

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Structure multi Accueil de la ville de CUXAC-D'AUDE

LE MAIRE

Vu le code de la santé publique,

Vu le Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu l'Arrêté du 26 décembre 2000 relatif au personnel des établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu la Circulaire du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,

Vu la délibération n° 2005-51 en date du 22 juin 2005 adoptant le règlement intérieur,

Vu la délibération n° 2005-83 en date du 18 octobre 2005 instituant le tarif de la halte garderie,

Vu la délibération n° 2005-93 en date du 15 décembre 2005 adoptant le règlement intérieur (modification n°1),

Vu la délibération du conseil d'exploitation en date du 19 mai 2006 adoptant le présent règlement intérieur (modification n°2),

Vu la délibération du conseil municipal en date du 30 mai 2006 adoptant le présent règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil d'exploitation du 4 mai 2007 portant modification du règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil municipal du 4 juillet 2007 portant modification du règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil d'exploitation en date du 18 avril 2008 adoptant le présent règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil municipal du 9 juin 2008 portant modification du règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil d'exploitation en date du 18 mai 2009 adoptant le présent règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil municipal du 9 juin 2009 portant modification du règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil d'exploitation en date du 23 octobre 2009 adoptant le présent règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil municipal du 9 décembre 2009 portant modification du règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil d'exploitation en date du 8 novembre 2010 adoptant le présent règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil municipal du 18 novembre 2010 portant modification du règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil d'exploitation en date du 6 juin 2014 adoptant le présent règlement intérieur,

Vu la délibération du conseil municipal du 20 juin 2014 portant modification du règlement intérieur,

ARRÊTE

Préambule

L'Etablissement est géré par la collectivité territoriale sous la responsabilité de son Maire.
Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser au :

Service enfance
29, Bd Yvan PÉLISSIER
11590 CUXAC-D'AUDE
Tél. 04.68.46.68.77
Fax : 04.68.33.85.13

I. LA STRUCTURE

1 – Accueil

Établissement multi accueil d'une capacité de 30 places pour les enfants de 10 semaines à moins de 6 ans.

Adresse : 8, Rue Émile ZOLA
Tél. : 04.68.46.02.33

2 – Horaires et jours d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30 (afin de pouvoir assurer dans de bonnes conditions les transmissions avec les parents, il est souhaitable que ces derniers

n'arrivent pas au dernier moment et prévoient un temps d'au moins 5 minutes avant l'heure de fermeture de la structure)

Le nombre de places réservées à l'accueil occasionnel varie en fonction des places utilisées en accueil régulier et des circonstances d'accueil occasionnel ou d'urgence.

La structure ferme 5 semaines l'été, en période des fêtes de fin d'année et éventuellement certains autres jours de l'année.

3 – Responsabilité / assurance

Tout enfant fréquentant la structure est assuré par la couverture sociale de ses parents et couvert au terme de la responsabilité civile. Les parents devront fournir leur attestation à jour de leur contrat d'assurance pour l'année scolaire. Tout parent présent au sein de la structure est responsable de son enfant.

La collectivité quant à elle couvre les bâtiments, son personnel et les enfants lorsqu'ils sont sous la responsabilité du personnel.

4 – Organisation des sections

La structure est organisée en 2 sections :

- La section des petits
- La section des grands

Certaines activités regroupent les différents âges dans le but d'obtenir une plus grande stimulation des petits et des grands. Les enfants disposeront de plusieurs salles : salle d'accueil, d'activité, des psychomotricité, de restauration et cours.

II – LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

Conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 article 180-22 et l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

« Le personnel doit justifier d'un diplôme ou d'une expérience adaptés à l'encadrement des jeunes enfants. La proportion de ces professionnels diplômés est au moins égale à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

L'effectif placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent »

L'équipe de la structure assure en coordination et complémentarité avec les parents, le bien être physique, psychologique des enfants, leur éveil et leur socialisation.

Il se compose de :

1 – La Direction

1-1 Le Directeur(trice), qui est une puéricultrice ou un Educateur Jeunes Enfants (EJE).

Il ou elle organise et contrôle les soins, assure la veille juridique, sanitaire et sociale nécessaire à l'exercice de ses missions. Il ou elle est garant(e) de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles.

Il ou elle participe, avec son équipe, à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement qui régie la structure.

Sous le contrôle de la direction du service municipal enfance, il ou elle assure la gestion administrative, organise l'intégration des nouveaux et a un pouvoir hiérarchique sur le personnel de l'équipe.

1-2 L'Adjointe, qui est une (EJE) ou une infirmière

Elle seconde la directrice et la remplace lorsqu'elle est absente. Elle assure le suivi paramédical si infirmière.

2 - Les autres personnels

2-1 Personnel qualifié

L'auxiliaire de puériculture (ou des personnes ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé des affaires sociales) référente d'une section, participe à l'éveil, bon développement psychomoteur de l'enfant à travers diverses activités et assure son bien être physique tout au long de la journée.

