



CRECHE MUNICIPALE « PAUSE CALIN »

*Rue de l'Abbé Pierre
47190 Aiguillon
Tel : 05.53.88.17.18
mail : creche.pause.calin@ville-aiguillon.fr*

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mis à jour en JUIN 2019

Hôtel de Ville | Tél : 05 53 79 60 12
Place du 14 juillet | Fax : 05 53 79 82 01
47190 Aiguillon | mairie@ville-aiguillon.fr

Extrait du registre des arrêtés du Maire, n° AP.2019-11

Le Maire de la Ville d'Aiguillon,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2122-21,

VU l'article R.2324-30 du Code de la santé publique indiquant que les services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du service et notamment le mode de calcul des tarifs,

VU le Décret n°2000-762 du 1er Août 2000 (intégré au Code de la santé publique en mai 2003),

VU le Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles, modifiant le Code de la santé publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

VU l'Arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'agrément du Président du Conseil général en date du 27 décembre 2013 et de la modification de l'agrément en date du 1er mai 2018 ;

VU les conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU) ;

VU la délibération du conseil municipal en date du 12 novembre 2013 relative à la reprise en régie directe de la crèche/ halte-garderie d'Aiguillon ;

VU l'arrêté du maire n°AP-2016-014 portant approbation du règlement de fonctionnement de la crèche/ halte-garderie d'Aiguillon ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'apporter des modifications dans le règlement de fonctionnement applicable aux usagers de la crèche/ halte-garderie d'Aiguillon ;

A. LE GESTIONNAIRE

La crèche municipale « Pause Câlin », située : 6, rue de l'Abbé Pierre – 47190 Aiguillon est un **établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) gérée par la Commune d'Aiguillon**, dont le siège social est situé Place du 14 juillet à AIGUILLON.

Il fonctionne conformément aux dispositions en vigueur du Code de la Santé publique relatives aux EAJE, aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole et est validé par le Président du Conseil Général.

La mairie a souscrit une assurance responsabilité civile : SMACL ASSURANCE N°038562/Q.

B. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La crèche « Pause Câlin » a pour mission **d'accueillir dans un lieu adapté, pendant la journée, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants de 3 mois à 3 ans révolus**. Elle a également la possibilité d'accueillir des enfants de 4 à 6 ans porteurs de handicap.

Elle répond aux besoins de garde des familles, en leur permettant de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

Elle veille à la santé, la sécurité, le bien être, le bon développement et l'intégration sociale des enfants qui lui sont confiés.

La capacité totale d'accueil est de 24 places, l'agrément est modulable :

Pour les mois de janvier, février, août, septembre, octobre, novembre et décembre :

- De 7h30 à 9h agrément pour 15 enfants
- De 9h à 17h agrément pour 24 enfants
- De 17h à 18h30 agrément pour 15 enfants.

Pour les mois de mars, avril, mai, juin et juillet :

- De 7h30 à 8h30 agrément pour 15 enfants
- De 8h30 à 17h30 agrément pour 20 enfants
- De 17h30 à 18h30 agrément pour 15 enfants

La structure réserve **une place** pour les enfants de parents engagés dans un parcours **d'insertion sociale et professionnelle**.

L'effectif des enfants est réparti **sur 2 services** :

- Service des « Coccinelles » 10 enfants de 3 mois à 18 mois
- Service des « Papillons » 14 enfants de 18 mois à 3 ans

Cette répartition n'est pas rigide, elle est laissée à l'appréciation de la direction, en fonction du développement de chaque enfant et du nombre de places vacantes dans chaque service.

Pour son fonctionnement, la crèche « Pause Câlin » bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Lot-et-Garonne et de la Mutuelle Sociale Agricole.

C. PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSÉES

Tout type d'accueil s'exprime en nombre d'heures.

1. Accueil régulier

Les places sont réservées selon un **contrat de réservation d'accueil** établi en tenant compte des besoins de garde des familles et des places disponibles dans la structure.

2. Accueil occasionnel

Les places **ne sont pas acquises**, il n'y a pas de contrat, les accueils réguliers restent prioritaires.

De ce fait, pour satisfaire les demandes des parents, il est conseillé de prendre rendez-vous deux jours avant le jour de placement.

