



43bis, avenue Salvador Allende

40 220 Tarnos

 *05.59.64.04.82*

creche-petitsmatelots@ville-tarnos.fr

STRUCTURE MUNICIPALE D'ACCUEIL PETITE-ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Juin 2011.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



INTRODUCTION

Page 3



PRESENTATION DE L'EQUIPE

Personnel de la structure

Page 3

- Fonctions de la directrice
- Fonctions de l'éducatrice de jeunes enfants
- Les auxiliaires de puériculture
- Les autres agents auprès des enfants
- La cuisinière/lingère
- Les intervenants santé
- Les intervenants extérieurs

Page 3 & 4

Page 4

Page 4

Page 4

Page 4

Page 4

Page 5



LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- L'inscription
- L'attribution des places
- L'admission

Page 5

Page 5

Page 6



FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- Jours et heures d'ouverture
- Fermeture
- Tarification
- La facturation
- Les absences
- Le règlement
- Fin de contrat anticipé

Page 7

Page 7

Page 7

Page 8

Page 8

Page 8

Page 9



L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

- L'adaptation
- Les sections
- L'arrivée et le départ
- Modalités diverses :
 - Effets personnels
 - Objets de valeurs, bijoux
 - Photographies
 - Sorties
 - Assurance

Page 9

Page 9

Page 9

Page 10

- Informations et participation des parents à la vie de l'établissement Page 11



SANTE

- Régime particulier ou allergies
- Maladie de l'enfant
- Les traitements médicamenteux
- Maladies contagieuses
- Soins spécifiques
- En cas d'urgence

Page 11

Page 11

Page 11

Page 12

Page 12

Page 12



CONCLUSION :

Accusé de réception du règlement intérieur et autorisation d'accéder à vos revenus par le biais de CAF Pro a ramener signé.



INTRODUCTION

L'établissement a pour mission d'accueillir les jeunes enfants qui lui sont confiés pendant la journée, dans le respect de leur individualité.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien être de chaque enfant selon son propre rythme.

Il propose un lieu de vie favorisant l'épanouissement des enfants.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Il contribue à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou ceux atteints d'une maladie chronique.

Le multi-accueil « Les Petits Matelots », crèche municipale de la ville de Tarnos fonctionne conformément :

- au code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, sous le contrôle du service départemental de la Protection Maternelle Infantile
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La Caisse d'Allocations Familiales de Bayonne, et le Conseil Général des Landes, sont des partenaires, ils participent au fonctionnement de la structure tant sur un point financier qu'organisationnel.



PRESENTATION DE L'EQUIPE :

➤ **Personnel de la structure :**

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié :

- une directrice : infirmière-puéricultrice
- une éducatrice de jeunes enfants
- quatre auxiliaires de puériculture
- deux agents auprès des enfants
- une cuisinière lingère
- un médecin généraliste référent de la structure
- un psychologue.

➤ **Fonctions de la directrice :**

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Mise en œuvre de la politique petite enfance par l'élaboration et le mise en place du projet de vie de la structure en collaboration avec l'ensemble du personnel, en relation avec le Projet Educatif Territorial Tarnosien.
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel.
- Relations avec les familles : information et orientation des nouvelles familles. Gestion administrative et financière de la structure.

- Rôle paramédical et sanitaire : la directrice exerce un rôle paramédical en collaboration avec le médecin de la structure.

Continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assurera la continuité du bon fonctionnement de la structure dans les domaines suivants : organisation du travail, encadrement du personnel, gestion administrative et financière, hygiène et sécurité des locaux.

Dans le domaine paramédical, elle fera appel si besoin au médecin de la structure et se conformera aux protocoles affichés.

➤ Fonctions de l'éducatrice de jeunes enfants :

Titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, elle est chargée d'organiser un environnement propice au développement et à l'épanouissement de l'enfant de 0 à 4 ans, dans le cadre du projet d'établissement. Elle participe à l'encadrement du personnel et des stagiaires. Elle impulse une dynamique pédagogique pour la prise en charge des enfants.

➤ Les auxiliaires de puériculture :

Titulaires du diplôme professionnel ou du certificat d'auxiliaire de puériculture, elles ont en charge un groupe d'enfants. Elles veillent à leur sécurité physique et affective dans le respect de leur individualité.

