé aux parents de compléter différentes autorisations à apporter impérativement avant l'adaptation, le premier jour de l'adaptation.

- Autorisation d'accès à « CDAP¹ »
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence
- Autorisation de participation de l'enfant aux activités extérieures
- Autorisation de départ de l'enfant avec une autre personne majeure et nominativement désignée (il est obligatoire de désigner un tiers)
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques
- Engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil

ARTICLE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Dans le cadre d'un accueil régulier, les modalités d'accueil sont formalisées par un contrat signé entre les familles et la municipalité représentée par la Maire ou la conseillère municipale chargée de la petite enfance.

Le planning d'accueil de l'enfant

Le contrat fixe le temps de présence, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de la pré-inscription.

Les contrats s'établissent soit en demi-heure, soit en heure entière, soit au quart d'heure.

Le contrat précise également le nombre de semaines de présence de l'enfant dans l'année.

La participation familiale

Le contrat précise le montant de la participation familiale selon les modalités de calcul précisées dans le titre 5.

¹ CDAP est un service de communication électronique mis en place par la CAF, qui permet un accès direct à la consultation des données relatives aux ressources et au nombre d'enfants à la charge des familles allocataires

La durée du contrat

Le contrat prend effet le premier jour de l'adaptation et cesse au 31 août suivant. Chaque début d'année civile, un avenant est joint au contrat pour réactualiser les participations familiales en fonction des déclarations fiscales recensées par la CAF.

Révision et résiliation

Le contrat est révisable à l'initiative de la direction ou de la famille s'il s'avère inadapté aux besoins de celle-ci ou en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale. Une demande écrite devra être formulée par la famille. Toutefois, le changement ne pourra intervenir qu'à compter du 1^{er} du mois suivant en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

Parallèlement, la famille est invitée à signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF pour une actualisation de son dossier.

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son l'enfant à la crèche, elle doit en informer la direction par écrit. A réception du courrier, un délai de préavis d'un mois est observé. L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné.

La résiliation du contrat peut également intervenir à l'initiative de la direction aux motifs suivants :

- Le déménagement de la famille en dehors de la commune d'Orly
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-respect des horaires prévus au contrat
- L'absence répétée de pointage
- Toute absence non communiquée de l'enfant de plus d'une semaine
- Toute absence non justifiée de l'enfant de plus d'un mois
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour effet de troubler le fonctionnement de la structure
- Le non-respect du personnel de la structure
- Deux non paiements successifs de la participation familiale mensuelle
- En cas de changement de situation pour un congé parental (non reprise d'emploi)
- Le non-respect répété (à la hausse ou à la baisse) de la durée d'accueil ou des horaires peuvent entraîner la résiliation du contrat, si la situation persiste malgré les rappels effectués par la direction à l'oral ou par courrier
- L'absence ou le refus de pointage constitue un motif de résiliation du contrat d'accueil et la perte de la place en crèche

Dans ces cas, la résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est exécutoire sous préavis d'une semaine, sauf raisons exceptionnelles. Concernant le déménagement de la famille, le préavis est d'un mois et dans le cas de non-respect du personnel, la résiliation prend effet immédiatement et sans préavis.

Dans tous les cas, la résiliation avant l'issue du contrat pourra engendrer une réévaluation de la mensualisation.

Le respect des horaires et du volume d'heures contractualisées

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et le volume d'heures prévus initialement au contrat. Dans cette perspective, les heures de présence effective des enfants sont relevées quotidiennement par l'intermédiaire d'une borne digitale sur laquelle les parents doivent obligatoirement signifier leur arrivée et leur départ. **Tout défaut de pointage entraînera la facturation de la journée sur l'amplitude d'ouverture de la crèche 7h00 / 18h00.**

En cas de dysfonctionnement, les horaires sont relevés par le personnel et validés au moyen de la signature des parents.

ARTICLE 5 : L'ADAPTATION

Une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de s'habituer à la crèche selon son propre rythme. La présence d'un parent est obligatoire.

La durée de l'adaptation sera fixée conjointement avec les parents. Elle s'étale entre 1 et 2 semaines. Dans le cas où l'adaptation est concentrée sur une semaine, il est demandé aux parents de prévoir des journées écourtées la semaine suivante.

