



**MAIRIE DE LORGUES**

**MULTI-ACCUEIL d'ENFANTS  
DE 2 mois1/2 à 4 ans**

**“Lou Pitchounet” Chemin des Pins  
83510 LORGUES  
Téléphone : 04.94.67.62.69  
Fax: 04.94.99.40.66  
creche@lorgues.fr**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **I - PRESENTATION:**

### ° La structure

Lou Pitchounet accueille 45 enfants non scolarisés âgés de 2.5 mois à 4 ans, habitant la commune de Lorgues. Différents modes de garde sont proposés : accueil régulier et accueil occasionnel.

La structure a pour but de contribuer à l'épanouissement des enfants en complémentarité de leur environnement familial, de promouvoir leur santé physique et leur développement psychomoteur et permettent aux parents de concilier vie familiale, professionnelle et sociale.

L'établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret 2007-230 du 20 Février 2007 modifié par le décret 2010-613 du 7 Juin 2010.
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après
- au décret n°2006-1753 du 23 Décembre 2006.

### ° La direction

La gestion de la structure est assurée par la Commune de Lorgues représentée par Monsieur le Maire.

La direction de l'établissement est assurée par Mlle DELRUE Audrey, Infirmière-Puéricultrice assistée de Mlle LAMBERT Déborah, Educatrice de jeunes enfants. Elles sont secondées dans leurs tâches administratives par une secrétaire.

La directrice gère l'organisation de l'établissement tant sur le plan administratif que pédagogique, en son absence la directrice adjointe prend le relais.

Elle participe à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants.

Elle assure le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de la législation en vigueur.

Avec son équipe, elle contribue au développement des capacités physiques, mentales et intellectuelles des enfants en faisant appel à des méthodes pédagogiques adaptées.

### ° Le personnel

L'équipe de Lou Pitchounet se compose comme suit :

- une directrice Infirmière-Puéricultrice
- une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice adjointe
- une secrétaire
- des auxiliaires de puériculture
- des personnes titulaires du Cap petite enfance
- Des personnes non diplômées ayant plusieurs années d'expérience auprès des jeunes enfants.

## **II – LES MODALITES PERMETTANT D’ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITE DE DIRECTION**

La directrice et son adjointe sont présentes tour à tour à l’ouverture et à la fermeture de l’établissement sauf en cas d’absence de l’une d’entre elle ou de manque de personnel.

Elles peuvent solliciter Monsieur le Maire et l’ Adjointe aux affaires sociales.

*\* Conformément au décret 2007-230 du 20 février 2007*

## **III- MODALITES D’ADMISSION DES ENFANTS**

### ° Pré-inscriptions - Inscriptions

Une fiche de pré-inscription est établie lors du premier contact avec la famille au sein de la structure.

La demande d’inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille à la structure Lou Pitchounet soit par téléphone, soit directement sur les lieux. Toute demande non confirmée dans les délais convenus avec les parents est considérée comme caduque.

### **L’inscription ne vaut pas admission :**

Les inscriptions ne sont validées définitivement qu’après avis favorable du médecin de la structure.

La directrice et son adjointe établissent une liste d’attente, destinée à permettre l’admission d’enfants en cas de désistement d’une famille retenue initialement.

Les admissions seront étudiées au sein de la commission d’admission et seront prononcées en fonction des places disponibles.

La commission d’admission est constituée d’élus municipaux ainsi que de membres du personnel de la structure.

Un accueil d’urgence est envisageable pour les personnes :

- à la recherche d’un emploi,
- ayant un problème de santé de l’un des membres de la famille,
- ayant des difficultés familiales ou sociales.

Les dispositions pour l’accueil d’enfants bénéficiaires de minima sociaux :

2 places sont réservées conformément au décret n°2006-1753 du 26/12/2006 et à l’article R 2324-30 du Code de la Santé Publique–décret n° 2007-230 du 20/02/2007.

*\*loi du 23 mars 2006 relatif au retour à l’emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires des minimas sociaux*

### ° Admissions

Les admissions sont prononcées par la commission en priorité en faveur des enfants domiciliés sur la commune.