2-2 Autres personnels

Ce personnel est complété par des personnes ayant une expérience professionnelle et s'inscrivant dans l'une des catégories définies à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 en l'occurrence des CAP petite enfance.

En collaboration avec l'auxiliaire de puériculture, elle participe à tous les soins quotidiens auprès des enfants.

2-3 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis dans le cadre de convention de stage correspondant aux emplois occupés en crèche. Les stagiaires agissent toujours en présence d'une professionnelle.

Par mesures de sécurité et afin de ne pas perturber le cycle des enfants, les stagiaires devront effectuer un stage d'une durée minimale de 3 semaines.

3 – Le médecin

L'article 180- 19 du décret du 1^{er} août 2000 précise que « les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétant qualifié en pédiatrie ou à défaut de celui-ci, d'un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie »

En ce qui concerne la structure, le médecin de la crèche qui assurera les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents. Il veillera à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il donne son avis, dans le cas d'un accueil régulier, lors de l'admission d'un enfant, après examen médical, et assure le suivi

préventif des enfants accueillis tout en veillant à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

III – L’ADMISSION DE L’ENFANT

La crèche est accessible à tous les enfants.

1 – Pré-inscription

Les parents font une pré-inscription auprès du service enfance en mairie, **ce qui leur permet d’être inscrits sur liste d’attente.**

Les critères d’admission :

Toutes les demandes seront examinées en commission en fonction de :

- Du lieu d’habitation (priorité aux cuxanais)
- L’ordre chronologique d’inscription
- Il sera également tenu compte de la fratrie

2 – le contrat

Le contrat est un document qui fixe les relations entre les parents et la structure. Il définit les modalités d’accueil de l’enfant ainsi que les conditions financières.

Pour établir le contrat : la famille devra constituer un « dossier famille » et un « dossier enfant »

Toute rupture ou modification du contrat de la part des parents doit faire l’objet d’un préavis d’un mois, par lettre recommandée avec accusé-réception qui commencera à la date de réception du courrier en Mairie.

Il existe 3 types d’accueil :

-L’accueil « régulier » :

L’accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l’avance et sont récurrents. Il s’agit d’un contrat de réservation qui précise les besoins d’accueil (habitudes horaires et nombre de congés). Il peut-être révisé à la demande des parents ou par la directrice, en cas de modification des horaires de la famille ou d’un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l’enfant. Le contrat est signé pour un an maximum (en janvier, renouvellement du tarif horaire en fonction des nouveaux revenus)

Il devra être respecté et pourra uniquement être modifié en raison d’un changement professionnel ou familial.

Les horaires du contrat doivent être respectés par les familles et en cas de retard ou d’arrivée plus tôt il est impératif de prévenir la directrice.

Des absences répétées, des retards nombreux, de même que des impayés, entraîneront la résiliation du Contrat.

-L’accueil « occasionnel » :

L’accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

-L’accueil « d’urgence » :

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés. Le tarif est fixé à 1,80 euros.

3 – tarification

La participation des familles est calculée suivant le barème de Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole en vigueur.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Avec l'application de la prestation de service unique au 1^{er} janvier 2005, c'est un taux horaire qui est calculé à partir des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge à partir de C.A.F PRO.

Le taux d'effort appliqué aux familles dont l'enfant est porteur de handicap est calculé sur le même principe en majorant la composition de la famille de un enfant.

Une majoration est appliquée pour les familles ne résidant pas sur la commune de Cuxac d'Aude ainsi que celles ne relevant pas du régime général et MSA.

Les retards ou les arrivées avant l'heure du contrat seront facturées à la demi heure sur le tarif horaire habituel.

4 - Les déductions

- Seront déduites : les absences sur présentation d'un certificat médical à compter du 4^{ème} jour, les 3 premiers jours calendaires d'absence restent à la charge de la famille.
- L'éviction par le médecin ou la responsable de l'Etablissement. (cf. guide pratique en collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses édition 2006 CPAM)
- L'hospitalisation de l'enfant sur production d'un justificatif d'hospitalisation
- La fermeture de l'Etablissement.

Aucune absence pour convenance personnelle, congés... non prévus lors du contrat, fera l'objet d'une déduction. Pour la bonne marche du service, les congés devront être signalés au minimum un mois avant à la directrice. En cas de non respect du délai, ces jours ne pourront être comptés comme congés et déduits. Les absences doivent être signalées la veille ou le matin même avant 9 h afin de pouvoir accueillir un enfant en accueil occasionnel

5 – L'adaptation

Elle est obligatoire et facturée, elle dure minimum trois jours, car elle permet à l'enfant accompagné d'un de ses parents de se familiariser avec son nouvel environnement. Un planning de présence sera dressé pour habituer progressivement l'enfant à la séparation. Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement en présence de ses parents dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation. Cette période est primordiale et obligatoire s'étale sur plusieurs jours à raison de quelques heures par jour.

IV – CONDITIONS DE SÉJOUR

1 – La santé de l'enfant.

1-1 Le carnet de santé

C'est un document médical qui doit être présenté au médecin et à la directrice :

- . Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires.
- . Lorsqu'un examen médical est prévu à la structure.

