



REGLEMENT INTERIEUR
DE LA STRUCTURE COLLECTIVE
DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Adopté par délibération du Conseil Municipal du 26 mars 2004,
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 24 juin 2005,
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 3 février 2006,
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 31 mars 2006,
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 20 décembre 2007
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 18 juin 2009
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 25 Mars 2010
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 12 Décembre 2013
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 11 Décembre 2014
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 18 juin 2015
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 15 octobre 2015

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé Publique,

Vu l'Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Il est créé par la ville de Déville lès Rouen une structure multi accueil de 40 places destinée à accueillir les enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la veille de leurs 4 ans, sur un mode régulier ou occasionnel, selon les besoins des familles et sans condition d'activité professionnelle. Les enfants scolarisés sont accueillis le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Cet établissement se situe au sein de la Maison de la Petite Enfance et est ouvert du lundi au vendredi.

Cette structure est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité en est confiée à une directrice titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière pédiatricienne. Elle veille à l'application du projet d'établissement et à ce titre au respect de la mise en œuvre du projet pédagogique et social. Elle encadre une équipe pluridisciplinaire

qualifiée dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel qui travaille au bien-être des enfants.

Elle reçoit les demandes d'inscription et gère les places d'accueil. Elle établit les éléments de la facturation des accueils réguliers et assure la régie de recettes des accueils occasionnels. Elle assure la gestion administrative et budgétaire de l'établissement.

Elle applique et fait respecter le règlement intérieur.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants.

ARTICLE 2 - LES HORAIRES ET TEMPS D'ACCUEIL

2.1 L'accueil régulier

Il se déroule toute la semaine de 7h30 à 18h30.

Les horaires et journées de garde sont déterminés précisément avec la directrice lors de la réalisation du contrat d'accueil.

Les enfants en journée doivent arriver avant 9h30 sauf si le profil d'accueil prévoit une arrivée ultérieure.

2.2 L'accueil occasionnel

Il s'effectue sur les horaires suivants : 8h30-11h30 et 14h-18h ; ou en journée continue de 8h30 à 17h30.

Les enfants doivent impérativement être présents avant 9h30 lorsque l'accueil se fait en journée.

Un système de réservation est proposé aux familles sur un planning de deux semaines.

2.3 Fermetures annuelles de la structure

L'établissement est fermé :

- 3 semaines l'été, entre la fin Juillet et la mi-Août. Chaque début d'année, les dates précises seront communiquées aux familles.
- Une semaine l'hiver du 24 décembre au soir jusqu'au 1^{er} janvier inclus,
- Lors des jours fériés traditionnels.

L'établissement peut être fermé exceptionnellement à l'occasion d'un congé ou d'une circonstance particulière. Lors de ces fermetures les parents doivent trouver une solution de garde personnelle pour leur enfant.

- Plusieurs fois dans l'année et au maximum 4 fois par an ; l'équipe est en réunion pédagogique, de 17h30 à 19h30. Lors de ces journées, l'accueil des enfants a lieu jusqu'à 17h.

Les usagers seront alors prévenus au minimum 15 jours à l'avance.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D' ADMISSION

3.1 Les modalités d'inscription

Accueil régulier

Une première préinscription est effectuée auprès de la directrice, qui enregistre les demandes. La structure accueille **les enfants Dévillois et les enfants du personnel municipal en priorité.**

Les demandes d'accueil pour les enfants non Dévillois sont possibles.

Cette préinscription ne **donne pas droit à la réservation** de la place, les parents doivent la confirmer tous les mois à la directrice. C'est celle-ci même qui rappellera les familles deux mois avant la date d'entrée souhaitée afin de leur donner une réponse quant à leur demande d'accueil.

Pour la préinscription, les parents doivent se munir du dernier avis d'imposition, préciser les coordonnées de la famille et de l'enfant, le régime d'appartenance pour les prestations familiales et le numéro d'allocataire dont dépend l'enfant. Ils préciseront enfin leur besoin d'accueil et le type d'accueil.

Lors de l'admission de l'enfant, un second entretien avec la directrice a lieu afin de constituer le dossier complet.

Pièces à fournir :

- Nom et numéro de téléphone des employeurs,
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant et /ou pédiatre,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile nommant l'enfant,
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Carnet de santé,
- Dernier avis d'imposition pour les familles qui dépendent de régimes spéciaux.