➤ Les autres agents auprès des enfants :

Travaillant en lien avec l'éducatrice et les auxiliaires, ils ont également en charge un groupe d'enfants.

➤ La cuisinière lingère :

Elle prépare chaque jour des repas variés et équilibrés.

Elle entretient le linge de la crèche.

Elle participe ponctuellement à l'encadrement des enfants.

➤ Intervenants santé :

- Intervention du psychologue :

Le Centre Départemental de l'Enfance met à disposition de la structure un psychologue. Par sa présence régulière (1 jour par quinzaine) il assure un soutien à l'équipe en aidant au travail de réflexion et d'observation sur les conditions d'accueil des enfants.

Il peut rencontrer les parents sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de la directrice. Il participe à l'animation des réunions de parents.

- Vacations du médecin généraliste référent de la structure:

Le médecin intervient deux fois par mois au sein de la structure.

Ses missions essentielles sont :

- en lien avec la directrice : il est l'interlocuteur de la directrice dans le domaine de la santé et de la prévention. Il établit les protocoles médicaux et organise les conduites à tenir en cas d'urgence ou de maladie contagieuse ou épidémique.
- auprès des enfants et des familles : il rencontre l'enfant accompagné de ses parents au cours de l'admission, et peut-être amené à examiner l'enfant à la demande des parents ou de la directrice au cours du séjour. Il peut participer à l'éducation sanitaire des familles au cours des entretiens ou lors de réunions. Il participe à l'élaboration du projet d'accueil individualisé pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, en lien avec les parents et la directrice.
- Auprès du personnel : il assure une mission de formation et de sensibilisation.

➤ **Les intervenants extérieurs :**

Régulièrement la structure bénéficie de l'intervention d'intervenants extérieurs dans les domaines artistiques ou culturels (musique, contes...).



LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :

➤ **L'inscription :**

Les demandes d'inscription se font auprès de la directrice de la structure à partir du 4ème mois de grossesse.

L'admission des enfants sera étudiée en commission. Cette commission se réunit une fois par an.

Elle est composée :

- d'élus municipaux
- de la directrice de la structure et/ou de l'éducatrice de jeunes enfants
- du responsable de la Direction de l'Education de l'Enfance et de la Jeunesse

➤ **L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :**

L'ordre de priorité des places acceptées est lié au type d'accueil demandé et à la place disponible.

Les critères d'admission sont, la domiciliation à Tarnos, l'ancienneté de la demande et la régularité de l'accueil.

Tous les autres besoins seront évalués en fonction de la place disponible.

La commission d'admission, se réserve le droit de déclasser le critère d'admission par ancienneté de la demande pour les raisons suivantes :

- Par la nécessité d'équilibrer les groupes de l'établissement (groupe bébés, grands)
- Par l'accueil d'un second d'une fratrie lorsque le 1^{er} enfant est déjà présent dans l'établissement
- Par l'accueil d'urgence
Les accueils d'urgences sociales sont contractualisés sur 3 mois et réévalués.

➤ **L'Admission :**

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ; il dispose de 20 places. L'accueil est adapté à la demande des parents. Cependant, la structure propose un minimum de présence de 2 demi-journées par semaine, et la forfaitisation de chaque contrat. Cette régularité dans l'accueil étant essentielle au bien être de l'enfant et à une bonne intégration dans le groupe.

- Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :
 - Photocopie du livret de famille
 - Photocopie de la carte CAF ou autre organisme comportant le numéro d'allocataire
 - Justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance loyer, facture EDF...)
 - Une attestation assurance responsabilité civile pour l'année en cours
 - Le carnet de vaccinations : seul le vaccin Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite est obligatoire, selon le calendrier vaccinal (au moins les premières injections). Par ailleurs sont fortement recommandées les vaccinations suivantes : Coqueluche, Haemophilus, Rougeole, Oreillons, Rubéole et Pneumocoque. Toute nouvelle vaccination doit être signalée à la directrice, la famille présentera le carnet de santé ou une photocopie des vaccinations.
 - Un certificat médical d'admission en collectivité délivré par le médecin de l'enfant ou une visite d'admission assurée par le médecin référent de la structure. Dans tous les cas, le médecin référent assurera la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois et des enfants porteurs d'un handicap.
 - Fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents. Toute modification des coordonnées doit obligatoirement être signalée par écrit à la directrice.
 - Un prévisionnel des congés du ou des parents qui impliqueront l'absence de l'enfant

En cas de séparation ou de divorce des parents :

Une copie de l'ordonnance du tribunal fixant la résidence de l'enfant et le paiement de la pension alimentaire.

