



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

4 rue du Palais - 40100 DAX

☎ 05.58.90.46.46 - Fax : 05.58.90.46.49 - Email : ccas@dax.fr

ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE PROJET DE « RÈGLEMENT DE SERVICE »

Modifications approuvées par le Conseil d'Administration du 08 décembre 2015

PÔLE ENFANCE FAMILLE « Nelson MANDELA »

22 Avenue Victor Hugo - 40100 DAX

☎ 05.58.90.46.60

CRECHE du Rez-de-Chaussée (60 places) : ☎ 05.58.35.49.07

CRECHE du 1^{er} Etage (40 places) : ☎ 05.58.35.49.10

CRECHE « LES GIRAFES DE L'ADOUR »

15 rue François MAURIAC – 40100 DAX

☎ 05.58.74.77.67

SOMMAIRE

1. GENERALITES	1
1.1. PRÉSENTATION	1
1.2. PROJET DE SERVICE	1
2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	1
2.1. OUVERTURES ET FERMETURES	1
2.2. ACCÈS SÉCURISÉ	1
2.2.1. LE BADGE.....	1
2.2.2. LE PARKING.....	2
3. MODALITES D'ACCUEIL DU SERVICE.....	2
3.1. ACCUEIL RÉGULIER.....	2
3.2. ACCUEIL OCCASIONNEL	2
4. CONDITIONS D'ADMISSION	2
4.1. GENERALITES.....	3
4.2. DOSSIER D'ADMISSION.....	3
4.3. ADMISSION DEFINITIVE	3
4.4. CHANGEMENT DE DOMICILE OU DE SITUATION FAMILIALE.....	3
4.5. AUTORISATIONS PARENTALES	4
4.5.1. LE CONTRAT D'ACCUEIL	4
4.5.2. L'AUTORISATION DE DEPART.....	4
5. CONDITIONS D'ACCUEIL ET TARIFICATION.....	4
5.1. ENGAGEMENTS CONTRACTUELS	4
5.1.1. TARIF HORAIRE FAMILIAL	4
5.1.2. LES TARIFS « PLAFOND » ET « PLANCHER »	5
5.1.3. TEMPS D'ACCUEIL RÉSERVÉ	5
5.2. MODALITES DE MENSUALISATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE.....	5
5.2.1. CONTRAT D'ACCUEIL MENSUALISÉ.....	5
5.2.2. CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	6
5.2.3. DECOMPTE DU TEMPS DE PRESENCE EFFECTIVE	6
5.2.4. DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES SUR LE FORFAIT MENSUEL	6
5.2.5. REGLEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	6
5.2.6. RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT	6
6. PRESTATIONS.....	6
6.1. CONDITIONS D'ENTRÉE ET DE SORTIE DES ENFANTS ACCUEILLIS	6
6.2. SOINS AUX ENFANTS : DISPOSITIONS PRATIQUES.....	7
6.3. RESTAURATION	7
6.4. LE RYTHME DE L'ENFANT	7
6.4.1. L'ADAPTATION	7
6.4.2. REPOS, ACTIVITES D'EVEIL ET LUDIQUES	7
6.4.3. GARANTIE & RESPONSABILITES.....	7
7. MODALITÉS DE CONCOURS DU MÉDECIN ATTACHÉ AU SERVICE.....	8
8. DÉLIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES (EPIDEMIE, EVICTION)	8
9. PERSONNEL	9
9.1. DIRECTION DU SERVICE & DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS	9
9.1.1. FONCTIONS DE DIRECTION	9
9.1.2. CONTINUTE DES FONCTIONS DE DIRECTION	9
9.2. EDUCATEUR(TRICE) DE JEUNES ENFANTS : ADJOINT(E) DE DIRECTION	10
9.3. AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	10
9.4. AGENTS AUPRÈS DES ENFANTS	10
9.5. CUISINE - LINGERIE - MENAGE	11
9.6. PSYCHOLOGUE	11
10. INFORMATION - PARTICIPATION DES PARENTS	11
10.1. INFORMATION DES PARENTS	11
10.2. DROITS D'ACCÈS & TRAITEMENT AUTOMATISÉ, INFORMATIONS NOMINATIVES.....	11
11. OBSERVATIONS & RÉCLAMATIONS	11
12. MODIFICATION OU RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	11

1. GENERALITES

1.1. PRÉSENTATION

Le Centre Communal d'Action Sociale, dans le cadre de son action en faveur de l'enfance et des familles, propose des services d'accueil de la petite enfance. Son Conseil d'Administration, présidé par le Maire de DAX, en assure la gestion.

Ces services sont organisés selon les dispositions réglementaires du Code de la Santé Publique.

Ils sont soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Le financement de ces services est assuré par :

- les participations des parents ;
- les concours financiers des organismes gestionnaires des prestations familiales et du Conseil Général ;
- une subvention d'équilibre de gestion de la Ville de Dax.