Dossier à remplir :

- Autorisation d'une tierce personne venant chercher l'enfant,
- Autorisation de prise de photos et de vidéos,
- Autorisation d'administration des médicaments par la directrice ou par l'équipe sous la responsabilité de celle-ci,
- Autorisation d'hospitalisation,
- Autorisation de consultation de CAF PRO pour la saisie des ressources dans l'élaboration du tarif horaire.
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Tarification financière ou contrat d'accueil
- Autorisation de sortie

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication médicale reconnue valable par le médecin de la crèche, en accord avec le médecin traitant.

Les enfants en situation de handicap sont accueillis après réflexion du médecin de la structure et de la directrice, afin de mettre en place si nécessaire un protocole d'accueil individualisé en accord avec les parents et l'équipe.

Les enfants accueillis régulièrement ont une visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la crèche, en présence d'au moins un parent.

Accueil occasionnel

Une préinscription est nécessaire comme pour l'accueil régulier. La directrice contacte les familles inscrites en fonction de leur date de préinscription, selon les places disponibles dans chaque groupe d'enfants. L'admission se réalise dans les mêmes conditions administratives que l'accueil « régulier ».

Une période d'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure, une période d'adaptation est obligatoire. Les modalités sont fixées d'un commun accord entre la directrice et les parents. Elle se déroule sur deux semaines, durant lesquelles l'enfant est accueilli ponctuellement.

Le règlement intérieur, le contrat d'accueil et le projet d'établissement :

Le règlement intérieur et le contrat d'accueil sont remis aux parents qui en prennent connaissance et le signent. Ils s'engagent à respecter les modalités définies et à transmettre à la directrice toutes nouvelles informations concernant leur situation administrative et financière qui aurait une influence sur l'accueil.

Le projet d'établissement est présenté par la directrice lors de l'entretien d'admission. Celui-ci précise le projet pédagogique et social de la structure. L'admission de l'enfant est prononcée par le Maire ou son représentant et une photocopie des documents est remise aux parents.

La sortie de l'enfant

La sortie définitive de l'enfant est prévue la veille de ses 4 ans. Si cette sortie intervient plus tôt, un préavis d'un mois est nécessaire : les parents préviennent la directrice et remplissent le bon de sortie qui est validé par Monsieur le Maire.

Si les parents ne respectent pas le préavis, une mensualité leur est facturée à partir de la date de signature du bon de sortie. Si les parents ne préviennent pas de la sortie de l'enfant, le préavis est facturé à partir de la date de sortie de celui-ci.

La radiation de l'enfant

Celle-ci est prononcée au-delà de deux mois consécutifs de non-paiement de la facture ou du non-respect des modalités du règlement intérieur.

ARTICLE 4 - MODALITES D'ACCUEIL

4.1 Effets personnels

Le matin, l'enfant est confié changé et en tenue de journée.

Les parents amènent un sac comprenant une tenue de rechange complète, la crème protectrice pour le siège, les chapeaux et lunettes pour la protection solaire et de la

crème protectrice anti-UV, dès que cela est nécessaire, ainsi qu'un sac plastique pour le linge souillé. Il est indispensable que chaque vêtement soit marqué au nom de l'enfant. L'établissement fournit les couches nécessaires aux changes durant l'accueil. Toutefois, si l'enfant ne tolère pas le modèle proposé; les parents auront la charge financière de fournir les couches qui conviendront à leur enfant.

Le port de bijoux est interdit : ainsi les colliers, boucles d'oreilles, bracelets, perles de cheveux, petites barrettes doivent être retirés et seuls les chouchous et grandes barrettes sont utilisés au sein de l'établissement, dans un souci de sécurité pour tous les enfants.

L'enfant est accueilli avec son doudou ou sa tétine, ou pour un tout petit un jouet ou un objet dont il a l'habitude.

4.2 Les repas

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant son arrivée. L'alimentation lactée est fournie en totalité par les parents, jusqu'à un an de l'enfant. Les biberons arrivent reconstitués stériles jusqu'à 6 mois et réfrigérés, transportés dans un sac isotherme. Ils sont rendus lavés, mais non stériles. Ils doivent tous être étiquetés aux nom et prénom de l'enfant. Aucune boîte de lait ou autre conditionnement d'aliment déjà ouvert n'est accepté.

Dès la diversification, les repas sont préparés par la restauration collective, sauf en cas de régime alimentaire très particulier.

4.3 Les absences

Un planning de vacances est à remplir par les parents, afin que la directrice puisse connaître son effectif précis chaque mois de l'année. Toute absence non prévue doit être signalée à la structure avant 9h.