Pour l’inscription, les documents suivants doivent être fournis par les parents :

- photocopie du livret de famille
- justificatif de domicile

- en cas de séparation des parents : une copie du jugement du tribunal de grande instance ayant prononcé la séparation des deux conjoints et confiant la garde de l'enfant à l'un d'entre eux.
- L'original du dernier avis d'imposition ou non imposition (à fournir chaque année)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile ou M.A.E. (à fournir chaque année)
- Photocopie de l'attestation d'assurance maladie sur laquelle figure votre enfant
- Attestations de versement de prestations par la CAF
- Certificat médical précisant que l'enfant est apte à vivre en collectivité et qu'il ne présente aucune contre indication à l'administration de paracétamol.

#### ° Périodes d'adaptation

Lorsque l'enfant est admis, une période d'adaptation est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et la directrice de l'établissement.

Cette période est un moment important, privilégié et nécessaire, qui permet à l'enfant, à sa famille et aux professionnels de créer des liens et d'apprendre petit à petit à mieux se connaître.

Cette adaptation se fera avec la présence de l'un des deux parents les premiers jours. Ce sera pour les familles l'occasion d'exprimer leurs souhaits, leurs inquiétudes, de communiquer des informations qu'elles jugeront utiles. Puis l'enfant restera seul (sur la base de deux heures, d'une demi-journée, avec le repas et avec la sieste)

#### ° Départ définitif

Tout départ d'un enfant inscrit dans la structure, à l'initiative des parents, doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un mois à l'avance. A défaut de ce préavis, le mois sera facturé. En cas de départ de l'enfant pour des raisons médicales, un certificat médical ainsi qu'une lettre des parents devront être fournis pour bénéficier d'une dispense de préavis.

#### ° Motifs d'exclusion

Peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant, les motifs suivants :

- non respect du présent règlement
- non respect des familles envers la Directrice et le personnel de l'établissement,
- fréquentation irrégulière et absences non justifiées
- défaut de paiement des participations familiales dans les délais prévus par le présent règlement,
- non déclaration de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un des membres de sa famille,
- agressivité trop importante de l'enfant pouvant perturber la quiétude des autres enfants,
- déclaration d'une maladie non compatible avec la vie en collectivité et ne pouvant donner lieu à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé,
- tout autre motif justifiant une telle décision, compte tenu de la nature de l'établissement et de sa finalité (tels que fausse déclaration de ressources, etc,....)

Plus de **3 retards** au-delà de la fermeture (**18 h 15**) seront considérés comme manque de respect pour le personnel et entraîneront la radiation immédiate et définitive de l'enfant.

Plus de **3 réservations non honorées et/ou non annulées** entraîneront la radiation immédiate et définitive de l'enfant.

#### **IV- ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS**

##### ° Horaires

Les horaires s'appliquent du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15  
Les parents doivent respecter les horaires.

Les enfants devront arriver de préférence avant 9h30 afin de respecter l'organisation des services et pouvoir participer aux ateliers d'éveil mis en place par le personnel.  
Toute absence ou retard de l'enfant devra être signalé avant 9h30 dans la mesure du possible.

Si l'enfant arrive après 12h il devra avoir pris le repas à son domicile.

##### ° Congés, Fermetures exceptionnelles

La structure sera fermée :

- les weekends,
- les jours fériés,
- 3 semaines en Août,
- Entre Noël et Nouvel An,
- Le vendredi de l'ascension.

Chaque année les familles auront connaissance des jours de fermeture exceptionnelle liés au calendrier (ponts, ...)

##### ° Départ des enfants

Les parents, par autorisation écrite signée peuvent donner pouvoir à des personnes adultes de reprendre l'enfant s'ils ne peuvent le faire eux-mêmes.

Seules les personnes mandatées seront habilitées à récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'absence des parents au-delà des heures d'ouverture, si les parents ou les personnes mandatées n'ont pu être contactées, la directrice se verra contrainte de prévenir les autorités (police municipale, procureur de la République) afin d'assurer la prise en charge de l'enfant aux frais de la famille.