Aucune admission ne peut être effectuée avant constitution complète du dossier.



FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :

➤ Jours et heures d'ouverture :

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant à 18h15 au plus tard afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

➤ Fermeture :

Elle est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, et certains ponts accordés par la municipalité.

Chaque année, la structure ferme durant les vacances de Noël et d'été. Les dates de fermeture vous seront communiquées lors de la signature du contrat.

➤ Tarifification :

- Le mode de calcul :

Le montant de la participation familiale est calculé en fonction d'un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Cette participation est calculée selon les ressources du foyer, du nombre d'enfants à charge et du temps de placement réservé.

Ainsi, le taux d'effort horaire sera :

- De 0,06% pour une famille avec 1 enfant
- De 0,05% pour une famille avec 2 enfants
- De 0,04% pour une famille avec 3 enfants
- De 0,03% pour une famille avec 4 enfants

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

Le calcul de la participation familiale s'effectue ainsi :

Ressources annuelles/12*taux d'effort *nombre d'heures réservées par la famille (déduction faite des jours de congés).

La participation familiale est revue chaque année courant septembre selon le contrat et en janvier après consultation des revenus déclarés auprès de la CAF ou sur présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition (revenus avant abattement), dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui sont communiqués par la CAF chaque année. Les familles ne déclarant pas leur revenu à la CAF doivent impérativement fournir leur avis d'imposition **au plus tard le 20 Janvier de l'année en cours.**

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

Une pointeuse est installée à l'entrée de la structure, chaque famille devra lors de son entrée (avant les transmissions à l'équipe) et de sa sortie (après les transmissions de l'équipe) passer la carte de son enfant. C'est cette dernière qui acte les présences

effectives de votre enfant au sein de la crèche permettant ainsi une facturation au plus juste.

Les parents doivent signaler tout changement de situation.

- Heures supplémentaires :

Elles ne sont pas soumises à majoration, mais facturées au tarif horaire établi par le contrat.

Le dépassement d'heure hors contrat initial doit être accordé par la directrice, il sera facturé en supplément au-delà de 15 minutes.

- Déductions :

- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour
- L'éviction de l'enfant pour maladie contagieuse dès le premier jour
- La maladie de l'enfant à partir du 4^e jour calendaire. Les 3 premiers jours restant dus par la famille.

Dans ces 3 cas sur présentation d'un certificat médical dans les trois jours qui suivent l'arrêt.

- La fermeture de l'établissement si non inclus dans la mensualisation (ex : grève, intempéries...).

➤ La facturation :

La facturation s'effectue en fin de chaque mois et est réglable dans les 15 jours qui suivent son émission.

Elle est réalisée en fonction du forfait établi à l'entrée dans la structure.

En cas de fermeture non prévue de la structure, une déduction sera réalisée sur la facture du mois ou du mois suivant.

➤ Les absences :

Le nombre de journées d'absences est prévu par les familles à la signature du contrat. Deux contrats seront signés, un premier pour la période du 1er août au 31 décembre, et un second pour la période du 1er janvier au 31 juillet. Si des jours de congés non prévus sont posés en plus, ils ne seront pas défalqués. Inversement, si le nombre de jours d'absences pris est inférieur à celui prévu initialement, il sera régularisé à la fin de la période. Sauf cas exceptionnel, les dates exactes des congés à déduire sont à préciser à la Directrice **un mois avant la prise.**

➤ Le règlement :

Plusieurs modes de règlements sont possibles :

- Par chèque à l'ordre du trésor public, possible par voie postale ou bien directement auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par espèces règlement directement auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par prélèvement automatique, après avoir rempli l'autorisation de prélèvement et fourni un RIB.
- Chèque CESU

➤ **Fin de contrat anticipée :**

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit avertir la directrice de la structure par écrit au moins un mois à l'avance, ce mois de préavis est dû, quelque soit la cause du départ.