4.4 L'information aux parents

L'équipe élabore un **programme d'activités** au détour des fêtes calendaires, anniversaires et projets d'animations. Chaque évènement est annoncé et affiché au préalable dans la structure.

Un **cahier de vie** accompagne chaque enfant où sont relatés ses moments de vie quotidienne, ses participations festives et activités ludiques agrémentées de photos et de réalisations manuelles.

Une feuille de rythme est proposée aux familles des tout-petits afin que l'équipe et les parents puissent y repérer les besoins de l'enfant.

Une professionnelle référente développe un dialogue et tisse une relation précise lors de l'adaptation afin de définir les besoins et attentes de chacun.

Sauf avis contraire expressément indiqué via le formulaire « Droit à l'image » à remettre au service :

- le service est autorisé à prendre des photographies ou des films représentant le public, majeur ou mineur, dans le cadre de la participation aux activités du service,
- la commune de Déville lès Rouen est autorisée à exploiter ces photographies ou films, à titre gratuit, dans le cadre des opérations de communication de la ville sur ses

missions de service public, tous supports confondus, y compris support immatériel (sites internet municipaux).

Le Conseil de Crèche

Celui-ci est organisé une fois par an, lors du premier trimestre et rassemble les parents invités, les professionnels de la structure et les élus.

La mission du Conseil de Crèche est d'informer les parents de la vie de la structure et de présenter un bilan financier et de fréquentation. C'est aussi l'occasion d'échanger ensemble sur l'accueil en cours.

ARTICLE 5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

5.1 Le calcul du tarif horaire

Il est établi en fonction des ressources mensuelles des parents et du nombre d'enfants à charge. On applique alors le barème défini par la CAF qui détermine un taux d'effort adapté à chaque situation familiale.

Famille de ...	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Le plancher et le plafond de ressources annuelles sont fixés par la CNAF.

Le tarif hors commune

Il est appliqué une majoration de 20 % sur la mensualité de base, lorsque les familles ne sont pas Dévilloises.

Une fois par an, en janvier, le tarif horaire est actualisé. La directrice, avec l'accord de la famille, utilise le service CAFPRO, ou se base sur la déclaration d'imposition de l'année n-2 » ; afin d'obtenir les ressources financières des familles à prendre en compte.

5.2 L'accueil régulier

L'enfant est considéré en congés non facturés 2 semaines durant une année complète d'accueil, en plus des temps de fermeture de l'établissement.

Pour les enseignants, il s'agit de 3 semaines d'absence pour une année complète d'accueil.

Le contrat d'accueil détermine donc la date de début et de fin d'accueil, le nombre d'heures de congés non facturés.

Le volume d'accueil est ainsi calculé puis réparti selon le nombre de mois de présence.

Mensualité traditionnelle :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{11} = \text{mensualité due}$$

Mensualité / enseignant :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{10} = \text{mensualité due}$$

Une facture est envoyée chaque début de mois, pour le paiement du mois en cours. Onze envois sont effectués à l'exception du mois d'août pour l'accueil traditionnel et dix sauf juillet et août pour l'accueil enseignant.

Un temps de présence mensuel supérieur au contrat établi entraîne une facturation complémentaire en fin de mois.

Toute requête concernant la facturation est à formuler auprès de la directrice.

5.3 L'accueil occasionnel

Pour l'accueil du matin et d'après-midi, la réservation est de 3 heures minimum et elle sera facturée 3 heures, quelques soit le temps de présence de l'enfant.

La période d'adaptation est facturée à l'heure, sachant que toute heure commencée de plus de 15 minutes est due intégralement.

Toute absence doit être signalée à la structure. Si la réservation est annulée au moins deux jours avant ou si un justificatif médical est donné, la réservation ne sera pas facturée. Dans les cas contraires, la famille devra régler son temps réservé.

5.4 Les déductions de la facturation

Accueil régulier :

- Absence de l'enfant pour maladie : sur certificat médical, délai de carence de 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Hospitalisation : déduction dès le 1er jour d'hospitalisation.
- Eviction de l'enfant pour maladie contagieuse par le médecin de la crèche, lors d'un accueil régulier (même délai de carence).

Accueil occasionnel : non-paiement de la réservation, quand l'enfant est malade, sur certificat médical, sans délai de carence.

5.5 Mode de paiement :

Pour l'accueil régulier, les familles peuvent régler les factures :

-En numéraire, en chèques bancaires ou postaux libellés au nom du trésor public, ou en chèques emploi services universels (CESU) auprès du Centre des Finances Publics de Déville lès Rouen situé 3 place François Mitterrand. Les factures sont à régler dès réception.