#### **V - TARIFS**

Le tarif horaire s'étudie selon les barèmes édités et réactualisés chaque année par la CAF.

L'établissement applique le barème établi par la Caisse d'Allocation Familiale du Var.

Le barème est établi en fonction des ressources du foyer (revenus imposables avant déductions CSG c'est-à-dire avant tous les abattements fiscaux) ainsi que du barème

national CNAF qui est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus des familles en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge. Le taux de participation est appliqué aux ressources en fonction d'un plancher (forfait retenu en cas d'absence de revenus soumis à l'imposition), et d'un plafond (en cas de revenus importants).

Les règles de la mensualisation et du paiement de la place réservée, s'appliquent quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil. La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche.

Les contrats s'établissent de la rentrée à la fin de l'année scolaire. Le contrat pourra être modifié pour des raisons médicales de l'un des deux parents ou changement de la situation familiale.

La participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel au début de chaque mois.

COMPOSITION DE LA FAMILLE	TAUX D'EFFORT APPLIQUE
1 ENFANT	0.06%
2 ENFANTS	0.05%
3 ENFANTS	0.04%
4/ 5/ 6/ 7 ENFANTS	0.03%
8 ENFANTS	0.02%
9 ENFANTS	0.02%

En cas de non présentation des documents requis, le tarif plafond sera appliqué. Chaque année une attestation des paiements effectués pourra être établie sur demande des familles pour leur déclaration d'impôts.

Pour l'accueil occasionnel, nous appliquons le même barème que pour l'accueil régulier c'est-à-dire le barème national de la CNAF. La facture est établie en fin de mois en fonction des heures réalisées.

## VI - SURVEILLANCE MEDICALE

### ° Vaccinations obligatoires

L'enfant devra être à jour des vaccinations suivantes : DTP

En cas de contre indication, un certificat médical daté sera fourni avec la durée de la contre indication (à renouveler tous les 3 mois)

Les vaccinations BCG, R.O.R., Hépatite B, anti-coquelucheuse et Haemophilus sont fortement conseillées. Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement au bureau (photocopies du carnet de santé).

## ° Maladies et protections sanitaires

Chaque enfant doit être présenté, à son arrivée, propre et vêtu de ses habits de la journée.

Sont strictement interdites les attaches sucettes et les pinces à cheveux.

Les bijoux sont fortement déconseillés.

Le vernis à ongles est interdit pour les enfants.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

La directrice, son adjointe ou toute personne habilitée à accueillir un enfant à la crèche a autorité pour l'accueil d'un enfant présentant une maladie même d'apparence bénigne.

- les enfants sont accueillis en fonction de leur état général. En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice, l'adjointe ou toute personne s'occupant de l'enfant prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux.

- Tout traitement médical sera obligatoirement communiqué à la directrice ou à défaut aux auxiliaires de puériculture. Elle validera l'ordonnance et le traitement.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. La directrice ou son adjointe ou l'auxiliaire sont habilités à administrer les traitements.

Si un enfant a pris un médicament à la maison, les parents le signaleront au bureau lors de l'arrivée.

- En cas de maladie contagieuse dans la famille, les parents informeront la directrice qui prendra les dispositions nécessaires. Lors du retour de l'enfant, il sera réclamé un certificat médical de non contagion.

- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou autre, un certificat médical doit valider la pathologie, il devra être accompagné d'une ordonnance et des médicaments adaptés.

- Un médecin vacataire est rattaché à l'établissement. Il est chargé de contrôler l'hygiène générale de la crèche et les conditions de vie des enfants. Il applique les mesures préconisées par le médecin inspecteur départemental en cas d'épidémies, de maladies contagieuses, les mesures prophylactiques imposées au personnel, l'hygiène alimentaire et la propreté des locaux. Il assure les visites médicales (d'admission et de suivi) des enfants de la structure tous les vendredis de 9h30 à 10h30.

