

Commune de Gignac



Règlement intérieur de la structure d'accueil de jeunes enfants

« Les calinours »

A compter du 01 juin 2009

Sommaire

I – Présentation de la structure

Identité	page 3
Forme d'accueil	page 3
Capacité d'accueil	page 3
Jours et heures d'ouverture	page 3
Age des enfants	page 3

II - Présentation du gestionnaire

Dénomination	page 3
Assurance	page 4

III – Présentation du personnel

La direction	page 4
Le personnel qualifié	page 5
Autres personnels	page 5
Dossier du personnel	page 5
Autres intervenants	page 5

IV - Participation des parents à la vie de la structure

page 6

V – Conditions d'admission

Les modalités d'inscription	page 6
Les types d'accueil et les modes de réservation	page 6
Les modes de calcul des tarifs	page 7
Le paiement	page 7
Les déductions	page 8
Les dossiers d'admission	page 8
L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	page 8

VI – Conditions de séjour

La santé de l'enfant	page 8
La vie quotidienne dans la collectivité	page 9
Les horaires et conditions de départ des enfants	page 10

VII – Utilisation du règlement intérieur et ratification

page 12

I – Présentation de la structure

1. Identité

La structure municipale d'accueil de jeunes enfants (crèche / halte garderie) « les calinoux » se situe Rue Pierre Curie 34150 Gignac – Téléphone : 04.67.57.63.30

2. Forme d'accueil

Il s'agit d'une structure multi accueil.

3. Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 32 places :

- 30 places en accueil régulier dont 16 en journée continue
- 2 places en accueil occasionnel dont une place pourra être attribuée, à titre exceptionnel et sur motivation, pour un enfant de 4 à 6 ans présentant une situation particulière et pour une période limitée

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisé à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

4. Jours et heures d'ouverture

L'accueil en journée continue se déroule de 8 H à 18 H 30 du lundi au vendredi.

La structure est fermée le samedi et le dimanche, 1 semaine entre Noël et nouvel an et 3 semaines au mois d'août.

L'accueil en demi-journée se fait de 8 H à 12 H et de 14 H à 18 H 30 du lundi au vendredi.

La structure est fermée le samedi et le dimanche, 1 semaine entre Noël et nouvel an et 3 semaines au mois d'août.

5. Age des enfants

La structure propose un accueil à des enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

L'établissement reçoit, pour l'accueil à la journée, en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés à Gignac. Les enfants dont les parents travaillent à Gignac seront acceptés en fonction des places d'accueil disponibles.

II - Présentation du gestionnaire

1. Dénomination

L'établissement multi accueil est une structure municipale placée sous la responsabilité du maire de la commune - adresse : mairie – place de l'ancienne gendarmerie - 34150 Gignac - téléphone : 04.67.57.01.70.

2. Assurance

La mairie de Gignac a contracté une assurance en responsabilité civile auprès l'établissement SMACL à NIORT qui couvre les dommages liés à l'activité de la structure que pourraient subir les enfants ou le personnel.

III – Présentation du personnel

1. La direction

1.1. La directrice

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice.

Elle est chargée de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement en coordination avec les services administratifs de la mairie.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle est consultée lors de l'affectation des agents dans son établissement.

Elle prononce les décisions d'admission et de retrait des enfants après consultation de l'adjoint au maire chargé de la petite enfance.

Elle établit et entretient les relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle dispose en outre, en tant que de besoin, de la collaboration des techniciens qualifiés et notamment de psychologues, d'éducateurs de jeunes enfants, et d'agents administratifs ou comptables.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elle participe aux activités et animations proposées aux enfants.

1.2. Les directrices adjointes

Deux directrices adjointes, éducatrices de jeunes enfants, à temps partiel assurent la continuité de la direction en cas d'absence de la directrice.

Elles sont garantes du projet pédagogique élaboré en équipe, participent à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elles apportent un soutien aux familles sur le plan éducatif en partenariat avec la direction.

Elles déterminent les besoins en matériel pédagogique.

En cas d'absence courte ou impondérable, le personnel d'encadrement est remplacé par un autre agent diplômé (auxiliaire de puériculture y compris). Pour une absence d'une semaine et plus, il sera remplacé par une personne de qualification équivalente.

