

**CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

29, Boulevard Jeanne d'Arc
57100 THIONVILLE

www.ccas-thionville.fr

**CRECHE
« LES TOURTERELLES »**

27, Chemin de la Pomperie
57100 THIONVILLE

☎ 03 82 54 28 29

Annexe : « Le Jardin des Copains »
44, rue de la Briquerie
57100 THIONVILLE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Chapitre 1 – Présentation

La structure d'accueil petite enfance «Les Tourterelles» est une structure d'accueil collectif régulier et occasionnel pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Cet équipement est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Thionville.

L'agrément de la structure est de 77 places, il est modulable en fonction des horaires de la journée (CF avenant en annexe).

La structure fonctionne conformément à la réglementation en vigueur, aux instructions de la C.N.A.F. et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Chapitre 2 – Missions de l'établissement

La structure d'accueil «Les Tourterelles» a pour missions : d'accueillir l'enfant pendant l'absence de ses parents et de favoriser le bien-être et le développement de tous les enfants qui lui sont confiés, y compris les enfants porteurs de handicap et de maladie chronique.

Chapitre 3 – Horaires d'accueil des enfants et des familles

La Crèche « Les Tourterelles » est ouverte du lundi au vendredi.

- De 7h00 à 18h30 pour l'accueil à la journée qui débute au plus tard à 10h00 et finit au plus tôt à 16h00.
- De 7h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée avec un minimum de 2h de réservation.

Les fermetures annuelles ont lieu 4 semaines en été et une semaine entre Noël et Nouvel An.

Chapitre 4 – Encadrement et personnel

La Directrice, infirmière-puéricultrice de formation, assure sous l'autorité du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, l'encadrement, l'organisation et le fonctionnement de la Crèche.

Elle est secondée dans ses missions par une équipe d'encadrement qui se compose d'une infirmière puéricultrice et de quatre éducateurs de jeunes enfants dont l'un exerce la fonction d'adjoint.

a) Fonctions de la Directrice :

- elle assure la gestion de la crèche, elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- elle est le garant de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Ce projet d'établissement comportant notamment un volet éducatif et social.
- elle veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants dans le respect des règles de la diététique, de l'hygiène en collaboration avec le médecin de la crèche et en s'assurant que le personnel a bien pris connaissance des consignes et protocoles.
- elle travaille en collaboration avec les services administratifs du Centre Communal d'Action Sociale. Elle est associée à l'élaboration du budget.
- elle participe à la Commission Permanente du Centre Communal d'Action Sociale qui décide de l'admission des enfants.
- elle organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles (informations, réunions)
- elle est associée au recrutement du personnel.

b) Modalités en cas d'absence de la Directrice :

En cas d'absence de la Directrice, l'équipe d'encadrement assure son remplacement et est responsable de l'ouverture et la fermeture de l'établissement.

c) Le personnel de la Crèche et ses missions :

L'équipe se compose :

- d'une infirmière puéricultrice adjointe qui a pour mission la promotion de la santé et de la protection de l'enfant.
- d'un éducateur de jeunes enfants adjoint à la directrice qui a la responsabilité du projet éducatif et du suivi pédagogique de l'enfant.
- d'éducateurs de jeunes enfants qui mènent des actions contribuant à l'éveil et au développement global des enfants. Ils mettent en place une dynamique d'équipe en tenant compte des besoins de l'enfant et du projet de la structure.
- d'auxiliaires de puériculture qui prennent en charge les enfants individuellement en répondant à leurs besoins tout au long de la journée et en groupe en menant des activités d'éveil.
- d'une cuisinière qui gère les repas en respectant les règles d'hygiène et d'auto évaluation de la restauration collective.
- d'une lingère qui entretient le linge de la structure et réalise les travaux de couture.

- d'agents techniques qui assurent l'entretien du matériel et des locaux en respectant les protocoles d'hygiène.
- d'un agent administratif en charge du secrétariat et de la liaison avec les services municipaux.

d) Les professionnels vacataires :

- le médecin pédiatre intervient une fois par semaine. Il a un rôle de prévention et de formation et assure ses missions conformément au décret du Code de la Santé Publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- le psychologue assure une prestation 2 fois par mois. Il mène un travail de réflexion avec les équipes sur les pratiques professionnelles.

e) L'accueil des stagiaires :

Les stagiaires préparant une formation aux métiers de la petite enfance peuvent être accueillis dans la structure après l'accord de la directrice et du Service Formation des Ressources Humaines de la Ville de Thionville.

Chapitre 5 – Conditions d'admission et de départ

a) Inscriptions :

Les parents sont invités à prendre contact avec la Crèche qui fixera un rendez-vous au cours duquel une demande de pré-inscription sera remplie.

La demande d'un accueil régulier est unique pour toutes les structures d'accueil petite enfance gérées par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Thionville.