- par prélèvement automatique après souscription d'un contrat de prélèvement avec la ville de Déville lès Rouen. Les prélèvements interviennent vers le 5 du mois suivant la période de facturation.

Le prélèvement automatique est incompatible avec tout autre mode de paiement (numéraire, chèques bancaires ou postaux, chèques emploi services universels).

Pour l'accueil occasionnel, le règlement est à effectuer directement auprès de la Directrice de la Maison de la Petite Enfance en numéraire, en chèques bancaires ou postaux libellés au nom du Trésor Public, ou en chèques emploi services universels (CESU). La directrice délivre une quittance en retour. Elle tient les parents informés de leur crédit d'heures disponibles.

En fin d'année, **une attestation de frais de garde** est délivrée, pour permettre aux familles d'accéder à certaines réductions d'impôts.

ARTICLE 6 – SURVEILLANCE MEDICALE

6.1 Concours du médecin de la structure

Il confirme l'admission de chaque enfant accueilli en contrat régulier en autorisant l'entrée de l'enfant sur un plan médical.

Il veille à la mise en place et au respect des mesures d'hygiène préventives. Il met en place et réactualise les protocoles de soins standards et d'urgence, ainsi que les protocoles individualisés d'accueil. Il suit l'évolution psychomotrice et affective des enfants accueillis.

6.2 Dossier médical

Les parents fournissent les éléments suivants :

- Coordonnées du médecin traitant et/ou pédiatre,
- Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale,
- Autorisation d'administration des médicaments par la directrice,
- Protocole d'administration du paracétamol en cas de fièvre,
- Ordonnance réactualisée (selon le poids de l'enfant) fournie pour l'administration plus spécifique de l'antipyrétique (contre la fièvre).

Un protocole d'accueil individualisé sera établi par le médecin en lien avec la directrice et les parents, dans certaines circonstances :

- Prévention de l'allergie alimentaire,
- Maladie chronique (asthme du nourrisson, diabète, eczéma...),
- Enfant en situation de handicap

Le médecin de la structure n'effectue pas les vaccins. Il effectue des vacations au sein de l'établissement, sur un rythme de 2 par mois.

6.3 Prise en charge paramédicale pendant l'accueil

Si l'enfant est malade et que sa température est supérieure à 38°5, il ne pourra pas être accueilli dans la structure.

Si la température de l'enfant n'est pas supérieure à 38°5, mais que son état ne permet pas un accueil dans de bonnes dispositions (toux, fatigue prononcée, difficultés respiratoires...), la directrice est à même de ne pas l'accepter.

Si l'état d'un enfant se dégrade dans la journée, la directrice appelle les parents pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires. Les consultations médicales s'effectuent à l'extérieur de l'établissement. Il en est de même pour toute prise en charge paramédicale ponctuelle. Seul l'avis du médecin de la crèche autour d'un protocole d'accueil individualisé pourra permettre l'organisation de soins réguliers auprès d'un enfant, au sein de la structure.

Tout traitement médical pourra être administré sous la responsabilité de la directrice, sur prescription médicale (double de l'ordonnance fournie dans le sac tout le long du traitement).

Un protocole d'administration d'antipyrétique est prévu en cas de fièvre, il sera signé par les parents, lors de l'admission.

6.4 En cas de situation d'urgence

La directrice est autorisée à prendre toute mesure appropriée, le SAMU est appelé et les parents prévenus immédiatement. Si les parents ne sont pas encore arrivés et que le SAMU souhaite transporter l'enfant, c'est la directrice ou la référente de l'enfant qui l'accompagne afin de maintenir le lien affectif.

Les frais de SAMU sont entièrement à la charge de la famille.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

La municipalité contracte une assurance "responsabilité civile" couvrant sa responsabilité personnelle pour les dommages qui pourraient être causés à l'enfant confié.

ARTICLE 8 – DISPOSITION PARTICULIERE

Les familles s'engagent à respecter toute modification du règlement intérieur qui interviendrait tant que leur enfant est dans la structure et à informer sans délai la directrice de la Maison de la Petite Enfance de tout changement administratif, concernant leur situation.

Fait à Déville Les Rouen, le 2 novembre 2015


Le Maire
Dominique GAMBIER

Les parents,
(précédé de "lu et approuvé")

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217602168-20151102-RImpe-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/11/2015