Communauté de communes du Miey de Béarn

Le 29/11/2010

Règlement de Fonctionnement
Des crèches du Miey de Béarn

- La Ninoère à Poey de Lescar
- L'ile aux Enfants à Laroin

PREAMBULE

Les établissements d'accueil des jeunes enfants, gérés par la Communauté de Communes du Miey de Béarn assurent durant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de quatre ans.

Ces établissements intitulés « La Ninoère » et « L'Ile aux Enfants » fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

I – LE GESTIONNAIRE

Les structures d'accueil du Miey de Béarn sont des services publics gérés par la :
Communauté de Communes du Miey de Béarn
4 rue principale
64230 POEY DE LESCAR
☎ 05.59.68.79.80
miey@mieydebearn.fr

II – LES STRUCTURES

La Ninoère
4 rue principale
64230 POEY DE LESCAR
☎ 05.59.68.89.60
ninoere64230@mieydebearn.fr

L'Ile aux Enfants
9 rue des écoles
64110 LAROIN
☎ 05.59.83.13.12
lileauxenfants.laroin@mieydebearn.fr

La Capacité d'accueil de la structure « La Ninoère » est de 30 enfants.

La Capacité d'accueil de la structure « L'Ile aux enfants » est de 29 enfants.

Les structures multi-accueil sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi sauf fêtes et jours fériés. Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h15 afin que le personnel puisse donner les informations concernant le déroulement de la journée de leur enfant.

Les jours de fermeture comprennent les 3 premières semaines d'août et une semaine entre Noël et le nouvel an, le vendredi de l'ascension, 2 journées pédagogiques par an qui permettent la mise en place et le suivi du projet éducatif afin de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel qui accueille les jeunes enfants. La crèche est fermée ces jours là. Les parents sont prévenus un mois au moins avant les dates de ces journées.

III - LE PERSONNEL

Les enfants et les familles sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés conformément aux dispositions du décret 2010-613. Les fiches de poste détaillées sont dans le projet d'établissement.

La Directrice :

Le Poste de Direction est assuré par une Educatrice de Jeunes Enfants pour l'Ile aux enfants et d'une puéricultrice pour la Ninoère. Elles disposent chacune d'un téléphone portable et peuvent être jointes de 7 h30 à 18 h30 au 06.40.15.20.90 pour la Ninoère et au 06.32.99.52.39 pour l'Ile aux enfants :

Elles ont délégation du gestionnaire pour :

- Garantir la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte globale de tous leurs besoins
- Participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants en collaboration avec les membres du personnel

- Piloter l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- Assurer une partie de la gestion administrative et financière
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- Afficher le projet d'établissement et le règlement intérieur
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- Etre responsable au niveau de la gestion des biens, locaux, matériels
- Rendre compte du fonctionnement de la structure
- Optimiser le taux d'occupation de la structure

Envers le personnel la Directrice :

- Participe au recrutement du personnel
- Exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel
- Etablit les plannings et est responsable des ratios d'encadrement
- Définit les rôles de chacun conformément au projet de la structure
- Organise et anime le travail d'équipe (réunions, formations, journées pédagogiques) éventuellement secondée par un tiers
- Manage l'équipe, est vigilante à leurs conditions de travail et à la règlementation en matière de santé et de travail
- Coordonne les formations
- Accompagne l'entrée en fonction du nouveau personnel

Envers les familles la Directrice :

- Organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- Garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe
- Veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- Veille à la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'urgence

Envers les partenaires, la Directrice :

- Etablit et entretient les relations avec les partenaires et services extérieurs

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de directrice est assurée par la Directrice adjointe et en son absence l'auxiliaire de puériculture

- gère les absences du personnel
- gère les plannings des présences des enfants
- veille au respect du projet d'établissement
- veille au respect des protocoles mis en place

L'équipe :

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service PMI.

L'organigramme nominatif est communiqué à la CAF et au service PMI et affiché sur les lieux

IV – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

A) Modalités d'inscriptions

L'inscription est ouverte aux enfants dont les parents sont en activité, en formation professionnelle, étudiants, demandeurs d'emplois inscrits au pôle emploi ou en congé parental. Elle est ouverte à compter du quatrième mois de grossesse.

La demande d'inscription doit être obligatoirement confirmée par l'envoi d'un certificat de naissance dans un délai de deux mois à compter de la naissance de l'enfant.

Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

L'inscription s'effectue sur rendez-vous auprès des Directrices

Par la suite, la décision d'admission est prise par la commission inter-établissements d'admission.