Elle est étudiée par une Commission Permanente. Celle-ci attribue les places en fonction des disponibilités des différents équipements.

L'accueil occasionnel est traité directement par la directrice de la structure.

Le dossier d'inscription peut être imprimé à partir du site web du C.C.A.S.

b) Le dossier d'admission comprend :

- la photocopie du livret de famille,
- l'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- le ou les noms des personnes autorisées à prendre l'enfant,
- le nom, adresse et N° de téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant ne serait pas repris à la fermeture de l'établissement ou en cas d'urgence,
- la fiche médicale (appel aux services d'urgence, autorisation de soins)
- le certificat médical du médecin traitant de l'enfant
- les éléments médicaux importants : allergie, régime, traitement, ...
- le justificatif des vaccinations obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polio, (carnet de vaccination)
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant
- un protocole antipyrétique à base de paracétamol, prescrit par le médecin traitant de l'enfant,
- le droit à l'image.

Les parents s'engagent à signaler et à présenter un justificatif en cas de changement :

- de domicile, de numéro de téléphone,
- de situation professionnelle ou familiale,
- de la garde juridique de l'enfant,
- des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche.

Les pièces à fournir pour le calcul de la participation financière des parents :

- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux ou les trois derniers bulletins de paie,
- l'attestation de ressources fournie par la CAF (ou de tout autre organisme similaire) à la demande des parents. Cette attestation précise la base des ressources retenues pour le calcul des prestations familiales.
- le numéro d'allocataire CAF
- la photocopie du certificat de rémunérations perçues à l'étranger : salaires, indemnités de la Caisse de Maladie.

c) Période d'adaptation :

Une période d'adaptation est nécessaire pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la crèche et établir un climat de confiance.

L'organisation de cette période est laissée à l'appréciation de la directrice et du personnel en concertation avec les parents. La facturation des heures d'accueil sera proportionnelle au temps de présence de l'enfant dans la structure.

d) Fin du contrat:

Le départ de l'enfant est effectif deux mois, date à date, après la réception d'un préavis écrit. L'année de l'inscription de l'enfant à l'école maternelle, les parents complètent un formulaire-crèche qui tient lieu de préavis écrit et qui précise la date d'entrée de l'enfant à l'école.

La période de préavis est due dans son intégralité.

Chapitre 6 – Accueil de l'enfant dans la structure

- toutes les absences (ou les retards) doivent être signalées par la famille à l'établissement avant 8h.
- la Crèche fournit les repas et les goûters. Les repas sont livrés par un prestataire, les biberons sont préparés à la Crèche. La Crèche fournit les couches et les produits d'hygiène.
- l'enfant porte ses vêtements personnels. Les parents veilleront à ce qu'il y ait toujours des vêtements de rechange pratiques, pas trop fragiles et en rapport avec les saisons. Les cordons, les décorations apparentes (perles, boutons ...) sont à proscrire.
- l'enfant peut apporter son doudou et sa sucette mais aucun autre jouet ou objet susceptible de compromettre la sécurité des enfants. Aucun bijou de quelque nature que ce soit ne doit être porté par l'enfant y compris les boucles d'oreilles médicales.

- des sorties sont prévues régulièrement (promenades, bibliothèque ...). Les parents sont prévenus à l'avance des sorties exceptionnelles organisées (théâtre par exemple).
- les personnes habilitées à venir chercher l'enfant sont désignées par les parents. Les coordonnées sont notées dans le dossier de l'enfant. Les personnes doivent être majeures, sobres et présenter une pièce d'identité. Il est possible de remplir une autorisation exceptionnelle donc ponctuelle en cas de besoin.
- les enfants inscrits dans la structure sont sous la responsabilité des parents à partir du moment où l'enfant leur est confié par une professionnelle.
- les enfants non inscrits qui accompagnent les parents sont sous leur responsabilité durant tout le temps de présence dans la structure.

Chapitre 7 – Contrat et Participation financière des parents

a) Le contrat :

Il détermine le nombre d'heures de présence de l'enfant au quotidien et fixe les heures d'arrivée et de départ.

b) La participation financière des parents :

- la participation financière des parents est établie en fonction du revenu annuel et de la composition de la famille.
- le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) est appliqué.
- le tarif comprend le repas, la fourniture des couches et des produits d'hygiène. Aucune déduction ne sera acceptée si ses produits sont apportés par les parents.
- la participation familiale est réactualisée au 1^{er} janvier :
 - pour la révision annuelle des ressources de la famille,
 - en fonction des tarifs horaires minima et maxima fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- un tarif d'attente est appliqué aux usagers qui fréquentent la structure d'une façon exceptionnelle.
- dans le cas où les documents justifiant les ressources ne sont pas fournis, le tarif maximum est appliqué.
- le paiement de chaque garde occasionnelle s'effectue au comptant et à la fin de chacune d'elle.
- toute heure de garde entamée est due.
- toute garde réservée est due, selon les modalités du contrat de mensualisation individualisé. Seules les déductions prévues dans les clauses du contrat sont prises en compte.
- la facture mensuelle est à régler au Trésor Public.
- tout retard ou défaut de paiement fera l'objet d'une mise en recouvrement par le Trésor Public. Il peut remettre en cause l'accueil de l'enfant.

c) Les clauses :

1°) Les révisions du tarif en cours de contrat sont possibles en cas de :

- changement de situation professionnelle
 - perte ou reprise d'activité professionnelle
 - changement de situation familiale que les parents s'engagent à signaler sans délai à la structure d'accueil.
- } présenter un justificatif de l'employeur

Les modifications sont prises en compte le premier jour du mois suivant.

