ANNEXE 5

ENTRAIGUES
SUR LA SORGUE

REGLEMENT INTERIEUR ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE L'ENFANT DE MOINS DE 6 ANS

09/2015

LA MAGNANARELLE 36, place du rouet ZAC du Moulin des toiles Tél : 04.32.40.95.18 Fax : 04.32.40.96.43	**LA MAISON DE L'ENFANT** 476 Avenue de Fossombrone Tél : 04.90.83.68.42 Fax : 04.32.40.97.94
84320 Entraigues sur la Sorgue *E-mail : creches@mairie-entraigues.fr*	

1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Les deux structures multi-accueil de la ville d'Entraigues accueillent <u>l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus</u>.

« La Magnanarelle » est agréée pour 30 places.
« La Maison de l'enfant » est agréée pour 28 places.

Dans chaque structure les enfants sont répartis en groupes en fonction de leur rythme, de leur maturité et de leur capacité motrice.

<u>Les différents types d'accueil :</u>

L'accueil régulier : Lorsque le rythme est prévu et récurrent, sur plusieurs semaines.
Les heures sont réservées. Un contrat est systématiquement et obligatoirement établi.
Les accueils périscolaires peuvent relever de l'accueil régulier et nécessiter un contrat.

L'accueil occasionnel : Lorsque l'accueil est de courte durée ou fluctuant. Dans ce cas la place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités dans la structure. Les créneaux horaires peuvent être réservés au jour le jour ou d'une semaine sur l'autre. Cet accueil fera l'objet d'un contrat dit « occasionnel » qui comptabilise les heures de présence au réel.

L'accueil d'urgence : il s'agit d'accueillir des familles ayant un besoin urgent, imprévisible, limité dans le temps ou de répondre à une demande des services sociaux pour pallier à des situations sociales particulières. Cet accueil peut ensuite évoluer vers un accueil régulier en fonction des disponibilités de la structure.

L'accueil social (bénéficiaires de minima sociaux) : une place par tranche de 20 places est réservée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

2 - INSCRIPTION

Vous pouvez demander une pré-inscription auprès de la directrice, par téléphone, mail ou contact direct. Un recueil de renseignements administratifs permet l'inscription sur liste d'attente.
Si votre 'enfant n'est pas encore né, vous devrez confirmer avec un certificat de grossesse (à partir du 6° mois de grossesse), puis nous préciser le nom, prénom et la date de naissance de votre enfant.
NB. La pré-inscription ne garantit en aucun cas une place définitive.

La directrice recontacte les parents selon l'ordre d'admission dès qu'une place se libère.

PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (photocopie d'une quittance EDF, SDEI…),
- N° allocataire CAF ou MSA, ou à défaut pour les non allocataires :
  - Photocopie du dernier avis d'imposition des 2 parents,
  - Photocopie du dernier bulletin de salaire et le bulletin de salaire du mois de décembre des 2 parents,
  - Ou Photocopie de justificatifs de tout autres revenus (revenus foncier, chômage, RMI, pension alimentaire, bourse d'études…).
- N° de sécurité sociale
- Carnet de santé mentionnant la date des vaccinations obligatoires effectuées
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (établi par le médecin de l'enfant),
- En cas de séparation ou de divorce, une copie de l'ordonnance du tribunal fixant la ou les résidences de l'enfant.

L'EQUIPE

L'ensemble de l'équipe est diplômé, qualifié pour travailler en crèche et bénéficie de formation continue.

A - La directrice

La direction est assurée par une Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat.
Elle est responsable de l'organisation générale des 2 structures municipales d'Entraigues.
Elle est garante, au sein de la crèche, de la qualité des soins prodigués aux enfants, de leur sécurité et de leur bien être. Elle assure la contractualisation avec vous et gère l'administration des dossiers.
Elle veille à l'application du présent règlement.

B - Le personnel

La co-responsable administrative seconde la responsable des deux structures et la remplace le cas échéant

L'éducatrice Jeunes Enfants assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative. Propose et mène des projets dans le cadre du projet éducatif et participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants.

Les auxiliaires de puériculture et les agents sociaux organisent et effectuent l'accueil, les activités et les soins, favorisant l'autonomie, le développement et l'éveil des enfants, en référence au projet éducatif.

Les agents de service entretiennent les locaux et le matériel dans les meilleures conditions d'hygiène, de confort et de sécurité. Elles assurent la préparation des jus de fruits et la remise en température des plats livrés par la cuisine centrale.

