

N° 196/2015

OBJET : ARRETE MUNICIPAL ANNULANT ET REMPLACANT L'ARRETE NUMERO 10 DU 25 JANVIER 2013 PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL « COMME UNE IMAGE » EN DIRECTION DES PARENTS.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

à l'attention des parents



MULTI ACCUEIL

« Comme Une Image »

5 Rue Jean Jaurès

95480 PIERRELAYE

01 30 37 28 39

creche-collective@ville-pierrelaye.fr

Table des matières

| | |
|---|----|
| <i>Préambule</i> | 3 |
| <i>I- Le fonctionnement de la structure</i> | 4 |
| 1-Le gestionnaire | 4 |
| 2-La structure et sa capacité d'accueil | 4 |
| 3-Type d'accueil | 4 |
| 4-Les modalités d'ouverture | 5 |
| 5-Les conditions d'accueil au quotidien..... | 5 |
| 6-Les autorisations | 6 |
| <i>II-Le personnel</i> | 6 |
| 1-La direction | 6 |
| 2-Le personnel auprès des enfants..... | 6 |
| 3-Le personnel technique | 7 |
| 4-La psychologue..... | 7 |
| 5-La coordinatrice Petite Enfance | 7 |
| 6-Le médecin et les infirmiers | 7 |
| <i>III-L' accueil de l'enfant</i> | 8 |
| 1-L'adaptation | 8 |
| 2-L'arrivée à la crèche | 8 |
| 3-Le bien vivre ensemble | 8 |
| 4-La santé de l'enfant..... | 9 |
| 5-L'alimentation..... | 9 |
| 6-Le trousseau..... | 10 |
| 7-Les réunions de parents | 10 |
| <i>IV-Les conditions d'admission</i> | 10 |
| 1-La pré-inscription..... | 10 |
| 2-Les modalités d'attribution..... | 11 |
| 3-Le dossier administratif..... | 11 |
| <i>V-Tarifcation et contrat</i> | 12 |
| 1-L'accueil Régulier | 12 |
| a- La participation financière | 12 |
| b- La facturation | 13 |
| c- Les congés | 14 |
| d- Les heures supplémentaires | 14 |
| e- Les absences | 14 |
| f- La révision du contrat | 14 |
| g- La radiation du contrat..... | 14 |
| 2-L'accueil occasionnel..... | 15 |

Préambule

Le Maire de la Commune de Pierrelaye,

Vu les dispositions du Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.

Le Multi accueil est géré par la Mairie de Pierrelaye et assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel.

La structure accueille les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, selon les textes en vigueur et les modalités définies dans le projet d'établissement

Cet établissement intitulé Le Multi accueil « Comme une image » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret du N°2010-613 du 7 juin 2010 sous visées,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I- Le fonctionnement de la structure

1-Le gestionnaire

La MAIRIE DE PIERRELAYE
42 bis, rue Victor Hugo
95480 Pierrelaye
01-34-32-31-30
accueil-mairie@ville-pierrelaye.fr

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

La collectivité a souscrit une assurance en responsabilité civile.

Pour toute détérioration ou vol de matériel propre aux parents, la structure ne saurait être tenue responsable.

Tout courrier à l'attention de la structure doit être adressé en Mairie, à l'attention de l'élu à la petite enfance : Monsieur COUDERCHON.

2-La structure et sa capacité d'accueil.

MULTI ACCUEIL « Comme Une Image »
5 Rue Jean Jaurès
95480 PIERRELAYE
01 30 37 28 39
creche-collective@ville-pierrelaye.fr

Le Multi Accueil a ouvert ses portes le 13 février 2012, date de son agrément.

Il dispose d'un agrément de 40 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Le mercredi, la capacité d'accueil est de 24 places.

Cependant, en réponse aux besoins constatés des familles, une modulation de la capacité d'accueil sera définie, en accord avec la PMI, selon les jours et les plages horaires.

3-Type d'accueil

Le Multi Accueil propose de l'accueil régulier et occasionnel.

