



*Communauté des Communes*

*Bastide et Châteaux en Guyenne*

*Intercommunalité des Cantons de Monflanquin et de Cancon*

*1 Rue des Cannelles 47150 MONFLANQUIN*

*Tél : 05.53.49.55.80. Fax : 05.53.49.55.81*

## **CRECHES INTERCOMMUNALES**

### **DE CANCON ET MONFLANQUIN**

**E A J E « LES KOKINOUS »**

**Route de Boudy**

**47290 CANCON**

**☎05 53 01 02 17**

**MARS 2010**

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **Art. 1 – Présentation de l’Etablissement d’Accueil de Jeunes Enfants**

La crèche « Les Kokinous » est une structure collective multi-accueil destinée aux jeunes enfants âgés de 10 semaines (fin du congé maternité) à 4 ans.

Elle est agréée pour l'accueil de 20 enfants à la journée (possibilité de dépassement de 10 % sans excéder 100 % sur la semaine). L'agrément est délivré par les services de la Protection Maternelle Infantile (Conseil Général de Lot-et-Garonne – Dr Annie CAPIELLO).

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les dates des fermetures annuelles sont communiquées en début d'année : pont de l'Ascension, 3 semaines en été, 1 semaine comprise entre Noël et le jour de l'An, des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées (au maximum 5 jours/an).

L'établissement est géré par la Communauté des Communes Bastide et Châteaux en Guyenne (Intercommunalité des cantons de Cancon et Monflanquin), à ce titre, il relève de la Fonction Publique Territoriale.

La direction de l'E A J E est confiée à Isabelle PETIT, Infirmière Puéricultrice. Elle assure la responsabilité du bon fonctionnement de la structure et est garante de la qualité d'accueil pour chaque enfant. En son absence, la responsabilité de la structure est déléguée à Mlle Hélène JOUNIAUX, Educatrice de Jeunes Enfants.

Ces responsables veillent au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique ainsi qu'à l'entretien de la communication et des liens avec les familles. Elles mettent en place les supports à la relation, à l'information tant envers les familles, que l'équipe.

L'équipe encadrant les enfants accueillis est composée d'une Educatrice de Jeunes Enfants, d'une Infirmière D E, de 2 auxiliaires de puériculture et de 2 C A P Petite Enfance.

La structure accueille régulièrement des stagiaires de la filière santé-sociale.

## **Art. 2 – Modalités d'inscription**

La structure accueille en priorité les familles résidant sur le territoire de la Communauté des Communes. Toutefois, dans la mesure des capacités d'accueil, la structure est ouverte à des familles issues de cantons voisins, ou travaillant sur le territoire...

Une attention particulière est accordée aux familles en difficultés, isolées, mono-parentales ou à toute situation d'urgence.

L'inscription est effective une fois le dossier administratif établi et complet. Il comprend :

- ◇ la fiche individuelle de renseignements,
- ◇ les justificatifs de régime d'appartenance : sécurité sociale/prestations familiales (RG, MSA, CAF,.....),
- ◇ la copie de l'avis d'imposition des parents,
- ◇ la signature des différentes autorisations et décharges (tierces personnes autorisées à reprendre l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité, sorties, photos, soins, mesures en cas d'urgence),
- ◇ les données médicales : antécédents médicaux, allergies et régimes éventuels (sur présentation d'un certificat médical), *certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, ordonnance permanente* autorisant l'administration par le personnel de la crèche d'une dose poids de paracétamol en cas de fièvre  $\geq 38,5^{\circ}$  C, *copie des pages de vaccination* du carnet de santé.

**NB** : *seule la vaccination contre Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite est obligatoire pour l'entrée en collectivité. Pour les plus jeunes nourrissons, le programme vaccinal doit avoir débuté au moment de l'accueil.*

◇ toute modification doit être signalée à la responsable dans les plus brefs délais : coordonnées (adresse, téléphone domicile/portable/travail) pour être joignable à tout instant, situation professionnelle, changement de régime d'appartenance.

### **Art.3 – Le « Contrat d’Accueil »**

La constitution de ce dossier d’admission s’élabore à l’occasion de différents entretiens avec la directrice qui reçoit la famille sur rendez-vous afin de cerner au mieux les besoins d’accueil de chacun et d’établir le « Contrat accueil ».