2. Le personnel qualifié

1 puéricultrice directrice
Des éducatrices de jeunes enfants, à temps partiel qui sont directrices adjointes
Des auxiliaires de puériculture.

La proportion de ces professionnels diplômés est au moins égale à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

3. Autres personnels

3.1. Personnel participant à l'encadrement des enfants

1 agent (agent d'animation) justifiant d'une expérience professionnelle de plus de trois ans auprès d'enfants dans un établissement accueillant de jeunes enfants.

3.2. Personnel de service

Deux agents d'entretien sont chargés de l'entretien de la structure, de la lingerie, de la cuisine et de la surveillance des enfants en cas d'urgence.

4. Dossier du personnel

Le personnel fournit à la direction des ressources humaines de la commune les éléments suivants :

- Un extrait du casier judiciaire
- Un dossier d'examen médical comprenant les justificatifs suivants :
 - Une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non-contagiosité
 - Une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, rubéole, BCG).
- Une copie du diplôme ou certificat pour le personnel qualifié.

5. Autres intervenants

5.1. Les stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

5.2. Le médecin de la crèche

Le médecin est chargé de contrôler l'hygiène générale de la structure et la surveillance de la santé des enfants.

Pour ce faire, il devra, conformément à la réglementation en vigueur, assurer les missions suivantes :

- Il 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. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence (par exemple, en cas d'urgence respiratoire et cardio-respiratoire avec

inhalation de corps étranger, en cas de déshydratation, en cas de convulsions, en cas de fièvre, en cas de chute ou de coups ...), en concertation avec le ou la directrice de l'établissement,

- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Il assure, en collaboration avec le ou la directrice de la structure, puéricultrice diplômée d'Etat, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- Il assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants,
- Il examine les enfants à la demande du ou de la directrice de la structure avec l'accord des parents.

5.3. Intervenant extérieur

Une psychologue participe à l'étude et à la discussion sur des situations quotidiennement rencontrées et des comportements posant problème. Elle anime des réunions d'équipe et avec les parents portant sur des thèmes précis. Elle est invitée aux fêtes organisées par la structure.

IV – Participation des parents à la vie de la structure

Des rencontres avec les parents sont organisées tous les ans :

- Rencontres formelles lors des deux fêtes organisées par le personnel : pour Noël et en juin
- Réunions organisées sur des thèmes précis à la demande des parents.

V – Conditions d'admission

1. Les modalités d'inscription

L'inscription se fait dans l'établissement par la directrice, sur rendez-vous.

2. Les types d'accueil et les modes de réservation

Les enfants sont inscrits sur une liste d'attente. L'admission définitive se fait en fonction des places disponibles dans chaque groupe d'enfants.

Réservation en accueil régulier : au moment de l'inscription de l'enfant, il est demandé un chèque de caution de réservation de 30 euros. Ce chèque sera encaissé et déduit de la participation aux frais de garde du 1^o mois de présence effective dans l'établissement. Il sera encaissé si l'inscription n'est pas suivie d'effet, c'est-à-dire, si après inscription, l'enfant qui dispose d'une place n'est pas confié par ses parents à la structure d'accueil régulier sauf en cas de force majeure justifiée par les parents (mutation professionnelle par exemple). Un deuxième chèque de caution correspondant à un mois de présence de l'enfant sera déposé auprès de la directrice de la structure. Il ne sera encaissé que, dans le cas, où la famille ne paie

pas l'intégralité de la participation due au titre des frais de garde. Ce chèque sera restitué à la famille le mois qui suit le départ de l'enfant et une fois toutes les sommes dues payées.

Réservation en accueil occasionnel : 2 places sont réservées à de l'accueil occasionnel. Elles peuvent être réservées à partir du jeudi 14 H pour la semaine qui suit ou à tout moment pour la semaine en cours. Toute réservation annulée avant le jour prévu ne sera pas facturée. Les réservations annulées le jour même seront facturées sauf pour causes retenues règlementairement (hospitalisation de l'enfant ...).

