

Centre Social Municipal  
Mairie  
04220 SAINTE-TULLE



# STRUCTURE MULTI ACCUEIL Petite enfance

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉSENTATION

La Structure Multi-Accueil est une activité du centre social Municipal.

Les familles qui l'utilisent doivent s'acquitter du paiement de la carte d'accès aux activités.

Un comité d'animation est chargé de mettre en œuvre l'activité de la crèche halte-garderie dans le cadre des orientations décidées par le Conseil Municipal sur proposition du Comité de -Pilotage et de Coordination du Centre Social.

L'établissement est un lieu d'accueil où enfants, parents et professionnels participent au bon fonctionnement de celle-ci, pour en assurer la qualité et la pérennité.

La structure multi-accueil offre 35 places aux enfants de 2 mois et demi à 4 ans. Selon les besoins, ces places seront modulables en accueil régulier ou occasionnel.

Après examen du Comité d'Animation, l'établissement permet également de recevoir les enfants dont le handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Des places sont conservées pour répondre à des situations particulières :

- 3 places pour le handicap,
- 3 places pour situation d'urgence.

L'accueil régulier concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning fixe. Leurs places sont réservées par un contrat.

L'accueil occasionnel concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles dans l'établissement.

## Modalités de fonctionnement

Les locaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30.

### Fermeture :

- f Les samedis, dimanches et jours fériés,
- f Une semaine entre Noël et le jour de l'An (fermeture l'avant-veille de Noël),
- f 4 semaines en août (fermeture le dernier vendredi de juillet ou le premier d'août).

### **Art 1 - FONCTIONS DE LA DIRECTRICE**

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la directrice puéricultrice, agent de la fonction publique territoriale. Lors de ses absences, elle désignera son adjointe parmi le personnel diplômé (auxiliaire de puériculture ou éducatrice de jeunes enfants). Elles pourront en permanence entrer en liaison, afin que soit assurée la continuité de la direction en toutes occasions.

Avec le concours de son équipe, la directrice est garante:

- de l'éveil, l'alimentation, l'hygiène et la sécurité des enfants,
- de l'hygiène des locaux,
- du respect du projet pédagogique,
- du respect du règlement intérieur.

Elle veille au bon fonctionnement de la crèche et du personnel.

Présente lors de l'inscription des enfants, elle assure et entretient les relations avec les familles tout au long du contrat.

A ce titre:

- elle organise et anime les réunions d'équipe,
- elle participe à la sélection du personnel et à son évaluation,
- elle organise des échanges d'information avec les parents,
- elle assure le suivi de la formation continue du personnel et le tutorat des stagiaires.

### **Art 2 - LE PERSONNEL**

Le personnel de la structure multi-accueil est composé de salariés municipaux pour moitié diplômés (1 puéricultrice, 2 auxiliaires de puériculture et 1 éducatrice de jeunes enfants) et pour moitié composé de personnel qualifié dans le secteur de la petite enfance. Ceci, dans le respect de la réglementation en matière de taux d'encadrement et de parité de qualification.

La confection des repas et l'hygiène des locaux sont assurés par un agent communal titulaire du C.A.P Petite Enfance et d'une formation H.A.C.C.P (hygiène cuisine).

### **Art 3 - MODALITES D'ADMISSIONS**

#### **Les enfants peuvent être accueillis de 7 h 30 à 18 h 30**

Plusieurs types de contrats sont proposés aux familles.

#### **Formule A : "à temps complet"**

1-2-3-4-5 jours par semaine pour 10 heures par jours.

#### **Formule B : "à temps partiel"**

- |                                    |                  |                                     |
|------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| - Matin uniquement :               | 7 h 30 - 11 h 30 | soit 4 heures par jour.             |
| - Matin et temps repas :           | 7 h 30 - 13 h 30 | soit 6 heures par jour.             |
| - Après-midi à partir de 13 h 30 : |                  | soit 4 heures ou 5 heures par jour. |

#### **Formule C : "mixité"**

Mixité possible A + B en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure multi-accueil.

#### **Formule D : "en accueil occasionnel"**

A l'heure dans le respect des horaires et des mouvements.

Les sorties de 11 h 30 et 13 h 30 seront scrupuleusement respectées.

