

Règlement Intérieur Crèche - halte garderie « La Flûte enchantée »

Préambule :

Le règlement intérieur de la crèche halte-garderie a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000. Le présent règlement sera affiché dans la structure et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil personnalisé.

L'établissement assure un accueil collectif qui peut être régulier, occasionnel ou ponctuel. La capacité d'accueil est de 20 places, dont 1 place réservée pour les enfants déficients ou à handicap.

La structure de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel (CCPV) met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- son projet éducatif
- les prestations d'accueil proposées
- le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées
- la définition de la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs
- un projet social

Cette structure est ouverte pendant la journée pour des enfants âgés d'au moins 10 semaines et jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire. La priorité est donnée aux moins de 4 ans.

Les heures d'ouverture sont de 7 heures à 18 heures 30, sauf les jours fériés. Les parents sont priés de venir chercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Aucun accueil, ni de départ ne se fera entre 12h30 et 13h30.

Par décision du Président de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel, l'établissement peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles à l'occasion des vacances scolaires ou de pont. Le calendrier des fermetures est arrêté au début de chaque année civile.

Article 1 : Conditions d'admission

L'admission d'un enfant requiert :

- la constitution d'un dossier administratif : extrait de naissance, livret de famille, contrat d'accueil personnalisé et signé avec coordonnée de la famille, justificatif pour l'élaboration du calcul des participations familiales (dernier avis d'imposition et bulletin de salaires), numéro d'allocataire à la caisse d'allocation familiales, justificatif de domicile et attestation de responsabilité civile.

- La constitution d'un dossier médical : un certificat de bonne santé et d'aptitude à la vie en collectivité doit être délivré par le médecin de famille, généraliste ou pédiatre. De plus, votre enfant devra être vacciné selon le calendrier vaccinal légal obligatoire.
- L'organisation de l'accueil : en fonction du mode d'accueil, le responsable de l'établissement organise en collaboration avec la famille et en fonction du projet pédagogique, l'accueil au sein de l'établissement (visite de la structure, planification de l'adaptation).
- Une période d'adaptation : est organisée afin de permettre à l'enfant de s'adapter progressivement. La famille est tenue de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes.

La priorité de l'obtention d'une place sera donnée selon les critères suivants :

1. Résident dans une des communes de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel
2. Déjà utilisateur pour un frère ou sœur
3. Dont un des deux parents travaillent dans une des communes de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel.

Le Conseil d'admission statuera sur les éventuels problèmes d'attribution de place, en cas de litiges.

Article 2 : Conditions d'accueil

- Pour l'accueil régulier : Il est réservé uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent. Ils devront justifier de leur activité professionnelle en procurant une photocopie de leurs dernières fiches de paie. Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément au contrat d'accueil personnalisé qu'ils doivent signer, et dans la mesure du possible dans la limite de dix heures par jour. Toute absence doit être signalée le matin avant 9 heures ou la veille de préférence.
- Pour l'accueil occasionnel : Toutes les familles pourront bénéficier de ce type d'accueil. Les situations d'urgence seront examinées en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement.
- Accompagnement de l'enfant : l'un ou l'autre parent accompagne et reprend l'enfant. Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne (majeur), habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité. En cas de séparation, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.
- Accueil au quotidien : pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun

- Toilette et vestiaire : l'enfant arrivera en état de propreté, habillé et ayant pris son premier repas Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison. Les vêtements devront être étiquetés au nom et prénom de l'enfant.
- L'alimentation : Les repas pour les enfants de plus de 18 mois sont fournis par les parents. Ils devront veiller à ne pas briser la chaîne de froid. Les repas doivent être emballés et marqués au nom de l'enfant. Pour les plus petits, les repas seront fournis par la structure. Le goûter de tous les enfants est fourni par la crèche halte-garderie.
- Les couches : Elles seront fournies par la structure.

➤ **Enfant handicapé**

Si un enfant présente un handicap ou atteint d'une maladie chronique, il est nécessaire de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées, au cas particulier de l'enfant.

Son entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure.

Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant à la crèche peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé.

Article 3 : Fonctionnement de l'établissement

Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L.2324-1 du code de la Santé Publique.

