

MULTI ACCUEIL LOU MEZOU

REGLEMENT INTERIEUR

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. L'établissement multi accueil « Lou Mèzou » est situé 2, Impasse Lou Mèzou à Mèze
Tél. : 04.67.43.51.13.

Il associe un accueil régulier et un accueil occasionnel.

2. Capacité d'accueil

Cet établissement peut accueillir 35 enfants simultanément.

- 33 places sont proposées **en accueil régulier**. Sont prioritaires les enfants dont les 2 parents ou le parent unique exerce une activité salariée ou assimilée.
- 2 places sont proposées **accueil occasionnel** qui s'effectuera également sur les plages laissées libres du fait des absences ou des temps partiels.
- Une place sera réservée à **l'accueil d'urgence**.

Un dépassement de capacité de 10 % sera effectué sur certains jours, sans dépasser la capacité hebdomadaire d'accueil autorisée.

3. Jours et heures d'ouverture

L'établissement est ouvert toute l'année du lundi au vendredi à l'exclusion d'une semaine entre Noël et le Jour de l'An, des jours fériés et du mois d'août.

La structure ouvre ses portes

- de 7 H 30 à 18 H 30 pour l'accueil régulier et occasionnel en journée.
- de 7 H 30 à 12 H 30 et de 12 H 30 à 18 H 30 pour **l'accueil régulier** en demi journée et pour **l'accueil occasionnel** en demi journée ou à l'heure.

4. Age des enfants

Les enfants peuvent être accueillis de 10 semaines à 4 ans.

Les enfants scolarisés pourront être admis en accueil périscolaire (avant et après l'école), extra scolaire (mercredi et vacances) ou occasionnel (accueil de dépannage).

II – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La structure « Lou Mézou » est placée sous la responsabilité du Président du C.C.A.S.
Monsieur Henry FRICOU Maire de MEZE.

Le service gestionnaire est le Centre Communal d'Action Sociale :

**Rés. Le Courrier du Printemps
Rue Edouard et Juliette Massal à Mèze
Tél. : 04.67.43.60.67.**

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant, les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les stagiaires.

III – PRESENTATION DU PERSONNEL

1. La directrice

La direction est assurée par une puéricultrice. Elle est responsable de l'organisation de la structure. Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement en collaboration avec la coordinatrice petite enfance.

Elle est obligatoirement consultée lors de l'affectation des agents dans son établissement et exerce un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

Elle est consultée lors des décisions d'admission et de retrait des enfants.

Elle participe à la formation collective et individuelle et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assure la charge effective et permanente des enfants.

Elle dispose en outre en tant que besoin de la collaboration de techniciens qualifiés et notamment d'éducateur de jeunes enfants, d'agent administratif et comptable.

Elle accueille les enfants en bonne santé dans la limite des places disponibles et en fonction du personnel effectivement présent.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social ainsi que sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

2. La directrice adjointe

Titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, elle remplace la directrice et prend toutes mesures d'urgence en son absence.

Elle est garante du projet pédagogique élaboré en équipe, participe à la formation des agents de la structure.

Elle est chargée de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de l'enfant par le jeu, la créativité, l'expression artistique, les sorties.

Elle détermine les besoins en matériel pédagogique.

Elle apporte un soutien éducatif aux familles en partenariat avec la directrice.

La directrice ou son adjointe sera présente sur toute l'amplitude d'ouverture. Pour toute absence le service de PMI en sera avisé

NB : En cas d'absence courte ou impondérable tout personnel d'encadrement sera remplacée par une autre diplômée (auxiliaire de puériculture y compris) Pour une absence de plus de 10 jours, il sera remplacé par une par une personne de qualification équivalente

3. Le personnel qualifié

Le personnel qualifié est représenté par les personnes titulaires des diplômes :

- de puéricultrice.
- d'éducatrice de jeunes enfants.
- d'auxiliaire de puériculture.

La proportion de ces professionnels est au moins égale à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

- Les auxiliaires de puériculture

Elles participent à l'élaboration et à la réalisation du projet de vie de l'établissement.

Elles prennent l'enfant en charge individuellement ou en groupe, répondent aux besoins quotidiens des enfants et mènent des activités d'éveil qui contribuent à leur développement.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de 2 adultes dans la structure, dont une personne responsable qualifiée.

4. Autres personnels

- Personnel participant à l'encadrement des enfants.

Il ne peut se substituer au personnel qualifié. En proportion il doit représenter au minimum _ de l'effectif global.