3. Accueil d'urgence

C'est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque cas sera examiné par la directrice de la crèche.

D. OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE

Ouverture

- De 7h30 à 18h30 (sauf les samedis, dimanches et jours fériés)

Fermeture annuelle pour congés

Pour 2019 :

- Les semaines 31-32-33 et 34 + une journée pédagogique pour le personnel, où les enfants ne seront pas accueillis : le lundi 26 Août 2019
- La semaine 52 + les 2 derniers jours de Décembre

- Les jours fériés de l'année

Les dates des fermetures annuelles sont fixées par le Maire d'Aiguillon et communiquées tous les ans aux familles en début d'année civile.

E. ADMISSION DES ENFANTS

L'admission des enfants à la crèche est soumise à conditions.

L'admission des enfants est décidée **en commission d'attribution des places**, composée de :

- Monsieur le Maire d'Aiguillon,
- Les élus membres de la Commission « Enfance » comprenant obligatoirement l'Adjoint au maire vice-président du CCAS.

La directrice générale des services de la Commune, la directrice de la crèche assistent à titre consultatif à cette commission.

Cette commission se réunira une fois par trimestre.

Les attributions sont proposées au fur et à mesure de la vacance des places et tiennent compte :

- De la date d'inscription sur la liste d'attente
- De la date de naissance de l'enfant, par rapport aux places disponibles dans chaque service
- Du lieu de résidence et d'activités (la priorité est accordée aux familles résidant ou travaillant sur Aiguillon),
- De la présence d'un aîné dans la structure
- De sa présence actuelle dans l'établissement.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Après délibération de la commission, l'attribution des places sera notifiée aux familles par courrier.

L'enfant ne sera définitivement admis qu'après :

- Un entretien des parents avec la directrice pour la constitution du dossier administratif, la présentation du règlement de fonctionnement et la visite de l'établissement. Elle recueillera auprès des parents toute information concernant le rythme de vie de l'enfant, son état de santé, son développement pour la constitution de son dossier sanitaire.
- La remise du dossier administratif complet.
- Une adaptation progressive de l'enfant (au minimum une semaine complète avant l'entrée effective de l'enfant)
- Satisfaire aux conditions d'admissions médicales

F. ADAPTATION DE L'ENFANT

Les parents (au moins un) doivent participer à l'adaptation de leur enfant à la crèche. Cette période d'adaptation a pour but de permettre à l'enfant de créer une transition, un lien, entre ses parents et les personnes qui s'occuperont de lui au quotidien.

C'est un **temps indispensable**, où chacun apprend à se connaître et à échanger.

L'adaptation se fait progressivement, au minimum pendant une semaine.

L'équipe vous aidera pour ce **travail de séparation** avec votre enfant.

Ce temps d'adaptation ne peut excéder plus de 1 mois. Le cas échéant un entretien avec la Directrice sera prévu.

Cette période est gratuite, à raison d'un maximum de 25 heures.

Au-delà de ces heures et à partir de 7h en continu, les heures seront facturées.

G. ACCUEIL ET DÉPART DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

Les enfants sont accueillis propres et le premier repas de la journée pris.
Aucun biberon ni petit déjeuner de la maison ne sera accepté.

Les sorties ou arrivées des enfants dans l'établissement qui s'effectuent de façon désordonnées sont préjudiciables à leur bien-être et à la vie du groupe. Elles perturbent notamment les activités mises en place, les moments de repos, les siestes, les repas, les goûters.

Les horaires de départ et d'arrivée dans chaque service sont conseillés et non imposés.

4. 1. Les horaires

Service des « Papillons »

- Accueil le matin de 7h30 à 9h15.
- **Départ le soir à partir de 16h00**
- Aucun accueil ou départ ne s'effectue entre 12h et 13h30.

Service des « Coccinelles »

- Aucun accueil ou départ ne s'effectue entre 12h et 13h30

2. La reprise de l'enfant

Le personnel de la crèche confie l'enfant en fin de journée aux parents ou aux personnes mandatées par les parents (inscrites, sur la fiche de renseignements).

