

**Règlement de fonctionnement de
l'établissement (Grande Crèche) Multi-
accueil municipal petite enfance de
Lucciana**

Lieu-dit « Crucetta »

20290 Lucciana

Tel: 04.95.36.13.04 Email : hglucciana@orange.fr

Commune de Lucciana
1045, Corsu Lucciana
20290 LUCCIANA
Tel : 04.95.30.14.30
Email : contact@mairie-lucciana.fr

1) Présentation de la structure

Le multi accueil est un établissement de nature collectif.

Ouvert initialement en décembre 1993, la structure municipale de Lucciana dispose, à présent, d'un agrément d'accueil de 40 enfants âgés de 3 mois à 4 ans, et ce dans le cadre d'un accueil régulier et d'un accueil occasionnel.

La priorité sera accordée aux enfants résidents dont les parents travaillent ou en recherche d'emploi et formation.

L'accueil des parents en vue des inscriptions s'effectue sur rendez-vous pris auprès de la Directrice ou directement sur le site internet de la commune.

Les enfants sont confiés aux soins d'une personne qualifiée qui assure leur garde, leur surveillance, le développement de leur capacité physique et mentale par des exercices et des jeux.

L'établissement est destiné à venir en aide aux parents souhaitant une garde permanente ou temporaire, désirant préparer leur enfant à la vie en collectivité. Il apporte leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

2) Modalités d'accueil des enfants

- **Définition de l'accueil**

L'accueil réalisé dans la structure est de type Multi-accueil

MULTI-ACCUEIL

Cet accueil associe différents types d'accueils : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence.

ACCUEIL REGULIER

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

ACCUEIL URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande.

ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP

Nous pouvons être sollicités pour accueillir des enfants porteurs d'un handicap.

Pour chacun d'eux un protocole d'accueil individualisé sera mis en place, après entretien avec les familles et concertation avec l'équipe.

Ce protocole définit les différents partenaires : parents, équipe de la garderie, médecin de la structure, équipe médicale et para médicale intervenant auprès de l'enfant. Il précise le type de handicap et sa compatibilité avec la vie en collectivité, le rythme de fréquentation, le travail mis en place avec les intervenants extérieurs (CAMPS, EVEIL kiné...) et la fréquence des réunions de bilan.

• Descriptif des fonctions de la Direction

La directrice met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

Elle accompagne, dans un projet d'accueil, les enfants et les familles dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.

Elle guide en ce sens l'ensemble de l'équipe à atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place.

Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle doit gérer les différents besoins de la crèche sur le plan administratif et logistique.

• Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction en toutes circonstances

- « En cas d'absence de la direction, la continuité est assurée dans l'établissement par une personne nommée par la responsable, reconnue et identifiée par les autres »

Descriptif du personnel : nombre et qualification :

1 directrice EJE

1 infirmière

4 auxiliaires de puériculture + 2 en VAE

1 BEP SS

10 CAP PE

1 adjoint d'animation (BAFA)

L'organisation du travail de chacun est formalisée par des fiches de poste et par un organigramme. Des réunions de travail ont lieu régulièrement.

Les auxiliaires de puériculture :

De formation d'Etat, elles sont spécialisées dans les soins d'hygiène des tout-petits. Elles veillent également au bon déroulement de la journée, au bien être de chacun et œuvrent pour le développement des enfants. L'écoute des familles et le respect du rythme de chaque enfant est important dans ce but : elles s'informent sur leurs habitudes de vie afin de répondre de la manière la plus juste.

Elles établissent des repères dans le temps et l'espace.

Leur rôle ludique auprès des 3 mois- 4 ans est primordial car les différents apprentissages se font par le jeu

Les titulaires du CAP petite enfance :

Elles animent des ateliers et des activités avec les enfants, ce qui favorise le développement psychomoteur, s'occupent de la lingerie, de la désinfection des petits jeux.

Elles procèdent aux changes, aident à la prise des repas sous l'encadrement des auxiliaires de puériculture.

L'Adjoint technique :

Réalise diverses tâches de nettoyage de surfaces et objets

Formée également en cuisine avec notamment le Plan de Maitrise Sanitaire (PMS), elle note les repas individuels des enfants tous les matins, vérifie les températures des glacières de transport et l'intégrité des produits. Elle prépare les goûters, les biberons, fait chauffer les repas, les distribue et débarrasse le tout. Elle s'occupe des boissons (eau, jus de fruits, salade de fruits).

Société de nettoyage:

Assure l'hygiène des locaux le soir après fermeture aux enfants salle d'eau, sols, vitres, dortoir, cuisine, vestiaire.

