

PETITE ENFANCE

REGLEMENT INTERIEUR

HALTE GARDERIE

MULTIACCUEIL CRECHE/HALTE GARDERIE « RIBAMBELLE »

Rue Martial Spinneweber

76140 PETIT-QUEVILLY

☎ 02.35.62.01.11.

Email : creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr

MULTIACCUEIL CRECHE/HALTE GARDERIE « BRIN DE MALICE »

7 Allée Paul Gauguin

76140 PETIT-QUEVILLY

☎ 02.35.62.50.70.

Email : creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr

SOMMAIRE

I.	LE GESTIONNAIRE.....	4
II.	PRESENTATION DES STRUCTURES.....	4
	A. Capacité d'accueil.....	4
	B. Age des enfants accueillis.....	5
	C. Horaire d'ouverture	5
	D. Fermeture annuelle.....	5
III.	PERSONNELS DE MULTI-ACCUEILS	5
	A. Organisation et animation générale.....	5
	B. Encadrement des enfants.....	6
	1) Les éducatrices de jeunes enfants.....	6
	2) Les auxiliaires de puériculture	6
	3) Les autres agents placés auprès des enfants	6
	C. Restauration et entretien	7
	D. Le médecin d'établissement.....	7
	E. La psychologue	7
	F. La gestion administrative	8
IV.	PARTICIPATION FINANCIERE	8
	A. Révision de la participation financière	9
	B. Recouvrement des sommes dues.....	9
V.	L' ACCUEIL	10
	A. Conditions d'accueil	10
	B. Respect des horaires	10
	C. Radiation	11
VI.	LE TROUSSEAU DE L'ENFANT.....	11
VII.	LE GOUTER	12
VIII.	L'ADAPTATION.....	12
	A. Objectifs de l'adaptation	12
	B. Déroulement	13

IX.	L'ENFANT MALADE	13
X.	INFORMATIONS AUX FAMILLES.....	14
A.	L'allaitement maternel	14
B.	Liaisons avec les familles	14
1)	Informations individuelles.....	14
2)	Informations collectives	14
3)	Participation des parents à la vie de la structure	14

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Ville de PETIT-QUEVILLY, assurent pendant la journée un accueil collectif.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ✓ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par les décrets n° 2003-462 du 21 mai 2003, n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 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 ci-après approuvé par délibération du Conseil Municipal 14 décembre 2017.

I. LE GESTIONNAIRE

Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité du Maire de la Ville de PETIT-QUEVILLY, gestionnaire des équipements – Place Henri Barbusse – 76140 PETIT-QUEVILLY.

II. PRESENTATION DES STRUCTURES

A. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 30 places polyvalentes par structure, dont 2 places réservées pour l'accueil d'enfants handicapés.

L'effectif autorisé d'enfants présents simultanément dans chaque structure est de 30, avec une autorisation de dépassement de 15% de la capacité d'accueil, autorisée sur certains jours à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (article R.2324-27 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010).

La répartition entre accueil régulier et accueil occasionnel, ou l'accueil d'enfants porteurs de maladies chroniques, ou dont les parents sont en parcours d'insertion se fait en fonction de la demande, des règles de bon fonctionnement de chacune des structures, d'une occupation continue des berceaux.

B. Age des enfants accueillis

Les structures accueillent des enfants à partir de 2 mois ½.

La possibilité d'un maintien en crèche d'un enfant d'âge scolaire pourra être envisagée par dérogation, sur demande circonstanciée, en fonction de sa date de naissance, de son développement.

Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans et qui ne peuvent pas être accueillis à l'école maternelle faute de place, peuvent être maintenus à la crèche jusqu'à la rentrée scolaire suivante. Une demande écrite de maintien en halte-garderie doit être effectuée par la famille auprès de la Ville et validée par l'autorité municipale.

C. Horaire d'ouverture

Les haltes garderies sont ouvertes de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H30.

D. Fermeture annuelle

- ✓ Les structures sont fermées 3 semaines entre le 1er juillet et le 31 août
- ✓ Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Un calendrier des fermetures est communiqué lors de l'inscription.

III. PERSONNELS DE MULTI-ACCUEILS

A. Organisation et animation générale

Les directrices, infirmières puéricultrices, placées sous l'autorité du Maire, ont 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 à l'établissement du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures et de l'application des dispositions du présent règlement intérieur,
- organiser les admissions après avis de la commission d'admission
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement

- 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.

Elles sont tenues de signaler au médecin responsable de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elles tiennent à jour un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle.

Elles sont responsables, avec leurs équipes, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de service est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente désignée.

B. Encadrement des enfants

	STRUCTURE D'ACCUEIL	
	RIBAMBELLE	BRIN DE MALICE
Educatrice de jeunes enfants	1 Adjointe de Direction	1 Adjointe de Direction
Auxiliaire de puériculture	4	3
C.A.P. Petite Enfance	3	3
Aide auxiliaire de puériculture	-	1

1) Les éducatrices de jeunes enfants

Elles valorisent au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants

2) Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

3) Les autres agents placés auprès des enfants

Ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent les tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.