Personnel titulaire du CAP Petite Enfance.

Personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale.

Personnel non diplômé justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès d'enfants.

En collaboration avec les auxiliaires de puériculture, elles participent aux activités d'éveils, dispensent aux enfants leurs soins d'hygiène et répondent à leurs besoins.

- Personnel de service

Il compte une cuisinière responsable de l'exécution des repas et de l'entretien de la cuisine.

Des agents chargés du ménage et de la lingerie. Ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants mais en aucun cas ne doit représenter plus d'un quart du personnel intervenant auprès des enfants. Le planning hebdomadaire de tout le personnel doit être établi sur toute l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de PMI lors des visites de suivi.

5. Dossier du personnel

Au moment de son entrée en fonction, le personnel doit fournir :

- un extrait du casier judiciaire.
- un dossier d'examen médical comprenant :

- une attestation d'examen médical par le service médical Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.
- un certificat médical attestant l'aptitude professionnelle au travail en collectivité et la non contagiosité.
- un certificat précisant que les vaccinations obligatoires Diphtérie Tétanos Polio, Hépatite B, rubéole et BCG sont à jour.

L'ensemble du personnel est soumis aux visites médicales annuelles du travail.

6. Le médecin

Il intervient 2 heures par semaine, 3 semaines par mois conformément à la convention signée par le gestionnaire et transmise à la PMI.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical, il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille.

7. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec les écoles de formation :

- aux diplômés d'état de puéricultrice, infirmière, éducatrice jeunes enfants.
- aux diplômés professionnels d'auxiliaire de puériculture, d'aide soignant, au CAP Petite Enfance, au BEP Sanitaire et Social ou service aux personnes.
- les élèves des collèges pourront effectuer un stage de sensibilisation de courte durée (1 semaine).

Les stagiaires devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal.

8. Intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

9. Le secret professionnel

Toutes les personnes participant à la vie de la crèche quel que soit leur fonction ou leur statut sont soumises au secret professionnel.

IV – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons.

- Par des réunions d'informations et d'échanges au cours desquelles ils peuvent faire des propositions.

- Par des échanges verbaux qui peuvent avoir lieu aux moments des arrivées ou des départs avec le personnel référent ou l'équipe de direction.
- Par leur participation à différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année (Noël, fin d'année...).

Ils peuvent également selon leur souhait et leurs compétences particulières proposer des activités spécifiques en accord avec la directrice et dans le respect des règles en vigueur (jardinage, musique, pâtisserie...).

Les parents sont invités à participer aux sorties proposées par l'établissement.

V – LES CONDITIONS D'ADMISSION

1. Modalités d'inscriptions

Différentes options peuvent être proposées aux familles.

- **Accueil régulier** : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.
- **Accueil occasionnel** : l'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée. Les inscriptions sont prises directement dans la structure multi accueil. Il n'y a pas de contrat.
- **Accueil d'urgence** : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaite un accueil en « urgence ». La structure accueille en priorité les enfants de la commune mais aussi les enfants du canton de Mèze en fonction des places disponibles.

La structure accueille en priorité les enfants de la commune mais aussi les enfants du canton de Mèze en fonction des places disponibles.

2. Mode de calcul des tarifs

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources des familles dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui seront chaque année communiquée par la Caisse d'Allocations Familiales et approuvé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20 % (pour un 1^{er} emploi, les trois premiers bulletins de salaire seront demandés).

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte pourra être consulté sur le service télématique CAF PRO dès que l'équipement de la structure le permettra.

Pour les travailleurs indépendants les ressources à prendre en compte correspondent au bénéfice net après abattement professionnel.

Aucune prestation familiale n'est comprise. Les pensions reçues doivent être rajoutées celles versées déduites. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

La participation fixée à l'inscription sera révisée une fois par an en début d'année ainsi qu'en cas de changement significatif de situation.

Pour les enfants en accueil régulier, une mensualisation est appliquée.

Il s'agit d'un contrat conclu écrit avec la famille pour la durée de l'inscription sur la base des besoins exposés par la famille. Cette contractualisation repose sur le principe de la place réservée.

Plusieurs formules seront proposées selon des séquences horaires définies comme suit :

Une matinée ou une après midi équivalent à 4 heures.

(Pour les après-midi un contrat horaire pourra être établi en fonction des besoins des parents)

Le repas équivaut à une plage de 2 heures.