Les dépassements d'horaires entraîneront l'application du pavé supplémentaire. Il

n'y aura pas de mouvement, la porte restera fermée de 11 h 30 à 13 h 30.

En fin de journée, les enfants que les parents ne seront pas venus chercher seront gardés par la directrice ou son adjointe, qui prendront les mesures nécessaires pour le retour des enfants dans leur famille.

### **Art 4 - PRÉ-INSCRIPTION**

Faire parvenir une demande de pré-inscription à :

Monsieur le Maire,  
Hôtel de ville, 04220 SAINTE-TULLE

Sur laquelle sont mentionnés :

- la date présumée d'accouchement ou date de naissance,
- la date prévue de début et fin d'inscription de l'enfant,
- les jours de la semaine souhaités,
- les ressources mensuelles de la famille,
- le nombre d'enfants à charge,
- le numéro d'allocataire de l'organisme de Prestations familiales (CAF, MSA...),
- photocopie de la déclarations des Ressources adressées à la CAF.

## **Art 5 - CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER**

En cas de manque de place, priorité sera donnée aux tullésains  
Un rendez-vous sera proposé aux familles.

Pour vous présenter à ce rendez-vous, vous devrez vous munir :

- du dernier avis d'imposition,
- de vos trois derniers bulletins de salaires.

Après étude de votre demande et des possibilités d'accueil, un projet de contrat vous sera remis. Il précisera :

- la durée de l'inscription (date prévisionnelle de fin),
- le mode de garde choisi (temps complet, partiel,...),
- les jours et horaires réservés par semaine.

**Le dossier d'inscription devra être complet au moment de l'admission.**

### Modalités avant accueil :

Quinze jours avant l'accueil de l'enfant, la famille devra se présenter au service régies, munie :

- f* de la fiche sanitaire dûment complétée ;
- f* du carnet de vaccinations (vaccinations à jour) ;
- f* du contrat dûment accepté ;
- f* du règlement de l'acompte ;
- f* d'un certificat de non-contagion ;
- f* d'une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas d'hyperthermie.

### Contrat ponctuel, exceptionnel :

En fonction des places disponibles un contrat pourra être conclu avec la famille selon ses besoins spécifiques.

- f* mercredis,
- f* vacances scolaires,
- f* ou autres.

### Modifications ponctuelles de contrat :

A la demande, des modifications ponctuelles (complément ou ajout d'heures) pourront être apportées au contrat en fonction des places disponibles, après acceptation par la Directrice. Le coût de ces heures supplémentaires s'ajoutera au contrat de base au tarif horaire en cours.

## **Art 6 - CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL**

Les familles devront s'acquitter d'une carte d'accès individuelle au nom de l'enfant et remplir le dossier administratif.

Les inscriptions se feront ponctuellement, dans la mesure des places disponibles.

Toute réservation fera l'objet d'un règlement immédiat à l'aide d'un ticket acheté au préalable.

### **Les inscriptions restent occasionnelles.**

Elles peuvent se faire pour des périodes de 1 à 10 heures par jour, sans toutefois dépasser un mi-temps ou être d'une régularité trop grande.

## **Art 7 - LES REPAS**

Les repas sont confectionnés sur place, dans la cuisine de l'établissement, selon les recommandations alimentaires appropriées et dans le respect des règles d'hygiène avec un maximum de produits frais (viande, fruits et légumes).

La participation financière de la famille est fixée, chaque année par délibération.

**En cas d'absence le repas sera facturé si celle-ci n'a pas été signalée avant 9 heures à la Directrice.**

*f* Pour les enfants dont l'alimentation n'est pas encore diversifiée, les familles fourniront repas et goûters.

*f* Pour les bébés, les familles fourniront le lait.

*f* Pour les enfants allergiques reconnus sur certificat médical, les familles fourniront repas et goûters.

Les repas apportés ne devront pas être surgelés. Les prescriptions d'hygiène suivantes devront être respectées :

*f* étiquetage de l'heure de fabrication,

*f* transport isotherme,

*f* mise au froid dès l'arrivée.

## **Art 8 - PRODUITS ANNEXES**

Sont fournis :

- les produits d'hygiène (couches, lingettes, sérum physiologique, mouchoirs, liniment...),
- le petit matériel nécessaire à la prise de repas (biberon, tétines, eau, bavoirs)
- la collation du matin, le goûter,....

