

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissements de la Petite enfance

Ville de GRIGNY

Essonne

Préambule

Les établissements Petite Enfance de la ville de Grigny fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans : décret N°2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 art. 2 “ les établissements concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap et la loi 2005-102 du 11 février 2005... pour l'égalité des chances...”
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général, toute modification étant applicable.

ARTICLE 1

1. Informations générales

La ville de Grigny, gestionnaire des établissements Petite Enfance contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil du tout petit dès la fin du congé maternité jusqu'à la scolarisation en maternelle de l'enfant.

Les structures de la Petite Enfance sont des établissements municipaux, placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire et du Conseil Municipal :

Mairie de Grigny
19, route de Corbeil
91350 GRIGNY
01.69.02.53.53

2. Les types d'accueil

Il existe différents types d'accueil réservés aux familles domiciliées sur la ville de Grigny.

L'accueil régulier : la Crèche collective (40 places), la Crèche familiale (80 places) et le Multi-accueil " La Caravelle" (20 places), la Halte-Jeux (5 places).

L'accueil occasionnel : la Halte-jeux (15 places), la Halte d'accueil (12 places) et le Multi-accueil " La Caravelle" (15 places)

S'adresse aux familles qui ont besoin ponctuellement d'un mode d'accueil et de socialiser leur enfant. Afin qu'un maximum de familles puissent bénéficier des services de l'accueil occasionnel, il est limité à un certain nombre d'heures par semaine selon les structures.

L'accueil d'urgence: répond à des situations dans le cadre de la prévention, à des situations spécifiques. Ces situations peuvent être examinées lors de la commission de place avec la directrice de la structure, avec le service demandeur (Maison des Solidarités, Protection Maternelle Infantile...) dans la limite des agréments.

L'accueil des enfants est sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique. L'inscription de l'enfant se fera sur un établissement correspondant aux besoins de la famille.

Le temps d'accueil des enfants est adapté aux possibilités en personnel et aux locaux.

ARTICLE 2 - LE PERSONNEL

*La Direction:

- Direction : Éducateur de jeunes enfants
- Direction adjointe : Infirmière (concerne les accueils réguliers), (crèche collective, crèche familiale et multi-accueil " La Caravelle")

*Le personnel encadrant les enfants:

Formation :

- auxiliaires de puériculture
- CAP Petite Enfance

*Autres personnels :

- agent administratif
- agent d'entretien
- agent de restauration

*Le médecin (pas de médecin)

* Le psychologue :

- sur des temps de vacations :
12h/ mois minimum pour les structures : Crèche collective, crèche familiale et Multi-accueil
8h/mois pour les structures : Halte-jeux, Halte accueil.

ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION, D'ADMISSION

A- Pré-inscriptions :

L'accueil régulier : est réservé aux enfants dont les familles sont domiciliées sur la Ville, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Les pré-inscriptions sont enregistrées à la Maison de la Petite Enfance rue Saint-Exupéry à Grigny, à partir du 6ème mois de grossesse. Dès la naissance, les parents sont tenus de confirmer tous les mois, pour maintenir leur demande sur la liste d'attente. A défaut de confirmation régulière, et après 6 mois sans nouvelles, la demande sera annulée et devra faire l'objet d'une nouvelle pré-inscription.

L'accueil occasionnel : est réservé aux enfants dont les familles sont domiciliées sur la Ville, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. L'âge des enfants accueillis est différent selon les structures. C'est un temps d'accueil hors contrat par réservations hebdomadaires avec modalités différentes selon les structures.

Les pré-inscriptions se font à la Maison de la Petite Enfance, rue Saint-Exupéry à Grigny, et l'attribution des places est faite en commission d'accueil occasionnel.

B- Attribution des places :

Les conditions d'admission des enfants dans la structure tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de l'établissement.

L'attribution tient compte des places disponibles, de la date de pré-inscription et des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant et de la famille.