➤ La direction de l'établissement :

La Directrice (Educatrice Jeunes Enfants) est responsable de la structure et de l'application du règlement intérieur. Elle assure la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel, organise l'accueil et les admissions. Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement, et en présente le projet. Elle doit s'assurer que les dossiers personnels des enfants sont tenus à jour et établir un registre d'entrée et de sorties. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, elle exerce sa mission d'encadrement puisqu'elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, ainsi que dans l'appui de la parentalité.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint (e).

- Le personnel : participe à l'encadrement des enfants. Il est titulaire des diplômes ou certificats suivants : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, C.A.P. Petite Enfance dont les rôles et fonctions sont développés dans le projet d'établissement. La proportion de ces professionnels diplômés est au moins égale à la moitié du personnel placé auprès des enfants.

- Participation de la famille au sein de l'établissement : il est demandé aux parents de bien vouloir participer aux réunions ou autres manifestations organisées par la structure.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure n'est jamais inférieur à deux (de l'ouverture jusqu'à la fermeture même avec un seul enfant en garde).

Le conseil d'établissement : lieu de concertation en matière d'évolution, sera consulté sur les orientations de la vie de la structure.

Il émet un avis sur le projet d'établissement avant transmission au Conseil Général pour agrément et à la CAF pour octroi de la Prestation de Service Unique.

Il se réunit deux fois par an. Il peut être appelé à se réunir de façon exceptionnelle à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

Il est composé de :

4 représentants de parents

2 représentants du personnel

4 élus de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel

Et de deux membres consultatifs :

1 représentant de la CAF

1 représentant du Conseil Général, service Protection Maternelle et Infantile.

Article 4 : Surveillance médicale de l'enfant

➤ Tout enfant présentant de signes pathologiques au cours de la journée pourra être rendu à la famille. S'il présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli. Au delà de 38°5 de fièvre l'enfant ne sera pas accueilli. Par contre, s'il déclare une fièvre durant son temps d'accueil, il lui sera administré une dose de paracétamol. Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise en charge d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

➤ Outre les vaccinations obligatoires : BCG, diphtérie, tétanos, poliomyélite, les vaccinations contre la rougeole, les oreillons, la rubéole, la coqueluche, l'hépatite B, la méningite à pneumocoque et l'hémophilus sont fortement recommandées.

➤ Dans la mesure du possible, le traitement devra être administrés par les parents, en dehors des heures de présence de l'enfant. Exceptionnellement, ils seront administrés sur présentation de l'ordonnance médicale récente. Les médicaments seront fournis par la famille et devront porter obligatoirement : le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du contenant et la durée du traitement. Le cas échéant, les médicaments seront éventuellement administrés sous l'autorité de la responsable, conformément à la législation en vigueur.

➤ Dans certains cas la responsable peut exiger un certificat de non-contagion pour réadmettre un enfant après une période de maladie.

➤ Protocole en cas d'urgence : la responsable de l'établissement établit un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant. Les

parents seront prévenus dans les plus brefs délais. A cet effet, les parents sont tenus de signer lors de l'admission de leur enfant une autorisation de soins, et de transport à l'hôpital.

Article 5 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité. Il leur est demandé de souscrire une assurance en responsabilité civile dont l'attestation leur sera demandée lors de l'admission. Ils doivent également rester vigilants quant à la présence de frères et sœurs, dont ils restent responsables. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

➤ Consignes de sécurité : il est demandé aux parents d'éviter d'apporter des jouets exception faite du « doudou ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement dont le responsable a pu vérifier les normes de sécurité.

➤ Le port des bijoux est interdit compte tenu du risque de perte et des risques d'accident.

➤ Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, l'administration ne pourra être tenue le cas échéant, pour responsable en cas de perte ou de vol (poussettes,...)

Article 6 : Participation financière

Compte tenu de la mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) destinée à améliorer la qualité de l'accueil et à optimiser le taux d'occupation en s'ouvrant à des accueils et formules plus souples, l'établissement de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel s'inscrit dans une logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

Une majoration de 20 % s'applique pour les enfants non domiciliés dans les communes adhérentes à la Communauté de Communes du Pays de Villersexel (voir liste en fin de règlement).