Pour les personnes mineurs (grands frères et sœurs), une demande d'autorisation écrite sera formulée par la famille sur la durée du contrat.

Il sera demandé une pièce d'identité à toute personne inconnue du service qui viendra reprendre un enfant.

Pour les parents séparés ayant tous les deux l'autorité parentale, seule une ordonnance du juge aux affaires matrimoniales autorisera « la non remise » de l'enfant à son parent.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de la crèche, la directrice ou en son absence l'auxiliaire de puériculture pourra prendre toutes les dispositions nécessaires pour le faire garder et contacter la gendarmerie.

Les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont dans la structure.

Les parents doivent respecter l'heure de fermeture de l'établissement, par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à leur enfant.

H. LES ABSENCES

En cas d'absence, la famille doit avertir la directrice de la crèche le plus rapidement possible des motifs et de la durée probable de l'absence, avant 9h.

En cas de retard de plus d'une heure sur l'horaire prévu, l'équipe se réserve le droit de vous appeler si elle n'a pas de nouvelles.

Le respect de cette règle permet de mieux gérer les repas et éventuellement à un autre enfant d'utiliser la place vacante.

Pour les absences prévues, notamment les congés annuels, la famille doit avertir la directrice et donner les dates de congés au minimum 1 mois avant la date de début de l'absence (voir paragraphe déduction).

I. CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT / VALIDITE DU PREAVIS

En cas de départ de l'enfant avant le terme du contrat, la résiliation devra être effectuée par écrit avec un préavis d'un mois. Le non-respect de ce préavis entraîne son règlement intégral.

J. VESTIAIRE ET TROUSSEAU DE L'ENFANT

A l'entrée en crèche les parents doivent fournir le trousseau suivant :

- Une tenue de rechange pratique, confortable et adaptée à la saison !
- Un pyjama pour la sieste Une paire de pantoufles
- Un chapeau
- Des bottes en caoutchouc
- En hiver : un bonnet, gants et manteau chaud
- En été: et au vu de la présence croissante de moustiques dans le jardin, les parents sont tenus d'appliquer une solution anti-moustique de leur choix (attention à vérifier la présence de la mention pour moustiques tigres) sur les vêtements ou la peau de leur enfant le matin à la maison, AVANT de venir en crèche.

- Aucun produit anti-moustique ne sera accepté ni appliqué par le personnel.
- Une boîte de médicament antipyrétique prescrit par le médecin

Les parents sont chargés de l'entretien du linge de leur enfant.

Les bijoux tels que, chaînes, colliers, boucles d'oreilles, ainsi que les colliers dentaires et les petites pinces à cheveux sont interdits car ils peuvent être à l'origine d'accidents par strangulation ou ingestion.

La crèche fournit les produits d'hygiène suivants :

- Couches de marque « Label -pommette »
- Savon et crème pour le change

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. Le NOM écrit, garantit l'identité du vêtement.

En cas de perte ou d'échange, le personnel ne pourra en être tenu responsable.

Dans le cas où les produits de types génériques fournis par la crèche ne conviennent pas aux familles, elles peuvent fournir les produits de leur choix qui seront à leur charge.

K. ALIMENTATION DE L'ENFANT

Elle est mise en place selon les indications données par les parents lors de l'adaptation progressive de l'enfant.

L'auxiliaire de puériculture notera ces informations sur des fiches réactualisées au fur et à mesure que les habitudes et les besoins alimentaires de l'enfant évolueront.

La crèche fournit :

- Les petits pots de légumes et de fruits lors des premiers jours de l'introduction alimentaire puis une introduction progressive des purées fournies par la cantine scolaire sera faite.
- Les repas et goûters livrés tous les jours « en liaison chaude » par les agents du service de la restauration scolaire municipale (agrément **FR 47.004.039 CE**)

Les menus sont validés par une diététicienne professionnelle (diplôme d'état) et sont affichés dans chaque service.

Les familles fournissent :

- Le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge
- Le lait maternel en respectant les conditions d'hygiène à définir avec l'infirmière.

L. SUIVI ET PROTECTION MEDICALE DE L'ENFANT

5. 1. Visite médicale d'admission

Elle peut être assurée par le médecin traitant de l'enfant, sauf cas ci-dessous :

- La visite d'admission est obligatoirement assurée par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique ou de problèmes de santé récurrent.