2°) Les déductions autorisées sont :

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation du bulletin d'admission
- maladie de l'enfant au-delà du troisième jour calendaire sur présentation d'un certificat médical transmis dans les 48 heures qui suivent l'établissement du document.

Chapitre 8- Santé

- la surveillance médicale régulière est assurée par le médecin de l'enfant.
- le pédiatre de la Crèche voit les enfants à l'admission et environ tous les 2 ou 3 mois. Il vérifie les vaccinations : Le B.C.G. est recommandé pour l'entrée en collectivité, le premier DTPolio doit être fait avant l'admission. Les autres vaccinations sont conseillées.
- en fonction de l'état de santé de l'enfant à l'arrivée, la puéricultrice peut refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement conformément aux recommandations médicales établies en collaboration avec le médecin de crèche.
- les éducateurs de jeunes enfants ainsi que les auxiliaires de puériculture sont autorisés, par délégation de la puéricultrice, à administrer les médicaments de la journée s'ils sont accompagnés de l'ordonnance. Il est indispensable de signaler tout traitement administré à l'enfant à domicile. En cas de température, les traitements antipyrétiques sont administrés selon le protocole en vigueur à la crèche.
- en cas de problème de santé, le personnel suit les protocoles médicaux en vigueur dans l'établissement qui ont été validés par le médecin de la crèche.
- en cas d'urgence, le personnel contacte le SAMU et/ou le Pédiatre de la Crèche.
- dans le cadre d'une situation médicale particulière pour l'enfant, la structure met en place un Projet d'Accueil Individualisé. Il est établi en collaboration avec les parents, le médecin de l'enfant, le pédiatre et le personnel de la Crèche. Il est diffusé au sein de la structure afin que la prise en charge de l'enfant soit pleinement efficace.
- si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention des professionnels extérieurs à la structure, une convention est établie entre les organismes ou structures spécialisées (SESSAD, APEI, IES, APF...) et le Centre Communal d'Action Sociale, gestionnaire de la crèche.
- le médecin de l'enfant et/ou le kinésithérapeute peuvent intervenir dans les locaux de la crèche à titre privé et sur la demande des parents, après accord de la directrice.

Chapitre 9 – Les parents dans la vie de l'établissement

Au cours des mois d'octobre et de novembre, les parents sont invités à une réunion d'information avec l'ensemble du personnel. Lors de cette rencontre, l'organisation et le déroulement de la journée en crèche ainsi que les projets d'établissement et les projets de la section sur l'année sont présentés.

Ils sont également invités à la fête de Noël et à la soirée « fin de l'étape crèche » organisée par le personnel.

Chapitre 10 – Respect du règlement

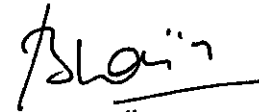
Les parents s'engagent au respect du présent règlement et s'exposent à l'exclusion de leur enfant dans le cas contraire.

Le règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter ou de le rectifier.

Thionville, 9 juillet 2010

Date et signature des parents :

Pour le Président du C.C.A.S,
La Vice-présidente :



Brigitte VAÏSSE

**CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

29, boulevard Jeanne d'Arc
57100 THIONVILLE

**STRUCTURE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE
« LES TOURTERELLES »**

27, chemin de la Pomperie
57100 THIONVILLE
tél. : 03 82 54 28 29

**AVENANT AU REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT**

AGREMENT MODULABLE

L'agrément de la structure qui est de 77 places est modulable en fonction des horaires de la journée :

Agrément pour 10 enfants de 7h à 8h
pour 30 enfants de 8h à 9h
pour 50 enfants de 9h à 10h
pour 77 enfants de 10h à 16h
pour 40 enfants de 16h à 17h
pour 20 enfants de 17h à 18h30

L'agrément modulable prend effet au 1^{er} septembre 2010. Il peut être révisé annuellement.

L'agrément de la structure qui est 77 places est réparti comme suit:

- 72 places en accueil régulier
- 5 places en accueil occasionnel

Thionville, le 9 juillet 2010

Lu et approuvé,
Les Parents :

Pour le Président du C.C.A.S.,
La Vice-présidente :



Brigitte VAÏSSE