C. Restauration et entretien

- ✓ un agent est affecté à l'office et assure des fonctions d'entretien
- ✓ deux agents sont par ailleurs chargés de l'entretien

D. Le médecin d'établissement

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché aux établissements.

Le 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
- 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.

Le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner les enfants. Il peut, par ailleurs, être sollicité pour avis dans le cadre de la procédure d'admission.

Le médecin ne peut se substituer au médecin de la famille qu'en cas d'urgence.

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 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.

Tout enfant fréquentant les lieux multi accueils doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication attestée par un certificat médical indiquant le motif et la durée.

E. La psychologue

La psychologue contribue, en liaison avec l'équipe, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Elle apporte, aux équipes, conseil, soutien et proposition d'orientation.

F. La gestion administrative

Les multi-accueils sont rattachés à la Direction de l'Action Sociale dont la direction est confiée à un cadre territorial. Celui-ci est notamment chargé de participer à l'élaboration des orientations stratégiques du service et de garantir leur mise en œuvre opérationnelle dans les structures de la Ville.

Le secrétariat de la Direction de l'Action Sociale assure les tâches administratives.

IV. PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée par délibération du Conseil Municipal et conformément au barème national des participations familiales établi par la C.N.A.F. Ce, en application des termes de la convention liant la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Maritime.

Cet organisme concoure, dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale, aux frais de fonctionnement des structures sous la forme du versement à la Ville d'une prestation de service.

Cette aide au gestionnaire permet de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des parents varie en fonction des ressources déclarées par les familles pour l'exercice précédent, et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales – 2 parts/foyer plus une ½ part par enfant une ½ part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé - dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond :

		FAMILLE AVEC 1 ENFANT	FAMILLE AVEC 2 ENFANTS	FAMILLE AVEC 3 ENFANTS	FAMILLE AVEC 4 à 7 ENFANTS	FAMILLE AVEC 7 à 10 ENFANTS
TAUX D'EFFORT FAMILLES QUEVILLAISES	Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0.02%

- Famille hors commune

Une majoration de 10% est appliquée aux familles non quevillaises.

- Enfant porteur de handicap dans la famille

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, cette charge supplémentaire est prise en compte, en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

- Enfant accueilli suite à un placement par l'Aide Sociale à l'Enfance

Dans ce cas, la tarification appliquée sera équivalente au tarif moyen de l'année N-1.

Toute place réservée donne lieu à paiement. De plus, toute demi-heure entamée est due. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, non compris les repas principaux, les collations et les produits d'hygiène.

Les parents devront fournir les repas, les couches et les produits d'hygiène spécifiques.

Le calcul des participations familiales se base sur les ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattement des 10 et 20%

En cas d'absence de ressources, un forfait « plancher » fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est retenu. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (R.S.A.) garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier sur présentation :

- de l'attestation de ressources de la C.A.F.
- de l'avis d'imposition ou de non-imposition (N-2) pour les familles non connues de la C.A.F. de Seine Maritime

A défaut de production des pièces justificatives dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à l'établissement de la facture suivant la réception des documents.

A. Révision de la participation financière

Tout changement d'adresse ou de situation de famille (mariage, séparation, économique....) survenant ultérieurement à l'inscription devra être signalé à la responsable de la structure.

Pendant la période **d'adaptation**, le calcul de la participation financière est établi selon le nombre d'heures d'adaptation

B. Recouvrement des sommes dues

Toutes pièces justificatives attestant des éventuelles absences pouvant être déduites de la carte d'heures (certificat médical, certificat d'hospitalisation...), devront être remises à la Responsable avant le 31 du mois.

Les sommes dues sont à régler directement auprès de la structure, en espèces ou par chèque établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou par Chèque Emploi Service Universel.

V. L'ACCUEIL

A. Conditions d'accueil

L'accueil de votre enfant se fait **sur réservation**, sur une plage horaire de 8H30 à 12H00 ou de 13H30 à 17H30. Toute demi-heure entamée et/ou réservée est due.

Toute **réservation est due** hormis :

- ✓ lorsque votre enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de réservations ne peut excéder 50% des places.
- ✓ en cas d'annulation 48H00 avant la date de réservation

En période de fortes demandes, le nombre d'accueil hebdomadaire pourra être limité et, exclusivement réservé aux familles résidant sur la commune.

B. Respect des horaires

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et de prendre les dispositions nécessaires pour que leur enfant ait quitté la halte-garderie à 12H00 et à 17H30 au plus tard.

Des retards répétitifs seront signalés verbalement par la directrice ou par un membre du personnel. En cas de récurrence, la Ville se réserve le droit de renvoyer définitivement votre enfant de la structure, renvoi qui sera notifié par courrier recommandé.

Il est impératif de prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant.

En cas d'empêchement pour reprendre votre enfant à l'heure prévue, vous devez en avertir l'équipe éducative.