L'article L.2132-1 du Code de la Santé Publique précise que :

« Lors de la déclaration de naissance, il est délivré gratuitement pour tout enfant un carnet de santé...nul ne peut en exiger la communication et toute personne appelée de par sa fonction à prendre connaissance des renseignements qui y sont inscrits est soumise au secret professionnel »

1-2 Les vaccinations

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes légaux...

Tout enfant non à jour des vaccinations obligatoires ne peut être admis en collectivité, sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure.

1-3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Des soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peuvent être autorisés tout autant qu'ils ne gênent pas le fonctionnement de la structure.

Nous conseillons aux parents de demander des traitements en 2 prises (matin et soir). Aucun médicament ne doit être stocké dans le casier de l'enfant et dans le cas où l'enfant devra suivre un traitement médical, il ne pourra être administré à l'enfant que si il est accompagné de l'ordonnance du médecin en cours de validité. La première prise d'un médicament se fera systématiquement par les parents. Il sera demandé en début de contrat une ordonnance du médecin traitant ou du médecin de crèche mentionnant l'antipyrétique à administrer à l'enfant en cas de température de ce dernier.

Tous les personnels exerçant dans la structure sont habilités à administrer un traitement avec ordonnance ou sur protocole à un enfant.

1-4 Maladies

En cas d'indisposition ou de température élevée de l'enfant survenant pendant la journée, la responsable ou son adjointe lui dispense les soins nécessaires, et peut demander aux parents de venir le chercher.

1-5 Accident

A la suite d'un accident ou d'un malaise survenu au multi accueil, l'enfant peut être vu par un médecin qui dispense les premiers soins et éventuellement prévient les secours, en fonction de l'autorisation de transport et d'opération remplie par les parents.

2 – La vie quotidienne dans la collectivité

2-1 Le passeport de l'enfant :

Pour une meilleure prise en charge de l'enfant, les transmissions parents-professionnels médicaux extérieurs seront bi-quotidiennes. Lors de l'accueil, les parents sont invités à confier au personnel les informations nécessaires sur les habitudes de vie, la santé de l'enfant afin de répondre au mieux à ses besoins et de respecter son rythme durant sa journée à la crèche. Veuillez bien noter l'importance de la transmission de prise d'un traitement à domicile avant l'arrivée en crèche pour le confort et la sécurité de votre enfant.

2-2 L'hygiène – change – vêtements : vie quotidienne

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par ses parents, ils se doivent d'amener leur enfant propre à la crèche.

Dans la structure, l'enfant sera lavé, changé en fonction de ses besoins. Les parents devront amener des vêtements adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant, la structure ne fournissant pas de vêtement de rechange. Des tenues doivent être disponibles dans le casier réservé à son nom.

Par ailleurs, les parents doivent fournir, du sérum physiologique, de la crème, des boîtes de mouchoirs et l'antipyrétique. Les couches seront fournies par la crèche. En cas d'allergie ou tout autre souhait, la fourniture des couches se fera par les parents.

3 - L'alimentation

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les repas sont fournis et livrés par un prestataire de service en liaison froide.

Le déjeuner est servi à partir de 11 h et le goûter entre 15 h et 16 h.

Le lait pour nourrisson est fourni par les parents. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté à la crèche.

Sauf cas particulier et en accord avec le Médecin, aucune nourriture ne pourra être apportée.

Tout régime, toute allergie doivent être signalés à la Directrice et un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera mis en place en collaboration avec le médecin de crèche et la PMI.

4 - Le sommeil

En structure, l'enfant a un lit personnel et un matelas adaptés à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi.

5 - Les sorties – les promenades :

Des sorties peuvent être organisées. Une assurance couvre le risque « sorties et transports d'enfants ». Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants.

6 - Les objets personnels :

Le port de bijoux (bracelet, chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles) et petites barrettes est formellement interdit. La responsabilité de la commune ne pourrait être engagée en cas de vol ou d'accident.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant y compris le doudou et la sucette.

7 – Photographie – film :

Une autorisation doit être remplie en vue d'éviter tous problèmes (Annexe 3)

8 – Les horaires et conditions de départ des enfants :

Afin de ne pas gêner la réalisation d'activité, les arrivées et les départs sont à moduler en fonction du groupe. Pour les enfants quittant la structure en fin de matinée, cela devra s'effectuer à 11 h sans le repas et à partir de 12 h 15 pour ceux qui prennent le repas à la crèche.

Seuls les parents ou les personnes majeures qu'ils ont dûment mandatés à cet effet, par le contrat d'accueil, peuvent pénétrer dans les locaux et récupérer les enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée si ces personnes sont inconnues du personnel.

En cas de non respect des règles de la vie en collectivité, des articles du règlement intérieur ou du contrat (absences, retards, impayés), le maire se donne le droit de prononcer la radiation de l'enfant en crèche.

Cuxac-d'Aude, le 24 juin 2014

Le Maire,

Jacques POCIELLO