Dans ce cas un contrat d'accueil sera conclu avec les parents précisant :

- les parties concernées
- la période, les horaires
- le nombre moyen d'heures par mois
- le montant de la participation journalière et mensuelle
- les conditions de facturation des heures supplémentaires

Le forfait ainsi calculé est mensuel et payable avant le 10 du mois.

Les déductions admises par rapport à ce forfait sont :

- fermeture de l'établissement inclus dans la mensualisation.
- l'hospitalisation de l'enfant.
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires restant dus par la famille.
- Eviction par le médecin de l'établissement.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés imprévus.

Pour l'accueil occasionnel, le calcul des participations s'effectuera sur une base horaire. Il n'y a pas de réservation pré-établie par contrat. Les parents peuvent téléphoner à la directrice pour connaître les places disponibles et effectuer selon les possibilités des réservations chaque semaine.

A l'exception des maladies avérées par certificat médical les annulations donneront lieu à paiement si elles interviennent dans un délais inférieur à 24 H.

Le paiement s'effectue à l'heure. L'achat de carte horaire sera possible auprès de la directrice de l'établissement. Toute heure commencée étant due.

Le calcul des participations familiales est réalisé sur les mêmes bases que pour l'accueil régulier.

Le calcul des participations familiales sera majoré de 1 % en ce qui concerne les deux types d'accueil pour les enfants domiciliés hors de la commune.

Pour l'accueil en urgence, l'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal entre autre par le recours à la possibilité ouverte par le décret du 1^{er} août 2000 d'un dépassement de capacité de 10 % à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la moyenne d'accueil autorisé.

3. Le dossier d'admission

Il est composé du :

- dossier famille dans lequel sont notés :
 - adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints.
 - nom, adresse et téléphone des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant qui pourrait, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence. La personne désignée doit obligatoirement être majeure.
 - photocopie du livret de famille.
 - dossier de l'enfant qui comprend :
 - le certificat médical d'admission pour les enfants accueillis en accueil régulier.
 - un certificat médical d'aptitude à la collectivité (accueil occasionnel).
 - un certificat de vaccination ou photocopie du carnet de santé.
 - l'état de santé depuis sa naissance (ses maladies infectieuses, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les régimes spécifiques, les contre-indications).
 - le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents qui sera appelé en cas de maladie survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel au service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique de l'anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
 - les habitudes de vie et le rythme de l'enfant.
- Pièces à fournir au dossier administratif :
 - avis d'imposition ou de non imposition.
 - les 3 derniers bulletins de salaire.
 - le numéro allocataire de la CAF.
 - un justificatif de domicile.
 - le livret de famille.

Ces documents seront demandés tous les ans pour recalculer les participations familiales.

L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité Elle est fortement conseillée mais pas obligatoire.

L'adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie, aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette...

- En accueil régulier : l'intégration est comprise dans le forfait, les modalités seront fixées en accord avec la famille. Les parents remettront à la directrice une feuille sur laquelle ils prendront soin de noter les habitudes, les rythmes, les rites d'endormissement et les préférences de leur enfant.
- En accueil occasionnel : l'intégration sera planifiée en fonction des besoins de l'enfant et de la famille, elle sera facturée au-delà d'une heure de présence dans l'établissement.

VI – LES CONDITIONS DE SEJOUR

1. La santé de l'enfant

- Le carnet de santé

Il peut être demandé par la directrice ou le médecin de la crèche pour :

- mettre à jour le dossier médical de l'enfant.
- lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

C'est un document confidentiel.

- Les vaccinations

Le BCG est obligatoire avant l'entrée en collectivité, à partir de 2 mois diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires, il est recommandé d'y associer coqueluche et haemophilus type B.

A partir du 9^{ème} mois : la rougeole est recommandée.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre indication soumis au médecin de la structure.

- Les maladies

La directrice ou son adjointe accueille les enfants en bonne santé. Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ne peut être admis. De même il ne pourra être intégré dans la structure qu'à la fin du délai légal d'éviction.

L'accueil des enfants dont le handicap ou la maladie est compatible avec la vie de la structure, peut être assuré après avis du médecin de l'établissement et accord de la directrice.

En cas de maladie ou d'accident survenu à la crèche, les parents seront appelés en priorité, la famille devra prendre l'enfant en charge le plus rapidement possible. Si les parents ne peuvent être joints, la directrice fera appel au médecin traitant. En cas d'impossibilité, c'est le médecin de la crèche qui interviendra.

