



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE MUNICIPALE DES MOULINS
RUE DES MOULINS
31380 MONTASTRUC LA CONSEILLERE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE MUNICIPALE DES MOULINS

Date d'entrée en vigueur : 1er septembre 2016

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de Montastruc la Conseillère, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Cet établissement intitulé **CRECHE MUNICIPALE DES MOULINS** fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets : n°2000-762 du 1 août 2000 ; n°2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans du Code de la Santé Publique et de leurs modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables dans les délais énoncés;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Article 1 -LE GESTIONNAIRE.

Le gestionnaire de l'établissement est :

Mairie
place de la Mairie
31380 Montastruc la Conseillère
Tél : 05 61 84 21 10

La structure est placée sous l'autorité du Maire.

L'assurance en responsabilité civile est assurée par : **GROUPAMA**

Article 2 -LA STRUCTURE.

a. Identité.

Crèche Municipale des Moulins
Structure multi-accueil de jeunes enfants
rue des Moulins
31380 Montastruc la Conseillère
Tél : 05 61 84 32 43
courriel : creche@mairie-montastruc.fr
site : www.mairie-montastruc.fr

La crèche propose trois formes d'accueil :

1. accueil régulier :

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat préétabli avec les parents, définissant précisément un nombre d'heures d'accueil. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

2. accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de la structure (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

3. accueil d'urgence :

L'enfant est inconnu de la structure, il est accueilli en cas de détresse ponctuelle sur demande de la Protection Maternelle Infantile.

b. Capacité d'accueil.

La structure possède un agrément de 25 places délivré par le Président du Conseil Général.

c. Jours et heures d'ouverture, fermetures annuelles.

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont programmées aux périodes suivantes :

- les 3 premières semaines du mois d'août ;
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an ;
- 1 jour pour le Pont de l'Ascension.
- 1 journée pédagogique fixée le troisième vendredi du mois de janvier, de chaque année.

Pour les autres « ponts », la crèche sera fermée dans le cas où moins de cinq enfants seront présents. Cette fermeture exceptionnelle devra au préalable obtenir l'autorisation de Mr. Le Maire et les parents seront prévenus au moins 48 heures à l'avance.

Afin de ne pas perturber les enfants qui entrent à l'école maternelle, ils ne sont pas admis à revenir à la crèche la dernière semaine d'août, avant leur rentrée scolaire. Leur contrat se termine donc, au plus tard, le 31 juillet.

Les enfants sont autorisés à arriver entre :

- 7h30 et 9h45 ;
- 12h et 13h.

Les enfants sont autorisés à sortir entre :

- 12h et 13h ;
- 15h et 18h30.

d. Age des enfants accueillis.

Les enfants doivent être âgés, à leur entrée, d'au minimum 3 mois. Ils ne peuvent rester inscrits dans la structure au-delà de leur quatrième anniversaire.

Une dispense peut être sollicitée auprès du service de Protection Maternelle Infantile du Conseil Général dans certains cas, avec l'accord de la directrice et du médecin référent de l'établissement.

Article 3 : LE PERSONNEL

1 - La puéricultrice

Elle occupe la direction de l'établissement et, à ce titre, elle dispose de la délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours des équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission des enfants ;
- organiser les échanges d'informations entre les familles et l'établissement, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement ;
- établir les contrats d'accueil et assurer la fonction de régisseur des recettes : à ce titre encaisser le règlement mensuel des participations financières familiales qui sera remis, à la fin du mois en cours, au Trésor Public.

Elle est tenue de signaler, en association avec le médecin référent de la crèche, tout accident grave survenu dans les locaux pendant la durée de fonctionnement, aux services concernés PMI (protection maternelle infantile), DDPP (direction départementale de la protection des populations).

Elle est responsable de l'information du personnel et de l'application des mesures d'hygiène et d'urgences dans l'établissement, en concertation avec le médecin référent de la crèche.

Elle renseigne les dossiers personnels des enfants et veille au pointage des heures d'accueil.

