

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Mairie de BARENTIN, représentée par Michel BENTOT, son Maire, assurent pendant la journée un accueil collectif. Ces établissements intitulés la crèche « LES SYLPHIDES » et la crèche « LES ELFES » fonctionnent conformément :

→ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2003-462 du 21 mai 2003, et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

→ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

→ aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I. LE GESTIONNAIRE

MAIRIE DE BARENTIN
Place de la Libération
76360 BARENTIN
Tél. 02 32 94 90 20

Les établissements sont placés sous la responsabilité de Monsieur Michel BENTOT, Maire de la Commune.

Les assurances contractées par le gestionnaire sont :

→ GROUPAMA – 2, rue Jean Maillard – 76570 PAVILLY pour l'assurance responsabilité civile couvrant notamment les risques d'accident des personnels et des usagers dans l'enceinte des structures.

→ AXA – 38, rue Verte – 76107 ROUEN CEDEX – pour l'assurance "dommage aux biens » couvrant notamment les dégâts pouvant être causés aux bâtiments, annexes et biens mobiliers (vol, dégât des eaux, tempête, etc.)

II. LES STRUCTURES

1) Identité

Crèche LES ELFES 2, rue Jean Titelouze 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 18 50	Crèche LES SYLPHIDES Rue des Sylphides 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 07 22
--	--

Ces établissements assurent un accueil régulier.

2) Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants accueillis est de 26 par mini crèche, dont deux places réservées pour l'accueil d'urgence, et une pour la mise en place d'actions « passerelle » entre la halte-garderie ou l'école maternelle.

Les enfants handicapés peuvent être accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas de contraintes et compétences particulières pour le personnel.

3) Jours et heures d'ouverture

Les mini crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 H 00 à 19 H 00.

Pendant les vacances, un service de permanence assure la continuité du service dans une crèche au moins, en fonction des besoins.

En juillet, une seule crèche assurant l'accueil, les enfants devant intégrer l'école maternelle à la rentrée scolaire suivante sont regroupés à la halte garderie aux horaires suivants : 7 H 30 – 18 H 15.

Les minis crèches sont fermées 5 jours ouvrés pendant la période des vacances de Noël/Jour de l'An, et certains ponts (3 au maximum).

4) Age des enfants accueillis

Les mini crèches accueillent les enfants âgés de 2 mois à 3 ans et ce jusqu'à la fin du mois de juillet précédant leur entrée à l'école maternelle.

III. LE PERSONNEL

1) La directrice

La directrice des établissements – infirmière puéricultrice Diplômée d'Etat – a délégation du gestionnaire pour :

→ assurer la gestion des établissements, notamment en ce qui concerne l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché aux établissements et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,

→ prononcer les admissions après avis du médecin des établissements,

→ assurer toute information sur le fonctionnement des établissements,

→ présenter les établissements et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

→ organiser les échanges d'information entre les établissements 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 des établissements.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux des établissements ou à l'occasion de leur fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

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

En cas d'absence de la directrice des établissements, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, infirmière Diplômée d'Etat.

2) Le personnel qualifié

Chaque structure bénéficie de trois auxiliaires de puériculture, 1 C.A.P. petite enfance et 1 éducatrice de jeunes enfants.

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

3) Les autres personnels

Chaque structure bénéficie de deux agents d'entretien des locaux.

4) Le médecin et la maladie de l'enfant

La surveillance médicale générale est assurée pendant deux heures mensuelles dans chaque structure, par Madame Christine NORY – 12, place Georges Brassens – Rives de l'Austreberthe – 76360 BARENTIN – Tél. 02 35 91 66 58.

Ce médecin :

→ assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

→ veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

→ donne son avis lors de l'admission d'un enfant dans un établissement d'accueil régulier après examen médical en présence des parents,

→ assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Au cours de ces visites médicales, le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner les enfants.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin des établissements pour chaque enfant admis.

Si le médecin des établissements constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

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

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice des établissements.

En cas d'urgence, la directrice des établissements prend les mesures nécessaires en contactant le médecin des établissements ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice des établissements doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises, le médecin des établissements pouvant alors prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

IV. IMPLICATION DES FAMILLES

1) L'adaptation

Avant l'entrée, l'un des parents est tenu de venir passer trois matinées, de 9 H 30 à 10 H 45, avec l'enfant qui sera accueilli à mi-temps, de 10 H 00 à 14 H 00, les deux jours suivants.