Pour l'accueil en urgence : cet accueil est proposé aux familles en situation d'urgence sociale, il est limité dans le temps. Trois places sont réservées à ce type d'accueil. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille. En l'absence de cette information, le tarif minimum sera calculé sur la base du plancher CNAF.

3. Les modes de calcul des tarifs

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé par la CAF sachant que ces tarifs sont soumis à révision chaque année par la CNAF au 1^{er} janvier de l'année.

Pour information et pour la période du 01/01/2008 au 31/12/2008,

- *ressources mensuelles plancher = 555 euros*
- *ressources mensuelles plafond = 4.384 euros.*

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des parents sont :

- pour les familles allocataires de la CAF : le montant des ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service télématique CAF PRO. En effet, les services de la mairie ont, par convention de service avec la Caisse d'Allocations Familiales, la possibilité de consulter la base allocataires de la Caf de Montpellier (service CAFPRO).
- Pour les non allocataires de la CAF : les ressources à prendre en considération sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition.
- Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources à prendre en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.
- Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte
- Les pensions reçues doivent être rajoutées, celles versées déduites
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

La base de la tarification sera le nombre d'heures de présence de l'enfant dans la structure. Au-delà de 3 Heures de présence par demi-journée, la réservation et la tarification seront établis sur la base du créneau horaire : une matinée ou une après-midi équivalent à 4 heures et le temps du repas équivaut à une plage de 2 h.

Une décision du maire jointe en annexe fixe ces éléments.

Une mensualisation des tarifs est appliquée.

4. Le paiement

Le paiement doit être réalisé avant le 10 de chaque mois, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire.

5. Les déductions

Les déductions admises par rapport à ce contrat sont :

- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant (présentation d'un certificat médical)
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical : les 3 premiers jours calendaires (3 jours consécutifs du calendrier – 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées
- L'éviction par le médecin de l'établissement.

Dans le cadre de l'annualisation du contrat et afin d'optimiser le fonctionnement de la structure, les parents sont tenus de présenter à la directrice lors de l'inscription de l'enfant ou de son renouvellement les périodes pendant lesquelles l'enfant sera absent dans la limite de 16 semaines/an. Au-delà, le contrat signé sera appliqué et il n'y aura pas d'autre déduction pour convenance personnelle ou congés.

6. Les dossiers d'admission

Le dossier d'admission est composé de :

- Le dossier de famille où est noté :
 - Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
 - Nom des personnes majeures autorisées à prendre l'enfant
 - Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelés exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).
- Le dossier de l'enfant qui comprend :
 - Certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité par le médecin traitant de l'enfant
 - Vaccinations
 - Etat de santé de l'enfant depuis sa naissance
 - Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les parents
 - Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents
 - Habitudes de vie
 - Rythmes de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes.

Les pièces à fournir au dossier administratif :

- Carnet de santé ou certificat de vaccinations
- Photocopie du livret de famille complet
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition des parents et les trois derniers bulletins de salaire des parents non allocataires CAF
- Photocopie du numéro d'allocataire à la CAF pour pouvoir consulter le service télématique CAFPRO ou à la MSA ou autre régime
- Justificatif du domicile
- Numéro de sécurité sociale de la personne dont dépend l'enfant

7. L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Elle se fera avec une personne de référence nommée par l'équipe et sera modulée en fonction de chaque enfant.

Elle sera facturée sur la base du taux d'effort de la famille.

Elle permet :

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette...

VI – Conditions de séjour

1. La santé de l'enfant

1.1. le carnet de santé

Il peut être demandé :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant
- Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

1.2. Les vaccinations

- A partir de 2 mois : diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires
- Coqueluche, Hoemophilus, rougeole, oreillons, rubéole ne sont pas obligatoires mais recommandés.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure.

1.3. Les médicaments

Les médicaments ne sont donnés qu'exceptionnellement et uniquement sur prescription médicale. Pour la prise de médicaments, l'ordonnance devra être remise avec le médicament à la directrice. Toute prise de médicament à domicile doit être signalée à la directrice pour éviter des surdosages ou incompatibilité. Il existe un protocole établi avec le médecin de la structure concernant la prise des anti-pyrétiques.

Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse et pendant le délai d'éviction en vigueur ne sera admis. Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant.