- Les enfants sont examinés en présence d'au moins un parent en collaboration avec l'infirmière-directrice de la structure

Ces visites permettent au médecin de l'établissement de s'assurer que les conditions d'accueil favorisent le bon développement et l'adaptation des enfants au sein de la structure et de répondre aux questions éventuelles des parents.

Les parents sont informés à l'avance de cette visite, **le carnet de santé** devra être présenté.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la directrice avec accord des parents, examine les enfants.

2. Vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires.

- Pour les enfants nés avant 2018 : **diphtérie/tétanos et poliomyélite**
- Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 : 8 vaccins supplémentaires ont été rajoutés à cette liste : **coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, Haemophilus influenzae, pneumocoque et méningocoque C.**

Le médecin et l'infirmière de la crèche informeront aussi les familles sur les vaccinations conseillées (conformément aux recommandations du calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé).

A chaque vaccination, il est préférable d'en informer l'infirmière pour la surveillance des possibles effets secondaires.

3. Distribution des médicaments

L'administration de médicaments à la crèche ne peut être assurée que par un professionnel de santé, **à savoir l'infirmière.**

Les parents doivent fournir l'original de l'ordonnance du médecin prescripteur qui doit préciser :

- Le nom de l'enfant,
- La date de prescription
- Le nom des médicaments, leur posologie, leur mode d'administration et la durée du traitement
- Les médicaments fournis devront être conditionnés dans leurs emballages sur lesquels la date de péremption doit être lisible

Si le pharmacien délivre un médicament de type générique en remplacement, il devra le préciser :

- L'infirmière-directrice se réserve le droit de refuser une ordonnance qui ne comporterait pas clairement toutes ces informations.
- Les médicaments doivent être au maximum administrés par les parents au domicile (*demander au médecin traitant de prescrire un traitement en deux prises, matin et soir, si possible*).
- **Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant seront administrés par l'infirmière de la crèche.**
- **En cas d'absence de l'infirmière aucun médicament ne sera administré dans la structure, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un PAI.**

Dans le cas d'un problème de santé particulier qui nécessite un traitement spécifique, les parents devront faire une demande écrite de **PAI (projet d'accueil individualisé)** auprès de l'infirmière-directrice.

Le PAI sera mis en place par le médecin référent et l'infirmière-directrice de la structure en collaboration et en présence des parents.

Dans ce cas particulier, et en l'absence de l'infirmière-directrice de la structure, les auxiliaires de la structure assureront la mise en œuvre du PAI.

Aucun traitement même homéopathique ne sera donné sans ordonnance.

4. Protocoles d'urgences

En cas d'urgence médicales, lorsque le pronostic vital est, ou peut être, engagé, les parents seront immédiatement prévenus afin de venir chercher leur enfant au plus vite.

(Ex : fièvre, diarrhées et/ou vomissements à répétition, perte de connaissance, difficultés respiratoires...).

Si les parents ne sont pas joignables et que l'état de l'enfant soulève une inquiétude, l'appel au SAMU 15 sera immédiatement effectué.

Un message téléphonique sera laissé sur le répondeur des parents, si cela est possible.

Des protocoles sur les conduites à tenir en cas d'urgence sont mis en place au sein de la structure et validé par le médecin référent.

Si l'infirmière-directrice est présente dans la structure elle applique et gère les conduites à tenir mises en place.

Si l'infirmière-directrice est absente, l'auxiliaire de puériculture contacte immédiatement le SAMU 15 et met en œuvre les protocoles d'urgences.

Dans tous les cas les familles sont prévenues.

Il existe au sein de la structure, une pharmacie de premiers secours, validée par le médecin référent.

5. Maladies et/ou accidents survenus au domicile des parents

Chaque matin, à l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents doivent informer l'infirmière-directrice de la structure ou en son absence l'auxiliaire de puériculture de :

- Tout problème de santé survenu à leur domicile ou symptôme anormal observé (fièvre, prise de médicaments, chutes, vomissements...)
- De même et dans l'intérêt de l'enfant **tout traitement prescrit par un médecin ou donné par la famille doit être signalé.**

Si au cours de la journée, un enfant présente une température supérieure à 38°, les parents seront avertis par téléphone et un traitement donné si nécessaire (**ANNEXE 1**).