Les attributions de place se font lors de commissions régulières, composées de la coordinatrice petite enfance, des responsables des structures, des adjoints administratifs, des partenaires du secteur de la protection de l'enfance.

* **L'accueil régulier** : lorsqu'une place est proposée, un courrier est envoyé aux familles. Les parents doivent donner leur réponse sous 15 jours à la directrice de la structure retenue. Sans réponse, la demande est automatiquement annulée. En cas d'acceptation, la date d'entrée est fixée.

* **L'accueil occasionnel** : un courrier est envoyé aux familles avec une date de rendez-vous afin d'établir un dossier. Sans nouvelles, sous 15 jours, la pré-inscription est annulée.

* **L'accueil d'urgence/accueil social**: est envisageable en fonction de la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.

C- Inscription :

Quelque soit le type d'accueil, les parents doivent établir un dossier d'admission auprès de la structure d'accueil concernée avec la liste des documents (en annexe).

En cas de changement d'adresse (domicile ou lieu de travail) ou du numéro de téléphone, les parents doivent en aviser la directrice. Par ailleurs, tout changement survenu dans la situation sociale, familiale et professionnelle devra être également signalé.

En référence au décret, l'admission de l'enfant ne sera effective qu'après l'avis du médecin traitant, qui autorisera l'entrée en collectivité. Il établira un protocole de fièvre avec la mention « autorisation à la collectivité de donner le médicament ».

Tout enfant qui fréquente une structure petite enfance, doit satisfaire dès l'entrée et tout au long de son placement aux obligations vaccinales en vigueur.

Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

Un enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin selon un protocole à définir entre les parents, la directrice et les autres partenaires, qui sont amenés à travailler auprès de l'enfant.

Accueil régulier

Les modalités d'accueil régulier sont fixées par un contrat individuel signé avec chaque famille.

Ce contrat écrit est établi pour 6 mois ou un an selon les structures, cependant il est possible de réduire la durée du contrat dans la limite de 4 contrats par an.

Celui-ci précise :

* L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant,

* Le nombre de semaines de présence, le nombre d'heures d'accueil par semaine.

A savoir, tout jour de congé prévu au contrat, annoncé moins de 48h à l'avance, ne sera pas pris en compte.

Un récapitulatif des congés sera établi avant la signature de tout nouveau contrat et les semaines de congés prévus doivent être prise sous peine d'être facturées.

Pour des raisons d'organisation, les congés d'été doivent être remis à la direction avant le **15 Avril**.

Tout dépassement d'horaires sera facturé à la demi-heure supplémentaire (au-delà de 15 mn).

D- Admission et Adaptation :

Quelque soit le type d'accueil, afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, un temps d'adaptation est obligatoire.

Cet accueil correspond souvent à une première séparation de son/ses parents. Elle se fait avec le parent qui est présent pour les 1ères fréquentations, ce qui permet à l'enfant de mieux appréhender la séparation, de s'intégrer plus facilement.

L'enfant et le(s) parent(s) font connaissance avec l'équipe ou l'assistante maternelle, et la mise en confiance permet à chacun de se familiariser à la vie du lieu d'accueil.

Celle-ci se passe en général sur 5 jours mais peut être plus longue en fonction de l'enfant et de ses parents.

Les 4 premiers jours ne sont pas facturés.

ARTICLE 4 - LA FACTURATION DES FAMILLES

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la Cnaf, permettant de déterminer un montant horaire à facturer aux familles. Dans la limite d'un plancher /et d'un plafond : *attente décision Ville/(réactualisé chaque année par la Cnaf et affiché dans la structure)*

Ce montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal :

Tarif horaire = Taux d'effort * (Ressources du foyer fiscal N-2/12)

Barème institutionnel des participations familiales :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif et multi-accueil collectif et familial	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental ou micro crèche
1 enfant	0,06 %	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de L'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les ressources prises en compte sont :

* Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : *revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.*

* Prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes (*chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire de RSA...*)

* Déduction des pensions alimentaires versées

La participation financière contribue à la prise en charge de l'enfant dans la structure y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.