3) Fonctionnement de la structure

- **Périodes d'ouverture**

L'établissement d'accueil est ouvert toute l'année en dehors des fermetures annuelles.

- **Horaires d'ouverture**

L'établissement d'accueil fonctionne du LUNDI au VENDREDI de 7h30 à 18h00.

- **Fermetures annuelles**

L'établissement d'accueil sera fermé lors des vacances scolaires, à savoir :

- 1 semaine à Noël
- 1 semaine à l'occasion des vacances de Printemps
- 3 semaines au mois d'août.

La halte-garderie peut exceptionnellement être fermée plus tôt.

- **Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

L'enfant doit obligatoirement être remis à une responsable de l'établissement ou à des personnes nommément désignées par ces dernières dans la décharge produite à cet effet.

L'accueil des enfants est actuellement modulé sur 3 créneaux horaires:

> Entre 7h30 et 8h00	22 enfants
> Entre 8h00 et 17h00	40 enfants
> Entre 17h et 18h00	22 enfants

Les enfants sont regroupés en 2 sections distinctes en fonction de l'acquisition ou pas de la marche.

- Section de bébés moyens de 3 mois à 18 mois
- Section des grands de 18 mois à quatre ans

L'enfant est accueilli par une professionnelle dans la salle d'activités, les horaires du personnel sont établis en fonction de l'arrivée et du départ des enfants.

4) Les modalités d'admission des enfants

- Type d'accueil

L'établissement est une structure Multi-accueil (grande crèche)

- Le principe de l'ouverture à tous

L'établissement est destiné à venir en aide aux parents souhaitant une garde permanente ou temporaire, désirant préparer leur enfant à la vie en collectivité. Il apporte leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

La priorité sera accordée aux enfants résidants dont les parents travaillent.

- Commission d'admission

Une fois par an, au mois de mai, une commission se réunit en Mairie pour étudier les demandes d'inscription.

- Conditions d'âge relatives aux enfants

L'établissement accueille les enfants âgés de 3 mois à 4 ans

- Pièces à fournir pour l'inscription
 - > Justificatif de domicile (Facture eau, EDF...)
 - > 2 Derniers bulletins de salaire du père et de la mère.
 - > Dernier avis d'imposition.
 - > Photocopie des vaccins de l'enfant.
 - > Photocopie de versement de l'API en cas de situation de parent isolé.
- Vaccinations nécessaires

Vos enfants doivent impérativement avoir été vaccinés contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio).

- Modalités d'exclusion temporaire ou définitive

Au terme des horaires d'accueil des enfants (occasionnel ou permanent), les retards des parents ne sont admis qu'en cas de force majeure.

Ces retards doivent IMPÉRATIVEMENT être signalés à la responsable.

Toutefois, leur répétition non justifiée pourra entraîner un refus d'admission de l'enfant.

Les familles ne s'étant pas acquittées de leur mensualité avant le 10 du mois feront l'objet d'un rappel de la part des services municipaux.

Dans le cas où la situation ne serait pas régularisée sous huitaine, après premier avis, cela pourra donner lieu à exclusion, après examen par l'autorité compétente.

- Modalités d'accessibilité (défini au sixième alinéa de l'article 1.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L 214-7 du même code)

5) Le contrat d'accueil - Tarification

Pour toute admission en accueil régulier, le contrat d'accueil est obligatoire.

5.1) Modalités du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents.

Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Modalités de la période d'adaptation :

Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles peut être exigé par le gestionnaire. Réciproquement le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

5.2) La tarification

La tarification est basée sur le barème des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales

5.3) le principe de la tarification au réel

La facturation au réel est le principe retenu dans le cadre de l'accueil permanent selon la circulaire LC 2002 066 du 12 avril 2002 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.).

Il s'agit d'un contrat signé avec chaque famille en fonction des besoins de garde.

Une modulation de l'agrément en fonction de la tranche horaire est appliqué afin de répondre aux nouvelles modalités de fonctionnement avec la CAF.

6) La participation familiale horaire

Calcul de la participation familiale

La participation aux frais de la journée est payable en fin de mois en fonction des heures de présence de l'enfant.

Le paiement peut être effectué par prélèvement, virement bancaire, CB ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

La mise en application depuis 2002 d'une Prestation de Service Unique (PSU) pour tous les enfants de moins de 4 ans conduit à retenir la demi-heure comme unité commune à tous les types d'accueil. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources.

- Sont appliqués un plancher et un plafond des ressources mensuelles, déterminés par la CNAF (montants en vigueur ci-annexés).

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ETABLI PAR LA CNAF

Type d'accueil	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif				
-Taux mensuel	12%	10%	7,50%	6,60%
-Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Exemple : Ressources de la famille avant abattements (brut fiscal) : 2600 € par mois, la famille a 2 enfants à charge dont un placé au sein de la structure.