6. Éviction de l'enfant

La directrice-infirmière de la crèche et/ou le médecin de la crèche se réservent le droit :

- De refuser un enfant malade à son arrivée et dont la présence en collectivité est incompatible voire dangereuse pour sa santé comme

celle des autres (**ANNEXE 4**) ainsi qu'un enfant dont la pathologie nécessite un traitement compliqué et/ou une surveillance incompatible avec l'organisation de la structure d'accueil (sauf cas PAI)

- De demander aux parents de venir rechercher l'enfant dans la journée au vu de son état de santé.

En cas d'absence de la directrice et en cas d'inquiétude, le médecin de la crèche sera consulté pour avis.

Le retour de l'enfant ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant peut réintégrer la collectivité sans risquer de nuire à sa santé ou celles des autres.

Toute maladie contagieuse dans l'entourage de l'enfant devra être signalée.

M. L'ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé est possible, dans la mesure où il est compatible avec la vie en collectivité.

Le médecin attaché à la crèche donnera son accord avant toute admission.

Il est souhaitable que le médecin traitant de l'enfant prenne contact avec la structure.

Chaque cas sera étudié avec attention et un bilan d'évolution se fera régulièrement avec l'équipe et la famille.

N. LES SORTIES

Dans le cadre du projet pédagogique des sorties sont organisées, les enfants peuvent y participer avec l'autorisation et/ou l'aide des parents, elles consistent :

- Promenades à pied dans les environs de la crèche

- Rencontre avec l'école maternelle trajet à pied, accompagné par parents et professionnels pour l'encadrement
- Sorties bus, selon projet de l'année, accompagnées par parents et professionnels pour l'encadrement (1 adulte pour 2 enfants)

Ces sorties s'effectuent à pied et/ou en poussettes, en bus en respectant les normes de sécurité par rapport au nombre de personnel encadrant.

O. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Accueil régulier

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille. Un contrat de réservation est proposé sur une base horaire.

La réservation d'accueil individualisé est d'une durée maximale d'un an, conclu entre la famille et la structure. Quant au contrat il sera revu à la demande tous les mois voire au maximum tous les 3 mois. Ce contrat est un engagement mutuel, il définit une moyenne d'heures mensuelle.

Le gestionnaire souhaite conserver une copie de l'écran de consultation CAF – PARTENAIRE ou MSA dans le dossier de la famille (pour tout litige éventuel).

Pour le calcul du contrat sont pris en compte :

- Les besoins de garde exprimés par la famille (nombre de semaines d'accueil, nombre de jours réservés par semaine, plages horaires réservées par jour)

- Le nombre de jours de congés annuels des parents (précisés lors de l'élaboration du contrat) et les fermetures annuelles de la structure.
- Le nombre de congés annuels non datés (CAND) représentent une quantité hypothétique de jours de congés de votre enfant mais sans que vous puissiez en déterminer la date. Ces jours sont déduits de votre contrat d'accueil et financier.
- Si à la fin de votre contrat les congés non datés n'ont pas tous été posés, les jours restants seront à régulariser.

(Nombre de semaines d'accueil x moyenne horaire hebdomadaire x tarif horaire) / 11 mois (il n'y a pas de facturation au mois d'Août)

- Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande auprès de la directrice, qui étudiera la demande de modification au cas par cas selon les possibilités du service.
- Dans l'hypothèse d'une réponse favorable, celle-ci sera prise en compte à partir du mois suivant.
- Les parents s'engagent à respecter les jours de fréquentation et les horaires indiqués dans le contrat, **dans le cas contraire le contrat sera renégocié.** **Un jour de présence, non honoré, ne peut être remplacé par un autre.**

Pour consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, la responsable de la structure a directement accès aux ressources des familles auprès des sites internet réservés aux professionnels (CAF Partenaire pour la CAF, et msa.fr pour la MSA).

