

REGLEMENT INTERIEUR

M I C R O - C R È C H E P R I V É E

La Petite Bulle



3 bis rue des Landes
69290 CRAPONNE
contact@lapetitebulle.net
04.78.73.74.27
06.60.08.75.92

PREAMBULE

La société « La Petite Bulle » est une EURL immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro de SIRET 532 762 994 000 12.

Le siège social se situe au 3 bis rue des Landes 69290 Craponne.

La micro-crèche se situe à la même adresse.

INTRODUCTION

La Petite Bulle est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant composé de professionnels de la Petite Enfance. Le cadre d'accueil personnalisé qu'offre La Petite Bulle nous permet d'être de véritables acteurs dans le développement de votre enfant et de véritables partenaires pour vous, parents, qui souhaitez pouvoir nous confier sereinement votre enfant.

Ce règlement a pour vocation de définir les règles de fonctionnement de la micro-crèche auxquelles nous vous demandons de bien vouloir vous conformer. Ensemble, respectons ces règles de vie afin de nous permettre d'offrir à votre enfant un bon cadre d'accueil.

CHAPITRE I – GENERALITES

Dix enfants peuvent être accueillis à La Petite Bulle. Une onzième place est réservée pour l'accueil d'urgence.

La structure ouvre ses portes du lundi au vendredi, de 8 heures à 19 heures. Les enfants sont accueillis entre 8 heures et 9 heures 30 le matin et entre 13 heures et 14 heures l'après-midi. Pour des questions d'organisation, les départs ne pourront pas se faire entre 11h et 13h et entre 15h et 16h30.

Le **minimum d'heures** d'accueil est de **3 heures par demi-journées** et de **6 heures par journée**. Pour les enfants de moins de 14 mois, un minimum de 3 journées de présence est obligatoire.

Fermetures annuelles

La micro-crèche est fermée trois semaines au mois d'août, une semaine entre Noël et le Jour de l'An, la première semaine des vacances de printemps, tous les jours fériés (dont le lundi de Pentecôte), ainsi que le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension.

La micro-crèche pourra également fermer, en dehors de ces dates. La directrice s'engage alors à prévenir les familles au minimum un mois à l'avance.

En dehors de ces dates de fermeture, les familles sont tenues de payer, même si l'enfant n'est pas présent à la micro-crèche.

La direction se réserve le droit de fermer la structure en cas d'effectif inférieur ou égal à trois enfants.

Le personnel

- La gérante et référente technique, psychologue clinicienne.
- L'Éducatrice de Jeunes Enfants
- Trois animatrices Petite Enfance

L'équipe se tient à la disposition des parents pour leur apporter tous les renseignements nécessaires et leur donner des précisions sur la vie de l'enfant au sein de la micro-crèche.

L'établissement est susceptible d'accueillir des stagiaires dans le cadre de leur formation.

Les tarifs

Les tarifs sont fixés librement par la micro-crèche et révisable au 1^{er} janvier de chaque année.

Toutes les heures réservées sont dues, qu'elles soient inscrites dans le contrat ou demandées auprès de la directrice ou de l'équipe.

La micro-crèche propose différents types d'accueil, de façon à s'adapter au plus près aux besoins de familles : accueil régulier en temps complet, temps partiel, occasionnel, et en urgence.

La famille peut faire une demande auprès de la Caisse d'Allocations Familiales afin de bénéficier du Complément de Libre Choix du Mode de Garde et bénéficier également d'un crédit d'impôt (cf. fiche aides + tarifs).

CHAPITRE II – INSCRIPTION ET ADMISSION

Pré-inscription

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription définitive de l'enfant dans la structure. Une fiche est à remplir (disponible sur le site internet www.lapetitebulle.net (onglet « Nous contacter ») ou auprès de la directrice par téléphone au 04.78.73.74.27 ou par mail contact@lapetitebulle.net.

Si la structure a la possibilité d'accueillir l'enfant, un rendez-vous d'information sera fixé entre la directrice et les parents. Ce rendez-vous permettra d'affiner la demande de prise en charge et d'expliquer aux parents le fonctionnement de la micro-crèche.

L'inscription

Si les deux parties : la famille et la structure La Petite Bulle se sont mis d'accord, l'inscription peut alors avoir lieu. Un contrat sera établi et un exemplaire sera remis aux parents.

Le contrat d'accueil individualisé

Le contrat est annuel (année civile), mensualisé sur 47 semaines et signé par les deux parties.

Les enfants déjà présents dans la structure sont prioritaires pour le renouvellement de leur contrat d'une année civile à l'autre.

Les frais d'inscription s'élèvent à 75 euros. Une fois l'adaptation commencée, ils ne seront en aucun cas restitués.