Pour les enfants accueillis à temps partiel, la période d'adaptation peut être fixée à deux semaines ou sur plusieurs jours consécutifs.

TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

ARTICLE 1 : OUVERTURE ET FERMETURE

La mini crèche Charles de Foucauld est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 18h, 47 semaines par an.

La crèche des P'tits Loup'ings est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h, 52 semaines par an.

Fermeture annuelle et regroupement à la crèche des P'tits Loup'ings :

- Les deux semaines des congés scolaires de fin d'année
- Trois ou quatre semaines en août en fonction des effectifs des enfants

Une partie des professionnels de la crèche Foucauld est détachée à la crèche des P'tits Loup'ings pendant ces périodes, permettant le maintien des repères pour les enfants et la prise de congés des professionnels.

Les parents souhaitant que leur enfant soit accueilli aux P'tits Loup'ings lors des périodes de fermeture de la crèche Foucauld doivent respecter les délais de prévenance suivants :

- pour la période de fin d'année, ils doivent se signaler avant le 15 octobre en déclarant leurs congés
- pour la période d'été, ils doivent se signaler avant le 31 mars en déclarant leurs congés

Il est prévu deux journées pédagogiques par an pendant lesquelles les enfants ne seront pas accueillis. Les familles sont informées à l'avance des dates de fermeture.

ARTICLE 2 : LA DUREE DE PRESENCE DES ENFANTS

Les périodes de congés

Il apparaît souhaitable que les enfants bénéficient de périodes dites de « congés » en dehors des contraintes de la vie collective de la crèche. Ces périodes ne sont pas facturées.

Au regard de l'étude des besoins des familles ayant des jeunes enfants, il ressort que la majorité d'entre elles sollicitent le bénéfice de 8 semaines de congés en moyenne. Parallèlement la durée légale du congé annuel est de 5 semaines. Cette analyse a permis d'élaborer le règlement de fonctionnement sur cette base.

Lors de la signature du contrat, les parents déterminent le nombre de semaines de congés de leur enfant qui peut s'étaler entre 5 semaines minimum et 8 semaines maximum.

En tout état de cause, une période de 3 semaines consécutives devra être prise pendant les congés scolaires d'été.

Afin de permettre l'organisation des plannings des agents exerçant auprès des enfants, il est demandé aux parents de communiquer les dates d'absence de leur enfant selon un délai de prévenance de :

- 2 mois pour les périodes de vacances scolaires et les ponts lors de jours fériés
- avant fin mars pour les congés d'été
- 1 mois pour les autres périodes de congés

Si les délais n'étaient pas respectés, la direction sera contrainte de facturer les jours d'absence.

La durée quotidienne d'accueil

La durée quotidienne d'accueil peut être variable d'un jour à l'autre et lissée sur la semaine pour les enfants accueillis plus d'un jour par semaine. Le projet d'établissement détermine les durées maximales.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS LE MATIN ET LE SOIR

L'accueil des enfants le matin s'effectue entre 7h et 9h30. L'enfant arrive propre et habillé.

Les parents doivent avertir en cas d'absence de leur enfant dès le début de la matinée pour faciliter la bonne marche de la crèche. Il est également demandé aux parents de prévenir, au plus tard, la veille, si leur enfant doit arriver à la crèche plus tôt que l'heure prévue initialement au contrat. A défaut et si le taux d'encadrement réglementaire n'est pas respecté, les professionnels pourront refuser d'accueillir l'enfant.

Dans le but de respecter les moments de vie quotidienne et d'activités et afin de garantir le respect des rythmes et des repères de chaque enfant, il est demandé que les enfants repartent au plus tôt après le goûter, à partir de 16h30 l'après-midi.

Il est demandé aux parents de se présenter au plus tard 15 min avant l'heure prévue au contrat pour assurer un temps d'attente, de transmission et de départ suffisant,

par exemple : à 17h45 pour les enfants ayant un contrat jusqu'à 18h.

Les temps de transmission du matin et du soir sont inclus dans le volume horaire prévu au contrat.

Ces temps se font dans la limite d'un délai raisonnable, afin de respecter la tranquillité de vie des petits usagers.