Taux horaire : $2600 \times 0,05\% = 1,30 \text{ €}$

Le décompte des heures facturées : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées

Les seules déductions admises sont alors exceptionnelles et fixées dans le règlement accepté par les parents au moment de l'admission de l'enfant :

- fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant
- les jours de maladie, une déduction à compter du 1er jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence.
- éviction par le médecin de l'établissement d'accueil

Les familles ne s'étant pas acquittées de leur mensualité avant le 10 du mois suivant feront l'objet d'un rappel de la part des services municipaux.

Dans le cas où la situation ne serait pas régularisée sous huitaine, après premier avis, cela pourra donner lieu à exclusion, après examen par l'autorité compétente.

Le service administratif municipal compétent est seul habilité à procéder à tout remboursement ou régularisation. Aucune déduction ne devra être faite par les familles au moment du paiement.

7) La vie quotidienne

7.1) Registre d'inscription

L'enfant n'est admis à fréquenter l'établissement que lorsque le dossier d'inscription sera dûment rempli, et qu'il sera justifié qu'il satisfait aux lois et règlements relatifs aux vaccinations obligatoires.

Hormis le cas d'hospitalisation ou de maladie persistante dûment justifiée, si l'enfant n'est pas placé au bout d'un mois, il sera exclu.

Le jour d'admission les renseignements concernant l'enfant sont inscrits sur un registre que la responsable tient à la disposition du Médecin Départemental chargé de la Protection Maternelle et Infantile.

Si un enfant paraît malade les parents seront aussitôt prévenus afin de venir le récupérer.

Le jour de la première inscription une autorisation est demandée aux parents pour pratiquer les soins médicaux d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale en cas d'accident survenu à l'enfant.

7.2) Les modalités d'adaptation

Avant l'admission définitive de l'enfant dans la structure, une période d'adaptation est nécessaire.

Cette période de quelques jours a pour but de favoriser une intégration progressive de l'enfant et de sa famille dans un nouveau cadre de vie.

La période d'adaptation facturée au réel sera sur une durée d'une semaine.

L'adaptation est une phase primordiale pour l'enfant et sa famille : une bonne adaptation détermine une vie agréable et évite de faire subir les contraintes inhérentes à la collectivité.

Nous conseillons aux familles de venir nous rencontrer avant l'adaptation afin de faire connaissance avec l'équipe et notamment d'échanger sur la notion de collectivité.

C'est un moment privilégié pour l'enfant et ses parents qui découvrent leur nouveau lieu de vie. L'adaptation a une durée d'une semaine. Le début se fait par des sessions d'une heure trente avec augmentation progressive à divers moments de la journée.

L'accueil de l'enfant et de ses parents pendant cette période est essentielle.

Une relation de confiance doit s'établir de part et d'autre afin que l'enfant y trouve son épanouissement. Il est donc important de mettre en place un travail de communication.

Pour faciliter cette situation de garde temporaire, un certain nombre de mesures visant à faciliter sa séparation sont mis en place:

- 1) Son objet transitionnel : « doudou » (réf : Winnicott)
- 2) Sa sucette éventuelle
- 3) Des renseignements notés dans son dossier concernant ses habitudes, son rythme, ses besoins : pour les bébés l'heure du réveil, la prise et quantité du dernier biberon et autres informations pertinentes sont notées tous les jours à son arrivée par l'adjoint technique sur un grand tableau dans la cuisine.
- 4) Une fiche individuelle est remplie tous les jours durant l'adaptation.

L'enfant bénéficie d'un espace personnalisé et ce dès son arrivée : lit, vestiaire, casier de couches et de changes, le tout personnalisé par un même logo

7.3) Modalités d'accompagnement de l'enfant (entrée, sorties, personnes habilitées)

Les enfants doivent être accompagnés et récupérés par le père ou la mère, ou par une personne dûment mandatée par les parents.

Dans ce dernier cas, la personne désignée doit présenter une justification d'identité à la Directrice.

Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, il convient de produire une ordonnance fixant la garde de l'enfant.

Tout départ définitif non prévu à la signature du contrat de participation familiale doit être signalé par écrit à la Direction, avec préavis d'un mois.

L'enfant est accueilli par une professionnelle dans la salle d'activités, les horaires du personnel sont établis en fonction de l'arrivée et du départ des enfants.

L'enfant arrive à la halte-garderie à partir de 7h30 en fonction de son contrat.

Le départ peut se faire à tout moment et au plus tard avant l'heure de fermeture de la halte-garderie.

