

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Maison Petite Enfance « Les Loupiots »

AVENUE MICHEL DE MONTAIGNE

40130 CAPBRETON

Tél. : 05.58.72.03.27

[lesloupiots.capbreton@wanadoo.fr](mailto:lesloupiots.capbreton@wanadoo.fr)

En référence à l'arrêté du 3 juin 2008

Modifié le 20 novembre 2012  
Entre en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2013

# INTRODUCTION : LA CRECHE DANS LA COMMUNE

## TITRE I : L'EQUIPE DE LA STRUCTURE

Article 1 : le personnel	page 4
Article 2 : les attributions de la directrice et de son adjointe	page 5
Article 3 : le médecin <a href="#">vacataire</a>	page 6

## TITRE II : L'ADMISSION DES ENFANTS

Article 1 : les modalités d'inscription	page 6
Article 2 : les conditions d'admission	page 7
Article 3 : l'admission définitive	page 7

## TITRE III : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : l'accueil régulier	page 8
Article 2 : l'accueil occasionnel	page 8
<a href="#">Article 2 bis I : l'accueil d'urgence</a>	page 8
Article 3 : jours et heures d'ouverture	page 8
Article 4 : l'adaptation	page 9
Article 5 : l'accueil	page 9
Article 6 : le repas	page 9
Article 7 : les fournitures	page 9
Article 8 : le départ de l'enfant	page 10
Article 9 : la santé de l'enfant	page 10
Article 9 bis : le P.A.I	page 10

Article 10 : les urgences	page 11
Article 11 : la sécurité	page 11
Article 12 : l'assurance	page 11
Article 13 : les stagiaires	page 11

#### **TITRE IV : LA PARTICIPATION FINANCIERE**

Article 1 : le calcul de la participation financière	page 11 -12
Article 2 :le contrat d'accueil	page 13
Article 3 : la facturation	page13

#### **TITRE V : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE**

#### **TITRE VI : OBSERVATIONS ET RECLAMATIONS**

## INTRODUCTION : LA CRECHE DANS LA COMMUNE

La structure multi accueil, gérée par la municipalité de Capbreton, accueille des enfants de 10 semaines jusqu'à leur scolarisation (quatre ans maximum).

Cet établissement collectif bénéficie d'un **agrément** de 55 places dont 15 sont réservées à l'accueil occasionnel (type halte-garderie) pour des enfants à partir de la marche.

Elle propose un lieu de vie adapté à l'épanouissement de l'enfant.

Elle concourt à l'intégration sociale des enfants.

Elle apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie familiale et vie professionnelle.

L'organisation et le fonctionnement de la structure sont soumis à la réglementation en vigueur, sous le contrôle du Service Départemental de la P.M.I. sous l'autorité et la responsabilité de la Ville de Capbreton.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ⇒ aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 de l'arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans ; du décret n°2006-1793 du 23 décembre 2006 ,du décret de février 2007 et du décret du 7 juin 2010.
- ⇒ aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- ⇒ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Il découle du projet social et du projet pédagogique et est visé par le Président du Conseil Général.

## TITRE I : L'EQUIPE DE LA STRUCTURE

### Article 1 : Le personnel

- 1 directrice, Puéricultrice, diplômée d'Etat
  - 1 directrice adjointe Infirmière diplômée d'Etat
  - 2 éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat
  - 5 auxiliaires de puériculture, diplômées d'Etat
  - 6 agents sociaux
  - 1 cuisinière lingère
  - 3 agents d'entretien
- Les missions et activités de ces professionnels sont développées dans le projet d'établissement
- 1 pédiatre vacataire qui assure la responsabilité médicale de l'établissement

## Article 2 : Les attributions de la directrice et de son adjointe

En tant que Service Municipal, la crèche est placée sous la responsabilité d'une directrice puéricultrice, elle-même placée sous la responsabilité hiérarchique d'un coordinateur Enfance et Jeunesse et soumise de plein droit à l'autorité du maire, celle du ou des élus délégués à cet effet, celle de la direction générale de la commune.

Les missions se déclinent dans les domaines suivants :

**A – Elaboration du projet pédagogique**, en concertation avec l'ensemble du personnel : il devra créer les meilleures conditions pour l'accueil, l'éveil et l'épanouissement des enfants.

**B – Organisation du travail, encadrement du personnel**

Dans le cadre de ce projet pédagogique, la directrice organise le travail des agents suivant les besoins des enfants et les impératifs du service.