1.2. PROJET DE SERVICE

Le CCAS s'est engagé à développer des modes d'accueil de qualité, respectueux des besoins des enfants, accessibles aux familles dacquoises et à celles de l'agglomération, pour concilier les contraintes de leur vie professionnelle et sociale.

La direction des services, avec le concours de son équipe pluridisciplinaire, s'est donnée comme mission de veiller au développement de l'enfant et à son bien-être, en contribuant à faciliter les acquisitions propres à son âge au cours de son séjour dans nos structures.

Dans chaque structure, un Projet de Vie afférent aux soins, au développement, à l'éveil et au bien-être des enfants, guide le personnel qualifié et les intervenants extérieurs.

Un Projet Social spécifique est élaboré et réactualisé régulièrement pour prendre en considération la diversité des besoins d'accueil des familles ; il précise les moyens internes et les ressources externes mobilisés pour atteindre les objectifs qualitatifs prévus par le projet d'établissement.

Les demandes d'admission en accueil régulier sont examinées en regard du mode de fréquentation, de la période, de la durée mensuelle et de l'amplitude journalière pour être orientées vers le service apportant la prestation la plus adaptée aux besoins de garde et au choix des parents.

2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

2.1 OUVERTURES ET FERMETURES

Les crèches sont des établissements d'accueil collectif non permanent ; elles sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h00.

Elles sont fermées 2 ou 3 semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et le Jour de l'An, ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et ponts éventuellement.

Les jours de fermetures annuelles sont communiqués en début d'année. Les fermetures exceptionnelles sont transmises aux familles au minimum 15 jours avant la date concernée.

2.2 ACCÈS SÉCURISÉ

2.2.1 LE BADGE

A l'admission de l'enfant dans les structures, deux badges personnalisés seront remis à chaque famille signataire et devront être rendus au départ de l'enfant.

Une contribution de 10 € sera demandée par badge non restitué en fin de contrat d'accueil, ainsi qu'à la remise exceptionnelle d'un 3ème badge, attribué sur demande explicite des familles.

⇒ Les Girafes de l'Adour

Le badge permet d'accéder à la crèche soit par la porte d'entrée soit par l'ascenseur. Il permet également d'ouvrir le local poussettes du rez-de-chaussée proche de l'ascenseur.

⇒ Le Pôle Enfance Famille

Le badge permet l'accès au parking ainsi qu'aux structures d'accueil du rez-de-chaussée et de l'étage.

2.2.2 LE PARKING

⇒ Les Girafes de l'Adour

Le parking pour tous les usagers est disponible devant la crèche.

A noter :

- Le parking du personnel situé sur le coté de la crèche est également destiné aux véhicules de livraisons de denrées ou de matériel, l'occuper perturberait le bon fonctionnement du service.
- le passage reliant les 2 parkings (visiteurs et personnel) situé devant la crèche, est un passage piétonnier, il est donc interdit au stationnement ; l'emprunter serait tout à fait inapproprié et dangereux.

⇒ Le Pôle Enfance Famille

Accessible grâce aux badges, le parking est mis à la disposition des familles uniquement lors des temps d'arrivée et de départ des enfants .Il est précisé aux parents, qu'une utilisation prolongée de façon abusive entraînera la désactivation des badges.

3. MODALITES D'ACCUEIL DU SERVICE

Les services d'accueil proposent des types d'accueil souples et évolutifs afin de répondre au mieux aux besoins des parents.

Ils peuvent être réguliers à temps plein (5 jours/semaine) ou partiels (-5 jours/semaine) ou encore occasionnels (-20 heures/semaine). Ces accueils sont organisés par niveau d'âge et de développement, en unités de vie.

Un accueil exceptionnel ou d'urgence peut être possible lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou un tarif fixe réévalué annuellement par le gestionnaire. Ce tarif fixe correspond au montant divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Une convention passée entre le CCAS de DAX et le Pôle Emploi prévoit l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les structures sont habilitées à recevoir :

Pour le Pôle Enfance Famille : 60 enfants à la crèche du rez-de-chaussée,
40 enfants à la crèche du 1^{er} étage,

Pour les Girafes de l'Adour : 60 enfants.

3.1 ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier se caractérise par la signature d'un contrat de mensualisation. Celui-ci s'établit, en concertation, entre les parents et la Direction de la structure, en fonction :

- des besoins en heures des parents ;
- de l'intérêt et du rythme de l'enfant ;
- des obligations inhérentes à la structure.

Il concerne les enfants de plus de 2 mois ½ (fin du congé de maternité) jusqu'à leur scolarisation. Lors de situations particulières, notamment de difficultés lors de la scolarisation de l'enfant, des dérogations autorisant la garde au-delà de l'âge limite pourront être accordées après avis du médecin responsable du service départemental de PMI.

3.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est également contractualisé.