Sont alors définis :

- les besoins d’accueil hebdomadaires (une moyenne est dégagée en cas d’horaires atypiques, irréguliers),
- le nombre de semaines de présence réservées sur la période concernant le contrat (établi pour l’année civile en cours),
- le montant de la participation familiale à l’heure.

**NB** : *cette tarification est régie par les organismes partenaires de la structure que sont la CAF et la MSA ; elle prend en compte les revenus et la composition de la famille.*

Ces éléments définissent des heures réservées dont le paiement est mensualisé. Les factures sont établies en fin de mois et doivent être réglées au plus tard au 10 du mois suivant directement auprès de la structure. Les familles s’engagent à respecter les termes du contrat, toute demi-heure entamée est due (tolérance de 10 minutes).

◇ Une révision de contrat peut être envisagée en cas de changement de situation professionnelle, elle ne pourra être effective que le mois suivant la demande (au maximum 2 fois dans l’année). Pour répondre à un besoin d’accueil urgent, la structure se réserve la possibilité de faire évoluer certains contrats (quand il n’y a pas de contraintes professionnelles).

◇ Rupture de contrat :

- de la part de la famille : la demande doit être formulée par écrit à la directrice, deux mois avant la date souhaitée de départ. Si ce préavis n’est pas respecté, son paiement sera exigé (aucune pénalité en cas de mutation ou de perte d’emploi),
- de la part de la Communauté des Communes : Mme la Présidente avec les élus de la petite enfance, après concertation et avis de l’équipe peuvent décider du retrait impératif d’un enfant en cas par exemple :
  - de non paiements successifs,
  - de non respect du règlement,
  - de comportement perturbateur d’un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l’enfant.

◇ Facturation d’heures supplémentaires :

En cas de modification ponctuelle du besoin d’accueil, les familles peuvent demander à ce que leur enfant fréquente la structure au-delà de l’amplitude horaire contractuelle ou sur des jours où il n’est pas présent habituellement, dans la mesure des possibilités une réponse positive est donnée. Ces heures supplémentaires seront facturées en fin de mois, sur la même base tarifaire que les heures du contrat.

#### ◇ Déductions

Font l'objet d'une déduction du forfait mensuel :

- une fermeture exceptionnelle,
- absence de l'enfant pour maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical,
- l'hospitalisation de l'enfant (pas de délai de carence).

### **Art.4 – Modalités d'accueil**

#### ◇ L'adaptation :

Afin d'appréhender au mieux la séparation, une période d'adaptation est obligatoire quelque soit le mode d'accueil. Ce temps est nécessaire à l'enfant, ses parents, l'équipe pour faire connaissance, prendre des repères, tisser des liens de confiance réciproque. Ainsi l'accueil a proprement parlé (correspond au début du contrat, la période d'adaptation n'étant pas facturée) débute dans la sérénité.

En pratique et de manière idéale, l'adaptation se déroule sur 2 semaines consécutives, précédant immédiatement le début de l'accueil, tout d'abord en présence du/des parent(s), (seul sans la fratrie), puis seul pour un temps progressivement plus long en concertation avec l'équipe et selon le rythme de l'enfant, ses réactions à la collectivité.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour but l'intérêt de l'enfant.

De la qualité de l'adaptation dépendra la réussite de l'accueil vous permettant de laisser votre enfant à la crèche en toute quiétude.

#### ◇ Au quotidien : Arrivées/Départs

- Il est demandé de respecter au mieux les heures d'arrivée et de départ convenues dans le contrat ou tout au moins l'amplitude horaire définie, dans le cas contraire en informer l'équipe dans les meilleurs délais.
- Ces temps « charnières » sont importants pour l'enfant, ils sont l'occasion de transmissions orales entre la famille et l'équipe. Il est primordial de permettre de bonnes conditions d'échanges d'informations afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de votre enfant et de « réussir la séparation ». Un support écrit, cahier de liaison, est mis en place pour faciliter ce lien. Il est nécessaire de porter à notre connaissance tout élément nouveau comme : changement d'alimentation, problème médical, prise de traitement au domicile, souci familial pouvant retentir sur l'enfant... cela pour accroître notre vigilance et permettre une réponse anticipée aux éventuels problèmes.
- Si d'autres enfants vous accompagnent dans ces moments-là, vous devez veiller à ce qu'ils respectent la sécurité des enfants accueillis et le matériel. En votre présence, au sein de la structure, la responsabilité de vos enfants vous incombe.