7.4) Les règles relatives aux retards, absences, retrait.

Au terme des horaires d'accueil des enfants (occasionnel ou permanent), les retards des parents ne sont admis qu'en cas de force majeure. Ces retards doivent **IMPERATIVEMENT** être signalés à la responsable. Toutefois, leur répétition non justifiée pourra entraîner un refus d'admission de l'enfant.

Accueil d'urgence : répond à un besoin ponctuel à caractère urgent. Chaque situation sera étudiée avec la plus grande attention

Accueil des enfants handicapés : conformément à l'article R2324-17 du code de la Santé Publique, la structure veille à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps ou de troubles de santé.

Un projet d'accueil individuel sera élaboré à l'admission.

Lors de l'inscription de l'enfant au sein du multi-accueil municipal, les parents doivent faire connaître, à la Directrice, les dates pressenties pour leurs congés annuels, ou à tout le moins, le nombre de jours durant lesquels ils seront absents pour raison de vacances (deux semaines maxi non facturées)

Au-delà de ce nombre de jours, toute absence sera facturée, en dehors des cas de maladie de l'enfant précisément exposés dans l'article 6 du règlement.

7.5) Les règles relatives aux tenues vestimentaires et hygiène.

Les couches sont fournies par la structure multi-accueil municipale.

Les repas sont fournis par un prestataire (en liaison froide).

Les enfants fréquentant la halte-garderie doivent être munis d'un petit sac contenant un rechange portant leur nom (culotte, chaussette, pantalon, jupe, bavoir, couches, sucette et doudou...)

Blousons et manteaux doivent obligatoirement porter le nom de l'enfant. Si ce n'est pas le cas, la halte-garderie décline toute responsabilité en cas de perte.

Les bijoux sont interdits dans la structure.

8) Les dispositions sanitaires

Conformément à l'article R. 180.19.1 du Décret N°2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (deuxième partie : décret en conseil d'Etat), l'établissement s'assure le concours d'un médecin. Par convention, ce dernier assurera les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veillera à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organisera les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

Le service médical de la Halte-garderie municipale de Lucciana est assuré, à travers une convention de prestation, par le docteur Amandine VELLOZZI.

Le médecin s'engage:

- A prendre connaissance du règlement et à le respecter.
- A effectuer les examens médicaux des enfants pour admission au multi-accueil
- A assurer la surveillance médicale préventive des enfants par des visites selon les besoins.
- A veiller à la bonne application du calendrier vaccinal et au dépistage des carences.
- A participer à l'étude de tout problème touchant à la vie du service.

- A assurer les urgences qui peuvent se présenter.
- A informer la directrice du Multi-accueil de ses absences, afin que toute disposition soit prise pour assurer son remplacement.
- A définir, par protocoles signés et datés, les conduites à tenir par le personnel.

Les visites seront programmées en concertations avec la directrice du Multi-accueil.

9) Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Pour les nouveaux parents, un accueil individualisé est prévu avant la rentrée de l'enfant: présentation du fonctionnement de la halte-garderie, informations.

Il est prévu dans le cadre de la participation des familles à la vie de l'établissement, un espace réservé à l'accueil des parents, conformément aux articles 180-9 et 18010 du Code de la Santé Publique.

Cet espace se situe dans les locaux de l'établissement d'accueil des enfants, sis au lieu-dit Crucetta 20290 LUCCIANA.

Une réunion avec les familles est prévue une fois par semestre, en vue d'une rencontre conviviale entre parents et personnels, de manière à informer des modes de fonctionnement de l'établissement.

Les principaux événements sont fêtés : Semaine du goût, Sant'Andria, Halloween, Noël, galette des rois, chandeleur, carnaval, Pâques, fête de fin d'année. Les enfants y participent activement et les parents y sont conviés ponctuellement.

Un panneau d'affichage et d'information est mis à la disposition des parents, dans le hall d'accueil de l'établissement.

10) Le financement de la caisse d'allocations familiales

La CAF et la Commune de Lucciana sont liées dans le cadre du contrat Enfance et Jeunesse.

Il s'agit d'un contrat de financement signé pour 4 ans entre la CAF et la Commune.

L'aide de la CAF est versée au gestionnaire de la structure PSU (Prestation de Service Unique) qui prend en charge une partie du coût de l'accueil des enfants.

11) Les modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement.

Un exemplaire est transmis aux familles lors de l'inscription de l'enfant.

Les modifications l'impactant feront l'objet d'un avenant et devront être transmis par la responsable de la structure à la Caisse d'allocations familiales

A Lucciana, le 4 juillet 2022

La Directrice,

Sandrine GUERRINI

Le Maire,

Joseph GALLETI