La famille s'acquittera mensuellement d'une participation de ces frais en fonction des heures de présence au taux annuel en vigueur fixé par le C.C.A.S.

## **Art 9 - ABSENCES DE L'ENFANT**

Les familles devront prévenir la Directrice le plus tôt possible avant 9heures.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical présenté sous 48 heures.

Un certificat médical de non contagion pourra être réclamé au retour de l'enfant.

## Art 10 - HYGIÈNE, SÉCURITE, ASSURANCE

- La responsabilité de l'enfant incombe aux parents jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par un membre du personnel. A partir du moment où le parent vient chercher l'enfant, celui-ci repasse sous sa responsabilité.
- Les enfants ne seront remis qu'aux personnes légalement habilitées ou désignées par écrit par les responsables légaux.
- Le personnel et les enfants sont assurés par la commune pour les accidents qu'ils pourraient occasionner ainsi que pour toutes les activités et sorties organisées dans le cadre du Centre Social.
- Les personnes entrant dans les salles d'activités porteront des sur-chaussures ou se déchausseront.
- Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la crèche, halte-garderie (locaux et cour).
- Il est déconseillé que les enfants apportent des jouets (sauf les «doudous» ou sucettes) et qu'ils portent des bijoux. En cas de perte, vol ou détérioration la responsabilité municipale n'est pas engagée.

## Art 11 - PÉRIODE D'ADAPTATION DE L'ENFANT

Une période d'adaptation obligatoire est prévue. Sa durée ainsi que le nombre de séances est variable d'une famille à l'autre selon les conseils de la directrice.

## Art 12 - PARTICIPATION FINANCIERE

### Pour les contrats :

La participation des familles est calculée selon un taux d'effort national (C.N.A.F). Qui prend en compte les ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge, en fonction des accords existants avec l'organisme gestionnaire des prestations familiales (C.A.F) auquel est rattachée la famille.

Cette participation est limitée par **un plancher** (R.M.I annuel pour personnes isolées moins le forfait logement), et **un plafond** (seuil du revenu ouvrant droit à l'A.G.E.D).

### Taux d'effort :

La mensualisation est calculée lors de l'établissement du dossier d'inscription, sur la base du barème de la Caisse d'Allocations Familiales : selon les revenus mensuels, le nombre d'enfants à charge et le nombre d'heures suivant le type et la formule de contrat choisis.

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
0.060	0.050	0.038	0.033

Les familles à charge d'un enfant handicapé se verront appliquer un taux d'effort immédiatement inférieure.

### **Art 13 - ASSIETTE DES RESSOURCES**

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales C.A.F, et/ou prise en compte des 3 derniers bulletins de salaire et selon le dernier avis d'imposition avant tout abattement.

- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées, **L'assiette des ressources peut être adaptée en cas de changement important de la situation.**

### **Montant de la participation horaire de la famille :**

$$\frac{\text{Revenus annuels}}{12 \text{ mois}} = \text{moyenne annuelle}$$

$$\text{Participation horaire} = \frac{\text{moyenne annuelle} \times \text{le taux d'effort}}{10 \text{ heures}}$$

### **Art 14 -MENSUALISATION**

La famille réglera avant le 14 de chaque mois sur facture :

- le montant de la participation horaire X nombre d'heures du contrat,
- les éventuelles heures supplémentaires,
- les frais annexes X le nombre d'heures de présence,
- le nombre de repas X le tarif.

### **Art 15 - TARIFICATION PARTICULIERE**

Garde occasionnelle (ponctuelle ou d'urgence)

Sous forme de tickets:

- à l'heure,
- à la journée complète.

Selon les tarifs votés par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

### **Art 16 -DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES**

Aucune déduction ne sera possible sur le nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche,
- Hospitalisation de l'enfant (produire certificat),
- Maladie si supérieure à 3 jours d'absence sur présentation d'un certificat médical avec carence des 3 premiers jours dans la mesure ou le certificat est remis dans les 48 heures.
- Éviction par le médecin de la crèche.



