



MAIRIE DE LORGUES

**MULTI-ACCUEIL D'ENFANTS
DE 2 MOIS 1/2 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 a reçu l'agrément de la PMI permettant d'accueillir 45 enfants les lundis, mardis, jeudis, vendredis, un agrément à 30 enfants les mercredis, pour les enfants habitant Lorgues, non scolarisés, âgés de 2 mois et demi à 4 ans, sous réserve d'un taux d'encadrement suffisant. Différents modes de garde sont proposés : accueil régulier, occasionnel, et d'urgence.

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 permettre 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 une infirmière-puéricultrice assistée d'une éducatrice 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 et sanitaire.

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 qui organise et assure le suivi de l'accueil des enfants et de leurs parents, dans le cadre d'un contrat personnalisé, et en cohérence avec le projet d'établissement. Elle accompagne l'enfant et ses parents dans leur expérience de séparation et, tout au long du séjour de l'enfant, respecte et soutient les parents dans leur fonction. La directrice organise et coordonne les soins et les activités de développement et d'éveil, notamment pour l'accueil des enfants présentant un handicap. Elle accompagne et encadre le personnel et les stagiaires dans leur démarche de professionnalisation des soins à l'enfant et des relations avec la famille. Et enfin elle gère les ressources d'un établissement d'accueil du jeune enfant.

- Une Educatrice de Jeunes Enfants, qui assure la continuité des fonctions de direction en l'absence de la directrice. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement, gère la relation avec les parents ou substituts parentaux. Elle anime et met en œuvre des activités éducatives, participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. Elle forme et encadre les stagiaires et participe à la gestion administrative de la structure.
- Une secrétaire qui accueille et oriente les visiteurs, réceptionne les appels et les prises de rendez-vous, rédige les courriers, assure la mise en forme des dossiers, et assume les fonctions de régisseur en établissant les factures et réceptionnant les paiements.
- Des Auxiliaires de puériculture et des personnes titulaires du Cap Petite Enfance qui accueillent les enfants et leurs parents, veillent au bien-être des enfants dans tous les aspects de leur quotidien (accueil, change, repas, sieste, jeux, activités, sécurité, hygiène). Elles assurent l'entretien de l'espace de vie des enfants et participent à l'élaboration du projet d'établissement.
- Des personnes non diplômées ayant plusieurs années d'expérience auprès des jeunes enfants qui assurent l'entretien des parties communes, réceptionnent et distribuent les repas, assurent l'entretien du linge.
- Un médecin d'établissement rattaché à la structure.

II – LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITE DE DIRECTION

La directrice, et la personne qui assure les fonctions de direction en son absence, sont présentes tous les jours dans l'établissement.

Elles peuvent solliciter Monsieur le Maire et l'Adjointe à la petite enfance.

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

III- MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

° Préinscriptions - Inscriptions

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

Cette demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille à la structure Lou Pitchounet soit par téléphone, soit par mail, tous les mois. Toute demande non confirmée dans les délais convenus avec les parents est considérée comme caduque.

La directrice et la personne qui assure les fonctions de direction en son absence 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 du Maire, d'élus municipaux ainsi que de membres du personnel de la structure.

L'inscription ne vaut pas admission.

Les inscriptions ne sont validées définitivement qu'après constitution du dossier complet et les conditions vaccinales validées par la directrice ou la personne qui assure les fonctions de direction en son absence.

Un accueil d'urgence est envisageable :

- lorsque l'un des deux parents présente un problème de santé grave
- lorsque la famille rencontre des difficultés familiales ou sociales ponctuelles

Toute demande d'accueil d'urgence sera étudiée par la directrice de l'établissement qui rendra décision en fonction des disponibilités d'accueil, au regard que cet enfant sera accueilli en plus des effectifs officiels.

Ce mode d'accueil est possible pour une durée de 2 semaines renouvelable 1 fois (donc 1 mois maximum).

° Admissions

Les admissions sont prononcées par la commission en faveur des enfants domiciliés sur la commune considérant que quelques places sont réservées pour les agents de la mairie, ainsi qu'une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa.