Conformément à la Loi « informatique & libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant les organismes concernés (CAF, MSA). Dans ce cas, il leur

appartient de fournir à la crèche les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Calcul de la participation des familles relevant du régime général (CAF)

La participation tient compte des ressources de l'année (N-2) selon la déclaration des revenus faite à la caisse d'allocations familiales ou aux impôts.

Sont pris en compte :

- Les revenus nets annuels
- Les pensions alimentaires versées ou perçues
- Les revenus fonciers

Le tarif horaire est obtenu en divisant le total de ces revenus annuels par 12, pour avoir une moyenne mensuelle qui sera multipliée par le taux d'effort calculé selon le tableau ci-dessous :

Composition de la famille/nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
De 4 à 7 enfants	0.03%
De 8 à 10 enfants	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Un plancher et un plafond de ressources annuelles sont retenus pour l'application du taux d'effort.

(ANNEXE 5 : montant du plancher et du plafond, retenu chaque année par la CAF)

Les justificatifs de ressources des deux parents seront fournis à l'entrée de l'enfant dans la structure, puis chaque année en janvier afin de recalculer la participation financière qui sera applicable au 1^{er} janvier de chaque année.

Calcul de la participation des familles relevant du régime de la mutuelle sociale agricole (MSA)

Pour les familles affiliées à la MSA, le mode de calcul et de facturation est identique à celui des familles affiliées à la CAF. Cependant, les ressources prises en compte sont les revenus nets imposables (après abattements), le changement de tarif s'effectue au 1^{er} janvier de chaque année

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures ou ½ heures seront facturées au même tarif.

A partir de 10 minutes avant ou après le contrat, la ½ h sera facturée.

De la même façon, à partir de 40 minutes, l'heure sera facturée.

Exemple : **contrat 8h-17h**
 Heures réalisées 7h40-17h15
 Heures facturées 7h30-17h30
 Soit 1h d'heure supplémentaire

Toute heure ou journée d'accueil hors contrat sera facturée en heures supplémentaires.

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée, sauf déductions autorisées.

Déduction des jours d'absence réglementaires autorisés :

- **Hospitalisation de l'enfant : dès le 1er jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation**
- La maladie de l'enfant **sur présentation d'un certificat médical remis à la direction dans les 8 jours.** Le premier jour d'absence reste dû par la famille, **la déduction n'intervient qu'à compter du 2ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière.** Aucun effet rétroactif ne sera pratiqué dès lors que le justificatif sera transmis plus de 15 jours après l'absence
- La fermeture exceptionnelle de la crèche (grève, journée pédagogique,...)
- L'éviction de la crèche par le médecin de la structure ou par la directrice infirmière (maladies à éviction en **ANNEXE 4**)
- Les congés annuels datés et non datés

2. Accueil occasionnel

La famille est connue de la structure, le calcul du tarif horaire est identique à celui de l'accueil régulier.

Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la famille paiera pour la période réservée.

3. Accueil d'urgence

La participation horaire est calculée selon un prix moyen horaire défini chaque année par le gestionnaire, (correspond à la moyenne des participations familiales de l'année précédente) **temps de cette participation**

Facturation aux familles

Les factures sont établies mensuellement par la Commune d'Aiguillon, sur la base de l'état des prestations consommées. Elles sont adressées aux familles, chaque mois, par courrier, éditées par la Direction Générale de Finances Publiques (Trésor public).

Les familles devront s'acquitter de cette facture, par chèque, espèces ou virement automatique, auprès de la Direction Générale de Finances Publiques (Trésor public) d'Aiguillon, située :

35, cours Alsace-Lorraine, 47190 AIGUILLON

Une régularisation du contrat interviendra :

- **À son terme**
- **Suite à une modification**
- **Suite à une rupture anticipée**

Cette régularisation sera toujours au bénéfice de la structure

P. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Documents à fournir par les familles :

- Carnet de santé de l'enfant
- Livret de famille

- N° d'allocataire CAF
- Avis d'imposition ou de non/imposition en l'absence d'affiliation à la CAF (année N-2)
- N° INSEE pour les familles MSA
- Certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité délivré par le médecin de famille pour les enfants de plus de 4mois
- Ordonnance prescrivant la prise d'un antipyrétique en cas de température avec la boîte du médicament correspondant
- Justificatif de domicile.
- Ordonnance du juge précisant l'autorité parentale et les mesures prises pour la garde de l'enfant dans le cas de litige entre les parents séparés.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.