2. La vie quotidienne dans la collectivité

Pour chaque enfant, nous échangeons les informations suivantes :

- Informations données par les parents : santé, habitudes de vie,
- Informations données par le personnel : heures d'arrivée et de départ, déroulement des repas, sieste, comportement quotidien, hygiène...

2.1. Hygiène – Changes – Vêtements

La toilette, le bain et le petit-déjeuner sont donnés par les parents. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison, des couches en quantité suffisante et du sérum physiologique.

2.2. Déjeuners et goûters

Une collation est proposée à 9 H 30.

Les repas (déjeuner et goûter) des enfants fréquentant la structure sont fournis par les services de la mairie : le déjeuner vers 12 H 00 et le goûter vers 16 H 00. Les menus sont affichés dans la structure la semaine précédente. Ne pourra obtenir un repas spécifique que les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la structure dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé / protocole de surveillance médicale. Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées en accord avec le médecin de la structure.

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

2.3. Sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. Les parents peuvent le personnaliser s'ils le souhaitent. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas de midi.

2.4. Sorties et promenades

Lors des promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 3 enfants. Au minimum, une personne qualifiée accompagnera le groupe. Les parents sont invités à aider pour permettre ces sorties. Une autorisation écrite sera demandée aux parents.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite spécifique sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport des enfants seront respectées.

2.5. Objets personnels

Le port de bijoux est interdit. Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus. Chaînes au cou, boucles d'oreilles sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

3. Les horaires et conditions de départ des enfants

Un contrat d'accueil pour l'accueil régulier sera conclu avec les parents précisant :

- Les parties concernées
- La période, les horaires durant lesquels l'enfant fréquentera la structure sachant que, pour une application optimale du projet éducatif, une présence de 2 heures continues minimum est exigée par demi-journée.
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière de la famille
- Les conditions de facturation des heures supplémentaires ainsi que les déductions d'heures (si causes retenues réglementairement)

Toute heure commencée est due.

3.1. Le respect des horaires :

Les parents doivent respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de voir refuser l'admission de leur enfant. Les enfants accueillis en matinée devront avoir quittés la structure à 12 H et ceux accueillis en journée ou l'après midi doivent impérativement être partis à 18 H 30.

3.2. Les absences :

Toute absence doit être signalée à l'équipe. Toute absence de plus de 5 jours non signalée entraîne la radiation de l'enfant.

3.3. Les personnes autorisées à récupérer l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiées à la structure ou qui sont autorisées par les parents et sur présentation d'une pièce d'identité (cette personne devra être âgée au minimum de 18 ans). Dans ce cas, l'autorisation devra être écrite, datée et signée par un des parents responsables et devra mentionner la durée de l'autorisation.

Après l'heure de fermeture, si un enfant n'a pas été repris, la directrice ou son adjointe :

- Préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher
- Si personne ne peut venir chercher l'enfant, celui-ci sera confié à la gendarmerie de Gignac.

3.4. Les modifications au contrat

Les parents disposent d'un préavis de 1 mois pour informer la directrice de la structure de toute modification au contrat.

3.5. Les cas d'exclusion de la structure

- Non respect du présent règlement
- Non paiement des frais de garde
- Non respect des horaires.

3.6. Le lien avec l'école maternelle de la commune

Les parents sont invités à ne plus bénéficier d'une place de crèche pour leur enfant dès lors que celui-ci est accepté à l'école maternelle (sauf raison médicale) afin de permettre à d'autres enfants d'intégrer la structure.

VII – Utilisation du règlement intérieur et ratification

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Les parents devront signer le présent règlement, la fiche médicale de l'enfant et le contrat d'accueil.

Fait à Gignac, le 28 avril 2009
Le Maire
Jean Marcel JOVER

Fait à Gignac, le
Nom et prénom de l'enfant

.....

Mention « Lu et approuvé » et
Signature des parents

Nom et prénom du signataire

.....

Approbation du présent règlement par les services de la PMI du Département de l'Hérault :
date et signature.

Sont annexés au présent règlement : Contrat d'accueil, Décisions du maire portant tarification,
Contrat avec le médecin de la structure.