

Règlement de Fonctionnement

Votre enfant est accueilli dans cette micro-crèche bilingue Montessori, aussi nous vous demandons de prendre connaissance du présent règlement et de le respecter. Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1er août 2000, décret 2007-230 du 20 février 2007 et décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

Missions et objectifs de la micro-crèche bilingue

Présentation de la structure

La micro-crèche bilingue Montessori accueille de façon régulière des jeunes enfants de 3 mois à 4 ans au plus. Elle est agréée pour 10 enfants. La micro-crèche assurera :

- Un accueil bilingue, anglais-français, afin de poser les bases de la langue anglaise dès le plus jeune âge,
- Une ouverture sur l'Europe et le Monde, par la découverte des jeux, jouets, comptines, chansons, musiques de divers pays du monde
- Une autonomisation des enfants à leur rythme, en appliquant les principes éducatifs Montessori
- Une sociabilisation des enfants en développant leur sens de l'entraide, de la solidarité, et de la tolérance, dans le respect de chacun.

La micro-crèche bilingue les 3 petits chatons est située à Amiens, 382 rue d'Abbeville. Elle est implantée face à une école publique maternelle et primaire, dans un local de 120 m² sur un seul niveau, à proximité d'espaces verdoyants (parc du Grand marais – parc de la Hotoie) propices à leur épanouissement, non loin du centre ville.

Capacité de la structure

Le nombre total d'enfants accueillis par jour n'est pas limité mais 10 enfants maximum peuvent être accueillis simultanément.

Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche sera ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h. Elle sera fermée les jours fériés, ainsi que 3 semaines en été, une entre Noël et l'An et une à Pâques.

Conditions d'admission et de départ

Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 3 mois à 4 ans au plus. La priorité est donnée aux enfants d'Amiens métropole, les places restantes, s'il y en a, sont accessibles aux communes voisines.

Modalités d'inscription :

L'admission des enfants dans la micro-crèche se fait dans la transparence et le respect de principes clairs et définis :

- l'établissement reflète la mixité sociale, l'intégration multiculturelle dans un respect de laïcité,
- lieu d'accueil et de prévention, l'établissement s'efforcera d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
- pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par le gestionnaire de la micro-crèche, après étude préalable du dossier d'inscription. Les éléments pris en compte sont la situation familiale et socio-professionnelle, les horaires demandés, la date de la demande et bien sûr les places disponibles.
- Une sociabilisation des enfants en développant leur sens de l'entraide, de la solidarité, et de la tolérance, dans le respect de chacun.

Pour une inscription les parents remplissent :

- Le dossier de pré-inscription qui est à compléter ; il est disponible directement dans les locaux de la micro-crèche ou envoyé par courrier postal ou e-mail sur demande. Un seul dossier est établi par enfant.
- La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale et doit être accompagnée des pièces d'identité des parents, un justificatif de domicile, le livret de famille, les 2 derniers avis d'imposition et le numéro d'allocataire CAF.
- La pré-inscription ne garanti pas une place, si les parents n'ont pas confirmé leur inscription dans un délai de 7 jours.
- Après examen du dossier, une réponse est apportée sous un délai maximum de 8 jours ouvrables.
- Un rendez-vous est pris avec le gestionnaire pour constituer le dossier d'inscription et qui doit comporter :
 - Une photocopie de jugement en cas de séparation, le justificatif précisant qui a l'autorité parentale,
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile, Ordonnance ou autorisation de donner de l'antipyrétique,

- L'autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence,
- Le certificat médical de non-contre-indication à l'entrée en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant et que l'enfant est à jour de ses vaccinations, qu'il ne présente pas de maladie chronique ou d'allergie connue,
- Le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant,
- Une photocopie du carnet de vaccinations à jour et la fiche sanitaire remplie,
- Les photocopies de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale,
- Pour les parents travailleurs indépendants et professions libérales, une attestation d'inscription au registre du commerce, à l'ordre professionnel concerné,
- L'avis de la caisse d'allocation familiale portant le numéro d'allocataire
- La fiche des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- Une photo de l'enfant
- Un exemplaire du règlement de fonctionnement, la fiche tarifaire et la liste des fournitures à l'entrée paraphés et signés
- Un chèque de caution d'un mois de garde sur la base du devis (non encaissé)
- Un chèque des frais d'inscription (non remboursable si les parents annulent l'inscription) de 50 euros.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le responsable de l'établissement. Sachant que les 3 premières séances d'adaptation de l'enfant ne sont pas facturées. Cette date constitue le point de départ de la participation financière. Une liste d'attente est mise en place dès que les 10 enfants accueillis sont atteints.