Il concerne des familles qui ont des besoins de garde très partiels: rendez-vous divers (médicaux, recherche d'emploi, permis de conduire, etc...). Il peut être également utilisé en vue d'une socialisation de l'enfant, ou encore dans quelques cas « thérapeutiques »...sur indication particulière.

L'offre d'accueil (heures et jours de présence) est proposée en fonction des possibilités du service. Les familles en sont informées dès l'inscription de leur enfant.

4. CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 GENERALITES

L'ensemble des demandes d'admission sont déposées auprès de la Référente Technique Petite Enfance.

Elles sont examinées en commission d'admission statuant sur l'ensemble des dossiers constitués pour la période considérée.

La commission d'admission Petite Enfance du CCAS de DAX régule les demandes en fonction des souhaits des parents, des capacités disponibles d'accueil des établissements et des orientations de leur projet social.

Elle est constituée par au moins un élu représentant le Président du Conseil d'Administration du CCAS, par la référente technique Petite Enfance, et par l'ensemble des responsables des établissements d'accueil de la ville.

4.2 DOSSIER D'ADMISSION

Le dossier d'admission est constitué par le contrat d'accueil spécifiant la date d'admission, le temps d'accueil (jours et horaires), la durée ainsi que les renseignements relatifs à l'enfant accompagnés de :

- la photocopie du livret de famille ;
- la présentation du carnet de santé ou justificatif des vaccinations obligatoires et recommandées ;
- le numéro d'allocataire de l'organisme servant les prestations familiales (CAF) ou le numéro de sécurité sociale (MSA) ;
- la déclaration de ressources de la famille justifiées par « CAFPRO » ou par le service extranet de la MSA ;
- L'avis d'imposition pour les familles ne dépendant pas du Régime Général ou de la MSA ;
- l'autorisation d'hospitalisation de l'enfant, sachant que la Directrice fera appel au SMUR en cas d'urgence.

4.3 ADMISSION DEFINITIVE

La commission d'attribution de places statuera sur la demande des parents, en tenant compte des besoins de garde liés à l'activité professionnelle, de la situation sociale et des priorités d'attribution établies par le Projet Social.

Critères d'attribution :

Hormis une demande expresse des services sociaux de la Ville, ou l'arrivée d'un enfant dans une structure alors qu'un enfant de la même famille est déjà présent dans cette structure, les critères sont appliqués comme suit :

1. Le lieu d'habitation (priorité aux habitants de la ville) et l'activité professionnelle générant des taxes locales (professions libérales, commerciales, artisanales, ...) ;
2. Les personnes travaillant dans la ville ;
3. Le lieu d'habitation faisant partie de l'agglomération ;
4. Le lieu d'habitation étant hors de l'agglomération ;
5. La date de la demande d'inscription peut être un élément d'arbitrage si nécessaire.

L'outil informatique permet l'édition d'une liste établie en fonction de l'ordre prioritaire des critères.

La réservation de la place est définitive dès la signature du contrat d'accueil portant la mensualisation du temps d'accueil et fixant la participation financière pour la durée d'admission.

4.4 CHANGEMENT DE DOMICILE OU DE SITUATION FAMILIALE

Dans l'intérêt de l'enfant, durant son accueil, il est indispensable de communiquer à la direction de la crèche tous changements de domicile, de lieu de travail et de numéro de téléphone de la personne ayant l'autorité parentale pour l'informer de tout évènement urgent et important.

4.5 AUTORISATIONS PARENTALES

4.5.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

La signature du contrat d'accueil, en connaissance du projet et du règlement de service vaut « **autorisation parentale** » donnée à la direction de l'établissement pour :

- la participation de l'enfant aux activités organisées à l'extérieur du service par l'établissement et sous sa garde ; tout projet prévoyant un déplacement par véhicule fera l'objet d'une demande d'accord préalable auprès des parents.
- la réalisation des enregistrements (photographies, sons et images) dans le cadre des activités du service, à l'initiative de la direction ; ces enregistrements sont communicables aux parents à usage strictement privé.
Les parents ne sont autorisés à effectuer des enregistrements de leurs enfants en compagnie de leurs pairs qu'après accord de la direction. Il ne pourra en être fait un usage commercial ; cette diffusion engage la responsabilité unique de son auteur.
- l'application de toutes mesures d'urgence sanitaires selon les protocoles validés et à faire appel au SMUR, dès lors qu'elle le juge nécessaire.

4.5.2 L'AUTORISATION DE DEPART

L'autorisation de départ de l'enfant accompagné d'un adulte ou d'un membre de la famille ne disposant pas de l'autorité parentale :

- A titre exceptionnel et motivé, les personnes majeures, autorisées au préalable par les parents, pourront reprendre l'enfant confié à la garde du service.
- Elles seront présentées à la Direction et à l'équipe accueillante lors du dépôt de l'autorisation, datée et signée par le titulaire de l'autorité parentale. L'enfant ne sera confié à l'accompagnant qu'après justification de son identité. Un parent doit cependant rester joignable en cas de problème.