Elle est responsable de l'application du projet d'établissement par l'équipe.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants en poste dans l'établissement. Dans le cas d'absence simultanée de ces deux personnes, afin de prendre le relais concernant les mesures d'urgences, une liste nominative des responsables est établie auprès des auxiliaires de puériculture. Cette liste est affichée dans la structure.

2.- Les autres membres du personnel

Le personnel est constitué par une équipe pluridisciplinaire comprenant :

- Une éducatrice de jeunes enfants

Elle est, parmi les travailleurs sociaux, la spécialiste de la petite enfance. Son intervention se situe auprès de tous les enfants accueillis de 3 mois à 4 ans. Elle exerce à la fois une mission sociale, éducative et de formation.

Elle soutient le travail de l'équipe et la place des parents. Elle supervise l'encadrement des stagiaires, avec la directrice et en relation avec les établissements de formation. Elle établit les différents partenariats en référence au projet d'établissement.

– Cinq auxiliaires de puériculture

Il s'agit de professionnelles de l'Enfance. Elles ont reçu une formation pour la prise en charge des enfants bien-portants, malades ou handicapés jusqu'à l'adolescence. Elles exercent au sein d'une équipe pluridisciplinaire, par délégation, sous la responsabilité de professionnels de santé, d'un personnel éducatif ou social, dans le cadre d'institutions pour enfants.

Elles ont une fonction d'accompagnement des enfants et de soutien de la parentalité. Elles contribuent à l'encadrement des stagiaires.

-Deux adjoints techniques

L'un est chargé du service de restauration, de l'entretien des locaux destinés à cet usage, de l'entretien du linge et intervient en aide au personnel qui encadre les enfants.

L'autre est responsable de l'entretien général des locaux de l'établissement.

Les travaux de maintenance du bâtiment et du matériel sont assurés par le personnel technique municipal et autres services extérieurs spécifiques.

3.- Le médecin et les dispositions d'ordre médical

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Le médecin référent de la crèche municipale des Moulins est le Docteur Sophie De Saintignon. Son intervention se déroule au rythme de 4 heures par mois en moyenne.

En accord avec les parents, le Docteur De Saintignon :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical; accompagné par un de ses parents
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- assure le suivi préventif des enfants accueillis. Elle veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Vaccinations :

L'accueil en crèche collective ne peut se faire que si les vaccinations prévues dans le calendrier vaccinal, selon les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) sont à jour (annexe 1 : calendrier simplifié des vaccinations INPES).

Les vaccinations seront vérifiées et les photocopies des vaccinations à fournir au médecin de crèche au fur et à mesure du séjour à la crèche.

Les cas particuliers ou de contre-indications doivent être attestés par certificat médical et discuté avec le médecin de crèche.

En cas de non respect du calendrier, un premier avertissement sera notifié aux parents. Ensuite, si aucune régularisation n'intervient, une exclusion de l'enfant sera prononcée, sans déduction de la facture, le temps nécessaire pour procéder à la vaccination demandée.

Symptômes pathologiques

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée (fièvre supérieure à 39°5C, vomissements, selles diarrhéiques liquides > 3, difficultés respiratoires ...) peut être rendu à la famille, par la directrice de l'établissement, dans le cadre défini par le médecin référent de crèche.

L'enfant doit être examiné par son médecin traitant. Les parents sont tenus ensuite, d'avertir

la directrice de l'établissement afin de permettre la mise en place des mesures sanitaires nécessaires et de préciser la durée de l'absence prévue.

Urgences :

La directrice prend les mesures nécessaires en accord avec le médecin de l'établissement ou le médecin traitant voire s'il y a lieu les services d'urgence compétents (SAMU). Les parents sont immédiatement informés. Un membre de l'équipe accompagnera l'enfant concerné dans l'attente de l'arrivée d'une personne de sa famille.

Les frais engagés seront réglés par les parents y compris pour le retour de l'employée qui s'est déplacée.