Un accueil ponctuel ou d'urgence est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles, la famille devra fournir un dossier complet pour le suivi de l'enfant..

Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier d'inscription.

Contrat d'accueil individualisé

Parallèlement à l'inscription, un contrat d'accueil individualisé est établi entre les parents et les responsables de la structure, notamment l'éducatrice référente technique. Ce contrat d'accueil définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant, fixes, non modulables du jour au lendemain, pour des raisons d'organisation et de respect des normes d'encadrement,
- Le nombre total d'heures par semaine et par an prévu
- Le tarif horaire,
- Les conditions de facturation.

Pour un accueil régulier, l'engagement est valable pour une année. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifiée, il est possible de revoir les modalités d'accueil, sous réserve de l'accord des responsables et en tenant compte des conditions de fonctionnement de la structure. Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire de la micro-crèche.

Il pourra être révisé chaque année. En cas de demande de modification du contrat en cours d'année par les parents, cette demande, formulée par écrit, doit être approuvée par le gestionnaire et seulement 2 modifications au cours d'une année sont envisageables.

Il est possible d'établir un contrat d'accueil pour 3 mois en fonction de la situation des parents et des places disponibles dans la structure.

Tout renouvellement de contrat prend effet le jour suivant la fin du précédent contrat.

Conditions de départ définitif

Tout départ définitif doit être signalé 2 mois auparavant afin de permettre l'admission d'un autre enfant, par lettre recommandée avec AR. En cas de non-respect, le préavis sera dû par les parents.

En cas de non renouvellement du contrat, il est demandé aux parents d'informer la structure par lettre recommandée avec AR, 3 mois avant la fin du contrat. En cas de non-respect, le préavis sera dû par les parents.

Pour un départ définitif dans les 6 premiers mois du début du contrat d'accueil régulier, et non justifié par un motif légitime et sérieux, tels que mutation ou licenciement professionnel, le préavis demandé sera de 3 mois.

A cette occasion une régularisation comptable est effectuée si nécessaire et le quota des congés réévalué. En cas d'annulation du contrat, dans les 2 mois avant la date de début de contrat ou au moment de l'adaptation, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

Le personnel

Le rôle de la responsable et du personnel

Le personnel qui participe à l'encadrement des enfants sont des professionnels et doivent justifier au minimum :

- De 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'assistante maternelle agréée,

- De 2 ans d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants et d'une qualification de niveau V (telle le CAP Petite enfance ou auxiliaire de puériculture).

Personnel qualifié encadrant l'accueil des enfants

4 agents à temps partiel (30h) – 2 CAP petite enfance, 1 auxiliaire de puériculture, et une éducatrice de jeunes enfants- et une référente technique (5h) - éducatrice jeunes enfants:

- Elles assurent l'accueil de l'enfant et de sa famille
- Elles ont la responsabilité des enfants dans la vie quotidienne de la structure
- Elles organisent des activités qui contribuent au bon développement des enfants dans le cadre du projet éducatif
- Elles identifient et répondent aux besoins physiques, psychiques et psychologiques de l'enfant
- Elles assurent les temps de repas et les soins d'hygiène
- Elles surveillent son temps de sommeil
- Elles informent les familles sur le déroulement de la journée
- Elles veillent au respect du règlement intérieur et du projet d'établissement
- Elles tiennent à jour l'état de présence des enfants
- Elles gèrent les demandes d'accueil occasionnel en lien avec la gestionnaire et la référente technique
- Elles assurent les transmissions auprès de la référente technique et de la gestionnaire
- Elles sont chargées de l'entretien des locaux, du linge, du mobilier, et des jouets et participent aux repas des enfants, au coucher et au lever de la sieste ; l'une d'elles est tout particulièrement chargée du nettoyage et désinfection des locaux après la fermeture chaque soir.