La commission inter-établissements d'admission est composée du Président, des 14 Maires du Miey de Béarn ou de leur représentant à raison d'une voix par Commune, du Vice-Président chargé de la Commission Service à la personne et des Directrices, elle se réunit 2 fois par an, au mois de mai et au mois d'octobre.

Les familles non retenues sont informées de la décision par courrier. Un coupon réponse concernant le maintien sur la liste d'attente est à retourner à la directrice dans un délai d'un mois. Passé ce délai, l'inscription est annulée.

B) Conditions d'admission

Sont prioritaires :

1. les enfants non scolarisés résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Miey de Béarn.
2. Les fratries
3. Le temps d'accueil en fonction du taux optimum d'occupation
4. Les enfants dont l'un des parents au moins travaille sur une des communes du Miey de Béarn, peuvent être acceptés sans être prioritaires par rapport aux résidents.

En fonction de ces critères, les dossiers seront retenus suivant la date d'inscription sur la liste d'attente et compte tenu des places disponibles et des âges des enfants.

Une fois le dossier accepté par la commission, le temps d'accueil choisi lors de la préinscription devra être respecté lors de la signature du contrat, l'admission ne sera définitive qu'après la visite médicale obligatoire effectuée par le médecin traitant. Ce dernier s'assurera qu'il n'existe aucune contre indication à l'inscription de l'enfant en collectivité et que ses vaccins sont à jour. Il établira pour cela un certificat médical.(art R 2324-39)

Toute annulation d'entrée en collectivité devra être signalée par écrit au moins un mois avant la date d'admission prévue. Le non respect de ce préavis entraînera la facturation d'un mois.

C) Constitution du dossier

Afin de constituer le dossier d'inscription de l'enfant, les parents doivent fournir les pièces suivantes :

Renseignements d'ordre général :

- Une photocopie du livret de famille / copie intégrale de l'acte de naissance datant de moins de 3 mois et au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge copie de cette décision
- Une photocopie d'une pièce justificative de domicile
- Le numéro d'immatriculation à la Caisse d'Allocations familiales pour les personnes du régime général
- Une photocopie de la carte d'assuré social sur laquelle l'enfant est inscrit
- Les coordonnées des employeurs des parents avec les numéros de téléphone pour les joindre en cas d'urgence
- Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche
- La fiche d'autorisations complétée et signée
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile
- L'attestation ci-jointe remplie et signée (cf annexe1)

Renseignements d'ordre médical :

- Une photocopie du carnet de vaccination
- Un certificat médical autorisant l'administration en cas de fièvre, d'un antipyrétique en suspension buvable
- Les certificats ou protocoles médicaux en cas de régime ou d'un suivi médical spécifique ou contre-indication concernant l'enfant.

Tout changement de coordonnées de domicile, d'employeur ou de numéro de téléphone devra être signalé à la Directrice dans les plus brefs délais.

V – IMPLICATION DES FAMILLES

Adaptation :

Afin de favoriser la bonne intégration de l'enfant à la crèche, une période d'adaptation est obligatoire. La durée peut être variable d'un enfant à l'autre, mais elle est au minimum d'une semaine. Elle se fait dans un premier temps en présence d'au moins un des parents

Accueil d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap

Cet accueil se fait en accord avec le médecin traitant, le médecin de crèche, la famille et la Directrice. Un protocole d'accueil individualisé est mis en place en tenant compte :

- De l'intérêt de l'enfant
- Des locaux
- De la formation du personnel

. **Liaison avec la famille :**

Une relation est entretenue quotidiennement avec les parents sous forme d'échanges pour leur bien-être et celui de leurs enfants. Ces échanges permettent ainsi à l'équipe de diriger son travail.

Les parents pourront être conviés à participer à la vie de la structure en fonction de leurs envies et de leur disponibilité. Ainsi ils pourront participer à des sorties, des activités…lorsque l'équipe les sollicitera.

D'autre part, des réunions de parents peuvent aussi être organisées au cours de l'année, à l'initiative de l'équipe ou à la demande des parents eux-mêmes (réunions à thème ou autour de projets spécifiques….)

Au moment de l'inscription les parents prennent connaissance du **projet d'établissement.** Celui-ci détaille point par point le fonctionnement de la collectivité, et les choix éducatifs de l'équipe qui travaille ainsi dans un cadre cohérent. Ce projet est régulièrement évalué et éventuellement modifié et s'adaptera ainsi régulièrement à l'évolution de la structure pour être toujours au plus près des besoins des enfants et des familles.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Sont acceptés en accueil prioritairement les enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle ou assimilée (étudiant, chômeur en recherche d'emploi, congé maladie, etc…) dans la mesure des places disponibles la structure répondra ensuite aux autres demandes.