Le cuisinier, au sein de la cuisine centrale, assure et organise des repas variés et équilibrés adaptés aux besoins de chaque enfant.

Le médecin-pédiatre intervient pour les visites médicales une fois par mois. Il procède à l'examen médical d'entrée et assure le suivi des enfants accueillis. Il conseille l'équipe, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et prend les mesures en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Autres :
L'équipe peut être secondée ponctuellement par des intervenants extérieurs, dans le cadre d'activités spécifiques ou d'animations. (Musique, motricité, conte.. .)
Nous participons à la formation de stagiaires, avec le souci du respect des enfants. Les stagiaires sont encadrées par un membre de l'équipe et n'interviennent pas seuls auprès des enfants.

3 - MODALITES D'ADMISSION

Une commission, composée de techniciens de la petite enfance et d'élus, détermine la liste d'admission sur les 2 structures, en respectant les éventuelles priorités :

- Lieu de résidence sur la commune d'Entraigues.
- La date d'inscription,
- Obligations professionnelles des parents,
- Présence d'un autre enfant de la fratrie à la crèche
- Cas particulier : urgence, difficultés familiales, signalement des services sociaux.

L'admission ne pourra se faire que dans le respect du règlement : âge, vaccins ...
Les enfants du personnel des crèches sont soumis aux mêmes règles et ne seront pas admis dans la structure où leur parent travaille. Ils n'ont pas droit de priorité.
La réservation de place à temps plein, dès lors qu'elle est accordée, ne devra pas durer longtemps, pour ne pas entraver l'accueil d'autres enfants, ni laisser une place vacante.

L'établissement peut accueillir des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique, en partenariat avec l'équipe thérapeutique référente, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4 - CONSEIL DES CRECHES

Instance consultative et d'information, commune aux 2 structures
Il permet d'associer les parents et partenaires au fonctionnement de la structure et ainsi, de pouvoir effectuer un contrôle des comptes et du fonctionnement

<u>Sa composition :</u>

- Gestionnaires (Elus),
- Directeur Général des Service (DGS),
- Responsable des structures,
- Représentants du personnel (1 titulaire et 1 suppléant par structure),
- Représentants des parents (2 titulaires et 2 suppléants par structure), élus par l'ensemble des familles inscrites dans l'établissement par vote au scrutin nominal à un tour,
- Représentant de la CAF,
- Représentant de la PMI.
- Un « expert » pourra être invité selon l'ordre du jour.

<u>Son rôle :</u>
Il sera informé de l'évolution des tarifs.
Il sera consulté sur :

- Le règlement intérieur
- Les orientations pédagogiques et éducatives
- Les activités proposées aux enfants
- Les projets et travaux d'équipement
- Les dates de fermetures annuelles
- Les questions de fonctionnement qu'ils auront proposées à l'ordre du jour,

Le conseil de crèche ne pourra pas gérer les situations individuelles.

<u>Les réunions :</u>
Elles ont lieu une à deux fois par an, à l'initiative de la directrice, du DGS ou de l'élu(e) enfance-jeunesse.
Toutes les questions à soumettre au Conseil des Crèches doivent être adressées dans les 8 jours précédents celui-ci, à la directrice. L'ordre du jour sera établi par les autorités municipales et seules les questions qui y seront portées seront abordées.

5 - FONCTIONNEMENT

<u>Jours d'ouverture</u> :
Du lundi au vendredi inclus, hors jours fériés.

Fermetures exceptionnelles annoncées dès que possible, en cas de nécessité absolue.

Horaires : Magnanarelle : 8h à 18h
Maison de l'enfant : 7h30 à 18h30.

Matériel à fournir :

- Des vêtements de rechange marqués au nom de votre enfant, adaptés aux saisons et à la taille de l'enfant et entretenus par les parents
- Une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes identifiés.
- Des couches en nombre suffisant, si vous préférez les fournir.
- Le lait des enfants nourris au biberon si la marque proposée par la crèche ne vous convient pas. .
- Le doudou et/ou la sucette identifiés et entretenus par les parents.

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne doit pas porter de bijoux (boucles, chaîne, bracelet, collier d'ambre...).
L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

La familiarisation ou l'intégration progressive :
Période indispensable, destinée à habituer progressivement votre enfant à la séparation, aux nouveaux lieux et aux nouvelles personnes.
Durant les 15 premiers jours, votre enfant sera accueilli par un membre de l'équipe « référent », de façon progressive, selon sa facilité d'habituation. Les temps de présence sont discutés avec vous, au fur et à mesure, en réponse aux réactions de votre enfant.