La référente technique :

- Sera présente 5 h par semaine
- Sera chargée de participer à l'élaboration du projet et du règlement intérieur de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.
- Sera chargée de participer aux décisions d'admission des enfants
- Devra animer et soutenir le travail de l'équipe accueillante
- Devra rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire
- Devra veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'urgence
- Devra participer à l'accueil des enfants et des parents
- Devra organiser les animations destinées aux enfants

- Devra veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Autres intervenants

La gestionnaire :

- Participe aux décisions d'admission des enfants
- Participe à l'organisation du travail et le planning du personnel en collaboration avec la référente technique
- Assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche
- Veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence

Modalités pour assurer la continuité du service

En cas d'absence du référent technique : délégation à l'éducatrice jeunes enfants des tâches liées au fonctionnement du quotidien.

Organisation quotidienne

Pour bien débuter la journée et pour le bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de faire prendre le petit déjeuner avant d'arriver à la micro-crèche. De même, l'enfant doit arriver lavé, changé, habillé. Une exception est admise pour les nouveau-nés de moins de 6 mois qui peuvent arriver en dors-bien « de sortie ». Il est souhaitable que les vêtements de l'enfant soient marqués à son nom, confortables, à la bonne taille, pas excentriques, adaptés à la saison. Le sac de l'enfant est à déposer dans le casier de l'enfant, dans la salle d'accueil de la micro-crèche. Le carnet de santé de l'enfant doit rester dans le sac, indispensable en cas d'urgence. Les médicaments, marqués au nom et prénom de l'enfant, ne doivent pas rester dans les sacs mais sont remis à l'équipe qui les mettra sous clefs dans la salle de soins.

Les parents doivent fournir :

- Un sac avec une paire de chaussons, réservés à la micro-crèche
- Les couches
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à sa taille
- Le lait et les biberons.
- Le doudou et la tétine.

Une liste complète sera remise aux parents lors de l'adaptation et renouvelée chaque début de trimestre, si nécessaire et en fonction des saisons.

Il est impératif que les parents respectent les horaires prévues dans le contrat d'accueil, les taux d'encadrement des enfants sont règlementés et la planification du personnel tient compte des engagements.

Matériel de puériculture

Le matériel de puériculture courant (nécessaire aux repas, éveil, sorties, linge de lit, linges de toilettes, gigoteuse....) est fourni par la structure.

Repas

Les nourrissons : le lait est fourni par la famille afin de respecter ses habitudes. Par ailleurs, le lait maternel pourra être fourni en respectant certaines conditions de transport et conservation notamment. Les boîtes et bouteilles devront être fermées, non encore entamées et devront être renouvelées régulièrement avec inscrit le nom et le prénom de l'enfant. Pour les autres enfants le repas et le goûter seront fournis par la famille dans des boîtes isothermes, marqués au nom de l'enfant, non encore entamées. Le goûter restera un complément au lait de croissance indispensable à l'apport nutritionnel des enfants de 3 mois à 3 ans. En cas d'allergie alimentaire reconnue, un Plan d'Accueil Individualisé sera mis en place avec la famille, le médecin référent, l'éducatrice référente technique et la gestionnaire.

Personnes habilitées à reprendre l'enfant

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (sur présentation d'une pièce d'identité). L'enfant n'est donc remis qu'aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche d'inscription (carte d'identité obligatoire). En cas d'impossibilité absolue ; d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne ainsi exceptionnellement nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi) l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire de la gendarmerie. En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Modalités de la délivrance de soins à la micro-crèche

Les enfants sont admis en bonne santé. La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant de la fièvre, ou une maladie contagieuse nécessitant une éviction. Les parents ont l'obligation de signaler

toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance. L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- Son état général
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lésions étendues)
- Les infections invasives à méningocoques
- Les oreillons
- La varicelle
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite.

Pour un enfant qui a de la fièvre dans la journée, l'antipyrétique ne sera donné que si nous avons ou joindre au téléphone les parents et si nous possédons une prescription médicale. Si la fièvre monte au-dessus de 38.5° et que nous n'arrivons pas à joindre les parents, nous appellerons le SAMU. Les prescriptions médicales et prise de médicaments occasionnels ou réguliers ne seront administrées par le personnel que sur présentation de l'ordonnance médicale et après signature des parents autorisant la prise de médicaments par leur enfant. L'ordonnance du médecin doit être datée, signée et indiquer la posologie et la durée du traitement. Le pharmacien doit noter le nom du médicament délivré dans le cas où il le substitue à celui initialement prévu (médicament générique ou autre).