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

- Photocopie du livret de famille
- Facture EDF de moins de trois mois ainsi que votre dernier avis d'imposition ou non-imposition justifiant du domicile
- 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 (en cas de séparation)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile ou M.A.E. (**à fournir chaque année**)
- Photocopie de l'attestation d'assurance maladie sur laquelle figure l'enfant
- Attestations de versement de prestations par la CAF ou MSA
- Si vous n'êtes pas allocataire CAF, l'original de l'avis d'imposition ou non-imposition N-2.
- Certificat médical du médecin traitant précisant que l'enfant est apte à vivre en collectivité et qu'il ne présente aucune contre-indication à l'administration de paracétamol. Et le cas échéant, le certificat médical délivré par le médecin de la crèche.
- Frais d'adhésion d'un montant de 50€ à régler chaque année civile

° Période d'adaptation

Lorsque l'enfant est admis, une période d'adaptation d'une durée initiale de deux semaines 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 professionnelles 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
 - fréquentations irrégulières et absences non justifiées
 - 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
 - avis médical d'inaptitude à la vie en collectivité et impossibilité de mettre en œuvre un projet d'accueil individualisé, mais également le non-respect du carnet vaccinal
 - tout autre motif justifiant une telle décision, compte tenu de la nature de l'établissement et de sa finalité (tels que fausses déclarations de ressources, de domicile etc...)
 - Plus de **3 retards*** au-delà de la fermeture (**18 h15**) seront considérés comme manque de respect pour le personnel et entraîneront la radiation immédiate et définitive de la famille.
 - Plus de **3 réservations non honorées et / ou non annulées*** entraîneront la radiation immédiate et définitive de la famille.
 - **3 manquements*** au respect des conditions de paiements
- * les avertissements se cumulent tout au long de la présence de l'enfant

° Congés des enfants

Lors de la réalisation du contrat, les familles ont la possibilité de déclarer des périodes de congés supplémentaires aux fermetures programmées de la structure.

Celles-ci devront être impérativement soldées avant la fin du contrat.

Les dates des congés doivent être communiquées au minimum 15 jours avant l'absence de l'enfant.

Toute absence déclarée hors délai ne sera pas considérée comme congés.

Rappel : Les absences pour maladie ne sont pas considérées comme congés.

IV- ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

° Horaires

Les horaires s'appliquent du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

Les familles doivent respecter les horaires sous peine de sanctions.

Lors de l'accueil de l'enfant le matin, les consignes des parents sont données à la personne accueillante référente du groupe qui les notera dans le classeur de transmissions, dans l'onglet de l'enfant en question.

De la même façon, lors du départ de l'enfant, la personne référente du groupe de l'enfant donnera aux parents les transmissions de la journée.

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.

° Fermetures programmées et exceptionnelles

La structure sera fermée :

- Les week-ends,
- Les jours fériés,
- Trois semaines au mois d'Août,
- Une semaine entre Noël et Nouvel An
- Le vendredi de l'ascension
- Une à deux Journées pédagogiques

Chaque année les familles auront connaissance des jours de fermetures exceptionnelles liées au calendrier (ex : ponts, ...)

° Départ des enfants

Les parents, par autorisation écrite et signée peuvent donner pouvoir à des personnes adultes pour récupérer 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'ouvertures, si les parents ou les personnes mandatées n'ont pu être contactées, la directrice et le personnel présent se verraient contraints 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 Caisse d'Allocation Familiale du Var. L'équipe administrative est habilitée à consulter les sites CAF et MSA pour avoir directement accès aux ressources des familles lors de la réalisation du contrat et chaque début d'année civile (afin de procéder à la mise à jour du tarif horaire).

Les planchers/ plafonds, ainsi que les taux d'efforts sont affichés au sein de la structure.

En cas de déménagement hors commune en cours d'année, la base du calcul du tarif sera majorée de 20%, si l'accueil de l'enfant doit se poursuivre jusqu'à la fin de son contrat.

Pour cela les familles allocataires doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Les changements doivent également être déclarés à la structure par toutes les familles (allocataires CAF ou non).

Les familles ne fournissant aucun justificatif de revenus se verront appliquer le tarif plafond fixé par la CAF.

Pour les familles dont l'enfant présente un handicap, le taux d'effort immédiatement en-dessous de celui correspondant à la composition de la famille, sera appliqué.

Selon la circulaire CAF n°2014-009 du 26 mars 2014, chaque demi-heure commencée est facturée.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche.

Les règles de la mensualisation et du paiement de la place réservée, s'appliquent quel que soit le type d'accueil. Les contrats d'accueil s'établissent de manière tacite du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante (mais peuvent être établis en fonction des besoins).

Concernant l'accueil régulier, la facturation s'effectue sous forme de forfaits, au début de chaque mois.

Pour l'accueil occasionnel, la facture est établie en fin de mois selon les heures réalisées.

Les familles doivent acquitter leur facture **dès leur émission.**

Chaque année, une attestation fiscale pourra être établie sur demande des familles pour leur déclaration d'impôts.

La CAF participe au financement de la structure par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de services et d'équipement
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

VI - SURVEILLANCE MEDICALE

° Vaccinations

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : les vaccinations **Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP) sont obligatoires** et les vaccins Coqueluche, Haemophilus Influenzae B, Hépatite b, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR) sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 : ils devront être à jour des **11 vaccinations obligatoires** suivantes : DTP, Coqueluche, Haemophilus influenza B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, ROR réalisée en fonction de l'âge de l'enfant et du calendrier vaccinal.