L'accueil régulier est anticipé, planifié et donne obligatoirement lieu à un contrat d'une durée d'un an maximum. Ce contrat est établi en fonction des besoins des parents sur la base d'un nombre d'heures.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels, mais non réguliers. L'enfant doit être connu de la structure. La séquence horaire de l'accueil occasionnel sera comprise entre 9h et 17h avec des accueils possibles en demi-journée

Dans un souci d'organisation de planning, il est demandé de réserver la place au préalable. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, l'équipe peut également vous contacter pour vous proposer un temps d'accueil pour votre enfant.

L'accueil d'urgence est un accueil exceptionnel, les besoins des familles n'ont pas pu être anticipés, justifiés par un cas de force majeure.

L'accueil lié à des démarches d'insertion professionnelle

La durée horaire sera déterminée en fonction des besoins de la famille et des disponibilités du service afin de répondre au mieux aux familles concernées.

La situation familiale sera revue avec l'élu à la petite enfance et la directrice de la structure.

4-Les modalités d'ouverture

Le Multi Accueil « Comme Une Image » est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h, fermé lors des jours fériés, d'éventuels ponts et des congés annuels :

- une semaine à Pâques
- quatre semaines l'été (en août)
- une semaine entre Noël et la nouvelle année

La structure sera fermée une journée dans le 1^{er} semestre pour permettre à l'équipe de réfléchir sur divers thèmes du projet pédagogique.

Un courrier vous sera adressé afin de vous communiquer ces dates à l'avance.

5-Les conditions d'accueil au quotidien

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ de votre enfant. Les arrivées tardives des enfants rendent difficiles l'accueil de votre enfant et la gestion du groupe.

Les enfants sont accueillis aux heures précisées dans le contrat signé par le parent responsable.

Pour le bon déroulement de l'organisation des activités, il est recommandé de ne pas arriver après 9h30 et de reprendre votre enfant à partir de 16h30.

Le matin, il est demandé à tous les parents de prévenir la structure par téléphone de l'absence de leur enfant **avant 9h.**

De même que tout retard du matin et du soir doit être signalé à la directrice afin de prévenir l'équipe et votre enfant.

Les parents doivent impérativement récupérer leur enfant avant la fermeture du Multi Accueil à 18h. Il est nécessaire de venir au moins 10 mn avant la fermeture, afin d'avoir le temps nécessaire pour échanger autour de la journée de votre enfant.

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs responsables légaux ou à une **personne majeure** (munie d'une pièce d'identité) autorisée par les parents et inscrite dans le dossier de l'enfant.

D'autre part, si les parents, ainsi que toutes les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne sont pas joignables après l'heure de fermeture de la crèche, l'enfant pourra être confié aux Autorités compétentes.

6-Les autorisations

Le Multi Accueil, en lien avec le secteur Petite Enfance, organise différentes activités pour vos enfants tout au long de l'année.

A cet effet, lors de l'accueil de votre enfant, la directrice ou son adjointe vous demandera une autorisation de sortie et une autorisation de prendre en photo votre enfant.

Des photographies peuvent être prises par le personnel de la crèche ou par le service Communication de la Ville et utilisées dans la presse locale pour illustrer un sujet sur la petite enfance. De même, le personnel peut être amené à filmer les enfants pour présenter aux parents la vie de la structure.

Lors de certaines sorties, l'équipe de la crèche peut être amenée à vous solliciter, selon vos disponibilités, afin de les aider à accompagner vos enfants.

II-Le personnel

1-La direction

La Directrice, titulaire du diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants est garante du bien-être et de la sécurité des enfants au sein de la structure. Elle veille à la bonne mise en place des règles d'hygiène et de sécurité sur l'ensemble des locaux. Elle a pour mission l'encadrement et la formation des équipes. Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle est également garante du projet pédagogique, de la qualité de l'accueil et de la relation avec le parent. Elle fait respecter les modalités de ce présent règlement.

L'adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, assure un rôle pédagogique et un cadre éducatif auprès des enfants et de l'équipe en lien avec la directrice. Elle est disponible pour toutes demandes administratives éventuelles des familles.

La continuité de direction

Elle est assurée, en cas d'absence de la directrice sur la structure, par son adjointe. Dans le cas où elles seraient absentes simultanément, la délégation des fonctions de direction sera confiée à un agent qui pourra joindre la directrice par téléphone.