◇ Les repas :

- Le 1<sup>er</sup> repas de la journée est pris au domicile,
- Le lait maternisé et les biberons sont fournis par la famille,
- Les repas ne sont pas élaborés sur place, mais seulement remis en température et présentés au sein de la structure (des échantillons sont réalisés quotidiennement). Les goûters sont élaborés sur place.
- En diverses occasions (telles qu'anniversaires, fête de la crèche), les préparations familiales sont acceptées, à l'exception des produits à risque, tels que des oeufs non cuits, (des échantillons sont prélevés),
- dans le cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera exigé.

◇ Trousseau, hygiène :

- Un sac contenant des tenues de rechange doit être laissé à notre disposition, à faire évoluer en fonction de la saison, de la croissance de l'enfant,
- Les vêtements en particulier blousons, vestes, bonnets, casquettes seront identifiés,
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, petites barrettes, vêtements à long cordon est interdit. De même, il vous est demandé de veiller à ce qu'aucun médicament, objets dangereux, jouets... provenant du domicile ne se retrouve dans le sac ou les poches de votre enfant,
- La toilette, les premiers soins et change de la journée sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

◇ Maladies/Accidents :

- En cas de problème survenant pendant le temps d'accueil les premiers soins sont portés par le personnel diplômé de l'équipe, les responsables sont avisées et préviennent la famille. Informés, vous serez alors en mesure de prendre les décisions qui vous conviennent, il peut toutefois vous être demandé, en cas d'inconfort majeur de votre enfant ou d'une forte fièvre de venir le chercher dans les meilleurs délais,
- En cas de maladie survenant au domicile, il vous est demandé de nous en informer en particulier pour toute maladie infantile contagieuse afin d'être en mesure d'informer les autres familles,
- **Sur ordonnance seulement**, un traitement pourra être administré pendant le temps d'accueil. Toutefois, les médicaments en 2 prises (matin et soir) sont à privilégier, l'administration de traitement à la crèche doit rester exceptionnelle,
- Tout traitement donné à la maison doit être signalé à l'arrivée.

◇ Evictions :

Les enfants ne seront pas accueillis :

- **S'ils sont contagieux** : gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, conjonctivites, varicelle, rougeole entre autres sont des maladies contagieuses,
- Si leur température excède 38,5° C,
- S'ils sont porteurs de parasites (poux, gale).

Des solutions d'accueil de « secours » sont donc à envisager en amont.

## **Art.5 – Accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique**

La structure peut réaliser cet accueil après l'évaluation par l'équipe et le médecin de P M I de la situation, cela afin d'envisager la possibilité et organiser la mise en œuvre de cette prise en charge.

## **Art.6 – Les relations avec les parents**

- Les parents restent l'éducateur principal de l'enfant. Nous avons à cœur de les maintenir et de les soutenir dans leur rôle. A ce titre il est important de conforter les liens de confiance qui unissent l'équipe et la famille,
- La crèche se veut un lieu d'échanges : informel au quotidien avec l'équipe, mais vous pouvez aussi solliciter un rendez-vous avec les responsables pour des questions que vous souhaitez évoquer plus longuement,
- Les parents sont associés à la vie de la crèche en particulier lors des différentes festivités : les informations sont affichées à l'entrée de la structure,
- Les parents ont la possibilité d'entrer dans les espaces d'éveil et d'activités des enfants pour peu que cela ne perturbe pas le groupe, le fonctionnement, le travail du personnel d'encadrement et n'excède pas un temps raisonnable (maximum 15 à 20 minutes).

L'entretien de bonnes relations entre adultes conditionne le bien être de votre enfant et permettra son épanouissement au sein de la collectivité.

## **Art.7 – L'inscription définitive de votre enfant implique l'acceptation et le respect des modalités du présent règlement**

**Mme Françoise LABORDE**

**Présidente de la Communauté des Communes**

**Mme Isabelle PETIT**

**P D E Responsable de la structure**

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant  
Reconnais, avoir pris connaissance  
du règlement de fonctionnement

en accepte les termes et m'engage à les respecter.

A Cancon, le

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant  
Reconnais, avoir pris connaissance  
du règlement de fonctionnement

en accepte les termes et m'engage à les respecter.

A Cancon, le