Le pointage des horaires se fait comme suit :
-Pointage à la borne dès l'entrée dans la crèche.
-Pointage le soir **après les transmissions.**

Les enfants seront confiés aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par autorisation écrite des parents et qui doit justifier de son identité par une pièce officielle.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, celui-ci sera conduit au commissariat, qui aura été averti préalablement par téléphone.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche au motif que la place serait plus utile à une autre famille.

Lorsque les parents ou les personnes habilitées sont présents, il leur est demandé :

- De porter des sur-chaussures mises à disposition au niveau des entrées
- De ne jamais laisser un enfant seul en hauteur sur les espaces de change ou autre
- De ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la crèche, ni au RAM
- D'informer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant de ces modalités

Pour le respect de tous, l'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux. Les poussettes ne sont pas autorisées à l'intérieur de la crèche.

ARTICLE 4 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à leur bien-être et à leur développement.

Le personnel travaillant dans la structure et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret du 2010-613 du 07 juin 2010).

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure.

Les établissements de la petite enfance sont placés sous l'autorité de la directrice du Développement social et de la Petite enfance, qui encadre les directrices et organise la mise en œuvre des orientations municipales en la matière.

Le détail des fonctions et missions est décliné dans le projet d'établissement. Le directeur (trice) est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur. Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par la directrice adjointe si le poste est ouvert dans l'établissement, puis, par les autres directrices des équipements municipaux de la petite enfance, et le cas échéant, par la directrice développement social-petite enfance.

Le parent est en relation quotidienne avec les professionnels de la structure de leur enfant.

Il est amené également à rencontrer les professionnels du pôle médical occasionnellement en tant que de besoin ou à la demande de l'équipe.

La crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires ou apprentis sous contrat, dans le cadre des partenariats avec les établissements scolaires ou étudiants dans les domaines sanitaire et social.

ARTICLE 5 : CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Le directeur (trice) peut être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement. Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur (trice).

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux.

TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE

Des casiers individuels sont mis à la disposition de chaque enfant à l'entrée des sections, dans les salles de change et dans les unités de vie.

ARTICLE 1 : LES AFFAIRES PERSONNELLES DES ENFANTS

Les objets personnels de l'enfant tels que les doudous et tétines peuvent être apportés à la crèche.

En revanche, les bijoux et objets de petites tailles (barrettes, bracelets, boucles d'oreille etc.) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. La direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou les autres enfants accueillis. Cependant cela relève de la responsabilité des familles de ne pas munir l'enfant de ce type d'objet.

Exemple : les boucles de perçage ne sont pas enlevées par les équipes et pourtant représentent un réel danger pour l'enfant en collectivité.

La crèche disposant d'un jardin, il est demandé aux parents de fournir les accessoires adaptés à la saison (chapeau et crème solaire, bottes, bonnet etc.).

La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux familles etc.).

Il est vivement recommandé aux familles de marquer les affaires et vêtements aux nom et prénom de l'enfant.

ARTICLE 2 : HYGIENE

Les couches sont fournies par la crèche.

Il est demandé aux parents de fournir les crèmes pour le change, du sérum physiologique tant que de besoin, et une brosse à cheveux si nécessaire.

Les enfants doivent disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison. Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

ARTICLE 3 : ALIMENTATION

Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Le déjeuner et le goûter sont pris à la crèche. Les repas sont confectionnés par une entreprise spécialisée dans la restauration de la petite enfance et livrés la veille.

Les repas sont réchauffés sur place par les agents de restauration.

Dans la mesure du possible, il ne sera pas introduit d'aliment à la crèche sans que celui-ci ait déjà été introduit à la maison.

Le lait est mis à disposition par la crèche. La marque du lait fourni sera indiquée aux parents. Un autre lait pourra être proposé à l'enfant sur présentation d'un certificat médical uniquement. Il appartiendra aux parents de fournir le lait recommandé par le médecin.

Concernant l'allaitement maternel, il sera possible selon le protocole en vigueur.

La structure respectera le souhait alimentaire des familles, mais cela n'entraînera pas l'acquisition de repas de substitution.

ARTICLE 4 : LES SORTIES ET PROJETS EN PARTENARIAT AVEC LES AUTRES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX

Des sorties peuvent être organisées par la crèche.