**C – Relation avec les familles** : la directrice veille à ce que les parents soient bien associés à la vie de leur enfant au sein de l'établissement. Elle les reçoit tout le long de l'accueil à leur demande, sur rendez-vous.

**D – Responsabilité sanitaire.**

La directrice prend toutes les précautions nécessaires en ce qui concerne l'usage des médicaments et de la pharmacie en général.

Elle signale aux autorités compétentes tout incident ou accident grave survenu dans les locaux de la crèche.

Elle participe à la mise en place des protocoles d'urgence, d'hygiène en collaboration avec le médecin de la structure.

Dans le but de dépistage précoce, la directrice informe le médecin de ses observations concernant les enfants.

**E – Gestion administrative et financière**

La directrice assure les tâches administratives et de gestion liées à sa fonction.

Elle élabore les propositions de budget de la crèche, assure la tenue des registres prévus par les textes (enfants et personnel).

**F – Hygiène**

La directrice est responsable de la bonne tenue des locaux.

Elle sensibilise le personnel à l'hygiène en général, que ce soit auprès des enfants (soins, entretien des lits, des jeux, nettoyage des biberons, des sièges, tapis de sol...) qu'auprès du personnel chargé de l'entretien du linge et du service des repas.

Afin de préserver au mieux l'hygiène des locaux, les parents et visiteurs doivent porter des sur chaussures à disposition dans l'entrée de la structure. Du gel hydro-alcoolique pour les mains est également à disposition à cet endroit.

**G – Diététique**

La directrice veille au respect de l'équilibre alimentaire des enfants.

La directrice adjointe assiste la directrice dans l'organisation de la crèche. Elle supplée la directrice dans ses fonctions en cas d'absence de cette dernière.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, un protocole est mis en place pour assurer la continuité de direction.

### **Article 3 : Le pédiatre vacataire**

Il s'assure en lien avec la directrice du suivi médical des enfants et des vaccinations. Il est à la disposition des parents qui veulent le rencontrer lors de ses vacances. Il peut être amené à examiner un enfant à la demande des parents. Il met en œuvre avec la directrice la formation du personnel pour les conduites à tenir en cas d'urgence.

Il participe aux projets d'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Dans tous les cas, il assure la **visite d'admission des enfants âgés de moins de quatre mois et des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de sens nécessitant une attention particulière.**

Pour les autres enfants, la visite d'admission peut être assurée par le médecin de la crèche ou par le médecin de l'enfant qui délivrera alors un **certificat médical**. L'avis du médecin est nécessaire à l'admission de l'enfant.

Il élabore les protocoles d'urgence. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à l'application des mesures préventives, d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou autres situations dangereuses pour la santé.

La médecine dispensée par le médecin de crèche est une médecine préventive.

Cette surveillance n'exclut pas les consultations chez le médecin de famille et le pédiatre.

## **TITRE II : L'ADMISSION DES ENFANTS**

### **Article 1 : Les modalités d'inscription**

Les demandes de famille sont enregistrées par écrit à la crèche auprès de la directrice.

S'agissant d'enfants à naître, l'inscription ne deviendra définitive qu'après la naissance de l'enfant, que les parents devront confirmer par l'envoi de l'acte de naissance.

Il est proposé aux familles d'inscrire leurs enfants au 6<sup>ème</sup> mois de grossesse.

## Article 2 : Conditions d'admission

Une commission municipale est chargée d'étudier les demandes des familles en fonction des critères d'admission et des places disponibles.

Le dossier doit être complet afin d'être examiné. La réponse est envoyée par courrier.

## Article 3 : Admission définitive

Les parents devront fournir les éléments nécessaires à la constitution du dossier d'inscription définitive.

- Photocopie des vaccinations du carnet de santé
- Les vaccinations doivent être à jour en fonction du calendrier vaccinal :
  - DTP (Diphtérie Tétanos Polio) à partir du deuxième mois ; il est recommandé d'y associer Coqueluche et haemophilus,B
  - D'autres vaccinations sont fortement recommandées :
    - ROR ou Priorix (Rougeole, Oreillons Rubéole) à partir de 12 mois puis à 24 mois.
    - Prevenar (anti pneumocoque avant 2 ans)

Il n'y a plus d'obligation vaccinale du BCG, néanmoins, celui-ci reste fortement recommandé.

- photocopie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- en cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités de l'autorité parentale.
- n° d'allocataire C.A.F.
- photocopie de l'attestation de responsabilité civile
- la fiche de renseignements dûment remplie et autorisations diverses (au verso) précisant notamment les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence.