Heure d'arrivée et de départ
L'heure d'arrivée et de départ sera déterminée au cas par cas, dans le respect maximal du rythme de l'enfant.
Merci de prévoir assez de temps pour faire une liaison avec l'équipe à l'arrivée et au départ de votre enfant.
Des activités sont généralement proposées dès 9h30. .
Les enfants doivent être amenés habillés, propres et ayant pris leur premier repas.

Départ des enfants :
Les enfants seront exclusivement confiés à un de leurs parents ou à une personne dûment mandatée (cf. autorisation) munie d'une pièce d'identité. Les parents auront pris soin d'informer la responsable au préalable.
Dès que l'enfant vous est confié, il est sous votre responsabilité, même à l'intérieur de la structure.
Tout départ définitif d'un enfant, hors fin de contrat, devra être précédé d'un préavis écrit d'un mois, pour ne pas être en dû. A défaut, les heures d'absence ne pourront pas être déduites.

Retards : Au-delà de 10 mn, le temps de présence est arrondi à la ½ heure supplémentaire
Après l'heure de fermeture : les retards devront être exceptionnels et faire l'objet d'un appel téléphonique.
Le contrat sera réajusté, en cas de retards répétés, pour que l'heure de départ soit adaptée à vos besoins réels.

Fermetures annuelles :
Le calendrier est fixé annuellement par le gestionnaire et sera soumis au Conseil des Crèches. Les dates vous seront communiquées par écrit et affichées dès que possible et au plus tard, en fin d'année civile.

Les absences programmables:

Merci de prévenir la responsable dès que possible.
Seuls les jours de congés ou de RTT pourront être décomptés si la demande en est faite au minimum 15 jours au préalable.

L'alimentation :
La structure assure la collation du matin, le repas de midi et le goûter.
Les menus sont élaborés par la cuisine et la responsable, en fonction des régimes alimentaires et des besoins de chaque enfant.
Les repas sont préparés par un cuisinier, à la cuisine centrale. Ils sont ensuite acheminés par véhicule adapté vers les crèches, dans le respect de la chaine du froid et de l'hygiène.

Si la santé de l'enfant le nécessite, un régime alimentaire prescrit pourra être faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé *(cf. chapitre suivant « maladie »).*

La poursuite de l'allaitement maternel est possible, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. (Allaitement dans les locaux de la crèche ou lait maternel réfrigéré ou congelé)
La crèche peut fournir le lait infantile 1° et 2°age (marque identique pour tous les enfants):
Si vous préférez utiliser un autre lait, merci de fournir une boite neuve marquée du nom et prénom de l'enfant. Pour le respect des normes, les « boites dosettes » ne peuvent être acceptées.

Hygiène :
L'établissement fournit et entretient le linge de maison : bavoirs, serviettes, gants de toilette, draps.
Il peut également fournir les accessoires comme les biberons, les tétines, le savon, sauf si spécifiques. Les changes se font au savon hypoallergénique et à l'eau. Les crèmes de change et produits de soin sont fournis par les familles.

Le port de sur-chaussures à usage unique, fournis par la crèche, est recommandé dans les lieux de vie.

Sommeil:
L'équipe respecte le rythme de sommeil des enfants. Elle vous informera des temps de sommeil de votre enfant lors de la liaison.
Les plus petits dorment « à la demande ». La sieste des plus grands leur est généralement proposée à partir de 12h30.

Activités :
L'équipe accompagne votre enfant dans ses apprentissages, répond à ses besoins et respecte son rythme pour favoriser son développement et son épanouissement.
La structure propose des activités d'éveil, motrices, créatives, des moments consacrés aux jeux, à la lecture, aux relations affectives dans le cadre du projet éducatif.
En fonction des projets, on pourra vous proposer de participer à des activités ou manifestations exceptionnelles.