En cas d'urgence, les services tels que le SAMU ou les pompiers seront appelés de même les protocoles mis en place par le médecin de la structure seront appliqués.

Tout accident grave survenant dans l'établissement fera l'objet d'un rapport au service de PMI et à Monsieur le Maire dans les 24 heures.

Les traitements prescrits pourront être poursuivis si les horaires l'imposent et sur présentations d'une ordonnance précisant la posologie et la durée. Une autorisation écrite des parents sera demandée.

Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être impérativement signalée à la responsable afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités. Afin de limiter les prises de médicaments dans la structure il sera demandé au médecin lorsque c'est possible de répartir le traitement en 2 prises.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel aucun médicament ne doit être mélangé au biberon de lait ou de jus de fruit fourni par les parents.

2. Vie quotidienne dans la collectivité

- L'hygiène des enfants

La toilette, le bain et le petit déjeuner sont donnés par les parents qui doivent fournir des vêtements de rechange et des couches en quantité suffisante.

L'enfant sera lavé et changé selon ses besoins. En fonction de son âge et de son développement il sera invité à un apprentissage de la propreté en concertation avec les parents.

Les bonnets, chapeaux et vêtements pour l'extérieur doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les draps, turbulette, linge de toilette et bavoirs sont fournis par la crèche et entretenus sur place.

- Le sommeil

En accueil régulier chaque enfant a un lit adapté à son âge. Les plus petits seront couchés selon leurs besoins. Pour les plus grands une sieste est systématiquement proposée après le repas.

En accueil occasionnel les enfants sont couchés en fonction de leur besoin et selon les informations données par les parents.

- L'alimentation

En accueil régulier les repas sont confectionnés sur place. Les menus élaborés par la directrice sont soumis à l'avis du médecin de l'établissement et portés à la connaissance des parents par un affichage à l'entrée de la structure.

Un jus de fruit ou un fruit est donné en milieu de matinée, un goûter l'après midi.

Des repas et des goûters adaptés à chaque tranche d'âge sont proposés aux enfants, sauf en cas :

- de raison médicale majeure
- de convictions religieuses
- de problèmes liés à l'approvisionnement

Aucune modification ne pourra intervenir.

Les laits maternisés ou de suite seront fournis par la famille

Les repas débutent entre 11h 15 pour les plus petit et 11h 30 pour les plus grands.

- En accueil occasionnel

Les repas peuvent être fournis si l'enfant est présent au moment du service. Le lait des biberons doit être fourni par les parents.

- Les sorties, les promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 3 enfants et 2 adultes minimum dont 1 qualifié. Les parents seront toujours informés des sorties spécifiques organisées dans le cadre du projet éducatif.

Des parents pourront être sollicités pour l'encadrement des enfants lors de certaines sorties.

Pour les sorties exceptionnelles qui nécessite un moyen de transport une autorisation sera demandée.

Les règles concernant le transport des enfants seront respectées. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

- Objet personnel

Le port des bijoux est interdit : aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus. Chaînes autour du cou, bagues, boucles d'oreilles, jonc, barrettes, perles dans les cheveux peuvent être dangereux pour votre enfant et pour les autres, étranglement, plaie, fausse route. La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou.

3. Horaires et conditions de départ des enfants

La structure est ouverte à tous les enfants de 7 H 30 à 18 H 30 quel que soit le mode d'accueil. Les arrivées peuvent avoir lieu jusqu'à 10 H 00 le matin.

Les repas et les siestes ne peuvent en aucun cas être interrompus par des départs. Il n'y aura ni arrivée ni départ entre 12 H 30 et 13 H 30. Les enfants qui ne prennent pas leur repas sur place devront quitter la structure avant 11 H 30.

Ces règles n'ont d'autre but que de préserver les rythmes des enfants.

En accueil régulier, toute absence le jour même doit être signalée avant 9 H 30.

En accueil occasionnel, des réservations peuvent être faites par journée, demi journée ou à l'heure.

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes munies d'une pièce d'identité et mentionnées par les parents sur le dossier d'inscription.

Au cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de l'établissement, la directrice ou son adjointe (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents) devrait faire appel à la gendarmerie de la ville.

VII – UTILISATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché à l'entrée de l'établissement.

Les parents doivent signer le présent règlement.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toutes modifications seront signalées aux services compétents (PMI et CAF) et validées par les dits services pour la part qui les concerne et faire l'objet d'un avenant.

M. Henry FRICOU
Président du C.C.A.S

Dr Catherine ROUCAUTE
Médecin Directeur PMI