Cette fiche de renseignements devra être mise à jour impérativement dès qu'un changement interviendra.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure lors de tout changement de situation personnelle (domicile, numéro de téléphone, situation familiale) ou professionnelles.

Les familles doivent parallèlement informer la CAF de toutes modifications de leurs situations professionnelles ou familiales.

- feuille de réservation.
- dossier unique d'inscription (renseignements administratifs et fiche sanitaire)
- approbation et engagement de respecter le règlement de fonctionnement.

L'enfant ne pourra être accepté dans la structure qu'avec un dossier complet.

### Article 1 : L'accueil régulier

40 places (plus ou moins 5) sont attribuées à de l'accueil régulier

L'accueil régulier est défini par la réservation de la place d'un enfant, la signature d'un contrat et le paiement des heures réservées.

Un contrat sera signé entre les parents et les gestionnaires qui fixeront :

- les jours et horaires d'utilisation
- le nombre d'heures d'accueil pendant le mois
- le nombre de mois d'utilisation.

### Article 2 : l'accueil occasionnel type halte garderie

15 places (+ ou - 5) peuvent correspondre au multi accueil (occasionnel ou régulier)

L'accueil occasionnel s'adresse à tous les parents, quelle que soit leur situation, avec ou sans emploi, en recherche d'emploi, en formation...

L'accueil sera occasionnel dès lors qu'il n'engendrera pas de contrat.

Nous incitons les familles à confier leur enfant de manière régulière (au minimum 2 matinées par semaine) dans l'intérêt de celui-ci, pour le sécuriser et lui donner des repères.

Des locaux spécifiques sont aménagés pour cet accueil qui correspond aux enfants qui marchent et jusqu'à leur scolarisation.

### Article 2 bis : l'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence ou ponctuel répond au besoin d'un accueil impromptu (maladie grave d'un parent, événement familial imprévu, familles confrontées à des difficultés ponctuelles...).

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la direction en lien avec la commission municipale au vu des justificatifs fournis par la famille.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive.

A l'issue du 1<sup>er</sup> mois et afin d'évaluer la situation un entretien a lieu entre la famille et la responsable.

### Article 3 : Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte tous les jours, du lundi au vendredi, **de 7h30 à 18h30**, sauf jours fériés.

La section halte-garderie accueillera les enfants, de **9h à 12h**, les lundis mardis jeudis vendredis.

Fermeture annuelle de trois semaines en août, une semaine à Noël, ainsi qu'une journée pédagogique.



#### Article 4 : L'adaptation

L'enfant est accueilli progressivement à la crèche en présence d'au moins un de ces parents pour lui permettre de préparer la séparation d'avec son milieu familial. Cette période, d'une durée moyenne de 5 jours est modulable selon les enfants. Cette période est facturée.

#### Article 5 : L'accueil

Pour les enfants accueillis à la halte, l'accueil se fera de **9h à 9h15** au plus tard. Le départ à partir **de 11h45 jusque 12h**.

Pour les autres, ils peuvent être accueillis à partir de 7 heures 30 (propre et ayant pris le petit déjeuner).

Dans la section des moyens et des grands, nous vous invitons à amener votre enfant **avant 9h30** afin de lui permettre de participer aux activités matinales qui lui sont proposées.

Les parents sont tenus de prévenir la structure pour toute absence ou arrivée retardée, le jour même avant 9h.

Il n'y aura pas d'accueil ni de départ entre 12 heures 30 et 14 heures, afin de respecter le temps du repas et du coucher.

Les parents déterminent avec la directrice les horaires de fréquentation de la structure et s'engagent à les respecter.

#### Article 6 : Le repas

Les repas sont fournis par l'établissement. Une alimentation appropriée à chaque âge est établie sur des bases diététiques adaptées à la petite enfance.

Le menu de la journée est affiché à l'entrée.

Dans la section type halte garderie il n'y a pas de service restauration.

#### Article 7 : Les fournitures

Les parents devront fournir un sac marqué au nom de l'enfant, déposé dans son casier.

Celui-ci comprendra :

- une tenue vestimentaire de rechange complète adaptée à la saison.
  - Nous vous demandons de marquer les vêtements : La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ;
  - un objet familier « le doudou », dans un état d'hygiène satisfaisant.
  - Un thermomètre électronique dans un étui
  - 1 paire de petits chaussons.
- 
- La participation financière familiale est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence. A ce titre, nous fournissons les couches.
  - Néanmoins, sur demande des familles, ces produits peuvent être amenés pour leur enfant.