Tout changement de situation doit être signalé à la Direction.

En cas d'absence de ressources, le montant plancher doit être retenu, tout comme pour les personnes ayant des ressources inférieures au plancher. Le gestionnaire ne peut appliquer un plancher inférieur.

* Mensualisation en cas d'accueil régulier

La mensualisation permet à la famille de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans le semaine x tarif horaire

nombre de mois retenu pour la mensualisation

Accueil régulier

La facturation est envoyée à terme échu et doit être réglée à la Régie au plus tard le 10 du mois suivant. A défaut de paiement, la facture est transmise au Trésor Public de la ville, une lettre de relance sera adressée à la famille ne s'étant pas acquittée de cette somme et l'enfant ne pourra plus être accueilli dans la structure. Toute journée commencée est due.

Accueil occasionnel

Une facturation est établie à terme échu, les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles.

Tarif horaire pour l'accueil d'urgence : lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le gestionnaire choisi d'appliquer :

- le tarif fixe calculé comme suit :

Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1 / Nb total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire.

Les déductions

- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Maladie avec un délai de carence de 3 jours sur présentation d'un certificat médical,
- Éviction prononcée par le médecin traitant, la direction de l'établissement,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Cas ne donnant pas droit aux déductions.

- Le départ anticipé ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires.
- En cas d'absence de l'assistante maternelle si une solution de remplacement est proposée, sur la Crèche Familiale.

ARTICLE 5 - DEPART DE L'ENFANT

Les parents doivent mentionner par écrit les noms des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant. Elles devront justifier de leur identité.

ARTICLE 6 - HORAIRES

Pour des raisons d'organisation et de facturation, il est important de respecter les horaires :

- Du contrat ou de la réservation
- D'informer de l'absence de l'enfant, le jour même, avant l'heure d'arrivée prévue

En accueil régulier, les enfants sont accueillis de préférence jusqu'à 9h30. **Accueil à partir de 14h, sur la Caravelle (type Multi-accueil) et sur les structures d'accueil occasionnel** pour lesquelles les enfants sont accueillis selon les conditions de réservation.

Les parents doivent informer la structure ou l'assistante maternelle de tout retard au-delà des horaires de fermeture de la structure, sans aucune nouvelle des parents, les autorités compétentes prendront le relais de l'accueil de l'enfant.

ARTICLE 7 - FIN DE CONTRAT pour l'accueil régulier

Tout départ doit faire l'objet d'un courrier adressé au moins un mois à l'avance à la direction de l'établissement. Sans préavis, le mois sera facturé.

Dans l'intérêt des enfants, il est souhaitable qu'ils ne soient plus accueillis 15 jours avant la rentrée scolaire.

ARTICLE 8 - HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Pour le bien être de l'enfant et des autres, il est important qu'il ait pris son petit-déjeuner. Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change avant de le confier à la structure.

Les parents ne fournissent aucune denrée alimentaire hormis :

- Le lait infantile 1er âge
- Le lait 2ème âge, à partir du 7ème mois si celui ci est différent de celui fourni par la structure.

Dans le cadre d'une intolérance, les laits de régime sur prescription médicale, restent à la charge des parents. Pour toute autre allergie alimentaire nécessitant une diététique spécifique, un protocole sera établi entre les parents, la direction de l'établissement et le médecin référent de l'enfant ou le médecin de PMI.

Fièvre, maladie de l'enfant

En cas de fièvre supérieure à 38°C, ou si l'enfant présente des symptômes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra à la direction d'apprécier s'il peut être accueilli. Si l'enfant a reçu un antipyrétique la nuit ou le matin, le parent doit impérativement le signaler aux professionnels (équipe ou à l'assistante maternelle).