Dossiers à compléter et signer par les familles :

- Fiche d'inscription
- Autorisations et décharges
- Les annexes n°1-2-3-4
- Le règlement financier et contrat de prélèvement automatique relatif au paiement des factures de la crèche municipale « pause câlin »

Recueil des données administratives :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à pouvoir contacter les familles en cas d'urgence. Le destinataire est le service de la crèche municipale de la Commune d'Aiguillon. Conformément à la loi « Informatique et libertés du 6

janvier 1978 », vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la directrice de la structure.

Q. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES MOBILISÉES

1. L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 10 agents communaux, exerçant les métiers suivants :

Temps de travail individuel hebdomadaire

⑩ 1 Directrice (Infirmière)	28h
⑩ 3 Auxiliaires de puériculture	35h
⑩ 3 Animatrices d'activités (CAP petite enfance)	35h
⑩ 1 Animatrice (CAP petite enfance)	25h
⑩ 1 Agent de service	30h

Des intervenants qualifiés peuvent venir de façon ponctuelle sur la structure en fonction des différents projets de l'année (ex : intervenants sur la musique, la lecture, les marionnettes...)

2. Missions de la Directrice

Directrice : Julie MEYRE, Infirmière Diplôme d'État, en poste de direction depuis 2018.

Selon organigramme de la mairie d'Aiguillon, la directrice est placée sous le pôle enfance-jeunesse :

Responsable : service « enfance-jeunesse » : Claire Dumon

La commune d'Aiguillon, gestionnaire de la crèche, donne délégation à la directrice de la structure pour :

Assurer :

- Toute information sur le fonctionnement général de la structure, le respect et l'application du règlement fonctionnement, du projet éducatif et social,
- L'organisation d'échanges d'informations entre l'établissement et les familles,
- L'accueil des familles, la présentation de la structure et du personnel,
- L'élaboration des contrats de garde aux familles, des facturations mensuelles, du bilan de fin d'année pour la CAF (présence des enfants),
- La tenue et mise à jour des plannings de présence des enfants,
- L'élaboration et le suivi des dossiers (subventions, projets divers...) en lien avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA, Mairie, Conseil Général, entreprises partenaires...)
- Le suivi de la mise en place des protocoles de soins, d'urgence et d'hygiène établis par le médecin en collaboration avec l'infirmière-directrice.

Encadrer le personnel :

- L'exercice du pouvoir hiérarchique sur le personnel, l'application de son emploi du temps, la gestion de ses congés et le suivi de sa formation continue.
- L'accueil et la formation des stagiaires avec l'infirmière.
- La veille du respect des règles d'encadrement des enfants :
1 adulte pour 8 enfants qui marchent

1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas

1 adulte pour 2 enfants en promenade

Prononcer :

- ⑩ Après avis de la Commission d'admission et celui du médecin de la crèche, l'admission des enfants.

3. Modalités de continuité de la fonction de Directrice

En son absence, l'infirmière-directrice désignera l'auxiliaire de puériculture chargée d'assurer la continuité de direction sur les points suivants :

- ⑩ pour assurer le suivi et la mise en place des protocoles d'urgences, de soins, d'hygiène et de sécurité auprès des enfants
- ⑩ Appel auprès des familles si besoin
- ⑩ pour assurer le suivi des appels téléphoniques qui sera noté sur le cahier de transmission
- ⑩ Cette continuité de direction sera effectuée en relation avec le service « enfance-jeunesse »
- ⑩ En cas d'absence d'un ou plusieurs membres du personnel, la continuité de direction prendra les mesures nécessaires pour assurer l'encadrement légal et nécessaire auprès des enfants, et ce en étroite collaboration avec Mme Jalibat, responsable des ressources humaines.
- ⑩ Mme Sader et Mme Salazar, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de vingt années d'expérience professionnelle, sont en mesure d'avoir des échanges réguliers avec les parents aux moments importants des ouvertures et fermetures. Ces deux professionnelles sont donc autorisées à être positionnées, à titre exceptionnel (congrés, arrêt maladie...) comme personnel chargé de l'encadrement.