**Le sac ne doit contenir aucun médicament.**

### **Article 8 : Le départ de l'enfant**

L'enfant sera remis soit à la mère, soit au père ou toute autre personne majeure mandatée par les parents sur la fiche d'inscription.

Si l'enfant doit être repris par une personne étrangère autre que celle désignée sur l'inscription, les parents devront en informer préalablement le service et remettre une autorisation écrite. Celle-ci devra être en mesure de justifier son identité.

Si exceptionnellement, aucune personne habilitée à reprendre l'enfant le soir, ne se présente à l'heure de fermeture de la structure, sans possibilité de joindre les parents ou la famille, le personnel présent se doit de contacter la directrice ou le coordinateur de la petite enfance qui prendra les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant (appel à la gendarmerie).

Les parents qui de manière régulière ne respecteraient pas l'horaire de fermeture de la crèche, pourraient se voir refuser l'accès de leur(s) enfant(s) à ce service après avertissement de la Mairie.

Le départ définitif d'un enfant doit être signalé par courrier, un mois avant, et adressé à la Directrice de la structure faute de quoi le contrat en cours est intégralement dû.

### **Article 9 : La santé de l'enfant**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement l'éviction de la crèche. La décision appartient à la directrice et/ou au médecin de crèche. Il est à noter cependant que l'accueil en collectivité d'un enfant malade n'est pas toujours propice à son confort et à son repos.

Dans le cas où l'enfant malade est gardé à la crèche, les médicaments prescrits par le médecin traitant sont donnés à l'établissement sous réserve que l'original de l'ordonnance soit communiqué à la directrice.

Les traitements du matin ou du soir sont à donner impérativement au domicile. Dans un souci de sécurité les parents veilleront à remettre les médicaments à la personne chargée de l'accueil (boîte inscrite au nom de l'enfant et date d'ouverture). Ils seront rangés hors de portée des enfants et remis en main propre aux parents.

Dans le cas de maladie contagieuse, des mesures prophylactiques seront appliquées, conformément à l'avis du médecin responsable de la structure et au respect des recommandations sanitaires en vigueur.

Lors du retour d'un enfant après maladie, un certificat de non-contagion est exigé, lorsque celui-ci a présenté une maladie à déclaration obligatoire.

L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux autres que ceux employés par la structure ne pourra se faire que exceptionnellement après l'avis de la directrice et du médecin.

La famille doit prévenir la directrice de tout accident survenu à l'enfant ainsi que toute maladie grave et contagieuse afin que d'éventuelles mesures prophylactiques puissent être prises vis à vis des autres enfants et du personnel.

## Article 9 bis : le protocole d'accueil individualisé

En cas de maladie chronique déclarée ou de handicap, un projet individuel d'accueil sera mis en place avec les parents et les équipes concernés.

## Article 10 : Les urgences

En cas d'urgence :

- 1 : Les premiers soins seront donnés à la crèche, conformément aux protocoles établis par le médecin de la crèche, en fonction de l'urgence
- 2 : les services compétents seront immédiatement alertés (SAMU)
- 3 : les parents sont avertis par téléphone.

## Article 11 : La sécurité

Les parents sont tenus de refermer les portes intérieures et extérieures à chaque passage.

Le port de bijoux est **STRICTEMENT INTERDIT** de même que tous les petits objets non conformes à la sécurité. (Barrettes, élastiques, petits jeux)

En cas de non-respect de cette clause, la collectivité ne pourra être tenue pour responsable des pertes, détériorations ou accidents dus à ce manquement.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans la crèche ou les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis.

## Article 12 : L'assurance

Une assurance **responsabilité civile** est à fournir par les parents une fois par an concernant leur enfant.

## Article 13 : les stagiaires

L'accueil des stagiaires est prévu dans le fonctionnement de la structure mais sous certaines conditions.

Des conventions de stage définissent le contenu de leur participation.

Les stagiaires sont encadrées par une professionnelle référencée tout au long de leur stage.

## **TITRE IV : LA PARTICIPATION FINANCIERE**

### Article 1 : Le calcul de la participation financière

La participation des familles couvre environ 20 % des charges de fonctionnement de l'établissement. La CAF verse une aide à l'établissement ce qui permet de réduire la participation financière des familles

## Pour l'accueil régulier :

La participation financière des familles est fixée, en application du barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui tient compte des ressources et de la composition des familles.