Cette période d'adaptation est gratuite, la famille fournissant les biberons préparés.

Au cours de cette période, l'imprimé « habitudes de vie » (pièce jointe n° 1) est renseigné par les parents.

2) L'allaitement maternel

L'allaitement maternel peut se poursuivre, les biberons de lait maternel devant être fournis dans les conditions de respect de la chaîne du froid.

3) Liaison avec la famille

- La directrice organise des **réunions parents-personnel** au moins une fois par an ou en fonction des besoins.
- **Le projet éducatif** est remis aux parents à l'inscription. Ses objectifs sont :
 - faciliter la séparation
 - respecter le rythme de l'enfant
 - amener l'enfant à devenir autonome
 - accompagner sa socialisation
- Il sera proposé chaque année aux familles de former un **conseil de crèche** constitué de 12 membres titulaires se répartissant comme suit :
 - 4 parents d'enfants fréquentant effectivement les mini crèches, élus au scrutin majoritaire à 2 tours après appel à candidature, pour un an,
 - 4 membres du personnel, désignés parmi les volontaires, pour un an,
 - 4 membres de la municipalité issus de la commission de rattachement, le maire étant membre de droit, désignés pour la durée du mandat électoral.

Deux suppléants au maximum seront élus par collègue.

Les élections des parents étant fixées au mois de novembre, le conseil des crèches se réunira au maximum trois fois dans l'année.

Le conseil des crèches sera informé sur l'évolution des prix des services rendus pour ces structures. Il sera consulté sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche (règlement intérieur, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants).
- les projets de travaux d'équipements.

- **Une coopérative** regroupant parents et personnel fonctionne au sein des deux mini crèches.
- Les activités collectives et les informations générales des établissements font l'objet d'un **affichage** à destination des familles.
- Il est formellement interdit de photographier les enfants à l'intérieur de la structure quel que soit le moyen employé (appareil photo, portable, etc

4) **Participation financière**

A l'inscription de l'enfant, un contrat personnalisé est établi sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et de jours d'accueil nécessaires par semaine, sachant qu'ils ne pourront pas être modifiés sauf en cas de besoins d'accueil supplémentaire ponctuel.

Ce contrat, à échéance du 31 décembre de l'année en cours, est établi entre la structure d'accueil représentée par la directrice, et la famille selon les modalités décrites ci-dessous :

→ **Un taux de participation**, appelé « taux d'effort horaire des familles » est appliqué aux ressources de la famille depuis un forfait plancher jusqu'à concurrence d'un seuil plafond défini par la Caisse Nationale Allocations Familiales. Ce taux dégressif est fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Accueil Collectif	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
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.

→ **Le tarif horaire** est fixé au vu des pièces justificatives de revenus fournies par la famille et selon les modalités de calcul imposées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Dans le cas d'accueil d'urgence sociale c'est le tarif minimum qui sera appliqué.

La formule pour déterminer le tarif horaire est la suivante :

$$\text{Ressources nettes mensuelles retenues} \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$$

→ **Les ressources prises en compte sont :**

- les revenus nets imposables déclarés avant toutes réductions,
- les pensions et les revenus immobiliers divers, ...

→ **Les déductions prises en compte sont :**

- les pensions diverses ...

→ **Pour les familles extérieures à Barentin**, une majoration en pourcentage sera appliquée en vertu d'une délibération municipale.

→ **Le nombre d'heures journalières** est calculé selon le principe des séquences suivantes :

- la matinée incluant le repas (7 H à 12 H) équivaut à une séquence de 4 H,
- la sieste (12 H à 14 H) équivaut à une séquence de 2 H,
- l'après-midi (14 H à 19 H) équivaut à une séquence de 4 H,

L'ensemble des trois séquences représentant une facturation journalière de 10 heures.

→ Le « **capital absences** » est calculé en fonction du nombre de semaines d'absence souhaitée par la famille (7 au maximum dont la semaine de fermeture de fin d'année) et au prorata du nombre de mois de présence.

→ Les jours fériés correspondant aux jours d'accueil souhaités par la famille sont déduits.