L'accueil collectif régulier, occasionnel, ou d'urgence se décline selon les mêmes modalités financières :

L'heure est l'unité de référence pour tous les types d'accueil

Le taux d'effort horaire :

Le **taux d'effort horaire** des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, par référence au **barème national** et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse National des Allocations Familiales. La Communauté de Communes est

contractuellement engagée avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Saône, qui en contre partie verse une aide au fonctionnement.

Le barème prévoit un ½ part supplémentaire pour la famille si un enfant handicapé vit au domicile. Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale hors abattement et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 Enfants
Nombre de part	2,5	3	4	4,5
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Le barème comporte :

Un seuil de plancher obligatoire qui correspond au montant du RMI annuel pour une seule personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Un seuil plafond, un taux d'effort national défini par la CNAF s'applique aux ressources mensuelles du ménage. Il correspond au revenu perçu par une famille pour ouvrir droit à l'AGED à 75%.

Pour l'accueil régulier

Le contrat prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une mensualisation de la participation financière de la famille. Il prévoit la date d'effet et la date de fin. Il peut être modifié par accord entre les parties.

Ce contrat d'accueil personnalisé prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jour et horaire d'accueil). Il est établi sur une base annuelle (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensualisé sur onze mois du 1^{er} septembre au 31 juillet. Il est calculé en fonction du taux d'effort horaire. Il fixe la date d'admission de l'enfant, date à compter de laquelle débute la facturation, déduction faite des trois premières journées d'adaptation.

Calcul de la participation financière de la famille pour l'accueil régulier :

Le forfait est calculé sur la base de 45 semaines (52 semaines – 6 semaines de congés – 1 semaine de jours fériés)

Forfait mensuel :

Nombre d'heures hebdomadaires contractualisées X 45 X Tarif horaire

11

Pour l'accueil occasionnel

Le contrat prévoit un accueil occasionnel qui est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire.

Il fait l'objet d'un récapitulatif mensuel par enfant pour une facturation globale mensuelle. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées et réservées. Toute heure sera facturée y compris en cas d'absence de l'enfant.

Pour l'accueil d'urgence

En fonction des possibilités d'accueil, et conformément au projet d'établissement, un accueil d'urgence est prévu. Il est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire. Cependant, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il est établi : un tarif forfaitaire horaire fixé à 1, 30 € par délibération Conseil Communautaire.

Dispositions communes :

Tout dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation supplémentaire, basée sur le dépassement réel. Toute heure commencée est due, et sera facturée en fonction du taux d'effort horaire.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées.

- Le règlement mensuel s'effectue à terme échu, dès réception de la facture, à la Trésorerie de Villersexel, dans les délais précisés sur cette dernière.

Dans le cas où la famille ne règle pas la facture de la crèche, l'enfant ne pourra plus continuer à fréquenter la structure.

- Un exemplaire du contrat est destiné à la famille, un à la CCPV, et un à la directrice de l'établissement.

Clauses de modification de la participation financière :

- La révision des ressources a lieu une fois par an au 1^{er} septembre. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du taux d'effort, à défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix du plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.
- Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la naissance sous condition de réception de l'extrait de naissance. Il ne sera pas pratiqué d'effet rétroactif en cas de non présentation de ce document.
- La participation financière peut être modifiée en cas de modification tarifaire votée par le conseil de la CCPV.
- En cas de départ, la famille doit prévenir la directrice de l'établissement par écrit avec un mois de pré avis. En cas de départ signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de pré avis, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

- Pour les entrées et sorties en cours de mois, la tarification se calculera au nombre d'heure prévues en fonction de la date d'entrée ou de sortie.

Les déductions :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, pour une durée supérieure à trois jours ouvrés consécutifs, sur présentation d'une certification d'hospitalisation.
- La période d'adaptation fait l'objet d'une déduction des trois premiers jours.

Article 9 : Dispositions générales

- Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Ils s'engagent également à respecter les clauses d'accueil personnalisé.
- En cas de manquement à ces règles, ou de non respect de la charte, le maintien de la place sera réexaminé par l'autorité territoriale.
- Le présent règlement sera affiché dans l'établissement et remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.
- Ampliation du présent document sera validé par le Président du Conseil Général de Haute-Saône.