Le projet d'établissement détaille ces sorties.

Il pourra également être proposé des activités, sorties ou spectacles communs aux enfants accueillis dans les différents établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.

TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE

ARTICLE 1 : DEVOIR D'INFORMATION CONCERNANT L'ETAT DE SANTE DE L'ENFANT.

Devoir d'information des parents

Lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre indication particulière doit être signalée à la direction. Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant.

Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

Devoir d'information de la crèche

Lorsque l'enfant apparaît malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront obligatoirement venir le chercher, ou le faire chercher par une personne autorisée dès qu'ils en seront avertis.

En cas de maladies contagieuses, un affichage permettra aux familles d'être tenues informées.

Les parents doivent être joignables à tout moment. Tout changement de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

ARTICLE 2 : MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

L'accueil d'un enfant malade dans l'établissement ne pourra s'effectuer qu'à l'appréciation de la direction.

Au regard de la situation, la direction peut exiger la présentation d'un certificat médical et/ou l'avis du médecin de la petite enfance pour accepter d'accueillir l'enfant.

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche, les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des enfants et des adultes de l'établissement.

Les parents, doivent préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise ...).

ARTICLE 3 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction de la crèche. La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas (cf. liste jointe en annexe), le retour de l'enfant à la crèche sera prononcé par le médecin de la petite enfance ou à défaut, par la directrice, dans les conditions prévues par le protocole médical.

En dehors de ces maladies, la direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la vie en collectivité ou est susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement de l'établissement.

ARTICLE 4 : LES PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, notamment les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, l'accueil en crèche s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé validé par le médecin de la petite enfance. Ce document précise les modalités spécifiques d'accueil de l'enfant. Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant, le médecin de la petite enfance et les parents. Par la suite, le médecin et l'infirmière de la petite enfance accompagnent les équipes dans la mise en œuvre de ce protocole.

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés à leur enfant (plats industriels ou plats préparés à la maison). Les repas devront être apportés dans un récipient hermétique et dans un sac isotherme réfrigéré.

NB : seuls les régimes alimentaires pour raison médicale pourront être suivis au sein de la crèche.

ARTICLE 5 : MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à la crèche, à titre exceptionnel, et sur prescription médicale d'autant de moins d'une semaine uniquement.

Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant à la crèche.

Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents avant et après la journée de l'enfant à la crèche.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la crèche et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques.

En dehors des traitements faisant l'objet d'une ordonnance du médecin traitant, les professionnels de la crèche peuvent être amenés à réaliser des soins mineurs en cas de plaie, coup, bosses.

En cas de fièvre ou douleur, la crèche est susceptible d'administrer ponctuellement, un antipyrétique en suivant rigoureusement le protocole établi par le médecin de la petite enfance.

En cas de réaction allergique grave et sur ordre du médecin du SAMU, les professionnels de la crèche sont susceptibles d'administrer de *l'Anapen*.

ARTICLE 6 : LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents doivent signer obligatoirement une autorisation d'opérer et de soins d'urgence.

Certains soins pourront être pratiqués, à la demande des secours, par tout membre du personnel sous la responsabilité de la direction avant l'arrivée des secours.

En tout état de cause, la direction apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, elle prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les services de secours, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Dans la mesure du possible et sous réserve de l'avis du responsable des secours, l'enfant sera accompagné par un professionnel de la crèche (sous réserve que le taux d'encadrement des enfants restant à la crèche soit assuré).

TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

La participation financière des familles constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure. Cette contribution ne finance que partiellement les charges de celle-ci.

La Caisse d'Allocations familiales du Val de Marne participe via le versement d'une subvention à la ville, ce qui permet de réduire de façon significative la participation des familles.

ARTICLE 1 : LE MONTANT HORAIRE DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

La participation financière des familles est déterminée selon un barème fixé par la caisse nationale d'allocations familiales.

Le montant de la participation familiale est calculé selon un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer.

Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Les ressources prises en compte font l'objet de montants planchers et plafonds fixés par la CNAF annuellement et joints en annexe.

La détermination des ressources s'effectue au moyen du logiciel CDAP. L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès à ce service qui permet la consultation des ressources annuelles et de la composition de la famille.

