



MAIRIE Bd Jean Jaurès 66 600 SALSES LE CHATEAU

REGLEMENT INTERIEUR

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

MULTI-ACCUEIL « Anne-Marie »
22 bd Jules FERRY
66 600 SALSES LE CHATEAU
09 65 24 16 20

La structure est gérée par la commune de Salses le Château dont le responsable légal est monsieur le Maire Jean-Jacques LOPEZ.

L'assurance en responsabilité civile de la structure est la SMASL 141 avenue Salvador ALLANDE 79031 NIORT cedex 9.

Le multi-accueil est destiné aux jeunes enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans.

Capacité d'accueil

La crèche a une capacité totale de 16 places.

Il ne pourra être accueilli simultanément un nombre d'enfant supérieur à la capacité réglementaire.

Sa mission

Cette structure municipale a pour mission de prendre en charge des enfants :

- soit lors d'un accueil permanent, pour les demandes de garde définies dans le temps,
- soit pour un accueil occasionnel, pour satisfaire une demande ponctuelle,
- soit pour une garde exceptionnelle, dans les situations d'urgence.

La priorité d'accès à la structure est donné aux enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Salses le Château, et en particulier, ceux dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

II. CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Horaires d'ouverture

**Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption.
Fermeture samedi, dimanche et jours fériés.**

Fermetures annuelles

- 3 semaines en été
- 2 semaines à Noël

III. LE PERSONNEL

Les enfants sont encadrés par la responsable éducatrice de jeunes enfants, par deux auxiliaires de puériculture et par deux personnes titulaires du CAP petite enfance.

La directrice de la structure est chargée, sous couvert de l'autorité municipale, de la gestion opérationnelle de la structure et notamment de :

- L'accueil des parents : information, écoute, orientation si besoin.
- L'organisation de l'intégration progressive des enfants.
- L'accueil des enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.
- La gestion administrative et financière de l'établissement.
- L'encadrement de l'équipe éducative et de la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement intérieur.

La directrice favorise également en lien avec les instituteurs, la transition entre la structure d'accueil et l'école maternelle.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée pour les enfants par les deux auxiliaires de puériculture diplômées.

IV. L'ADMISSION EN CRECHE

Le dossier de pré inscription

Les familles doivent présenter :

- Le livret de famille et le justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Le numéro d'allocataire CAF ou les références du régime particulier de prestations familiales.
- L'avis d'imposition de l'année de référence pour les familles non affiliées à la CAF des P.O
- Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
- La photocopie des vaccinations
- Une ordonnance du médecin traitant ou du pédiatre prescrivant un antipyrétique à administrer à l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38 °5 avec la mention suivante : « *Mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière et ne nécessitant pas un apprentissage.* »
- Un justificatif de domicile

Les pré inscriptions seront présentées à la validation de l'exécutif communal.

Les modalités d'admission

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les places seront prioritairement attribuées aux enfants domiciliés sur la commune, et dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

Aucune condition de durée de présence et de fréquence pour les enfants ne sera exigée.

La pré inscription n'est définitive que lorsque le dossier est complet, après l'acceptation du présent règlement intérieur par les parents et la validation par l'exécutif communal.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations.

Les enfants handicapés peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap ne nécessite ni un appareillage particulier, ni une qualification spécifique du personnel.

L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est une étape de transition, qui permet de se familiariser avec un nouvel espace de vie, et de prendre confiance avec les personnes qui s'occuperont de lui. Les modalités d'adaptation sont donc spécifiques à chaque enfant et définies an accord avec les parents.

Cette adaptation doit être progressive, favorisée par la participation d'un des proches de l'enfant, et le maintien de l'objet transitionnel auprès de l'enfant.

Les heures d'adaptation pendant lesquelles l'un des parent est présent avec l'enfant au sein de la structure sont gratuites. Elles seront comptabilisées dès que l'enfant restera seul.

La contractualisation

L'accueil se fait sur la base d'un contrat signé entre la famille et l'exécutif communal.

Il s'agit d'un document qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose mais aussi la Collectivité sous la forme d'une réservation de places.

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- le rythme de présence dans la semaine
- le nombre de semaines réservées dans l'année

Ce contrat est établi par Mme la directrice

Calcul du contrat :

nombre de semaines sur la période x par le nombre d'heures par semaine
par le nombre de mois d'accueil

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire régie par ce contrat écrit pour la durée d'inscription de l'enfant dans l'établissement.

Toutefois, le contrat pourra être révisé en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant au cours de l'année, à la demande des familles ou de la directrice.

V. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation est calculée **dès le premier mois de fréquentation** et revue systématiquement lors de **tout changement de situation** (séparation, reprise de vie commune...).

La crèche étant conventionnée par la Caisse d'allocations familiales au titre de la prestation de service unique (PSU), la participation des familles est fondée sur un **taux d'effort calculé à partir des ressources brutes imposables du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge**.

Pour les foyers allocataires de la Caf des PO, le calcul de la participation est établi uniquement sur la base des ressources enregistrées dans CAFPRO.

Pour les foyers non allocataires de la Caf des PO, il sera pris en compte le revenu brut imposable figurant sur l'avis d'imposition, avant l'abattement de 10 % ou des frais réels ainsi que toutes les autres natures de revenus imposables (heures supplémentaires, revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.).

	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	Nombre d'enfants à charge			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif - taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Calcul du tarif horaire

ensemble des ressources de la famille avant tout abattement x taux d'effort
12 mois

En cas d'absence de ressource, la participation sera calculée sur la base **d'un plancher** annuel des ressources fixé par la CAF

Un **plafond** des ressources mensuelles est également fixé. Il varie selon le nombre d'enfants à charge. Plancher et plafond sont **revus le 1^{er} janvier de chaque année**.

En 2016 : plancher : 660,44 € soit 0,40 € / heure
plafond : 4 864,89 € soit 2,92 € / heure

Dans le cas d'un accueil en urgence et en attendant de connaître les ressources de la famille le **tarif horaire pour 2016 est fixé à 1.26 €/ heure (tarif moyen sur l'année 2015)**

S'il y a présence dans la famille d'un **enfant handicapé** le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire.

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un tarif horaire unique 2016 est fixé: 1,66 € / heure.

Aucune majoration n'est appliquée pour les enfants hors commune.

Le paiement

Une facture sera donnée en début de mois et **le paiement sera effectué avant le 7**, hormis pour les accueils en urgence ou très ponctuels pour lesquels l'acquittement se fera à la venue de l'enfant.

Le paiement pourra être effectué par chèque ou espèces.

En cas d'impayés, les sommes dues seront à régler en complément de la facture du mois suivant. Si au bout de deux mois la situation n'est pas régularisée, le contrat d'accueil pourra être résilié par la commune.

L'enfant ne sera plus accueilli au sein de la structure dès le 15 du mois en cours.

Le contrat pourra être rétabli dès le mois suivant après régularisation du paiement sous condition de places encore disponibles.

Modalités de paiement en cas d'absence

Des déductions pour journées d'absence sont possibles dans les cas suivant :

- Les **journées de fermeture de l'établissement** (congés annuels, grève, décision du médecin de crèche)

- Des **journées d'absence de l'enfant en raison de son hospitalisation** suivie éventuellement d'une convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical devront être fournis.

- Des **journées d'absence due à une maladie de l'enfant** (supérieure à 3 jours) avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour calendaire.

Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement.

Les éventuelles présences nécessaires en plus de celles prévues par contrat seront facturées en plus de la mensualité initiale.

Chaque demi-heure commencée est due (ex : paiement d'une demi-heure pour un dépassement de 15 minutes et d'une heure pour un dépassement de 35 minutes.)

Résiliation de contrat (de la part des familles)

Si des familles souhaitent résilier leur contrat d'accueil avant la date prévue de fin de contrat (en cas de déménagement, pour convenances personnelles...), il leur sera demandé de **prévenir la directrice par écrit au plus tard le 20 du dernier mois d'accueil.**

Passé ce délai, le mois suivant sera dû.

VI. LA VIE A LA CRECHE

Modifications après inscription

Tout changement devra être signalé à la directrice (adresse, téléphone, situation familiale, lieu de travail....).

Il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Les absences

Il est demandé aux familles ayant réservé une place pour leur enfant de bien vouloir prévenir le plus tôt possible pour les absences prévisibles (congés), et au plus tard 8h30 le jour de l'absence pour celles imprévisibles (maladies), ceci afin de permettre à d'autres enfants de bénéficier de cette disponibilité.

Les absences non excusées à répétition pourront donner lieu à une exclusion temporaire de l'enfant sur décision de l'exécutif communal.

Déjeuners et goûters

Les parents apportent prêts à consommer les repas, boissons et biberons que l'enfant doit prendre durant la journée .

La nourriture sera apportée dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant.

Afin de ne pas rompre la chaîne du froid, elle sera transportée dans une glacière munie d'un pain de glace réfrigéré.

Les aliments seront conservés, réchauffés et servis par les soins du personnel.

Les enfants effectuant leur dernière année de crèche avant leur scolarisation iront manger à la cantine de l'école .

Il n'y aura aucune majoration sur le tarif horaire, le prix du repas étant à la charge de la commune.

Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Santé

Les parents doivent signaler à l'équipe tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissements, chutes...), ainsi que toute maladie contagieuse survenue chez les frères et soeurs, ou chez toute personne vivant au foyer; ceci afin de permettre une prévention efficace.

Dans le cas où l'enfant a reçu des médicaments avant sa venue, ou si un traitement lui a été prescrit matin et soir, il est important d'en informer la responsable de la structure

Il est aussi nécessaire de nous tenir au courant de toute forme d'allergie connue (aliments, médicaments, piqûres d'insectes...) afin d'établir ensemble la conduite à tenir en cas de survenue d'une crise.

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents afin que la responsable de l'établissement puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins

dont il aurait besoin durant sa présence au sein de la structure (appel au centre médical le plus proche, ou au SAMU de Perpignan).

La directrice en référera à l'autorité communale.

Par mesure de sécurité, aucun enfant suspect d'être atteint de maladie ne peut être admis dans l'établissement.

Un enfant présentant une maladie contagieuse (varicelle, gastro-entérite...) sera exclu jusqu'à guérison complète et il devra fournir un certificat de non contagiosité pour être à nouveau admis en collectivité

Si une maladie ou une hausse de la température survient chez l'enfant pendant son temps de présence, les parents seront prévenus rapidement et ils devront récupérer l'enfant si la responsable de la structure juge que son état est incompatible avec son maintien dans l'établissement.

Toutefois, si un enfant présente une forte fièvre, et que les parents sont dans l'impossibilité de venir le chercher rapidement, il pourra lui être donné un médicament antipyrétique.

Les auxiliaires de puériculture ont la possibilité de le lui administrer si les parents ont fourni lors de l'inscription une ordonnance du médecin en cas de fièvre avec la mention : « *mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière et ne nécessitant pas un apprentissage* » et s'ils ont signé une décharge.

Aucun autre médicament ne sera administré à l'enfant pendant son temps de présence à la crèche.

Linge de rechange

L'enfant arrive propre et habillé.

Les parents fournissent des vêtements de rechange ainsi que des effets adaptés aux conditions météorologiques le cas échéant pour la journée. Ces habits sont marqués aux prénoms et noms de l'enfant.

Les couches seront fournies et financées par la commune.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Sécurité

L'accès des locaux est interdit à toute personne qui ne figure pas sur le dossier administratif de l'enfant, sauf autorisation circonstanciée par la directrice de l'établissement ou son adjointe.

Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne laisser ni bijoux ni objets dangereux aux enfants.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents survenus suite à la détention de bijoux, objets dangereux ou jouets apportés par les enfants.

Reprise de l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes présentées ou désignées formellement par écrit par les parents (une pièce d'identité sera demandée).

La présence physique des parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant, la responsable serait dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires auxquelles l'enfant serait confié.

VII. LA STRUCTURE ET LES PARENTS

Les modalités de prise en compte des attentes des parents sont les suivantes :

- Un entretien personnalisé avant la rentrée de l'enfant, entre les parents et la directrice permet d'évaluer les besoins spécifiques et les éventuelles difficultés rencontrées par les parents. La directrice les informe du règlement intérieur ainsi que du fonctionnement de la structure.
- Différentes manifestations sont organisées tout au long de l'année afin de favoriser les échanges avec l'équipe et entre parents.
- Un cahier de liaison entre la crèche et la famille permet d'informer les parents de la journée de leur enfant dans la structure.

VIII. CONCLUSION

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis à chaque famille ayant inscrit son enfant en crèche et celle-ci doit signer son acceptation.

Toute modification du présent règlement sera au soumise au service de Protection Maternelle et Infantile du département ainsi qu'à la CAF.

Salses le Château , le.....

Monsieur Le Maire
Jean-Jacques LOPEZ

**Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant
..... atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur
de la structure, et en accepte les conditions.**

Le

Signature :

Multi-accueil « Anne-Marie » - 22, bd Jules Ferry – 66600 Salses le Château