Les photos : Si vous l'accordez ,avec autorisation signée :

, Votre enfant pourra être photographié, à l'occasion de manifestations exceptionnelles, d'anniversaire, ou d'activités.
Les photographies pourront être vues sur le site de la ville d'Entraigues.
Ces photographies ne seront accompagnées d'aucune information susceptible de rendre identifiable votre enfant ou votre famille, dont le nom ne sera pas mentionné. Les légendes accompagnant la (ou les) photographie(s) ne porteront pas atteinte à la réputation de votre enfant ou à sa vie privée.
Les photos :
* sont accessibles à l'adresse suivante : www.ville-entraigues84.fr, rubrique « enfance/jeunesse »
* sont diffusées pour une durée de 1 à plusieurs mois
* peuvent être à tout moment retirées du site en vous adressant à la Directrice de la crèche.

Maladie :
- En cas de maladie bénigne et sur autorisation médicale, votre enfant pourra être admis dans la structure. Vous devez toutefois informer la responsable sans délai.

Les médicaments, dans leur emballage d'origine, ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance en cours de validité.
Merci de préciser sur l'emballage le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date d'ouverture (sirops).

Les médicaments du matin et du soir sont administrés par les parents.

- En cas de maladie contagieuse les parents s'engagent à respecter les délais d'éviction légale. (Varicelle, Scarlatine : 8 jours ; Bronchiolite, Rougeole : 5 jours ; Angine bactérienne : 2 jours ; Conjonctivite, Herpès, Impétigo : après consultation et

traitement local ; Gastro-entérite : jusqu'à guérison complète..., liste complète affichée dans les locaux de la crèche).

Pour le confort de votre enfant et de la collectivité, d'autres maladies pourront nécessiter une éviction, surtout si l'état général de l'enfant est inquiétant ou incompatible avec la vie en collectivité.

Merci de nous faire part des éventuels symptômes observés chez l'enfant, au moment de son arrivée à la crèche. La directrice et le personnel d'accueil peuvent évaluer la situation, refuser l'accueil ou anticiper le départ.
En cas d'absence de la directrice et dans le cas où les parents ne sont pas joignables, le personnel qualifié est autorisé à administrer un antipyrétique (paracétamol) en cas d'hyperthermie ≥ à 38°5. (cf. protocoles)

- En cas maladie chronique, de handicap ou d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi. Il est rédigé conjointement par le médecin traitant, le pédiatre de la crèche, les autres professionnels de santé éventuels, la famille et la directrice. Il comprend le descriptif de la pathologie ou de l'allergie, les traitements, les conduites à tenir...

- En cas d'accident, vous serez informés au plus vite. Les pompiers ou le SMUR seront appelés et décideront de la conduite à tenir. Si une hospitalisation est nécessaire, elle se fera dans la structure disponible et adaptée à l'état de votre enfant.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est calculée pour chaque famille sur la base d'un barème imposé par la CNAF qui prend en compte les ressources familiales et le nombre d'enfants à charge.

A- Les ressources familiales :

La directrice a reçu une habilitation personnelle de la CAF de Vaucluse pour consulter sur le site CAF pro, le montant des ressources déclarées.
Merci de veiller à signaler à la CAF tout changement de situation financière ou de composition de la famille.
A défaut d'accès à CAF pro ou de renseignement, les ressources prises en compte seront celles de l'avis d'imposition N-2.
A défaut de justificatif de ressources, C'est le taux du barème plafond qui sera retenu.

B - Le contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est passé entre vous et la structure pour l'année. Il sera adapté au mieux à vos besoins (dans la limite des possibilités de la structure)
Le tarif appliqué varie en fonction :

- de la composition de la famille :

Nombre d'enfants	Taux d'efforts par heures facturées
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 à 7 enfants	0.03%
8 enfants et +	0.02%

(Cas particulier : si vous avez un l'enfant porteur de handicap, qu'il fréquente ou non la crèche, vous bénéficierez du taux d'effort immédiatement inférieur à votre nombre d'enfants)

- des jours de présence et des plages horaires,
- de la durée et de la teneur du contrat, occasionnel ou fixe (renouvelé tous les ans),
- des ressources de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fixées par la CNAF (en début d'année civile),
- du nombre de semaines d'accueil (variable selon les dates de fermeture et des congés des familles)

NB le mois d'août est facturé au réel.

Modification de contrat :
Le montant du forfait sera réévalué

- systématiquement en janvier et effectif en février, suite à l'actualisation par la CAF des revenus déclarés.
- En cas de changement de situation familiale, professionnelle,

Toute modification du créneau horaire réservé entraine la clôture du contrat. Cette manipulation génère des frais de régularisation de fin de contrat.

Concernant l'accueil occasionnel :
Le temps d'accueil maximum sera fixé par la directrice en fonction des places disponibles.