Si aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne se présente à l'heure de la fermeture, et dans l'impossibilité de joindre les parents, la Direction prendra les mesures nécessaires à la sécurité de l'enfant (appel au commissariat pour procéder à la recherche des parents). Elle en informera le directeur et le Président du CCAS, Maire de DAX, qui prendront toute décision adaptée.

5. CONDITIONS D'ACCUEIL ET TARIFICATION

Le contrat d'accueil et de mensualisation a pour finalité de garantir la réservation d'une place pour l'enfant, selon des horaires définis lors de la demande d'admission, et de fixer le montant de la participation familiale mensualisée.

4.1 ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

Le service s'engage à réserver les temps d'accueil selon les conditions convenues par le contrat d'accueil et de mensualisation, et uniquement ceux-ci.

Le contrat d'accueil et de mensualisation spécifie :

- Le tarif horaire familial ;
- Le temps d'accueil réservé.

5.1.1 TARIF HORAIRE FAMILIAL

Le tarif horaire familial est obtenu par le produit :

- du taux d'effort horaire : *pourcentage déterminé par la CAF en fonction du nombre d'enfants dans la famille*

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%	6 enfants	0,03%
2 enfants	0,05%	7 enfants	0,03%
3 enfants	0,04%	8 enfants	0,02%
4 enfants	0,03%	9 enfants	0,02%
5 enfants	0,03%	10 enfants	0,02%

- et du montant des ressources mensuelles moyennes nettes imposables (année N-2) pour les ressortissants du régime général de la CAF (via le logiciel « CAFPRO »), du régime agricole MSA (via le service extranet) et des régimes conventionnés avec la CNAF (via la déclaration d'impôts N-2).

Cas particulier : la participation de la CAF s'étend jusqu'à l'âge de 6 ans dans le cas d'un accueil sur dérogation accordée par le service de Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Général des Landes. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur

5.1.2 LES TARIFS « PLAFOND » ET « PLANCHER »

Ils sont fixés annuellement par la CNAF (sauf si le CCAS souhaite retenir un « plafond » supérieur à celui de la CNAF).

- Pour les ressortissants des autres régimes spéciaux non conventionnés avec le CCAS de DAX, le tarif horaire est égal au tarif plafonné.
- Pour les familles dont les revenus sont supérieurs au plafond : on rajoute au 1er calcul (taux d'effort horaire x le montant du plafond) le produit des 50% des revenus au-delà du montant des ressources plafonnées et du taux d'effort en vigueur.

5.1.3 TEMPS D'ACCUEIL RÉSERVÉ

Le temps d'accueil (ou présence) réservé : il est établi d'un commun accord et est exprimé comme un temps de présence moyen mensuel.

Il fixe l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre d'heures par semaine, le nombre de semaines ou de mois pour la durée du contrat : s'ils sont variables, ils sont établis selon un calendrier en vue de la mensualisation.

Le temps d'accueil réservé doit être au plus proche du besoin de la famille.

5.2 MODALITES DE MENSUALISATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

5.2.1 CONTRAT D'ACCUEIL MENSUALISÉ

Le contrat d'accueil et de mensualisation établit la participation de la famille sur la base d'un forfait mensuel couvrant l'ensemble des prestations pendant le séjour de l'enfant.

Le forfait de participation est conclu avec la famille pour la durée du contrat d'accueil sur la base d'un temps de présence moyen mensualisé. Il est fixé définitivement et ne pourra être modifié que par avenant en raison de changement justifié de la situation familiale ou professionnelle.

Toute admission supplémentaire, effectuée hors des horaires prévus est soumise à accord préalable de la direction et sera facturée en supplément du forfait mensuel.

La mensualisation de la participation de la famille : elle est établie selon un forfait égal au produit du tarif horaire familial par le temps moyen de présence réservé sur la période d'accueil.

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

↳ **Pour les contrats d'une durée égale ou supérieure à 8 mois :**

soit :
$$\frac{\text{Tarif horaire familial} \times \text{Temps de présence totale}}{\text{période de « N mois » rapporté à « N-1 mensualités »}}$$

La tarification moyenne mensuelle tient compte de l'ensemble des absences déductibles et du mode de paiement à terme échu lors de l'établissement de la dernière mensualité.

↳ **Pour les contrats d'une durée inférieure à 8 mois :**

La participation est égale au produit du temps de présence mensuel contractualisé et du tarif horaire familial selon la formule :

Formule de calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{Nombre de SEMAINES d'accueil} \times \text{Nombre D'HEURES réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de MOIS retenu pour la mensualisation}}$$

5.2.2 CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales : produit du taux d'effort horaire et du nombre d'heures cumulées dans le mois concerné.