L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN :

L'usage d'une carte magnétique permet à chaque famille fréquentant la structure d'actionner l'ouverture automatique de la porte d'entrée de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30.

Chaque famille recevra une carte à l'admission de l'enfant dans la structure. Elle devra être rendue au départ définitif de l'enfant. En cas de perte, la carte sera facturée 10 euros à la famille.

➤ **L'adaptation :**

La période d'adaptation est nécessaire quelle que soit la fréquence des présences.

Cette période est essentielle, elle est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire afin de lui permettre de se séparer de ses parents.

Cet accueil progressif permet à l'enfant de découvrir son nouvel environnement en présence de sa mère (ou de son père) pour qu'il puisse par la suite profiter de sa vie dans la structure d'accueil en l'absence de ses parents.

C'est un temps privilégié pour faire connaissance, établir une relation de confiance et créer un climat rassurant autour de l'enfant.

Pour que l'adaptation se passe dans de bonnes conditions, il est important qu'elle s'organise sur rendez-vous afin que le personnel se rende disponible.

Elle se déroule sur 15 jours, et est modulable en fonction de chaque enfant.

La période d'adaptation est gratuite.

➤ **Les sections :**

L'agencement de la structure a permis l'organisation de 2 services indépendants l'un de l'autre :

- Les Petits : de 10 semaines à 18 mois environ à leur date d'entrée dans la structure
- Les Grands : de 19 mois à 4 ans.

➤ **L'arrivée et le départ :**

Pour le bien être de votre enfant, du groupe et la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis par le contrat.

Dans tous les cas, l'enfant doit être accompagné avant 10 heures le matin et entre 14 et 15 heures l'après-midi.

Les départs ne peuvent avoir lieu pendant les heures de repas, goûters ou pendant les siestes.

Les demandes différentes seront étudiées au cas par cas par la directrice.

L'enfant ne peut-être remis qu'à ses parents ou à une personne majeure désignée par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'absence du parent à la fermeture, et après tentatives de contacts téléphoniques, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction joindra une personne habilitée à venir chercher l'enfant. Si aucune des personnes habilitées ne peut être jointe, l'enfant sera alors confié à la gendarmerie de la commune.

➤ **Modalités diverses :**

• Effets personnels :

Il est important de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

Les parents doivent apporter un sac comprenant :

- des couches
- le lait infantile 1^{er} et 2^{eme} âge
- les biberons et tétines
- un objet familier : le « doudou », de préférence unique
- une sucette si l'enfant en utilise une
- des vêtements de rechange
- des chaussons pour les enfants qui marchent
- sérum physiologique
- thermomètre

• Objets de valeurs, bijoux :

Pour des raisons de sécurité (risque de perte, de rupture, d'ingestion de petits éléments, d'étranglements) aucun bijou sur l'enfant tel que boucles d'oreilles, collier, bracelet ne seront acceptés. Pas de dérogation possible car l'accident peut toucher un autre enfant que le porteur du bijou.

Aucun jouet personnel ne sera accepté, la structure ne pouvant pas assumer le risque d'accident, de perte ou de vol.

• Photographies :

Dans le cadre des activités proposées à la crèche, des photos sont régulièrement prises et affichées dans la structure. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit pris en photo, il est important de le signaler sur la fiche d'inscription.

• Sorties :

Dans le cadre du projet d'établissement, des sorties sont organisées (bibliothèque, visite de l'école maternelle, sortie de fin d'année...)

Une autorisation familiale est signée lors de l'admission sur la fiche d'inscription.

• Assurance :

Le contrat d'assurance « Responsabilité Civile Générale » souscrit par la ville de Tarnos garantit les dommages corporels, matériels et immatériels durant les activités organisées par les services municipaux, dont les services de l'établissement d'accueil de la petite enfance.

➤ **Informations et participation des parents à la vie de l'établissement :**

La participation des parents à la vie de la structure est encouragée, pendant la période d'adaptation, mais aussi tout au long du séjour.