Un contrat est signé avec les parents lors **de la constitution du dossier**. Celui-ci est établi en fonction des besoins des parents (nombre d'heures et de semaines de présence dans l'année) dans le respect des engagements pris lors de la préinscription.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation calculée au réel.

La Directrice a délégation du Président pour la signature du contrat d'accueil.

Pour l'accueil d'urgence :

Les demandes ponctuelles d'accueil en urgence seront prises en compte par la Directrice, le Président, le Vice-Président commission service à la personne, le Maire de la Commune de résidence qui examinera avec les parents l'importance du caractère d'urgence.

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil ponctuel en urgence uniquement.

Dispositions générales :

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'un relevé calculé au réel, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

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

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les goûters….

Les tarifs sont recalculés chaque année au 1er janvier. Les participations dues seront arrondies à l'euro le plus proche (à l'euro inférieur si les centimes sont inférieurs ou égaux à 50 et à l'euro supérieur dans le cas contraire).

Les ressources nécessaires au calcul du tarif peuvent être consultées dans CAFPRO, service télématique de la CAF accessible par internet.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence que celle des allocataires ou, à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts)

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Pour les familles affiliées à la MSA, suite à une demande de prise en charge, cette dernière nous fera parvenir directement les revenus à prendre en compte. (voir annexe 1 tableau prestation CAF)

Les éventuelles modifications appliquées sur le forfait mensuel :

- La fermeture de la structure (sauf 1er mai et 2 journées pédagogiques) sur la base de 7 heures par journée pour toutes les familles
- L'hospitalisation de l'enfant (en cas d'hospitalisation, la déduction sera effectuée dès le premier jour **sur présentation d'un certificat d'hospitalisation)**
- Une maladie supérieure à trois jours de présence (les parents paieront intégralement leur participation pour les trois premiers jours ouvrables de chaque maladie. Ils seront ensuite dispensés de paiement **sur présentation du certificat médical**) . Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivant
- Seront déduites les absences pour congés, RTT…**à la condition expresse d'être signalées 1 mois à l'avance et dans la limite de 8 semaines/an fermeture crèche férié et congés**

- **L'adaptation**
  Les heures d'adaptation sont facturées en plus du forfait, dès le premier jour, en fonction des heures réelles de présence.
- **Les heures complémentaires**
  Au-delà de 15 minutes tout dépassement, des heures d'arrivée et de départ retenues dans le contrat est facturé en plus du contrat, au tarif horaire.

Facturation

Les factures sont envoyées à terme échu, le versement de la participation familiale s'effectuera dans les 5 jours à réception de la facture auprès du régisseur de recettes ou des directrices des multiaccueils, la date limite de paiement sera précisée sur la facture, un échéancier annuel sera communiqué au mois de janvier. Le règlement interviendra par chèque, numéraire prélèvement automatique ou CESU. Aucun paiement ne sera accepté après le délai, les parents devront alors régler à Monsieur le Trésorier des Gaves 1 rue Alfaz del Pi 64230 LESCAR à réception du titre de recettes.

Les partenaires financiers

La CAF Béarn et Soule dans le cadre de la Prestation de Service Unique, la MSA, le Conseil Général.

Dans le cadre d'un accueil d'un enfant porteur d'un handicap, le Conseil Général et la CAF attribuent une participation financière supplémentaire

VII – REGLES DE FONCTIONNEMENT

- **Présence de l'enfant**

Pour toute absence ou retard de l'enfant, prévenir la directrice avant 9 heures.

Pour limiter les va et vient dans la salle d'accueil des enfants et pour le bon déroulement de la journée, les horaires d'arrivée et de départ sont à respecter.

- Pour l'arrivée de : 7h30 à 9h30 pour le matin
  de : 13h00 à 14h30 pour l'après midi
- Pour le départ de : 12h00 à 12h30 pour le matin
  A partir de 16 h pour l'après midi

Des aménagements peuvent être discutés avec les parents et la directrice lors du contrat d'accueil.

Un minimum de 3 heures d'accueil par jour et de deux fréquentations par semaine est fortement conseillé, pour une bonne intégration de l'enfant.