5.2.3 DECOMPTE DU TEMPS DE PRESENCE EFFECTIVE

Une carte personnalisée au nom de l'enfant sera attribuée à chaque famille. Elle est présentée sur un tableau à l'entrée de la crèche, les parents enregistrent l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant par lecture optique.

En cas de non enregistrement ni à l'arrivée ni au départ de l'enfant, 11 heures de présence seront décomptées. Des heures supplémentaires sont comptées de 7h30 à l'heure prévue d'arrivée ou de l'heure prévue de départ jusqu'à 19h en cas d'oubli de pointage.

Les heures d'adaptation seront facturées dès lors que l'enfant sera laissé à la surveillance du personnel.

Toute explication sur les procédures et les modalités de décompte du temps de présence contractuel prévisionnel, puis effectivement décompté, sera donnée aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

Au delà de la 6^{ème} minute, avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ (fixée lors de la mise en place du contrat), une demi-heure supplémentaire sera comptabilisée.

5.2.4 DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES SUR LE FORFAIT MENSUEL

Il peut être procédé à des réductions pour absences, dès lors qu'elles sont justifiées par une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical (cf circulaire CNAF) ; déduction à compter de 4^{ème} jour d'absence.

Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les seules déductions possibles à partir du 1^{er} jour d'absence sont :

- l'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- l'éviction de l'enfant par décision du médecin attaché au service ;
- la fermeture exceptionnelle du service d'accueil.

Ces absences seront obligatoirement décomptées de la participation mensuelle.

5.2.5 REGLEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les participations mensuelles sont dues à terme échu et payables sous 15 jours à réception du décompte mensuel, par chèque établi au nom du Trésor Public remis à la direction de la crèche, par chèque CESU ou en numéraire auprès du régisseur de recettes de l'établissement ou son suppléant. Passé ce délai, il sera adressé au représentant légal de l'enfant un avis de somme à payer auprès du trésor public (Trésorerie de DAX Agglomération, 9 avenue Paul Doumer).

Lors de retard de paiement supérieur à 30 jours, le contrat pourra être suspendu après préavis d'un mois à réception du commandement à payer.

Les situations particulières pourront être examinées par le dépôt d'une demande d'aide sociale au : CCAS - 4 rue du Palais - 40100 DAX.

Chaque année, un récapitulatif des sommes versées au titre des frais de garde est édité par chaque structure d'accueil afin de compléter la déclaration de revenus des familles (IRPP).

5.2.6 RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT

En cas de départ définitif de l'enfant avant la date prévue, les parents doivent en informer la Direction du service par écrit avec un mois de préavis ; celui-ci est dû sauf cas de force majeure. La dernière mensualité comporte le décompte des heures déductibles et les majorations pour les heures supplémentaires au temps d'accueil réservé.

6. PRESTATIONS

6.1 CONDITIONS D'ENTRÉE ET DE SORTIE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les entrées et sorties des enfants respectent les horaires de garde prévus. Les enfants sont confiés la personne de référence, avec toutes les informations nécessaires à son accueil.

Toute absence imprévue devra être signalée le jour même à la Direction du service, quel qu'en soit le motif, avant 9h00.

Lors du non-respect par les parents des horaires d'arrivée ou de départ de l'enfant, toute heure commencée est décomptée et facturée. Si les dépassements sont réguliers, les temps d'accueil réservés sont modifiés par avenant au contrat.

Pour le bien-être de l'enfant, la durée de l'accueil journalier ne devrait pas dépasser 10h30 de garde par jour, sauf événement exceptionnel.

6.2 SOINS AUX ENFANTS : DISPOSITIONS PRATIQUES

Le bain quotidien doit être assuré par la famille, ainsi que le premier repas du matin.

Il est demandé de marquer tous les vêtements et objets personnels de l'enfant avec des marques tissées à son nom et prénom. Si ces précautions ne sont pas respectées, il ne sera tenu compte d'aucune réclamation de perte ou de dégradation des effets personnels.

Il est fortement conseillé d'éviter le port de bijoux durant le séjour de l'enfant à la crèche. La crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de bijoux abîmés.

La crèche fournit les couches, les produits de soins, et l'alimentation nécessaires durant la présence de l'enfant tant que celui-ci ne nécessite pas de soins spécifiques. En cas de problèmes particuliers, il pourra être demandé aux familles de fournir ces produits.

Dans le cadre des activités de la crèche, les enfants peuvent être photographiés en compagnie d'un enfant, à la demande des parents de celui-ci (lors d'affinités entre enfants par exemple) : les parents sont amenés à donner leur accord préalable, notamment en regard du droit à l'image.

6.3 RESTAURATION

Tous les repas diversifiés sont assurés par la structure durant le séjour de l'enfant admis en accueil régulier à temps complet, partiel ou très partiel.

Les repas sont préparés dans les cuisines des crèches avec des produits issus de l'agriculture raisonnée et selon la réglementation sanitaire en vigueur.