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents sont prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières). En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir, les parents seront prévenus immédiatement. L'administration d'un traitement médical doit se faire à titre exceptionnel et

obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente, datée et nominative. En cas d'urgence, l'intervention des services compétents, SAMU, Pompiers, et sollicitée, comme celui du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions...) se fait suivant un protocole validé par le médecin prévenu. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Hygiène et sécurité

L'enfant arrivera en état de propreté, habillé, changé. Les enfants viennent habillés, et non avec une couche de nuit. Le personnel pourra refuser un enfant dont l'état général laisserait à désirer. Les bijoux (bracelets, colliers, boucles d'oreilles, bagues...) sont formellement interdits pour des raisons de sécurité. Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la structure en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte. Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux, cordelettes, épingles, barrettes, ... est interdit. L'entretien, le remplacement du change laissé à la micro-crèche est de la responsabilité des parents. Les doudous doivent être régulièrement lavés par la famille. Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par les parents dans un sac fermé au nom de l'enfant. En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement en lien avec le projet éducatif. Les jouets, le linge, et le matériel de puériculture de la structure seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe. L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière, tâche qui sera accomplie par le personnel de la structure. Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de la structure, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité. Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité. Un cahier de liaison servira à noter toutes les informations importantes concernant l'enfant pour la journée. Les informations générales destinées aux parents seront apposées sur les panneaux d'affichage et inscrits sur le cahier de liaison. L'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux de la micro-crèche pour le personnel et les parents.

Place des parents dans la micro-crèche

Les parents sont invités à passer un temps suffisant dans la structure pour accompagner ou récupérer l'enfant. Le matin, ils prendront le temps de le déshabiller et lui mettre ses chaussons. Ce temps servira à prendre connaissance de la journée de l'enfant et à discuter des éventuels problèmes qu'ils rencontrent ou des étapes de développement de l'enfant. Le parent doit se sentir à l'aise auprès de l'équipe et être toujours dans un esprit de dialogue.

Les temps d'accueil le matin et le soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, les siestes, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utile. Une relation de confiance doit s'installer entre les familles et l'équipe éducative.

Période d'adaptation

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Les modalités et durée sont fixées dans le projet d'établissement mais cela reste modifiable après concertation avec la référente technique. En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement conseillé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive ; le premier jour quelques heures, le second un peu plus puis de plus en plus longtemps avec comme principale étape le repas et la sieste.

Absences

En cas d'absence pour congés, la famille doit prévenir par écrit ou à l'aide de la fiche à leur disposition au sein des locaux de la micro- crèche. Les dates de congés d'été devront être signalées au plus tard le 15 mars. Les autres dates de congés dès que possible. En cas d'absence pour maladie, la famille devra fournir un certificat médical daté, au-delà de 3 jours d'absences. Les trois premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence était prévue pour ces trois jours. Sans certificat médical d'origine, la totalité des heures prévues sur la feuille mensuelle (forfait) sera facturée.

Modalités de circulation des informations

Lors du premier jour d'adaptation il sera complété avec l'éducatrice de jeunes enfants un questionnaire détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui servira de référence. (contrat d'accueil) Elle fixera un rendez-vous avec la famille un mois après l'intégration de l'enfant pour faire le point avec les parents. Un cahier de liaison sera donné régulièrement aux parents pour suivre les informations de la vie de la micro-crèche et le suivi des activités de leur enfant. Le règlement de fonctionnement peut être amené à être modifié au cours de la vie de la structure, celui-ci est à la disposition des familles à l'accueil et l'information d'une modification est transmise aux parents par le cahier de liaison ou par affichage. Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve. L'établissement pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- Le non paiement des factures (préavis de 15 jours)
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation (préavis de 30 jours)
- En cas d'absence non justifiée de 15 jours soit 10 jours ouvrés (préavis 30 jours)

- En cas d'agissement ou de comportement ne permettant plus de créer des liens de confiance avec l'équipe éducative et ayant un impact sur la qualité de l'accueil de l'enfant (préavis 30 jours).

Respect du droit à l'image

Interdiction aux parents de prendre des photos ou vidéos de groupe au sein de la structure. Interdiction pour le personnel de garder sur leur support privé (portable, tablette...) des photos ou vidéos des enfants et interdiction de mettre des photos ou vidéos des enfants sur les réseaux sociaux.