Maladies contagieuses :

Le médecin de la crèche pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, et ce quel que soit le membre concerné, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Cas d'évictions et obligations de traitements:

Afin de protéger l'enfant lui-même, si son état de santé nécessite une surveillance importante incompatible avec l'accueil des autres enfants, mais aussi les autres enfants du risque de contagion, une liste de maladies faisant l'objet d'éviction ou d'obligation de traitement a été définie (annexe 2 : évictions préconisées par le ministère de la santé, évictions déterminées par le médecin de la crèche, obligations de traitement avant le retour à la crèche)

Administration de médicaments :

Lors d'un traitement, les médicaments du matin et du soir doivent être administrés par la famille.

Dans l'établissement, aucun médicament ne sera donné aux enfants sans prescription médicale. De plus, une autorisation parentale sera systématiquement demandée.

Le document à remplir est disponible sur le site internet de la mairie rubrique Enfance et Jeunesse, crèche.

Les médicaments sont à fournir dans leur emballage d'origine avec mentionné le nom de l'enfant, la posologie et la date d'ouverture. Les dilutions sont à effectuer par les parents.

PAI

En cas de traitement au long cours ou de disposition particulière à prendre concernant l'accueil de l'enfant, un Protocole ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en concertation avec le médecin référent et la directrice de la crèche, les parents et les intervenants santé auprès de l'enfant.

Article 4 - IMPLICATION DES FAMILLES.

L'adaptation

La période d'adaptation de l'enfant dans l'établissement est obligatoire. Elle nécessite une collaboration étroite des parents et de l'équipe encadrant les enfants. Cette période conditionne les relations de confiance nécessaires à la qualité de l'accueil de l'enfant. Initialement prévue et étalée progressivement sur une semaine, elle doit être modulée et peut être prolongée en fonction des réactions de l'enfant.

L'adaptation est comptabilisée au prorata des heures de présences réelles effectuées par

l'enfant à la crèche.

☞ **Liaison avec les familles**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les semaines d'absence, hors période de fermeture de l'établissement, dans la limite maximale de 8 (huit) semaines.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du projet éducatif et social de la structure.

Le conseil de crèche réunit les représentants des parents, du personnel et du Conseil municipal, deux fois par an, afin de permettre la circulation d'informations et de donner à chacun l'occasion de s'exprimer sur le fonctionnement de la crèche.

☞ **Participation financière**

Le barème CNAF est obligatoire (annexe 3 : Barème CAF) En contrepartie, la CNAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La révision du contrat est annuelle et applicable au 1^{er} janvier.

Dans le cas où les revenus de la famille ne peuvent pas être consultés sur le portail de CAF Pro, le document de référence pour le calcul de la participation familiale est le dernier avis d'imposition, dont le gestionnaire doit conserver un double.

Accueil régulier

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (annexe 4).

Seule la naissance d'un enfant supplémentaire, justifiera un réajustement du taux d'effort et sera pratiqué le mois suivant.

Le forfait mensuel est calculé selon une formule, précisée ci-après, et intégrant les éléments suivants :

- la réservation d'une place équivaut à un accueil de 2h au minimum;
- la réservation prend en compte les heures de fermeture de l'établissement : aucune arrivée et aucun départ ne peuvent avoir lieu entre 9h45 et 12h ainsi qu'entre 13h et 15h30
- l'accueil régulier maximum est de 55h par semaine ;
- le contrat est passé pour une durée maximale de 12 mois. Il peut être raccourci dans le cas d'entrée ou de sortie en cours d'année.

A noter : le paiement de la crèche est réparti sur 11 mois à l'exception du mois d'août car la crèche est fermée les 3 premières semaines et si l'enfant est présent la dernière semaine du mois d'août, le paiement de cette semaine sera réparti sur les 11 mois précédents.

NHre = nombre d'heures hebdomadaires choisies par les parents

NSem = nombre de semaines entamées de présence sur l'année

Calculé pour une année commençant le 1^{er} septembre et finissant le 31 août, hors période de fermeture annuelle (4 semaines par an) soit une base de 49 semaines /an;

Eventuellement modifié au prorata du nombre total de mois d'inscription entamés.

NAbs = nombre de semaines complètes d'absence facultative

Compris entre 0 (zéro) et 8 (huit) semaines

Suppose la fixation définitive, à la signature du contrat, des semaines choisies.