Un lait maternisé infantile 1^{er} ou 2^{ème} âge, validé par le conseil d'administration, est proposé aux familles. Ces dernières peuvent décliner cette proposition et devront alors fournir le lait de leur choix.

Les menus de la semaine sont affichés dans chaque unité de vie.

Les parents sont tenus d'informer le service de chaque changement de régime de leur enfant ; en cas de régime particulier, une photocopie de la prescription médicale est nécessaire pour veiller à son respect.

6.4 LE RYTHME DE L'ENFANT

6.4.1 L'ADAPTATION

Cette période est essentielle à l'enfant, quel que soit son âge et les modalités de son accueil. C'est un moment privilégié pendant lequel l'enfant, sécurisé par la présence de ses parents, va se familiariser à son nouvel environnement et créer des liens avec la personne de référence .

Cette adaptation :

- aidera l'enfant et les parents à se séparer mutuellement ;
- permettra à la « référente » de connaître ses habitudes de vie (rites d'endormissement, rythme de sommeil, repas, doudou, ...).

Un temps suffisant lors de moments différents, et une bonne disponibilité des parents, sont des atouts majeurs pour une bonne adaptation de l'enfant dans la vie du lieu d'accueil.

Le déroulement du temps d'adaptation est programmé d'un commun accord avec la direction du service.

Cette période d'adaptation est un préalable indispensable à l'admission définitive de l'enfant, en accueil régulier.

6.4.2 REPOS, ACTIVITES D'EVEIL ET LUDIQUES

Les rythmes de vie : temps de repos, prise des repas, activités d'éveil et ludiques proposées aux enfants seront portés à la connaissance des parents au travers du projet d'établissement

6.4.3 GARANTIE & RESPONSABILITES

Durant sa présence à la crèche, l'enfant est assuré envers tous les dommages corporels provoqués à autrui, ou pour tous ceux dont il pourrait être victime.

La responsabilité du service ne saurait être engagée :

- en dehors des heures d'ouverture de la crèche, en particulier lors du non-respect par les parents des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- si l'enfant se blesse en présence des parents.

Les parents, accompagnés de frères et sœurs, et les adultes autorisés sont invités à pénétrer dans l'enceinte des unités de vie pour accompagner ou reprendre leur enfant dans le plus strict respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Cet accès pourra être refusé en raison de comportements causant un trouble à la sérénité de l'accueil ou présentant un risque pour les enfants et les équipements ludiques.

Les parents sont tenus de justifier la souscription d'un contrat d'assurance en responsabilité civile dès l'admission de leur enfant dans la structure.

7. MODALITÉS DE CONCOURS DU MÉDECIN ATTACHÉ AU SERVICE

La surveillance médicale est assurée par un pédiatre lors d'une visite hebdomadaire dans les services.

Auprès des enfants : il donne leur avis préalable à l'admission de l'enfant, après examen médical. Cette visite d'entrée à la crèche sera effectuée en présence des parents, pendant le temps d'adaptation.

Le médecin pédiatre assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur développement harmonieux et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

Il peut être également amené à examiner un enfant à la demande de la Direction, après l'accord des parents ; ces derniers peuvent, s'ils le souhaitent, rencontrer le pédiatre lors de ses visites habituelles.

A la demande de la Direction, son avis pourra être sollicité pour un enfant présentant des symptômes ou un comportement inhabituel.

Il peut demander, pour des raisons sanitaires, l'éviction momentanée de l'enfant.

Auprès du personnel : le médecin attaché assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il élabore les protocoles de délivrance des médicaments prescrits.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

8. DÉLIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES (EPIDEMIE, EVICTION)

Pour éviter les épidémies, la Direction de la crèche doit être prévenue dès que possible de toutes affections contagieuses afin de prendre toutes mesures de prévention envers les autres enfants et le personnel du service.

L'enfant sera réadmis à la crèche sur présentation d'un certificat de non-contagion et de guérison en fonction de la maladie.

Les responsables des structures sont habilités, dans certains cas d'urgence, à suspendre l'admission dans l'attente du diagnostic médical. L'enfant pourra être admis avec un traitement ne nécessitant pas de compétence particulière pour sa délivrance.

Administration du traitement :

Les Directrices ou Directeurs sont habilités, par délégation du référent paramédical, à administrer les médicaments sur prescription médicale. Les Auxiliaires de Puériculture et l'Educatrice de Jeunes Enfants y contribuent sur leurs indications et leur contrôle, et dans les limites de leurs compétences.

Les médicaments ne sont administrés qu'après l'accord des parents, accompagnés obligatoirement de la copie de l'ordonnance en cours de validité.

Intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux (médecins, kinésithérapeutes, etc....) :

L'intervention sera examinée par la Direction, après avis du médecin de la crèche, en fonction des besoins de l'enfant et des possibilités liées au fonctionnement de la structure.

Modalités d'intervention d'urgence :

Si l'enfant présente des signes de maladie durant la journée à la crèche, les responsables ou les suppléants administrent le traitement (antithermique par exemple) ou le régime approprié

(antidhiarréique, diététique, ...) selon un protocole établi au préalable par le médecin attaché au service.

Les parents sont avertis de l'état de santé de l'enfant et invités à téléphoner pour prendre des nouvelles et consulter le médecin si besoin. L'enfant sera sous surveillance jusqu'à son départ.

Procédure d'urgence, hospitalisation :

Les premiers gestes d'urgence nécessaires à l'état de l'enfant seront appliqués selon les protocoles. Il sera fait appel, dans les situations d'urgences médicales, au SMUR qui prendra les décisions adaptées à l'état de l'enfant. Les parents seront immédiatement informés.

Accueil d'enfant ayant un handicap ou une maladie chronique :

La structure concourt à l'accueil des enfants ayant des besoins spécifiques en accueil régulier ou occasionnel, selon les besoins de garde des parents et la qualité de l'accueil des enfants.

L'accueil s'élabore et se réalise en concertation avec les parents, l'équipe pluridisciplinaire, le pédiatre de la crèche et les professionnels extérieurs chargés du suivi et de l'accompagnement de l'enfant, éventuellement du CAMPS.

Les dispositions particulières, prises pour l'accueil de l'enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique, sont portées à la connaissance des parents ainsi que la présentation des compétences professionnelles internes et externes mobilisées lors de son admission.

9. PERSONNEL

9.1 DIRECTION DU SERVICE & DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS

9.1.1 FONCTIONS DE DIRECTION

Les fonctions de direction sont assurées :

⇒ **Pour les crèches du Pôle Enfance Famille :**

- par un infirmier/puériculteur à la crèche du rez-de-chaussée, également caution paramédicale de la crèche du 1^{er} étage ;
- par une éducatrice de Jeunes Enfants à la crèche du 1^{er} étage.

⇒ **Pour la crèche « Les Girafes de l'Adour » :**

- par une infirmière/puéricultrice ;
- dans chaque établissement, un ou une adjointe (Educateur ou Educatrice de Jeunes Enfants) est présent afin d'assurer la continuité de direction.

⇒ **Chaque responsable doit :**

- assurer la direction de l'établissement en contribuant à la qualité de l'accueil des enfants, à leur sécurité physique et psychoaffective ;
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et mettre en oeuvre le Projet de Vie avec l'ensemble des équipes et de l'encadrement (Adjoint EJE, Psychologue) ;
- organiser les soins, la surveillance, la réalisation des prestations comme responsable de l'encadrement, de la formation du personnel et des stagiaires ;
- animer la vie de l'établissement en facilitant la participation des parents ;
- développer les relations partenariales avec les structures d'accueil ;
- s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité envers les enfants et le personnel ;
- veiller à l'état de santé des enfants, prend toutes mesures sanitaires adéquates, contrôle ou effectue l'administration des médicaments délivrés sur prescriptions médicales ;
- gérer le matériel d'urgence et la pharmacie ;
- s'assurer de l'application du règlement intérieur de l'établissement ;
- contribuer à la gestion administrative et financière : tenue des registres prévus par les textes, état des services faits et liquidation des participations familiales.

9.1.2 CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION

La continuité des fonctions de direction est assurée sous la responsabilité du directeur du CCAS de DAX. Un planning des responsables assurant les fonctions de direction est prévu pour l'année en cours ; il est actualisé régulièrement.

Il prévoit durant les périodes d'ouverture :

- la présence journalière d'au moins une « Infirmière/Puéricultrice » pour l'ensemble des services ;

- les soins délégués aux Auxiliaires de Puériculture.

Durant les absences d'un responsable de structure, les fonctions de direction sont déléguées à l'Éducateur ou Educatrice de Jeunes Enfants, adjoint(e), qui rend compte de toute difficulté ou de tout événement potentiellement à risque, au responsable de l'autre structure. Celui-ci peut en référer au Directeur du CCAS si nécessaire.

Lors d'absence temporaire de l'équipe d'encadrement (Directeur(trice) et EJE), les Auxiliaires de Puériculture désignées sont chargées de l'exécution des consignes de sécurité et des procédures d'urgence, dans la limite de leurs compétences et peuvent se référer au responsable d'une autre structure.

De même, en situation d'absence imprévue d'un responsable, la continuité de direction est aussitôt instaurée entre les responsables présents dans les autres structures de la petite enfance du CCAS de DAX.