Cette dérogation exceptionnelle de l'article R. 2324-42 modifié par Décret

du 7 juin 2010, sera soumise à la validation de l'autorité territoriale.

5. Concours du médecin attaché à la crèche

Le médecin référent de la crèche, désigné par convention, effectue en moyenne une vacation de 1h tous les 3 mois et à la demande.

Le médecin de la crèche examine en présence des parents les enfants de moins de quatre mois et ceux porteurs d'un handicap.

Il donne son avis pour l'admission de tous les enfants

En concertation avec la directrice et l'infirmière de la crèche :

- ⑩ Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement, à leur adaptation à la collectivité, en liaison avec le médecin de famille.
- ⑩ Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ⑩ Il veille à l'application préventive des mesures d'hygiène générale.
- ⑩ Il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- ⑩ Il organise les conditions de recours, aux services d'aide médicale d'urgence.
- ⑩ Il élabore les PAI (Projet d'accueil individualisé).

R. RELATIONS AVEC LES PARENTS

Les parents peuvent être sollicités par la directrice pour apporter leur aide, en collaboration avec l'équipe éducative, lors de sorties ou manifestations festives organisées par la crèche.

Les informations générales de l'établissement, font l'objet d'un affichage dans le sas d'entrée de la crèche.

Les informations individuelles concernant le vécu quotidien de l'enfant sont

communiquées oralement chaque jour aux parents par le personnel.

Il est demandé une politesse évidente entre les parents et le personnel.
La priorité de l'équipe pédagogique est le bien-être de l'enfant. Des valeurs sous-tendent l'équipe dans son accompagnement auprès des enfants (cf. Projet éducatif disponible dans entrée)

Pour rappel : - les changes se font à la demande et une vérification est effectuée au minimum toutes les 3h. Au départ de l'enfant, il peut occasionnellement vous arriver de récupérer votre enfant avec une selle qui n'a pas été « sentie » parce que votre enfant jouait ou autre.

- Nous ne réveillons pas les enfants qui dorment et respectons leurs besoins
- Nous ne sommes pas responsables des échanges ou perte de vêtements.

Dans ces cas présents, nous vous prions de ne pas adopter une attitude déplaisante auprès du personnel.

Cependant toute l'équipe reste à votre écoute et nous vous invitons si vous avez une quelconque inquiétude à la partager avec nous, afin d'y répondre au mieux.

Les parents qui le souhaitent, peuvent demander un rendez-vous auprès de la directrice.

A ce même titre, la directrice se réserve le droit de demander un rendez-vous, si l'attitude d'un ou des parents est irrespectueuse envers le personnel, d'autres parents ou enfants.

Tout manquement par les parents aux instructions du présent

règlement de fonctionnement pourra conduire à l'exclusion définitive de l'enfant en crèche.

S. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités du gestionnaire et du personnel sont déclinées

- En cas de perte de vêtements, bijoux et autres objets personnels.
- De détérioration ou vol de poussettes et de siège auto.
- Dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux de la crèche, sans l'autorisation de la directrice.

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au devoir de réserve liée à l'exercice de leur profession.

Assurances :

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant,
- Les dommages causés par l'enfant à autrui,
- Les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est également vivement conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle Accidents.

T. APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent Règlement de fonctionnement :

- Est approuvé et entre en vigueur à compter de ce jour
- Remplace le Règlement de fonctionnement précédent,
- Est consultable à la crèche et au Service « Enfance-jeunesse » de la mairie d'Aiguillon ;
- Est consultable sur le site de la ville
- Pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

La Directrice générale des services de la Commune d'Aiguillon est chargée de veiller à l'application du présent arrêté.

Les services « crèche » et « Enfance » de la Commune d'Aiguillon sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

U. ANNEXES

- 1. Acceptation du règlement de fonctionnement
- 2. Acceptation du protocole d'urgence et de soins
- 3. Autorisation adresse mail
- 4. Maladies à éviction
- 5. Plancher et plafond de ressources déterminés par la CAF
- 6. Organigramme



Fait à Aiguillon, le 28 juin 2019

Le maire,

Jean-François SAUVAUD