



VILLE DE VALOGNES

CRECHE MUNICIPALE “ LES CALINOUX ”

REGLEMENT INTERIEUR

APPROUVE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DE VALOGNES

LORS DE SA REUNION DU 31 MAI 2007

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par La Ville de VALOGNES, assure pendant la journée un accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans et pour l'occasionnel de 4 à 6 ans.

Cet établissement intitulé « Crèche Municipale Les Câlinoux » fonctionne conformément :

- ⇒ *aux dispositions 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 chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,*
- ⇒ *aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,*
- ⇒ *aux dispositions du règlement intérieur ci-après.*

Ce règlement sera lu à l'admission afin de permettre un échange et une meilleure compréhension du fonctionnement de la crèche.

1. LE GESTIONNAIRE

Ville de Valognes – Place Général de Gaulle

☎ 02 33 95 82 30

Cette structure est placée sous la Responsabilité du Maire et de son Adjoint Délégué.

- Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. LA STRUCTURE

◆ Identité

Crèche Municipale « Les Calinoux »
Rue Alexis de Tocqueville – 50700 – VALOGNES
☎ 02 33 40 36 35

Différentes formes d'accueil peuvent être proposées suivant les places disponibles :

- accueil régulier en journée ou demi journée avec repas
- accueil régulier de quelques heures matin ou après midi
- accueil occasionnel
- accueil d'urgence

◆ Capacité d'accueil

L'agrément prévoit l'accueil de 19 enfants – 15 en accueil régulier et 4 en accueil occasionnel.

Ne sont acceptés que les enfants valognais, toutefois les enfants hors canton et du canton actuellement en contrat sont maintenus dans la structure jusqu'à leur scolarisation aux mêmes conditions que précédemment..

◆ Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte du Lundi au Vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Elle est fermée trois semaines en été, une semaine entre Noël et le jour de l'an et aux ponts.

L'heure de fermeture sera avancée une fois tous les deux mois pour permettre au personnel de se réunir.

◆ Age des enfants accueillis

La crèche accueille les enfants de 2 mois ½ à 3 ans voir 4 ans.

3. LE PERSONNEL

◆ Le directeur

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer le fonctionnement de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du

personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,

- prononcer les admissions après avis médical,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs, ...

Il est tenu de signaler au médecin départemental de P. M .I .(Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Si d'autres tâches sont assurées par le directeur(participation à l'accueil des enfants ...), elles seront répertoriées.

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

La continuité s'organise de façon variable et modulée selon la durée de l'absence de la directrice.

◆ Le personnel qualifié

5 Agents sont chargés de l'encadrement des enfants

- 2 auxiliaire de puériculture
- 1 A.T .S.E.M.
- 2 agents d'animation

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI.

◆ Les autres personnels

- 1 bibliothécaire
- 1 professeur de musique

4. PARTICIPATION DES FAMILLES

◆ Période d'Adaptation

Pour une bonne concertation avec les familles, la validation de l'inscription fera l'objet d'une période d'adaptation préalable.

◆ Liaison avec les familles

A. Echanges autour de l'enfant

Pour chaque enfant, un carnet est constitué comprenant les informations nécessaires à sa prise en charge :

- informations données par les parents : santé, habitudes de vie, etc...
- informations données par le personnel : heure d'arrivée et de départ, nom des personnes qui se sont occupées de lui, activités de l'enfant pendant la journée etc...

Ce document est un lien entre les parents et le personnel.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

B. Place des parents – Participation à la vie de la structure

Chaque année une réunion a lieu avec les parents et le personnel autour d'un goûter.

Une autre réunion avec les parents a lieu également chaque année avec le Maire ou son représentant, le Directeur Général des Services ou son représentant et les membres du personnel assurant la gestion et le fonctionnement de la structure.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

◆ Participation financière

Contrat forfaitaire à la journée ou à la demi journée.

Le forfait proposé est :

↪ **Soit une journée complète : matinée + plage repas + après midi = forfait 10 h (au-delà de la 10^{ème} heure, application des heures supplémentaires)**

↪ **Soit une matinée avec repas : 6 h = forfait, soit matinée 4 h + plage repas 2 h (la demi journée peut s'entendre jusqu'à 13 h, au-delà, facturation à l'heure)**

↪ **Soit un repas et une après-midi : 2 h plage repas + forfait 4 h**

↪ **Soit journée courte avec repas : ex : 10 h/15 h temps réel de présence + plage repas 2 h**

↳ Contrat horaire avec repas : le gestionnaire a la possibilité de contractualiser sur le temps réel d'accueil et d'ajouter 2 heures de présence, si plage de repas.

La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Barème National des Participations Familiales :

Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction d'un accueil collectif ou familial et en fonction du nombre d'enfants à charge.

<u>Type d'Accueil</u>	<u>Composition de la famille</u>			
	<u>1 enfant</u>	<u>2 enfants</u>	<u>3 enfants</u>	<u>4 enfants</u>
<u>Accueil Collectif</u>				
● taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Fréquentation non régulière : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- un **tarif minimum** de **1 €/heure** pour les situations d'urgence sociale, limité à une journée.
- un **tarif fixe** de **1,50 €/heure** défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

Fréquentation régulière ou non régulière

- Pour les enfants domiciliés hors commune et maintenus à la crèche jusqu'à leur scolarisation, la tarification s'appliquera sur la base de 0,08 % au lieu de 0,06 % actuellement pour un enfant à charge.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaine – de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} septembre. A défaut de produire les justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin.

Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

◆ Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué au trésor public dès réception de l'avis des sommes à payer .

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base de la fréquentation non régulière.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée à la date d'entrée et de sortie.

5. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

◆ Les modalités d'inscription

Elle se fait auprès de la directrice ou de son équipe.

Un dossier est remis aux parents. Il comprend :

- un règlement intérieur
- le projet de vie
- une fiche d'inscription
- des autorisations (sortie, départ, hospitalisation)

◆ L'admission

L'enfant est admis dans l'établissement sur présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en Collectivité.

Tout problème de santé doit être signalé au service.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical. Figuretront dans les dossiers :

- le certificat médical d'admission,
- la fiche sanitaire de liaison (cf en annexe 3),
- la fiche d'autorisation de soins d'urgence (cf en annexe 4),

- la fiches allergies (cf en annexe 5),
- une ordonnance anti-pyrétique actualisée tous les 6 mois,

➤ *Les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents*

- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double,
- l'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations familiales. Pour les familles non connues de la CAF : le dernier avis d'imposition,
- le numéro d'allocataire à la CAF.

6. REGLES DE FONCTIONNEMENT – VIE QUOTIDIENNE

◆ Horaires et absences

La Directrice tient un registre des présences que vous pouvez consulter.

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7 heures 30 et repris le soir au plus tard à 18 heures 20 et pour l'accueil occasionnel de 7 h 30 à 11 h et de 13 h 45 à 18 h 20.

Ce temps de 10 mn (18 h 20 /18 h 30) nous permettra d'avoir un échange indispensable sur le déroulement de la journée de l'enfant.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Pour toute absence ou retard imprévu(e), la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures.

Considérant le nombre d'inscriptions en attente à la crèche, toute absence répétée et non justifiée conduira à la radiation de l'enfant de l'établissement .

Si le service n'est pas prévenu de l'absence, les heures réservées seront facturées.

Seules les absences pour maladie seront déduites à partir du 4^{ème} jour consécutif. Pour cela il faudra fournir un certificat médical.

En cas de départ définitif, un courrier sera adressé au Centre Familial et Social un mois à l'avance.

Afin de prendre les dispositions prévues par la loi, la Responsable de la crèche doit être prévenue en cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18 h 30.

◆ Modalités d'accueil et de garde en cas de maladie

Les parents accompagnent et reprennent leur enfant à la crèche. S'ils délèguent une autre personne pour la sortie de l'enfant, ils devront signer l'autorisation de départ. Eventuellement, si nous ne connaissons pas la personne une pièce d'identité pourra lui être demandée. (voir paragraphe en cas de maladie)

↳ En cas d'urgence, le directeur de la crèche prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et/ou s'il y a lieu le S.A.M.U. et les parents.

↳ Les critères pour le retour à la crèche, notamment les circonstances où un certificat médical de non-contagion sera demandé, seront envisagées avec le médecin référent.

Exemples :

- hospitalisation
- enfant ayant présenté des signes médicaux énumérés en annexe 4 (ayant conduit à l'éviction)

En cas de maladie contagieuse, le médecin pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit en cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de la crèche afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans ces deux cas, un certificat médical sera présenté lors du retour de l'enfant à la crèche.

◆ Fournitures et Rythmes de l'Enfant – Repas – Sommeil - Sorties

▪ Arrivée de l'enfant

Les enfants doivent arriver lavés, habillés et ayant pris leur petit déjeuner. S'il n'a rien mangé le matin, une pause est proposée vers 9 heures avec le partage d'un petit gâteau.

▪ vêtements – effets personnels - jouets

Le sac et les vêtements seront marqués.

Un change vestimentaire complet adapté à l'âge et à la saison. En prévoir plus en période d'acquisition de la propreté.

Une paire de chaussons à lacets lorsque la marche est bien assurée.

Pour l'été prévoir casquette ou chapeau (marqués)

crème solaire fournie par la famille

brosse à dents fournie par la famille

bijoux, barrettes et pinces dans les cheveux sont interdits.

En cas de perte ou de vol (vêtements, bijoux) l'équipe décline toute responsabilité.

▪ L'alimentation

Lait pour nourrisson ; fourni par la famille

Lait croissance, lait UHT entier : fourni par les parents

▪ Le sommeil

Fournir une turbulette ou une couverture pour la sieste.

Le doudou, la suce ou tout objet transitionnel bien marqués.

▪ Les sorties, les promenades

Suivant le temps, tous les vendredis les enfants vont au marché. A cette occasion, les mamans et les papas qui veulent bien accompagner les enfants et assister le personnel sont accueillis avec joie.

Des promenades en ville, à la bibliothèque et au jardin public sont proposées.

Rupture du contrat – Départ définitif

- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de la crèche, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.
- En cas de départ non signalé à la crèche dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, la crèche est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.
- Le départ définitif de l'enfant sera anticipé avec un **délai de préavis d'un mois.**

Fait à VALOGNES, le 31 Mai 2007

Le Maire :

F. LEBOYER

✂.....

Je Soussigné(e) Mparent(s) ou
représentant légal, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur dont un
exemplaire m'a été remis le.....

Signature