À compter du 1^{er} juin 2018, la responsable d'établissement ou son représentant devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. À l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la responsable de l'établissement ou son représentant sera fondée à exclure l'enfant.

Les familles s'engagent à fournir le carnet de santé à chaque nouvelle vaccination de l'enfant.

° Maladies et protections sanitaires

Chaque enfant doit être présenté, à son arrivée, propre, couche de la nuit changée et vêtu de ses habits de la journée. Il aura également pris son petit déjeuner au domicile.

Sont **strictement interdites** les attaches sucettes, les barrettes, les pinces à cheveux. Sont tolérés les « chouchous » mousses.

Les poussettes sont interdites dans l'enceinte du bâtiment.

Les bijoux sont interdits : tous types de colliers, boucles d'oreilles, bracelets.

Le vernis à ongles est interdit pour les enfants.

Les animaux ne sont pas admis ni dans le jardin, ni dans les locaux.

La directrice, ou la personne assurant la continuité de direction en son absence, et toute personne habilitée à accueillir un enfant à la crèche a autorité pour refuser 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, la personne assumant les fonctions de direction en son absence ou toute personne s'occupant de l'enfant préviendra les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux.

En cas de maladie, si l'enfant doit suivre un traitement médical, il faudra préférer un traitement avec prise au domicile le matin et le soir.

De façon très exceptionnelle et si le traitement le nécessite, une dose de médicament pourra être administrée à la crèche sur présentation de l'ordonnance originale et des médicaments dans leur emballage d'origine. L'ordonnance devra préciser la posologie et **la durée exacte** du traitement.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (même homéopathie et crème pour le siège).

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

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie; le retour de l'enfant à la crèche se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

En cas de maladie contagieuse et à éviction, les parents informeront la directrice et l'équipe qui prendront les dispositions nécessaires. Le retour de l'enfant à la crèche nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

En cas d'allergie alimentaire, ou maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Les parents devront fournir la totalité des repas de la journée y compris le pain, et, pour les maladies chroniques fournir également le traitement médicamenteux.

Le médecin vacataire rattaché à l'établissement 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 âgés de moins de 4 mois ou présentant une maladie chronique, un handicap ou une allergie.

En lien avec le médecin de l'établissement, la puéricultrice apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants (intégration d'enfants présentant un handicap, délivrance de soins, prescriptions médicales, protocoles pour soins d'urgence et autres pathologies).

En cas d'absence pour maladie, une carence de 3 jours est appliquée. Au-delà de cette carence, les jours d'absence pourront être déduits de la facture uniquement sur présentation du certificat médical indiquant le nombre de jours d'absence.

Pour une maladie à éviction ou une hospitalisation, la déduction est effective dès le 1er jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical également.

° Intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction ou le personnel présent 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

En dehors du lait maternisé et du lait maternel, les repas seront pourvus par la structure ou préparés et livrés par la cuisine centrale de l'école primaire Trussy (sans frais supplémentaire).

Toutefois dans certains cas exceptionnels, et dans le service des bébés les repas pourront être apportés par les familles. Il conviendra alors 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 garantissant une température comprise entre 2 et 8°, au-delà les repas seront refusés. Il s'agit de garantir la chaîne du froid et éviter toute contamination par des bactéries.

Les mamans souhaitant continuer l'allaitement pourront fournir le lait maternel frais du jour ou congelé, conditionné dans des récipients adaptés au recueil du lait maternel notés au nom de l'enfant avec date et heure de prélèvement.

° Les changes, les couches

Les couches sont fournies par la structure, ainsi que le nécessaire de toilette (Les changes étant effectués à l'eau et au savon).

Le linge de rechange reste à la charge des familles et devra être déposé 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 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.

Plusieurs points d'affichage existent 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.

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.



SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS DE 2 MOIS 1/2 A 4 ANS
LOU PITCHOUNET
CHEMIN DES PINS
83510 LORGUES
TEL : 04.94.67.62.69 FAX : 04 94 99 40 66
Email : creche@lorgues.fr

MAIRIE DE LORGUES
Cours de la République
83510 LORGUES
04.94.85.92.92

CHERS PARENTS,

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR NOUS RETOURNER CETTE
PAGE APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE
DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE,
A CONSULTER SUR LE SITE OFFICIEL DE LA COMMUNE
Site lorgues.fr (voir jeunesse puis rubrique petite enfance)

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 :

CETTE PAGE A REMETTRE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION