

# Crèche – Halte garderie municipales

Rue des Ecoles – 83440 Montauroux

Tél-Fax 04 94 47 62 27

## REGLEMENT INTERIEUR

Etablissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie municipale de Montauroux, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « Les p'tites canailles » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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.

### I. LE GESTIONNAIRE

La crèche halte garderie « Les p'tites canailles » est gérée par la Commune de Montauroux .

Elle est située rue des Ecoles – 83440 Montauroux – Téléphone 04 94 47 62 27.

Sa gestion et son fonctionnement se font dans les conditions légales prescrites par les textes en vigueur.

La crèche souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques inhérents au fonctionnement de la crèche et pour lesquels la responsabilité de cet établissement serait engagée, ce contrat à été conclu avec le GROUPAMA de Draguignan.

### II. LA STRUCTURE

#### Identité

Crèche halte garderie municipale de Montauroux  
Rue des Ecoles  
83440 MONTAURoux

Téléphone 04 94 47 62 27

### Capacité d'accueil

40 enfants sont présents simultanément, 30 enfants en accueil régulier et 10 en accueil occasionnel.

### Horaires d'ouverture.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de

- de 7h30 à 18h pour l'accueil régulier.
- de 8h30 à 17h30 pour l'accueil occasionnel.

### Agés des enfants

- L'accueil régulier accueille les enfants à partir de 3 mois jusqu'à 4 ans
- La halte garderie accueille les enfants de la marche jusqu'au 6 ans.

## III LE PERSONNEL

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion 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 et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement et son projet pédagogique 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.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection maternelle infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels de 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 la mise en œuvre.

### Le personnel qualifié

- 11 personnes assurent l'encadrement des enfants
- 1 personne diplômée éducatrice jeunes enfants et auxiliaire de puériculture
- 1 personne diplômée éducatrice jeunes enfants
- 1 infirmière
- 2 personnes diplômées auxiliaires de puériculture
- 5 personnes diplômées CAP petite enfance

## Les autres personnels

1 personne assure la préparation des repas  
1 personne assure l'entretien des locaux

Les tâches techniques sont assurées par le service technique de la Mairie.

## Le médecin

La surveillance générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement :

Monsieur Bernard DESESTRES  
Domicilié à Montauroux (à 50 mètres de la crèche)  
Tél 04 94 76 45 09

Une visite médicale est effectuée chaque mois.

Ce médecin :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents.
- 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.
- 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 ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine systématiquement :

- les enfants
- les malades ce jour-là
- les enfants de retour après une absence pour maladie.

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

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé de l'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 de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

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

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement pour que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

#### IV IMPLICATIONS DES FAMILLES

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement doivent être clairement indiquées. \*

##### ➤ L'adaptation

L'adaptation est essentielle pour l'enfant, et se fera au rythme de ce dernier, elle doit être progressive.

Les parents sont invités à venir plusieurs fois à la crèche avant d'y laisser leur enfant seul, ce qui leurs permet de faire connaissance avec le personnel qui encadrera leur enfant et avec les lieux où ce dernier vivra.

Nous conseillons une adaptation entre 5 à 10 jours suivant l'enfant « A chacun son rythme ... »

##### ➤ Les liaisons

\*

Un cahier de liaison est tenu à la disposition des parents, celui-ci permettra aux parents de consulter : les repas, le sommeil, toutes anomalies ou blessures éventuelles constatées au cours de la journée.

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.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

##### ➤ Participation journalière

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge, de la présence d'un enfant handicapé...

En cas d'absence de ressources, le prix du plancher est de 6.225 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2004 et le prix maximum pouvant être réclamé est de 49.076 euros.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Pour un accueil de type régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle 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.

La mensualisation est un contrat écrit et conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'accueil : nombres d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines 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, 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 d'hygiène

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> septembre. 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, sans effets rétroactifs.

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 de la structure
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendriers qui suivent)
  
- Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Le versement de la participation familiale est effectué par anticipation, avant le 10 du mois. Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur base d'une déduction de 3 jours.

Pour les entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au premier jour d'entrée pour l'enfant entrant et au dernier jour de présence pour l'enfant sortant (à condition d'avoir avisé la direction du départ au moins 1 mois avant)

## **V CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

Pour un accueil régulier en crèche les conditions d'admission sont :

Priorités sont données à conditions :

- que les parents soient domiciliés à Montauroux
- que les parents travaillent tous les deux
- que le parent isolé travaille
- que la garde de l'enfant soit reconnu par la PMI indispensable.

Pour un accueil occasionnel les conditions sont

- que un des parents soit à la recherche d'un emploi
- que un des parents soit hospitalisé
- que les parents soient domiciliés à Montauroux

- **Modalités d'inscription**

L'inscription se fera au bureau de l'établissement du mardi au vendredi de 9h30 à 11 heures.

- **Le dossier famille**

Celui-ci doit comprendre adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.

Le nom des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant

Nom et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

- **Le dossier de l'enfant**

- Certificat médical d'admission
- Les vaccinations (voir plus loin)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ? Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de la vie.
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes
- en cas d'indisponibilité de CAFPRO, 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.

## **VI REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **> Horaires et absences**

L'établissements sont ouverts tous les jours, excepté les samedis et dimanches.

Les enfants peuvent être accueillis le matin entre 7h30 et 9h30 au plus tard et repris le soir au plus à 17h50

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.  
Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures.  
Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

➤ **Fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement. Par mesure de sécurité, le port des bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conforme aux normes de sécurité.

➤ **Rupture du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, 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 l'établissement 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, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

➤ **Assurance**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure d'accueil souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis puissent 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 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 Montauroux, le 26 juin 2004**

*Le maire,*

*Jean-Pierre BOTTERO*