Eventuellement modifié au prorata du nombre total de mois entier d'inscription.

NMois = nombre de mois entamés de présence

$$\frac{(\text{NSem} - \text{Nabs}) \times \text{NHre}}{\text{NMois}} = \text{NHre Mensuel Moyen}$$
 arrondi à l'unité supérieure

NMois

Exemple : 1. pour un temps complet, avec une arrivée le 1^{er} septembre et un départ le 31 août → **Nsem=49**, sans absence facultative → **Nabs=0**, avec un temps de présence maximal → **Nhre=55** repartit sur la présence totale → **Nmois=11**, on obtient le résultat $(49 - 0) \times 55$ le tout divisé par 11

soit 245h facturées tous les mois de septembre à juillet inclus.

2. pour une garde avec arrivée le 14 novembre et un départ le 31 juillet → **Nsem=36**, avec absence facultative de 5 semaines → **Nabs=5**, avec présence tous les matins (5h) sauf le mercredi → **Nhre=20** repartit sur la présence réelle → **Nmois=9**, on obtient le résultat :

$36 \text{ sem} - 8 \text{ sem}$ (1sem de fermeture + 5 sem d'absence + 2 sem en novembre) = 28 semaines de présence x 20 heures = 560 heures ; le tout divisé par 9 mois
soit 62 heures facturées tous les mois de novembre à juillet inclus.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les goûters, les soins d'hygiène et les couches. A noter : le lait 1^{er} ou 2^{ème} âge des enfants est à fournir par les parents.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la crèche (jours fériés, fermetures exceptionnelles ...)
- la dernière semaine du mois d'août, dans le cas où l'enfant entre à l'école en septembre car il n'est pas autorisé à revenir à la crèche après la fermeture annuelle des 3 premières semaines du mois d'août, avant son entrée à l'école.
- l'hospitalisation de l'enfant ;
- l'absence pour maladie supérieure au-delà de 3 jours (le délai de carence comprend le jour de la consultation et les 2 jours calendaires qui suivent).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Le dépassement du forfait mensuel est facturé sur la base du tarif horaire de l'accueil occasionnel.

Accueil occasionnel

Les parents peuvent réserver un certain nombre d'heures supplémentaires et ponctuelles, en sus de leur contrat annuel.

Le tarif horaire appliqué est identique à celui du contrat mensuel.

La présence de l'enfant pendant l'heure du repas, à savoir entre 11h et 12h, donne lieu à facturation d'une heure supplémentaire.

Ainsi, un accueil occasionnel de 9h30 à 12h30 entraîne une facturation de 4 heures.

☞ **Facturation**

Le versement mensuel de la participation familiale est à effectuer à la crèche, en cours de mois pour le mois en cours, à réception de la facture envoyée par courriel (ou sur papier à la demande) par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par Chèque Emploi Service ou en espèces.

Dans le cas de retard de paiement ou de non-paiement, il sera procédé à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, toute semaine entamée est due.

Article 5 – CONDITIONS D'ADMISSION.

• Les modalités d'inscription

Les familles doivent inscrire leur enfant sur la liste d'attente au moyen d'un formulaire disponible dans l'établissement d'accueil. Ce document peut être envoyé par courriel sur demande auprès de la directrice de la structure. Il est aussi disponible sur le site de la mairie rubrique Enfance, crèche.

Les places sont attribuées aux enfants en fonctions de critères (annexe 5:grille des critères), par la commission d'admission composée de représentants de la mairie, du médecin de la crèche et de la directrice de l'établissement d'accueil.

Sont également pris en compte :

- l'antériorité de la date d'inscription sur la liste d'attente
- l'âge de l'enfant afin de compléter les groupes d'âge et de préserver ainsi un équilibre global de la crèche.

Peuvent être inscrits sur la liste d'attente les enfants:

- dont les parents résident sur la commune au début du séjour de l'enfant, demandé dans la structure.
- dont un des parents s'acquitte sur la commune d'un impôt
- dont un des parents est gérant d'une entreprise ou société imposée sur la commune

Des cas particuliers peuvent également être étudiés sur la demande expresse de la famille, par la commission d'admission. La commission d'admission émet un avis valant décision.