9.2 EDUCATEUR(TRICE) DE JEUNES ENFANTS : ADJOINT(E) DE DIRECTION

L'adjoint(e) de direction a pour rôle :

- de remplacer le ou la responsable en son absence ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des activités d'éveil ;
- d'animer et d'encadrer les équipes ;
- d'animer avec l'équipe encadrante l'élaboration du projet pédagogique et impulse sa mise en œuvre ;
- de proposer et d'organiser en lien avec l'équipe un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur ;
- de réaliser des observations de l'enfant, en activité individuelle ou en groupe, qui étayent les échanges et la réflexion en équipe ;
- de contribuer à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative ;
- de participer aux réunions d'équipes et de parents ;
- d'accueillir et de participer à l'encadrement des stagiaires ;
- de communiquer ses observations aux parents afin qu'ils puissent situer l'évolution de leur enfant au sein de la structure ;
- de rechercher le partenariat avec des structures diverses (école, bibliothèque, cinéma, ludothèque, ...) en vue de favoriser l'éveil culturel ;
- de participer aux temps forts de la journée dans le cadre du projet de service.

9.3 AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Les Auxiliaires de Puériculture ont pour missions :

- de participer à l'accueil de l'enfant et des parents dès la période d'adaptation, puis au quotidien, le matin ou le soir ;
- de prendre en charge, tout au long de la journée, un groupe d'enfants dont elles assurent de façon individuelle la satisfaction des besoins physiologiques et leur éveil psychomoteur, en mettant en place avec l'aide de l'EJE, des activités diverses dans un environnement sécurisé ;
- de participer à l'encadrement des stagiaires ;
- de participer à la mise en œuvre du projet de vie en lien avec l'équipe d'encadrement ;
- de participer, avec l'aide de l'agent auprès des enfants et l'agent technique à l'entretien des locaux du service.

9.4 AGENTS AUPRÈS DES ENFANTS

Les Agents auprès des enfants sont, en majorité, titulaires du CAP Petite Enfance.

Ils ont pour rôle :

- de prendre en charge, avec l'aide de l'Auxiliaire de Puériculture, un groupe d'enfants tout au long de la journée ;
- de participer, toujours en lien avec l'Auxiliaire de Puériculture, à la vie du service, à la mise en place du projet de vie et de service ;
- d'assurer, avec l'auxiliaire de puériculture et l'agent d'entretien, l'entretien des locaux.

9.5 CUISINE - LINGERIE - MENAGE

Les cuisinières préparent les repas variés, équilibrés et bien présentés, adaptés à l'âge des enfants, dans le respect des consignes données et des règles d'hygiène strictes (HACCP en place).

Elles établissent également les menus avec l'équipe d'encadrement. Elles gèrent les commandes et réceptionnent les produits alimentaires. Elles sont aidées par un agent technique

Les équipes d'agents techniques assurent l'entretien du linge, ou l'entretien des locaux.

Elles réceptionnent les livraisons de produits d'entretien commandés par les responsables des structures.

9.6 PSYCHOLOGUE

La Psychologue intervient une demi-journée par mois. Elle participe aux fonctions de guidance du personnel.

Elle se tient à la disposition des parents qu'elle peut rencontrer individuellement, ponctuellement ou sur rendez-vous, dans un rôle d'écoute et de soutien à la parentalité.

10. INFORMATION - PARTICIPATION DES PARENTS

10.1 INFORMATION DES PARENTS

Le Projet d'Établissement et le Projet de Service, les décisions du Conseil d'Administration, et toutes informations relatives à la vie intérieure du service, sont publiées par affichage accessible aux familles, pour être portées à leur connaissance.

Les orientations du Projet Social sont soumises à l'avis de la commission petite enfance avant leur adoption définitive.

Les responsables de la structure seront à disposition des parents pour donner toutes informations complémentaires sur leurs droits dans le respect de la vie privée et du secret professionnel.

10.2 DROITS D'ACCÈS & TRAITEMENT AUTOMATISÉ, INFORMATIONS NOMINATIVES

Certains renseignements recueillis lors du contrat de réservation et de mensualisation pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique réservé uniquement à l'usage du service, sauf opposition justifiée de la part des parents. Ce traitement, destiné à gérer plus efficacement la présence des enfants inscrits et à réaliser des travaux statistiques nécessaires à la gestion des prestations délivrées par le service, sera réalisé dans le strict respect du code de l'Action Sociale et des Familles et si besoin du secret professionnel.

Conformément à l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant auprès du Directeur du CCAS de DAX - service administratif, 4 rue du Palais).

11. OBSERVATIONS & RÉCLAMATIONS

Toutes observations, réclamations, remarques ou suggestions, peuvent être présentées à la Directrice de la crèche.

Les suites données aux réclamations écrites seront examinées en commission petite enfance.

12. MODIFICATION OU RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Conseil d'Administration du CCAS se réserve le droit de modifier ou d'adapter le présent règlement intérieur, termes du contrat avec les usagers, selon les besoins du service ou les nécessités de la gestion, il sera transmis pour avis au Médecin départemental de PMI.

Fait à DAX,

Le Président du CCAS
Par délégation
La Vice-Présidente du CCAS
Christine BASLY-LAPEGUE