Les transmissions matin et soir sont des moments essentiels pour le bon déroulement de la journée.

Des réunions à thème sont organisées durant l'année ainsi que des animations festives, tous les parents y sont cordialement invités.

Pour toute information courante, 2 tableaux d'affichage sont situés dans l'entrée de la structure.



SANTE :

Afin que le suivi de votre enfant soit fait dans d'excellentes conditions, il est préférable de placer le carnet de santé dans le sac de l'enfant.

➤ **Régime particulier ou allergies :**

En cas de régime particulier, les produits prescrits par le médecin sont apportés par les parents.

Pour les enfants allergiques, les parents doivent fournir un certificat médical précisant les aliments interdits. Un projet d'accueil spécifique sera élaboré avec le médecin référent de la structure.

➤ **Maladie de l'enfant :**

L'enfant malade peut-être accueilli au sein de la structure avec l'accord de la directrice ou du médecin référent et à la condition que son état de santé ne présente pas d'inconvénient pour lui ou pour les autres enfants (risque de contagion).

Si l'enfant développe des symptômes au cours de la journée (fièvre, diarrhées...), les parents seront prévenus selon l'importance de ces manifestations et les soins nécessaires seront donnés en fonction des protocoles établis par le médecin de la crèche.

➤ **Les traitements médicamenteux :**

Ils ne seront délivrés à la crèche qu'après accord de la directrice et sur présentation de l'ordonnance médicale.

Le premier jour du traitement, les médicaments et l'ordonnance sont remis à la directrice. En aucun cas, les médicaments ne doivent rester dans le sac pour des raisons de sécurité.

En dehors de la directrice, les autres membres de l'équipe ne sont autorisés à donner les médicaments que sur délégation ponctuelle et après que celle-ci a visé l'ordonnance.

Seuls, les médicaments de 12h seront donnés à la crèche. Eventuellement ceux de 16h en cas de prescription de 4 prises par jour. Les médicaments du matin et du soir (si prescription de 3 prises par jour) ne pourront en aucun cas être donnés à la crèche.

➤ **Maladies contagieuses :**

Elles sont soumises à éviction. L'avis du médecin référent de la structure sera sollicité afin de définir les mesures à prendre. Après une maladie contagieuse, l'enfant sera réadmis sur certificat médical ou sur avis du médecin référent à la structure.

➤ **Soins spécifiques :**

Si la santé de l'enfant nécessite le concours des professionnels médicaux ou paramédicaux un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en concertation avec la famille, la directrice, le médecin référent de la crèche, ces interventions devront avoir lieu sur une plage horaire bien spécifique et de manière exceptionnelle.

➤ **En cas d'urgence :**

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction ou un membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence.

- les premiers soins seront donnés selon le protocole,
- un médecin ou le SAMU seront contactés en fonction de l'urgence. Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital.
- Les parents seront prévenus.

Le personnel de la structure est à disposition des familles pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service.

Règlement intérieur du 07 juin 2011.

Monsieur le Maire,

JM Lespade

Directeur éducation enfance,
jeunesse
Y Bassier

Directrice de la crèche,
C. De Barbeyrac

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné,

Monsieur : NOMPrénomagissant en
qualité de père

Madame : NOMPrénomagissant en
qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur concernant le Multi-accueil
Municipal de la ville de Tarnos et nous engageons à le respecter.

Fait à Tarnos,

Le

Signature du père
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Signature de la mère
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »

AUTORISATION D'ACCES AUX REVENUS PAR LE BIAIS DU SITE CAF PRO

Je soussigné,

Monsieur : NOMPrénomagissant en
qualité de père

Madame : NOMPrénomagissant en
qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom

Autorisons le directeur administratif de la Direction de l'Education de l'Enfance et de la
Jeunesse d'accéder à mes revenus par le biais du site Internet CAF pro.

*Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux
libertés, toutes les données collectées ne seront utilisées qu'en vue du calcul du contrat, conservées en
toute confidentialité et consultables tout moment par la famille.*

Fait à Tarnos,

Le

Signature du père

Signature de la mère