La participation est calculée en fonction des ressources déterminées avant déductions fiscales, au titre de l'année N-2.

Les revenus servant de base pour le calcul de la participation sont soumis à un plancher de ressources et à un plafond qui est évalué chaque année. (cf. annexe)

**Un enfant handicapé dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur au taux applicable.**

**Le taux d'effort des familles allocataires est dégressif et fixé à hauteur de :**

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,038 %	0,033 %

Le tarif horaire est calculé comme suit :

Ressources mensuelles du foyer fiscal multiplié par taux d'effort

$$\frac{\text{Nb heures réservées/semaines} \times \text{nb semaines d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nb de mois de présence du contrat}} = \text{tarif mensuel}$$

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre sera celui consultable sur le service CAFPRO, (service télématique de la CAF accessible par internet) conformément aux dispositions prévues dans la convention entre la ville de Capbreton et la CAF, les familles en étant alors informées et ayant signé l'autorisation.

En cas de familles non connues de la CAF, il sera demandé la feuille d'imposition de la même année de référence que les allocataires soit N-2 ou, à défaut la déclaration des revenus dans l'attente de l'avertissement des impôts.

La participation financière fera l'objet d'un **forfait mensuel**. La participation financière des parents reste acquise à l'établissement quand l'enfant est absent, sauf dans les cas réglementaires suivants :

- Remboursement à partir du 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Remboursement à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence en cas de maladie, (1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical, déposé dans les 48 heures
- Fermeture de la structure.

Les absences pour maladie sont déduites le mois suivant.

Les absences pour congés annuels ayant fait l'objet d'une déduction calculée d'emblée dans le forfait, il ne sera procédé à aucune déduction supplémentaire. Les congés doivent être communiqués au plus vite à la direction, au mieux lors de l'établissement du contrat et au plus tard par écrit un mois avant.

Pour l'accueil occasionnel :

La participation des familles sera établie à terme échu en fonction de la présence effective de l'enfant ; la place réservée sera facturée si la structure n'a pas été prévenue la veille avant 9 heures sauf en cas de maladie sur présentation du certificat médical.

## **Article 2 : Le contrat d'accueil**

Les modalités d'accueil de l'enfant précisent la fréquentation horaire hebdomadaire, les heures d'arrivée et de départ. Elles sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents. Toute heure entamée est due. Ce contrat est révisé au mois de Janvier.

La participation journalière des familles est revue annuellement au 1<sup>er</sup> janvier en fonction de l'actualisation des ressources N-2.

Un document actualisant les pièces justificatives à fournir est remis aux familles

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.)

Le contrat d'accueil est signé pour une durée déterminée, dans la continuité renouvelable. Il n'y a pas de possibilité d'interruption de contrat momentanée. L'arrêt du contrat est définitif, la place laissée vacante sera aussitôt attribuée à une autre famille.

Néanmoins, en cas de difficultés particulières rencontrées par la famille, il est impératif de prendre rendez-vous avec la directrice, qui examinera alors la situation avec le service municipal.

## **Article 3 : La facturation**

Le personnel en charge des enfants enregistre les heures d'arrivée et de départ des enfants.

La facturation est établie chaque mois et remise aux parents chaque mois.

Le paiement s'effectuera par :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, soit par courrier, soit auprès du Pôle Enfance et Jeunesse.
- Par chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancés par les employeurs)
- En espèces auprès du Pôle Enfance Jeunesse.

Nous vous rappelons que toute heure commencée étant facturée, le respect des horaires est dans l'intérêt de tous.

## *TITRE V : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE*

La participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'intégration de la crèche au tissu social.

Pendant tout séjour de leur enfant à la crèche, les parents ont accès aux locaux où ils vivent en particulier chaque jour au moment d'arrivée et de départ ainsi que d'une manière générale, lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité ni avec le repos et les activités des autres enfants.

Les familles peuvent consulter, à leur demande, le projet d'établissement.

## *TITRE VI : OBSERVATIONS – RECLAMATIONS*

Les parents doivent se conformer au présent règlement. Les observations, suggestions, réclamations sont à adresser par écrit à Monsieur le Maire de Capbreton.

Fait à Capbreton, le  
23 janvier 2013

Le Médecin chef  
Du Service PMI

D.BARDET

Le Maire

P.LACLEDERE