Concernant l'accueil très occasionnel ou d'urgence, la facturation à l'heure peut être appliquée (selon le barème CNAF), sans contrat.

Période d'essai : Avant l'élaboration définitive du contrat, une période d'essai peut être proposée.
Elle fait suite à la période d'adaptation et permet de vérifier que le volume d'heure réservé correspond aux besoins de la famille.

Les règles de comptabilisation des actes:
Votre contrat assure la réservation d'une place sur les créneaux horaires convenus avec vous, à la demi- heure près.
Au-delà de 10 minutes de dépassement de l'horaire réservé, une demi-heure supplémentaire sera facturée. Ces dépassements doivent rester exceptionnels. Il est donc

important de prendre en compte dans le temps d'accueil, le temps de transmissions, d'habillage...
Les heures non utilisées ne seront pas déduites et ne peuvent être reportées.

ATTENTION
Vous devez enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant sur la tablette numérique située dans le hall d'entrée. En cas de problème technique veillez à le signaler. Cet enregistrement doit se faire dès l'arrivée dans les lieux et juste avant la sortie.
Au-delà de la facturation, cet enregistrement permet de comptabiliser les présences à l'instant T, de réguler les accueils au plus juste et de contribuer à la sécurité.

Les congés :

Le contrat est établi sur l'année, déduction faite des semaines de fermetures de la crèche et des jours fériés.
Néanmoins, nous pourrons déduire vos congés et repos (RTT), si vous nous précisez les dates au minimum 15j à l'avance.
Pour être prise en compte, la prévision du nombre de jours de congés, devra être annoncée dès l'élaboration du contrat.
Mode de calcul :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nb heures facturées par semaine} \times \text{nombre de semaines}}{11 \text{ mois}}$$

Les heures supplémentaires :

Si l'effectif le permet les enfants pourront être accueillis en heures supplémentaires, qui seront facturées au taux horaire prévu dans le contrat.

Toute demande d'heure supplémentaire non annulée 24h à l'avance sera facturée.
Ce principe s'applique également pour l'accueil occasionnel.

Les déductions financières :

- Déduction, sur présentation d'un certificat médical, à partir du 4ème jour d'absence avec carence de 3 jours calendaires. (La date du 1°jour de carence = 1° jr théorique d'accueil qui suit l'arrêt maladie)
- Eviction par le médecin de la crèche,
- Hospitalisation de l'enfant dés le 1er jour sur présentation d'un document en attestant,
- Fermetures exceptionnelles de la crèche : grèves, intempéries, travaux, réunions d'équipe...

(Seules les heures prévues sur ces jours d'absence seront déduites du forfait)
Pas de déduction possible pour convenance personnelle.

C – La facturation

Les heures de la période de familiarisation sont facturables à partir de la première demi-heure d'accueil.
La facture vous est transmise chaque fin de mois. Merci de la régler avant le 10 du mois suivant. En cas de difficultés de paiement, n'hésitez pas à en parler à la directrice.

Les paiements peuvent se faire par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, espèces, titres CESU, paiement en ligne sur site sécurisé. Vous aurez un justificatif de paiement en retour
Tout retard de paiement de plus de 2 mois pourra faire l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.
Les quittances de paiement pourront servir de justificatif pour les Impôts.

Toute demande concernant le contrat, le forfait, la réservation d'heures supplémentaires ou leur annulation devra être écrite et transmise à la directrice pour être prise en compte.

7. ENFANTS DE 4 A 6 ANS

L'accueil des enfants de 4 à 6 ans est possible en périscolaire, dans la limite des places disponibles, avec contrat.

8. SECURITE

Il est interdit de fumer dans les locaux.
Les poussettes doivent rester dans le S.A.S d'entrée.
Merci de respecter les règles de stationnement aux abords de la crèche et vous garer sur les emplacements prévus.

. AUTORISATION

Je soussigné(e),.....
* autorise le gestionnaire à consulter « CAF PRO » pour l'établissement du forfait.
* reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter, sous peine de réajustement, voire d'exclusion.

Lu et approuvé, le .....
Signature des parents :

Exemplaire pour la crèche :

9. AUTORISATION

Je soussigné(e),.....

* autorise le gestionnaire à consulter « CAF PRO » pour l'établissement du forfait.
* reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter, sous peine de réajustement, voire d'exclusion.

Lu et approuvé, le .....

Signature des parents :