→ 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, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

5) Facturation

- Les factures sont à régler à la perception de Barentin, précisant que chaque mois commencé sera dû en totalité.
- Le tarif Barentinois s'applique jusqu'au 31 décembre de l'année en cours pour les familles quittant la commune.
- Le tarif sera réactualisé au 1^{er} janvier de chaque année.
- La mensualisation est répartie sur les 11 mois de l'année sachant qu'il n'y a pas de facture émise au mois de décembre sauf régularisation. Dans le cas où le contrat serait inférieur à un an, un calcul au prorata est effectué.
- Dans le cas où la famille a exprimé un besoin supérieur au contrat, il sera facturé le mois suivant la prestation en sus de la facturation mensuelle forfaitaire.

Des déductions de facturation seront autorisées dans les cas suivants :

→ fermeture exceptionnelle d'une crèche ou lorsque l'enfant ne peut être accueilli dans aucune des deux structures,

→ hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat d'hospitalisation),

→ éviction par le médecin de la crèche,

→ maladie de l'enfant : absence supérieure à 3 jours (fournir un certificat médical sachant qu'un délai de carence est appliqué (le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent sont facturés). Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

V. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1) Les modalités d'inscription

Elles sont effectuées sur rendez-vous aux heures d'ouverture des établissements.

Documents à fournir :

- Justificatif de domicile
- Déclaration de ressources à la C.A.F., selon le formulaire CERFA + n° d'allocataire
- Avis d'imposition le plus récent
- Livret de famille
- Carnet de santé justifiant des vaccinations exigées par la réglementation en vigueur

2) L'admission

La priorité est donnée aux enfants Barentinois dont les parents ont une activité professionnelle.

L'admission définitive de l'enfant dans une structure est subordonnée à l'avis favorable du médecin attaché aux établissements après examen médical.

Les parents sont tenus de compléter l'imprimé « autorisations parentales » joint en annexe.

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance. Les médicaments sont administrés sous la responsabilité de la directrice des établissements.

En cas de places libérées ponctuellement (désistement, maladie), des places provisoires peuvent être accordées mais ne peuvent être, en aucun cas, définitives.

VI. REGLES DE FONCTIONNEMENT

1) Horaires et absences

- Les établissements sont ouverts :

→ Pour 10 places de 7 H 00 à 8 H 00 et de 18 H 00 à 19 H 00

→ Pour 26 places de 8 H 00 à 18 H 00.

du lundi au vendredi, les parents étant tenus de récupérer les enfants au plus tard à 18 H 50.

- L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9 H 00.

- Les parents sont seuls habilités à reprendre l'enfant le soir. En cas d'impossibilité, ils signeront le matin une décharge au nom de la personne qui viendra chercher l'enfant, qui devra être majeure et présenter ses papiers d'identité.

Si une décharge est signée pour le séjour, il convient d'informer rapidement le personnel en cas de modification de celle-ci.

- Dans le cas où un enfant n'est pas repris au plus tard à 18 H 50 ou repris par une personne mineure, sans nouvelles des personnes habilitées à le reprendre et en l'absence de solution acceptable, la directrice prend contact avec les services de la police municipale ou de gendarmerie.

- Toute absence non signalée de plus de 15 jours consécutifs ou tous retards répétés après 18 H 50 entraîneront la radiation de l'enfant.

- En cas de congé maternité ou perte d'emploi ponctuel, au-delà d'un délai défini par la directrice des établissements, l'enfant est accueilli à la halte-garderie municipale ; sa place sera réservée en crèche dès connaissance de la fin de l'interruption.

2) Fournitures

Les enfants doivent arriver habillés, avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la directrice, la famille, le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant ou l'allergologue.

Les vêtements dont la liste figure dans le livret d'accueil doivent être obligatoirement marqués.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

3) Rupture de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice des structures, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. Si tel n'est pas le cas, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

4) Assurance

Les structures ont souscrit un contrat de responsabilité civile et de « dommage aux biens » garantissant les dommages provoqués ou subis par les enfants et le personnel, en cas de responsabilité reconnue. En parallèle, les parents sont tenus de produire un justificatif de souscription d'assurance responsabilité civile.

Pour toute détérioration ou vol de matériels (poussettes, vêtements)
appartenant aux familles dans les locaux des établissements, la structure ne saurait être tenue
pour responsable.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement
dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

Fait à Barentin, le

Marie Christine MANGANE

Directrice des crèches

Gilles AMANIEU

Maire Adjoint

Chargé de la cohésion sociale et de la solidarité.

RECEPISSE A COMPLETER PAR LES PARENTS ET A REMETTRE A LA DIRECTRICE :

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

Fait à Barentin, le

La Directrice de l'établissement