- La puéricultrice apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants (intégration d'enfants porteurs d'un handicap, délivrance de soins, prescriptions médicales, protocoles pour soins d'urgence et autres pathologies)

## ° Intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, la directrice ou l'adjointe fait appel au SAMU ou aux Pompiers qui transféreront l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté.

La directrice informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints ainsi que le médecin chargé de la PMI.

Une déclaration d'accident sera transmise le jour même en mairie

## **VII – LA VIE A LA CRECHE**

### ° Les repas

Une collation est proposée aux enfants à 8h30. Cette collation vient compléter le petit déjeuner qui a été pris à la maison avant l'arrivée dans la structure.

Pour le repas de midi dans la section des bébés (de 3 mois à 16 mois environ selon la diversification alimentaire), les repas seront fournis par les parents. Il conviendra d'agir comme suit :

Le repas devra être conditionné dans une boîte hermétique, elle-même placée dans une seconde boîte hermétique notée au prénom de l'enfant, le tout transporté dans une glacière ou un sac isotherme. Il s'agit de garantir la chaîne du froid et éviter toute contamination par des bactéries.

Pour la section des grands (plus de 16 mois environ), les repas sont préparés par la cuisine centrale de l'école primaire Trussy (sans frais supplémentaire).

Un goûter est proposé aux enfants entre 15h30 et 16h30 selon les services. Il est fourni par Lou Pitchounet et élaboré en fonction du repas de midi pris sur place (afin d'équilibrer les apports sur la journée).

### ° Les changes, les couches

Les couches et le linge de rechange restent à la charge des familles et devront être déposés dans le casier de l'enfant. Les familles sont invitées à vérifier régulièrement l'approvisionnement de ces effets. Les vêtements et objets devront être marqués au nom de l'enfant. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou la détérioration des affaires.

Tout linge prêté par la crèche devra impérativement être rendu propre dans les plus brefs délais.

### ° Les bijoux

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, etc...) est interdit.

### ° Les sucettes et les doudous

Si l'enfant a des habitudes, un jouet auquel il tient particulièrement, le personnel devra en être informé. La propriété des doudous, sucettes... demeure sous la responsabilité des familles. Le doudou devra être marqué au nom de l'enfant.

Aucun jouet de l'extérieur ne pourra être apporté dans la structure excepté le doudou. Cependant celui-ci devra être conforme aux normes de sécurité NF et ne pas être interdit aux enfants de moins de 36 mois (jouets contenant des piles, petits objets...).

## **VIII- MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Chaque année, sera organisée une réunion à laquelle toutes les familles seront invitées à participer dans le but de favoriser un temps de parole consacré aux échanges et aux interrogations des parents sur la vie de leur enfant en crèche.

Tout au long de l'année, différentes fêtes seront organisées par l'équipe pédagogique, elles seront l'occasion de convier les familles.

Un point d'affichage existe dans la structure, comportant le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement, le planning d'activités, les menus de la semaine ainsi que des annonces diverses intéressant l'ensemble des familles.

Si nécessaire, des courriers individuels sont distribués aux familles par le biais de la "boîte aux lettres" attribuée à chaque enfant.

## **IX- ASSURANCES**

La Mairie a contracté une assurance couvrant :

- les personnels salariés,
- les stagiaires et vacataires,
- les enfants inscrits dans la structure,
- le local, les biens sensibles et mobiliers.

Conformément à l' article R 2324-44-1 du Code de la Santé Publique.

### **A noter:**

**Ce présent règlement entre en vigueur le**

**Il annule et remplace le précédent.**

CHERS PARENTS,

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR NOUS RETOURNER CETTE  
PAGE APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE  
DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE.

**Je soussigné,**

**NOM:**..... **Prénom :**.....

**Responsable légal de l'enfant,**

**NOM DE L'ENFANT**.....

**PRENOM :**.....

**déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, en approuve les  
modalités et m'engage à les respecter dans leur intégralité.**

A Lorgues, le .....

*Signature :*

FEUILLE A REMETTRE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION COM PLET