Pour les parents non allocataires, ou en cas d'indisponibilité du logiciel CDAP, la participation financière de la famille sera calculée sur la base de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2. La base des ressources, sur laquelle s'applique le taux d'effort, correspond au douzième des ressources annuelles avant abattement. Les pensions alimentaires versées viennent en déduction du montant de ressources ; les pensions alimentaires reçues viennent en supplément du montant des ressources.

En l'absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis au premier jour de la période d'adaptation, la participation financière sera calculée sur la base du plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif possible.

Le calcul de la tarification familiale se faisant sur les ressources de l'année N-2, un avenant au contrat sera signé au premier trimestre de chaque année civile pour fixer le nouveau tarif conformément au présent règlement. Il appartient aux parents de communiquer à la directrice tout changement de situation susceptible d'impacter le tarif facturé pour l'accueil de son enfant à la crèche.

Le taux d'effort des familles

Le taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'AEEH², à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli à la crèche.

Composition de la famille	Taux d'effort
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
De 4 à 7 enfants	0.03%

Le mode de calcul du tarif horaire

$$\text{Tarif horaire} = (\text{ressources mensuelles}) \times (\text{taux d'effort horaire})$$

ARTICLE 2 : LA MENSUALISATION POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER

Pour les enfants accueillis de façon régulière, la participation des familles est mensualisée sur 12 mois. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant.

Sont pris en compte dans le calcul de la mensualisation :

- l'amplitude journalière d'accueil
- le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine
- le nombre de semaines de présence de l'enfant par an

Le mode de calcul du coût mensuel en accueil régulier

$$\frac{\text{Nb d'heures/jour} \times \text{Nb de jours par semaine} \times \text{nb de semaines/an} \times \text{Taux horaire}}{\text{Nb de mois}}$$

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence de l'enfant sauf dans les situations ci-dessous listées.

Les absences donnant droit à déduction

- les fermetures annuelles à l'initiative de la crèche lors des journées pédagogiques
- les fermetures exceptionnelles de la crèche
- les hospitalisations de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour
- les évictions prononcées par le médecin de la petite enfance, la directrice de la crèche ou la directrice affaires sociales et petite enfance dès le 1^{er} jour

² Allocation d'éducation d'un enfant handicapé

- l'absence de l'enfant pour maladie à compter du 4^{ème} jour consécutif sur présentation d'un certificat médical dans les 5 jours qui suivent le premier jour d'absence
- les absences pour congés, dans la limite du nombre de jours de congés prévus lors de la signature du contrat, et sous réserve du respect des délais de prévenance

Les déductions sont effectuées sur la facture correspondant au mois de l'absence.

Seront donc notamment facturées les absences : pour convenance personnelle, les congés non pris dans le délai de prévenance, les 3 premiers jours de maladie, les maladies non justifiées par un certificat médical dans les 5 jours.

NB : Le fait, pour les familles de fournir les repas, le lait ou tout autre produit spécifique pour la journée de leur enfant à la crèche n'entraînera pas de déductions.

Le dépassement des heures prévues au contrat

Le dépassement occasionnel du volume d'heures contractualisées entraîne une facturation supplémentaire selon les modalités suivantes :

- A compter d'un quart d'heure, il sera facturé 1/2 heure supplémentaire.
- A compter d'une demi-heure, il sera facturé 1 heure supplémentaire.
- Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures contractuelles.

ARTICLE 3 : LA TARIFICATION SPECIFIQUE POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL D'URGENCE

Pour les enfants accueillis en urgence, la tarification s'effectue sur la base des heures de présence réelles. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher déterminé par la Caisse d'Allocations familiales. Dans le cas où la famille relèverait d'un échelon supérieur, une régularisation sera effectuée sur les factures ultérieures.

ARTICLE 4 : LES MODALITES DE FACTURATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

La première semaine d'adaptation est déduite du montant facturé. La facturation démarre à compter du 6^{ème} jour de présence de l'enfant à la crèche, sur la base du taux plein.

ARTICLE 5 : LES MODALITES DE REGLEMENT

Les factures sont envoyées par courrier aux familles en début du mois qui suit le mois consommé. Les factures sont communes pour l'ensemble des prestations municipales dont bénéficient la famille (accueil de loisirs, restauration scolaire etc.).