## **Art 17 - SURVEILLANCE MEDICALE**

### 1°) Les médecins :

- Un médecin est rattaché à la crèche. Il s'y rend régulièrement, une fois par mois. Il contrôle les vaccinations et l'hygiène des locaux.
- Une infirmière P.M.I intervient régulièrement. Elle informe l'équipe sur les différents problèmes de santé (épidémies,...). Elle fait le lien avec les suivis P.M.I individuels.
- la psychologue (P.M.I) intervient régulièrement. Elle observe les enfants et le fonctionnement.

### 2°) Les vaccinations :

Les vaccinations règlementaires sont obligatoires à l'inscription et contrôlées par le médecin de la crèche.

### 3°) Accidents, urgences ou maladies :

- La responsable fera appel aux services d'urgence ou au médecin rattaché à la crèche.
- Elle sera autorisée à faire transporter l'enfant à l'hôpital le plus proche (décharge préalablement signée).
- Si une fièvre ou maladie se déclare à la crèche, la responsable est tenue de téléphoner aux parents ou à la personne facile à joindre (voir fiche médicale) pour que l'enfant soit repris au plus vite.

### 4°) Traitements médicamenteux :

Dans la mesure du possible les familles demanderont à leur médecin un traitement à administrer matin et soir à la maison.

Des médicaments spécifiques même homéopathiques pourront cependant être administrés exceptionnellement, sur ordonnance fournie par les parents.

### 5°) Éviction de la crèche :

Les conditions d'éviction de la crèche en cas de maladies contagieuses seront conformes à l'arrêté du 3 mai 1989.

En outre, ne sera pas admis dans l'établissement tout enfant:

- présentant une fièvre égale ou supérieure à 38°,
- commençant un traitement antibiotique au moins les 3 premiers jours,
- présentant une maladie infantile contagieuse,
- présentant une gastro-entérite,
- présentant des symptômes oculaires «contagieux»,
- porteur de poux ou de lentes.

### 6°) Handicap ou maladie chronique :

Un protocole de soins individuel sera établi avec le médecin traitant, la famille, le médecin de la crèche et la directrice. En fonction de la difficulté un accompagnement pourra être mis en place.

## **Art 18 - PROJET PÉDAGOGIQUE**

Le projet pédagogique est élaboré par l'équipe.  
Il est revu annuellement et discuté régulièrement. Il est à la disposition des parents.

## **Art 19 -RELATIONS AVEC LES PARENTS**

Les parents titulaires de la carte familiale d'accès aux activités sont membres du Centre Social Municipal et leur participation active garantit le bon fonctionnement de la structure multi-accueil.

### **Où doivent-ils être présents ?**

Lors de la réunion des parents qui a lieu à l'automne. Il est important que tous soient présents pour aborder :

- le projet pédagogique,
- des questions diverses de fonctionnement,
- le renouvellement du Comité d'Animation.

D'autres réunions du Comité d'Animation pourront avoir lieu, à la demande des parents, de l'équipe, des membres du Comité sur tout point de fonctionnement qu'ils jugeraient utiles d'aborder.

### **Dans la vie de la crèche :**

- Dès l'entrée de la crèche, pendant la période d'adaptation, puis chaque jour, en étroite collaboration avec l'équipe.
- Dans le cadre d'ateliers, organisés en partenariat avec les parents, en fonction de leurs envies et de leurs talents (chant, peinture, collage, musique,...).
- Dans le respect du présent règlement, des règles et des consignes et ce, afin de faciliter la vie en collectivité.
- La réglementation impose lors de sorties organisées (1 adulte pour 2 enfants). Afin de ne pas nous priver de ces sorties (bibliothèque, marche, piscine) les parents sont vivement invités à y participer.

## **Art 20 - PUBLICATION DU RÈGLEMENT**

Le règlement intérieur est affiché dans la structure multi-accueil. Il est modifiable lors de la réunion annuelle.

Un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant. Le coupon détachable sera dûment validé et rendu, celui-ci sera annexé au dossier.

Date: .....

Tampon:

Signature:

**Je soussigné :**

**Nom, Prénom du représentant légal de l'enfant :**

.....

**Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les**

**conditions.**

**A Sainte-Tulle**

**Le : .....**

**Signature précédée de la mention "lu et approuvé".**