2-Le personnel auprès des enfants

Le personnel accueillant se compose de 5 auxiliaires de puériculture, de 3 agents diplômés d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle à la petite enfance et d'un agent qualifié. Ils ont en charge l'accueil au quotidien du jeune enfant et de sa famille en assurant une sécurité affective pour chacun d'entre eux au sein du groupe. Leurs missions sont déclinées dans le projet pédagogique de la structure.

Le taux d'encadrement comprend au moins un adulte pour 5 bébés et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

3-Le personnel technique

Au nombre de deux, elles assurent l'entretien des équipements généraux des locaux, l'entretien du linge, l'hygiène des sanitaires, la réception et le mixage des repas conformément aux méthodes HACCP. De manière ponctuelle, elles prennent le relais auprès des enfants sur certains temps de la journée du mercredi, en lien avec les équipes référentes.

4-La psychologue

Elle assure un rôle de prévention et de soutien auprès des familles accueillies. Elle est disponible pour rencontrer les parents intéressés d'échanger autour de leur enfant ou de leurs inquiétudes.

Elle est attentive au bon développement des enfants accueillis. Elle participe à la réflexion des pratiques professionnelles et soutient les équipes. Elle anime des réunions d'équipe en lien avec la direction.

5-La coordinatrice Petite Enfance

Elle assure une réalisation et un suivi de la politique du secteur Petite Enfance de la ville. Elle vise la cohérence et la cohésion des projets élaborés en équipe de façon transversale sur les trois structures de la ville. Elle garantit et facilite l'entente et le dialogue entre les différents partenaires institutionnels du secteur Petite Enfance du Val d'Oise. Elle est porteuse du projet éducatif de la ville. Elle participe à la commission d'attribution des places du service Petite Enfance de la commune.

6-Le médecin et les infirmiers

Le médecin intervient périodiquement sur la structure afin d'accompagner les équipes dans leur mission de prévention autour de la santé du jeune enfant ; et également à la demande de la directrice. Il assure les visites d'admission pour les nouvelles familles accueillies dans la section des bébés et des moyens en présence des parents. En cohérence avec les infirmiers, il met en place les protocoles médicaux de la structure et forme le personnel à la prise en charge des petits soucis de santé des enfants ainsi qu'aux gestes d'urgence. Il participe à l'intégration et au suivi des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique ou tout autre traitement particulier nécessitant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

En lien avec le médecin et la directrice, les infirmiers assurent une prise en charge quotidienne des ordonnances. Ils veillent à l'état de santé général des enfants malades durant leur journée d'accueil en lien avec les protocoles médicaux. Ils établissent un suivi régulier des carnets de santé des enfants.

III-L' accueil de l'enfant

1-L'adaptation

L'adaptation est une période primordiale et obligatoire pour tous les enfants accueillis. Elle sera l'occasion de faire connaissance mutuellement, de découvrir les besoins de l'enfant et de tisser un lien de confiance réciproque.

Au sein du multi accueil, l'adaptation se déroule de façon régulière et progressive en présence d'un ou des parents. De ce fait, ils doivent se rendre impérativement disponibles pour ces temps. Ainsi, c'est ensemble que le parent et son enfant se familiariseront avec ce nouvel environnement.

Les temps d'adaptation sont définis en lien avec la directrice et l'auxiliaire.

2-L'arrivée à la crèche

Les parents doivent veiller au bon rangement des poussettes pour des raisons de sécurité et d'incendie, à l'entrée de l'établissement.

Tous les matins, votre enfant prendra son biberon ou son petit déjeuner à la maison. Ainsi, il pourra profiter plus sereinement de sa journée à la crèche.

Votre enfant arrivera changé de la nuit et habillé de vêtements propres pour sa journée. Il est important qu'il soit vêtu d'habits de saison et appropriés à son développement moteur.

S'il arrive que votre enfant ait fait une selle sur le chemin de la crèche, l'auxiliaire mettra à votre disposition le nécessaire de toilette pour le changer. Ce qui permettra à cette dernière de continuer d'assurer ses missions d'accueil et de sécurité auprès des autres enfants.