Détails des pièces à fournir obligatoirement :

- une copie du livret de famille ou acte de naissance
- photocopie couleur d'une pièce d'identité pour chaque représentant légal
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer ou facture d'eau/d'électricité),
- une attestation de responsabilité civile qui couvre l'enfant,
- une attestation de sécurité sociale mentionnant le nom de l'enfant,
- une copie du carnet de santé, à la page des vaccins (pour justifier du vaccin obligatoire : DTP),
- un certificat médical d'aptitude à la collectivité,
- l'ordonnance à faire signer par le médecin traitant/pédiatre de l'enfant,
- un chèque de caution équivalent à un mois de garde, ainsi que celui des frais d'inscription, d'un montant de 75 euros,

Les parents doivent impérativement signaler, en temps réel, tout changement de coordonnées, de situation professionnelle, familiale ou médicale à la directrice.

Aucune admission ne pourra être effectuée avant l'établissement complet du dossier d'inscription : contrat et pièces à fournir.

CHAPITRE III – FONCTIONNEMENT

La période d'adaptation

Le premier accueil est un temps déterminant dans la création de la relation entre parents, enfants et professionnels. Il donne aux parents la possibilité de communiquer aux professionnels les informations importantes qu'ils souhaitent transmettre concernant leur enfant et son histoire. Cette période permet à chacun de faire connaissance, de prendre ses premiers repères. Elle est obligatoire et précède l'intégration définitive de l'enfant.

Durant cette période, d'environ 2 semaines, le professionnel référent assurera de manière privilégiée le lien entre l'équipe, l'enfant et les parents. La période sera ajustée en fonction des réactions de l'enfant, de sa famille et des perceptions des professionnels.

Durant toute cette période, aux moments où l'enfant restera seul à la micro-crèche, un parent doit rester joignable et à proximité afin de pouvoir revenir rapidement.

A partir du début de la période d'adaptation dans la structure, les parents et la micro-crèche disposent d'une période d'essai d'un mois après laquelle chacune des deux parties peut annuler le contrat ou le modifier en termes de jours et d'heures d'accueil, à condition que cela ne nuise pas au bon fonctionnement de la structure.

Le paiement

Le paiement est mensuel et s'effectue le 30 de chaque mois pour le mois écoulé, par prélèvement automatique, chèque ou virement bancaire. Une facture sera éditée et remise au début de chaque mois.

La période d'adaptation est facturée au réel, au taux horaire du contrat.

Condition d'admission et de départ des enfants :

- Il est indispensable de respecter les horaires prévus dans le contrat et de signaler avant 9h30 tout retard ou absence.

- Le matin, les enfants doivent arriver propres, habillés et ayant déjeuné.

- Dans le cas où les enfants seraient sous traitement médical, la prise du matin devra être donnée à la maison par les parents.

- A l'arrivée des enfants, les parents devront signaler tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, manque de sommeil, etc...

- Des couches lavables seront fournies par la structure. Le matin, l'enfant arrivera avec la couche jetable de la maison, qui sera changée dès que nécessaire. Avant le départ de l'enfant, une couche jetable fournie par la famille sera mise à l'enfant. Il est donc demandé aux parents de nous fournir un stock de couches.

- Les repas et les goûters seront fournis par la crèche et préparés sur place avec des produits en majorité bio et/ou locaux. Le lait en poudre, lait de croissance, lait maternel devront être fournis par les parents. L'introduction des nouveaux aliments doit se faire dans un premier temps à la maison.

- La micro-crèche favorise la poursuite de l'allaitement maternel, en nous l'apportant, de façon journalière, dans des biberons. Dans ce dernier cas, il devra être tiré à domicile et apporté à la structure sous certaines conditions (cf. fiche allaitement).

- Les parents amènent doudou de la maison et sucette le matin à la crèche et les rapportent avec eux le soir.

- Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure dès lors qu'ils sont présents ainsi que des éventuels frères et sœurs les accompagnants.

- Dans le cas où personne ne se serait présenté pour récupérer l'enfant et si toutes les personnes inscrites sur la fiche d'inscription seraient injoignables et ce, à l'heure de fermeture, l'enfant serait alors confié aux services de la gendarmerie.

- Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de la micro-crèche ainsi que celle du parc extérieur doivent être soigneusement refermées après chaque passage.

Accueil de l'enfant malade

L'accueil d'un enfant malade se fait sur plusieurs critères :

- la maladie en question,
- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

La décision revient à la directrice en priorité ou à un membre de l'équipe en cas de l'absence de celle-ci, et ceci, de façon discrétionnaire.

Une ordonnance récente datée et nominative devra être obligatoirement fournie pour justifier toutes prescriptions médicales. Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance, même homéopathique.

En cas de problème médical important survenant au cours de la journée, les parents sont immédiatement avertis afin de venir récupérer leur enfant.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents est sollicitée : SAMU, et le médecin traitant mentionné lors de l'inscription. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Il est donc indispensable que les parents nous communiquent toutes modifications de coordonnées afin qu'ils restent joignables à tout moment.