Une réponse écrite sera systématiquement envoyée aux intéressés, mentionnant la décision prise. En cas de réponse négative, il revient aux parents de préciser par courrier le maintien de la demande pour une date ultérieure.

La liste d'attente sera remise à jour en fonction des réponses apportées par les parents. A défaut de maintien précisé par écrit, l'inscription sur la liste d'attente sera annulée.

- **L'admission**

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical. La première visite médicale s'effectue avec un des deux parents, muni du carnet de santé.

Dans le cas d'un problème particulier de santé, l'enfant sera examiné avant l'entrée en crèche.

Le dossier de l'enfant est composé des pièces suivantes :

- la photocopie du livret de famille
- la justification du domicile (quittance loyer, facture EDF ...);
- le numéro d'allocataire CAF.
- la photocopie du dernier avis d'imposition, dans le cas où le service CAF PRO ne peut pas être consulté ;

Les parents s'engagent à :

- se conformer au présent règlement ;
- respecter les vaccinations obligatoires ;
- fournir le certificat médical d'admission rempli par le médecin traitant.
- rendre le protocole concernant les médicaments à donner en cas de fièvre dûment daté et signé par leurs soins
- remplir une autorisation d'intervention médicale et/ou chirurgicale en cas d'urgence

Les parents doivent également communiquer :

-leurs coordonnées téléphoniques

-les coordonnées des personnes obligatoirement majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'établissement (dans le cas où les parents ne peuvent pas venir le chercher).

Des autorisations ponctuelles sont acceptées, dans la mesure où un écrit daté et signé du responsable légal est donné. Une pièce d'identité sera demandée.

-les coordonnées du médecin traitant

Les parents ont à charge de les réactualiser lors de chaque changement.

Article 6 – REGLES DE FONCTIONNEMENT.

- **Absence, retards**

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent avertir l'établissement avant dix heures.

S'il s'agit d'une absence pour maladie, ils doivent aussi préciser la durée de l'absence.

Les absences prévisibles doivent être signalées le plus tôt possible.

Tout retard constaté pour le départ d'un enfant après 18 heures 30, donnera lieu à une pénalité égale de 15 € par tranche entamée de 15 minutes. Après plusieurs répétitions une décision d'exclusion pourra être prononcée.

Quand un enfant reste présent après les heures de fermeture de la structure et quand les responsables de cet enfant, désignés lors de l'établissement du contrat, sont injoignables, alors le service des mineurs du commissariat sera alerté en vue de sa prise en charge.

- **Rupture de contrat**

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

L'établissement est fondé à reprendre, partiellement ou entièrement, la libre disposition de la place, pour satisfaire des demandes prioritaires, après information des familles, dans les cas suivants :

- absence non motivée de plus de 8 jours ;
- absence pour longue maladie de plus de 4 mois ;
- absence d'activité professionnelle (demandeur d'emploi, congé parental...) d'un des parents sur une période excédant 4 mois : une place à mi-temps au maximum est accordée.

- **Conditions générales**

Pour son bien-être la présence d'un enfant ne doit pas être excessive.

Les enfants doivent, à leur arrivée dans la structure, être propres, habillés et avoir pris leur petit déjeuner.

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé aux parents de vérifier la fermeture des portes après leur passage.

Le port des bijoux n'est pas autorisé.

La responsabilité de la crèche ne pourra pas être engagée en cas de disparition ou détérioration d'effets personnels.

Il est demandé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur les vêtements susceptibles d'être souvent enlevés : manteaux, vestes, chapeaux, écharpes....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement qu'ils doivent parapher et signer puis remettre à l'établissement. A leur demande, un exemplaire leur sera fourni.

Le règlement de fonctionnement, inclus dans le projet d'établissement, reste disponible au sein de la structure et consultable sur le site Internet de la mairie :

www.mairie-montastruc.fr, rubrique Enfance et Jeunesse.

DATE

SIGNATURES DES PARENTS