Lors des accueils du matin et du soir, il est nécessaire qu'un nombre de parents restreint se présente simultanément en section pour une confidentialité des transmissions. De plus, pour assurer et maintenir l'ambiance sereine de la section, nous vous demandons à ce que les fratries restent à l'entrée de la crèche. Vous êtes responsables de tous vos enfants dans la structure.

Il est également important de souligner que les parents n'ont pas à intervenir auprès des autres enfants dans la section quelles que soient les situations.

La structure n'est pas responsable des petits jeux ou jouets apportés par les enfants. Nous comptons sur vous pour que ces jeux restent à votre domicile ou dans le casier. Ils ne pourront pas être utilisés en section.

3-Le bien vivre ensemble

Tout au long de l'année, il est essentiel de favoriser les échanges entre adultes et de conserver une attitude sereine devant les enfants. Si des incompréhensions existent entre adultes, elles pourront se parler dans le bureau de la directrice du multi accueil.

En ce sens, tout comportement perturbateur, irrespectueux, tous propos injurieux, discriminatoires d'un parent à l'égard d'un enfant ou d'un agent de la collectivité entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans tous les espaces de la structure, y compris pour la prise de photos.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte du multi accueil.

4-La santé de l'enfant

Lorsque votre enfant a une petite maladie, l'objectif commun est de garantir son bien être afin qu'il se rétablisse au plus vite.

Il est donc nécessaire qu'à l'arrivée de votre enfant à la crèche, vous puissiez transmettre toutes les informations importantes de la nuit, du réveil, de son appétit ou des éventuels traitements en cours. Après l'heure de son repas, vous appellerez afin que nous parlions ensemble de l'état général de votre enfant durant sa matinée.

Nous accueillons l'enfant malade lorsque son état le permet, qu'il est donc capable de se reposer et de s'hydrater en collectivité. Sa présence à la crèche doit être vue au jour le jour avec la directrice selon l'évolution de la maladie et de comment elle est supportée par votre enfant.

En cas de fièvre au cours de sa journée à la crèche, nous jugerons avec l'équipe de la nécessité de donner un antipyrétique en fonction du degré d'inconfort de votre enfant.

En lien avec le médecin et les infirmiers, la direction se réserve le droit d'accueillir ou non votre enfant malade selon l'appréciation de son état général.

Un document définit les évictions et conditions de retour, il vous est remis par la directrice lors de l'admission de votre enfant.

Si votre enfant suit un traitement, nous vous demandons de nous fournir l'ordonnance qui correspond. Elle sera visée par l'infirmier. Aucun médicament ou crème particulière n'est administré sans prescription. De plus, **nous recommandons une ordonnance avec 2 prises journalières à domicile**, afin d'éviter le transport des médicaments ou les oublis.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. Il vous sera demandé tous les trimestres le carnet de santé (sous pli cacheté) de votre enfant afin que les infirmiers puissent noter le suivi médical.

5-L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement, y compris les laits 1^{er} et 2^{ème} âge, exception faite pour les laits de régime sur prescription médicale ou toute exigence particulière des parents.

La diversification alimentaire se fera en accord avec les parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

En référence avec la délibération n°438-2010 qui définit le projet éducatif de la ville, les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) sont tenues d'accepter les repas qui sont proposés sans aucun aménagement particulier. A la demande des familles, seule la viande de porc peut être remplacée par une protéine similaire.

6-Le trousseau

A l'arrivée de votre enfant à la crèche, il vous sera demandé

- le doudou et la tétine de votre enfant
- une boîte de paracétamol en sirop à renouveler dès que nécessaire
- un spray nasal d'eau salée
- un crème de change si nécessaire
- un thermomètre au nom de votre enfant si vous le souhaitez
- une brosse à cheveux si vous le souhaitez
- deux bodys et des vêtements de change
- une paire de chausson appropriée à la pointure de votre enfant (à partir de la section des moyens)
- un chapeau et de la crème solaire quand arrivent les beaux jours

Le multi-accueil fournit les couches.