Le règlement s'effectue sur le portail familles (www.mairie-orly.fr) ou au guichet unique, Centre administratif 7 avenue Adrien Raynal (chèque, espèce, tickets CESU et carte bleue).

TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 1 : LES RELATIONS QUOTIDIENNES AVEC LES PROFESSIONNELS

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et pour éviter une rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à dialoguer avec l'équipe pédagogique et la direction.

Les parents peuvent demander à être reçus par la directrice de la crèche, la directrice du développement social et de la petite enfance, la psychologue ou le médecin de la petite enfance.

Tout litige ou incident rencontré entre parents et professionnels de la crèche doit être signalé à la directrice qui est tenue d'en référer à sa hiérarchie.

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de veiller à refermer les portes après leur passage.

ARTICLE 2 : LES TEMPS DE RENCONTRE AVEC LES PARENTS

Les parents sont invités à participer aux :

- réunions d'information
- conférences thématiques
- café des parents
- fêtes organisées par la direction

Une réunion d'information est proposée aux familles à l'automne. C'est l'occasion pour les parents d'échanger sur l'organisation de la structure, de ce qui est mis en place pour leurs enfants au quotidien, de pouvoir rencontrer l'ensemble de l'équipe et ainsi pouvoir poser des questions.

C'est pour cela qu'il est fortement recommandé d'y participer.

Un conseil consultatif de la petite enfance sera mis en place. A cet effet, des élections seront organisées pour élire des parents représentants de chaque équipement de la petite enfance.

ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e).....

Parent ou représentant de l'enfant Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement Charles de Foucauld (version Juillet 2019) et m'engage à le respecter.

Je déclare avoir également pris connaissance du projet d'établissement.

Fait à Orly

Le

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

ANNEXE 1 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE

Calcul des participations familiales : plancher et plafond 2018 (reconduites en 2019)

Les ressources mensuelles plancher et plafond sont les suivantes :

- ▶ressources mensuelles plancher : **687.30 €**
- ▶ressources mensuelles plafond : **4 874.62 €**

ANNEXE 2 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Conseillère municipale déléguée à la petite enfance

Malikat Vera

Secrétariat des élus : 01 48 90 22 87

Directrice du développement social et petite enfance

Delphine Michon : 01 48 90 21 37

Assistante administrative de la petite enfance

Nadine Schmitz : 01 48 90 21 77

Directrice de la mini-crèche Foucauld

Sandra Pandaure : 01 48 53 03 13

Directrice de la crèche des P'tits Loup'ings

Djamila Rivet : 01 48 90 21 79

petite.enfance@mairie-orly.fr (envoi des certificats médicaux)

ANNEXE 3 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Les maladies à éviction obligatoire sont les suivantes :

- Coqueluche
- Gale
- Gastro-entérite A E.Coli enterohémorragique
- Gastro-entérite A Shigelles
- Impétigo étendu
- Méningite à méningocoque
- Teigne
- Tuberculose
- Rougeole
- Scarlatine



ANNEXE 4 : FERMETURE ANNUELLE 2019/2020

Fermeture pour journées pédagogiques :

-le 14 octobre 2019

-le 11 mai 2020

-le 20 novembre 2020

Fermeture annuelle Charles de Foucauld et regroupement aux P'tits Loup'ings pour les parents qui le souhaitent :

- **Les deux semaines des congés scolaires de fin d'année (du 23/12/2019 au 3/1/2020 inclus)**
- **Les dates des semaines de fermeture en août 2020 seront communiquées avant fin mars 2020 aux parents.**

ANNEXE 5 : PENSE BÊTE

Je signale tout changement :

- N° téléphone
- Déménagement
- Situation familiale

Je me présente pour récupérer mon enfant au plus tard **15 min avant l'heure prévue au contrat**

Je badge :

- **en entrant** avec mon enfant
- **en sortant** avec mon enfant

Mes congés : je les déclare 2 mois en avance !

Si mon enfant est **malade** je présente **dans les 5 jours** un certificat médical (sinon je serais facturé)

Lorsque mon enfant est en **retard, ou absent**, je préviens la structure

Je pense également à :