Un certificat médical sera demandé en cas d'absence pour maladie. Seront alors facturés les trois premiers jours d'arrêt calendaires à compter de la date figurant sur le certificat médical. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées. En l'absence de certificat médical, toutes les heures prévues seront facturées.

Maladies pour lesquelles l'éviction est recommandée par le Conseil Supérieur

d'Hygiène Publique : diphtérie, gale, gastroentérite à eschérichia coli entérohémorragique, gastroentérite à Shigelles, hépatite A, impétigo si lésions non protégées (pendant les 3 jours suivant le début de l'antibiothérapie), infections invasives à méningocoque, à pneumocoque, ou autres, infections à streptocoque A (angine, scarlatine), pendant les 2 jours suivant le début de l'antibiothérapie, méningites bactériennes, oreillons, rougeole, teignes du cuir chevelu (seules certaines sont contagieuses, donc nécessité d'un certificat médical pour le retour en collectivité), tuberculose, typhoïde et paratyphoïde. Les conjonctivites ne sont pas soumises à éviction, mais les parents doivent mettre en place une prise en charge rapide.

Enfants nés avant le 1/01/2018 : les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur : DTP (Diphtérie - Tétanos - Polio). Il est obligatoire aux dates légales. Trois injections à 2, 4 et 11 mois.

Enfants nés à partir du 1/01/2018 : les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont **obligatoires** avant l'âge de 2 ans.

En cas d'allergie alimentaire, un protocole individuel devra être mis en place par un médecin choisi par la famille (médecin traitant ou allergologue).

Protocole en cas de retard

Un enfant non-présent 45 minutes après l'horaire d'arrivée défini dans son contrat, sans que le personnel de la micro-crèche en soit informé, sera considéré comme absent et un autre enfant pourra prendre sa place. Aucun remboursement ne sera effectué aux parents.

Pour un enfant présent après l'heure de départ prévu dans son contrat : exceptionnellement, ces retards seront facturés au quart d'heure, au tarif horaire du contrat. Si ces retards deviennent trop fréquents, l'heure commencée sera facturée au tarif de 12 euros par heure entamée.

Rupture ou modification de contrat

Pour toute **rupture ou modification** du contrat, **une demande écrite doit être faite en respectant un préavis de deux mois**. Le préavis passe à un mois en cas de perte d'emploi ou de déménagement. Les **jours de fermeture de la micro-crèche devant être exclus dudit préavis, le repousse d'autant** (par exemple : 21 jours lors des congés d'été).

Les horaires du contrat peuvent être modifiés avec un préavis de 8 jours ouvrés, après accord de la direction et dans la limite de 10% du total d'heures dans le cas d'une diminution du nombre d'heures.

La directrice pourra utiliser son pouvoir discrétionnaire quant aux familles ne respectant pas le règlement intérieur, le projet pédagogique ou le contrat (absence non justifiées, retards répétés, retard de paiement, etc...). Les parents seront informés de la rupture de leur contrat (préavis de 15 jours) par lettre recommandée avec accusé de réception.

Absences

Pour raisons médicales : une absence **d'un à quatre jours ouvrés** doit être justifiée par un courrier d'un des parents. Pour une absence égale ou supérieure à **cinq jours ouvrés**, un certificat médical doit être fourni au retour de l'enfant.

Pour convenance personnelle : **toute absence** doit être justifiée par un courrier d'un des parents.

Ces courriers doivent mentionner les noms, prénoms du parent, de l'enfant, les dates d'absence et le motif.

Fonctions de la directrice et continuité de direction

La directrice a des fonctions d'encadrement et des fonctions éducatives. Elle a également un rôle administratif et financier.

Lorsque la directrice n'est pas présente dans les murs, l'Educatrice de Jeunes Enfants, puis les Animatrices Petite Enfance sont habilitées par délégation à assumer les fonctions de direction suivantes :

- coordination du travail d'équipe,
- respect du projet d'établissement,
- surveillance de la santé des enfants,
- en cas d'urgence, organisation des secours.

Les professionnels s'appuient toujours sur le projet d'établissement.

Valeurs déontologiques

Des valeurs déontologiques sous-tendent notre projet d'établissement. Le respect et la confidentialité sont les piliers fondateurs de ces valeurs. Le respect fait référence à **l'obligation de non-jugement, à l'acceptation de tous et au droit à la différence** ainsi qu'à l'égalité de traitement des enfants et de leur famille. La confidentialité renvoie au devoir des professionnels de limiter l'accès d'une information aux seules personnes admises à la connaître.

De plus, **le parent est reconnu comme premier éducateur de l'enfant**. C'est un travail de partenariat, de coéducation que nous proposons aux familles, en recherchant toujours l'intérêt de l'enfant.

Chaque famille est unique et doit être considérée comme telle. S'ils en expriment le besoin, **les parents peuvent être soutenus par l'équipe dans l'exercice de leurs responsabilités parentales.**

Mise à jour du 13 mars 2018