Si l'enfant a de la fièvre lors de sa présence dans la structure, les parents sont avertis par téléphone par la direction qui selon le cas demandera au parent de venir le chercher (d'où l'importance de la mise à jour des numéros de téléphone des parents et de tout autre changement de coordonnées) et de l'amener chez le médecin.

Un certificat médical sera demandé à son retour précisant le nombre de jours d'absence pour raison de santé.

- En cas d'accident ou de maladie grave, nous prévenons le SAMU et les parents. L'assistante maternelle avise immédiatement la direction de la Crèche familiale.

Traitement médical

Aucun traitement ne sera délivré, hormis les protocoles en cas de fièvre, douleur ou autre établi par le médecin et renouvelé régulièrement.

Les parents doivent demander auprès de leur médecin une prescription en dehors des temps d'accueil.

Les maladies contagieuses

L'enfant atteint de maladie contagieuse de type : bronchiolite, varicelle, rougeole, oreillons, scarlatine, coqueluche, gastro-entérite, herpès, impétigo, méningite, conjonctive purulente, ne pourra pas être admis. Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite auprès de la direction afin de prendre toutes les dispositions sanitaires nécessaires.

Dans certains cas de pandémie, des mesures spécifiques seront prises selon les directives des autorités sanitaires.

Les vaccinations

Les vaccins obligatoires sont : D.T.Polio (diphtérie, tétanos, polio)

Sont vivement conseillés pour l'ensemble des enfants fréquentant la collectivité : les vaccins anti-pneumococcique (BCG), anti-coquelucheux, le ROR (oreillons, rougeole, rubéole), anti-hémophilus et anti-hépatite B.

ARTICLE 9 - FOURNITURES

Le trousseau à fournir : vêtements de change, thermomètre, chaussons, chapeau et crème solaire en période chaude.

Il est recommandé de marquer chaque vêtement. Nous dégageons notre responsabilité en cas de perte de tout vêtement.

Obligations et recommandations pour les parents

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien être de l'enfant.

* Compte tenu des risques d'accident ou de perte, le port des bijoux est interdit.

* La direction se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes déposées sur les lieux d'accueil.

- Tout changement de coordonnées des parents doit être signalé : il est important que les familles restent joignables.

* Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Ils doivent également rester vigilants quant à la présence d'éventuels frère et sœur dont ils restent responsables. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque pour les enfants accueillis.

* Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

L'attestation sera demandée lors de l'admission et au renouvellement du contrat.

ARTICLE 10 - PARTICIPATION DES PARENTS à la vie de l'établissement

Les échanges quotidiens entre les parents et les professionnels de la petite enfance intervenant auprès de leurs enfants sont indispensables au bon développement de ceux-ci et facilitent la construction d'un projet éducatif commun.

Des temps d'informations, d'échanges, de concertation, de festivités avec les parents sont organisés régulièrement par les directrices avec la participation des équipes.

Service Petite Enfance
Maison de la Petite Enfance

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'ENTREE DE VOTRE ENFANT

DANS UNE STRUCTURE PETITE ENFANCE

(A adapter selon votre situation familiale)

- **Avis imposition N-2 des deux parents**, la situation de parents séparés étant étudiée au cas par cas. **Cela concerne les parents non allocataires.**
- **Justificatif de domicile récent de moins de 3 mois des 2 parents si domicile différent** (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer). En cas d'hébergement, document CAF/Sécurité sociale à l'adresse de Grigny.
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance de chacun des enfants à charge.
- Numéro d'allocataire CAF.
- Photocopie attestation d'assurance responsabilité civile où figure l'enfant (en cours de validité).
- Document juridique en lien avec la situation familiale (document de la crèche).
- Attestation d'approbation du règlement intérieur (document de la crèche).
- Fiche des autorisations complétée, datée, signée (document de la crèche).
- Photocopie des vaccinations à jour.
- Protocole de fièvre établi par le médecin
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin.

L'entrée de votre enfant sera considérée comme
définitive sous réserve d'un dossier complet.