Dans un souci d'organisation et afin d'éviter les erreurs, les vêtements (changes, manteaux, etc.) et les affaires doivent être marqués au nom de votre enfant. Les vêtements de change doivent être renouvelés à la demande de l'équipe et dès que nécessaire.

En cas de petits accidents, la crèche ne prendra pas en charge le nettoyage des vêtements salis. Tout linge prêté par la structure doit être rendu dans les plus brefs délais.

Le port des bijoux n'est pas recommandé au sein de la crèche afin d'éviter toute source de danger pour votre enfant et celui des autres.

7-Les réunions de parents

En juin ou juillet, nous organisons une réunion à chaque fin d'année pour chaque section pour faire le point sur l'année écoulée et pour vous présenter l'organisation, l'aménagement de l'espace et les activités qui seront proposés à votre enfant l'année suivante. Votre présence est vivement recommandée. Le médecin et la psychologue sont également présents pour répondre à vos interrogations sur l'année à venir. L' élu à la petite enfance peut également participer à ces temps de présentation et d'échanges.

IV-Les conditions d'admission

1-La pré-inscription

Les parents souhaitant un mode de garde municipal devront prendre rendez-vous avec la **Personne responsable des préinscriptions** au 01 34 32 41 96.

Le lieu de l'entretien se déroule au 42 bis rue Victor Hugo sur rendez-vous.

Les préinscriptions concerneront les femmes enceintes à partir du cinquième mois de grossesse.

La crèche accueille des enfants domiciliés hors commune, dans la limite des places disponibles.

Lors de la préinscription, la responsable établit un formulaire avec les parents, qui doivent fournir des justificatifs de leur situation.

Règlement de fonctionnement du Multi Accueil « Comme Une Image »

Ils signent la demande de préinscription et dispose d'un double qui fera acte de leur demande.

En ce qui concerne la situation d'une femme enceinte, elle devra fournir par la suite un extrait de naissance à la responsable des préinscriptions.

A l'occasion de cet entretien, le fonctionnement des différents types de structure sera expliqué. Les parents peuvent émettre leur choix de mode d'accueil.

2-Les modalités d'attribution

La Commission Petite Enfance attribue les places en respectant les dates de pré-inscription, en fonction des dates d'entrée, de l'âge de l'enfant et des places disponibles. Elle se réunit dans ce but en fonction des demandes avec la participation des directrices de chaque établissement, la coordinatrice, la responsable des pré-inscriptions, le maire adjoint ainsi que des élus de la majorité et de l'opposition. Les attributions sont faites anonymement.

Les bénéficiaires des minimas sociaux bénéficient de deux places (une sur vingt), en application du décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.

Chaque parent recevra un courrier d'acceptation ou de refus signé par l'élu du secteur Petite Enfance.

Lors d'un refus, les parents doivent renouveler leur demande d'inscription par écrit à la Responsable de Pré-inscriptions tous les 4 mois afin de rester sur la liste d'attente.

En cas d'acceptation, les parents prennent rendez-vous avec la directrice afin de faire connaissance, de finir la constitution du dossier et de fixer la date d'entrée et les adaptations.

Cette date d'entrée ne saurait être modifiée par la suite.

3-Le dossier administratif

Le dossier administratif contient :

- Le livret de famille ou extrait de naissance
- La carte d'identité de chaque parent
- L'attestation de responsabilité civile
- Le numéro d'allocataire de la CAF
- L'avis d'imposition N-2 des revenus des deux parents
- Un justificatif de domicile (taxe d'habitation, factures d'EDF...)
- Un extrait du jugement concernant la garde de l'enfant pour les personnes divorcées ou séparées
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Une ordonnance de paracétamol en sirop à donner en cas de fièvre (à renouveler au minimum tous les 3 mois) indiquant le poids de l'enfant
- La fiche d'inscription de l'enfant remplie et signée par les parents ; incluant les autorisations de soins ; les autorisations de sortie ; les autorisations de transport en voiture
- L'autorisation des transports en bus ou minibus, autorisations de prise de photos ou de filmer et les coordonnées du médecin traitant
- Un contrat d'accueil personnalisé