Les familles doivent respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de la crèche, la directrice en informe le Président, le Vice-Président de la commission Service à la Personne ou son représentant administratif et les services compétents appelle la gendarmerie de Lescar, puis l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance.

La directrice s'assure des bonnes conditions de retour de l'enfant dans sa famille. Elle en informe le Président, le Vice-Président de la commission Service à la Personne ou son représentant administratif et les services compétents.

Situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, l'acte de naissance et ou livret de famille en font foi. Elle permet à la directrice de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la directrice par écrit et avec justificatifs.

En cas d'empêchement, sur autorisation expresse et écrite de la ou les personnes exerçant l'autorité parentale, une autre personne peut venir chercher l'enfant à la crèche. Cette personne mandatée doit être majeure et présenter une pièce d'identité.

- **Bijoux et objets**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, chaines, boucles d'oreilles, bracelet, épingles, barrette est interdit. Les jouets personnels (doudous…) doivent être conformes aux normes CE.

- **Assurance et responsabilité**

Le Miey a souscrit une police d'assurance protégeant les enfants qui lui sont confiés, pendant toute la durée de leur accueil.

Les collectivités déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets qui sont déposés dans les casiers des enfants.

Santé de l'enfant :

- **Vaccinations**

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche sont obligatoires selon le calendrier vaccinal.

Les vaccinations contre la rougeole, la rubéole et les oreillons ne sont pas obligatoires mais fortement conseillées.

La vaccination contre la tuberculose n'est plus obligatoire, mais reste fortement conseillée pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

- **Maladie**

En cours d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile ou des signes pathologiques, la directrice ou son adjointe préviendra les parents et pourra décider que ces derniers viennent chercher leur enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, celui-ci sera exclu et ne sera réadmis à la structure qu'avec un **certificat d'état de compatibilité avec la vie en collectivité établi par le médecin traitant.**

Peuvent être des motifs d'éviction :

- Toutes maladies éruptives (varicelle, roséole, etc…)
- La gastro-entérite
- Les conjonctivites
- Bronchiolite sévère

- **Traitement**

Par mesure de sécurité (risque de surdosage), il est impératif de signaler, lors de l'accueil de votre enfant, tout traitement médical administré.

Si un enfant doit suivre un traitement médical pendant son temps d'accueil, l'ordonnance du médecin sera exigée. Dans ce seul cas, les médicaments pourront être donnés.

Par ailleurs, en cas de fièvre, les antipyrétiques pourront être administrés suivant un protocole établi par le médecin référent et mis en place par la puéricultrice.

- **Urgences**

Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation d'urgence

En cas d'accident survenu à la crèche, les parents sont immédiatement avertis et si nécessaire, l'enfant est dirigé vers le centre hospitalier pour soins d'urgence.

Il est demandé que le carnet de santé de l'enfant soit toujours dans son sac.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Il est demandé de prévoir dans leur sac des vêtements de rechange adaptés à la saison.

Le nom de l'enfant doit être inscrit sur son sac et il est fortement conseillé qu'il soit marqué sur ses vêtements.

Il est demandé aux parents qu'ils fournissent pour leur enfant :

- Du sérum physiologique
- De la crème protectrice contre la rougeur des fesses
- Une crème solaire en été
- Une boite de mouchoirs une fois par mois

Et pour les enfants en bas âge, qu'ils fournissent le lait adapté.

VIII – MODIFICATION DU CONTRAT

Toute demande de modification du contrat nécessite l'envoi à la Directrice d'un courrier explicitant les motifs qui justifient cette modification.

La modification du contrat pourra être acceptée par le Président de la Communauté de Communes et le vice-président chargé de la commission service à la personne si les motifs invoqués sont recevables : évènement familial ou professionnel important ou problème de santé, uniquement.

La demande ne doit pas avoir pour seul objet une modification hebdomadaire de confort remettant en cause les temps d'accueils initiaux qui fragiliserait l'optimisation du taux d'occupation global de la structure.

L'acceptation est dans tous les cas conditionnée par un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

IX- DEPART DE L'ENFANT :

Les parents doivent informer la directrice, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. En cas de non respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel.

X – APPLICATION DU REGLEMENT

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement et à le signer.

Les infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit d'accès au service.

La responsabilité de la crèche ne pourra être mise en cause, lorsque le présent règlement n'aura pas été respecté par les parents.

Toute modification du présent règlement est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Règlement de fonctionnement validé par la Commission Service à la Personne et par délibération du Conseil de Communauté du Miey de Béarn en date du 20 décembre 2010

Signature du Président