Lors d'une non reprise de votre enfant et en l'absence de solution acceptable, la directrice prend contact avec les services de police ou de gendarmerie. 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.

Les personnes autorisées à reprendre votre enfant doivent être majeures et munies d'une pièce d'identité voire d'une autorisation signée si celle-ci n'était pas prévue lors de l'inscription.

Les locaux vous sont accessibles, vous pouvez y circuler librement.

Nous remercions néanmoins les parents de bien vouloir respecter quelques consignes élémentaires telles que :

- attendre que le personnel vous fasse les transmissions
- ne pas pénétrer dans les espaces de vie et les dortoirs sans y être invités
- ne pénétrer dans les espaces de vie qu'avec des sur-chaussures prévues à cet effet
- veiller à bien refermer les portes derrière vous.

C. Radiation

Les motifs de radiation sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires,
- tout comportement perturbateur d'un parent, ou de la personne désignée par la famille pour accompagner et/ou venir chercher l'enfant, ayant pour conséquences de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la constitution familiale et la situation des ressources.

VI. LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les enfants doivent arrivés le matin lavés, couche changée, habillés avec des vêtements propres et avoir pris leur petit-déjeuner.

Toutes les affaires doivent être apportées dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- ✓ une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison
- ✓ des culottes en quantité suffisante (surtout au moment de l'apprentissage de la propreté)
- ✓ des chaussons marqués qui ne restent pas à la halte-garderie
- ✓ des couches en quantité suffisante
- ✓ le doudou ou tétine (dans une boîte avec embout de protection).

Les vêtements, tels que les manteaux, les gilets, les bodies, les pulls, les pantalons, les chaussettes doivent être marqués au nom de l'enfant.

Nous interdisons l'apport de jouets personnels (excepté les doudous) dans la mesure où cela peut générer des conflits entre enfants.

Le port de bijoux, de barrettes est strictement interdit à la halte-garderie

Vols

Pour toute détérioration ou vol de poussettes ou autres effets personnels dans les locaux de l'établissement, la Ville ne saurait être tenue pour responsable.

VII. LE GOUTER

Afin de respecter la chaîne du froid et de limiter les risques de prolifération bactérienne, le goûter de votre enfant doit être transporté dans un sac isotherme sauf s'il s'agit de yaourt longue conservation, petit pot, ou tout autre produit pouvant être conservé à température ambiante.

Les biberons des bébés peuvent être préparés à la halte-garderie ; pour cela, il est nécessaire d'apporter le biberon marqué au nom de l'enfant et la dose de lait nécessaire. Si le biberon est préparé à l'avance, celui-ci doit impérativement être transporté dans un sac isotherme.

VIII. L'ADAPTATION

La première séparation et la façon dont le bébé pourra la gérer en s'attachant à la personne qui s'occupera de lui semble être la base de sa capacité future à se détacher, à créer des liens d'attachement pour expérimenter le monde, se construire.

A. Objectifs de l'adaptation

Les objectifs de l'adaptation sont de permettre :

- à l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité,
- aux parents de faire connaissance avec l'auxiliaire de référence afin d'établir une relation de confiance,
- à l'encadrement de partager un moment privilégié et individualisé avec le couple parents/enfant afin de connaître le contexte familial de l'enfant et ses besoins spécifiques,
- aux autres enfants du groupe de faire connaissance avec un nouveau compagnon qui leur sera présenté

B. Déroulement

Elle est obligatoire mais adaptable à vos contraintes professionnelles.

Dans l'intérêt de votre enfant, il est important de respecter la chronologie de l'adaptation fixée avec les professionnels.

L'intégration de l'enfant se fait progressivement durant plusieurs jours à raison d'une heure le premier jour en présence de l'un des parents avec un allongement progressif pour que l'enfant puisse rester seul sans angoisse. Si ce temps n'est pas suffisant, les professionnels peuvent décider de l'allonger. Le temps d'adaptation est aménagé en fonction des réactions des parents et de l'enfant (angoisse, peur de l'étranger...).

Cette période permet de partager des moments précis d'éveil, de repas, de l'enfant.

IX. L'ENFANT MALADE

Toute intolérance ou allergie, qu'elle soit de nature alimentaire, médicamenteuse, respiratoire doit être impérativement signalée.

Dans l'intérêt de chacun, l'admission d'un enfant malade présentant par exemple une température de 38°5 pourra être refusée par la directrice de la structure ou sa remplaçante, selon son état de tolérance à l'hyperthermie.

Dans le cas où l'enfant arrivé en bonne santé laisse apparaître au cours de l'accueil des signes de maladie les parents sont contactés afin qu'ils consultent, le cas échéant, leur médecin traitant.

Si les parents ne peuvent être joints, le médecin attaché à la structure sera contacté. Dans la mesure de ses disponibilités il pourra être amené à se déplacer.

En accord avec le médecin traitant et/ou la responsable, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant, si celui-ci tolère mal l'hyperthermie – manque d'appétit, hypotonie, marbrures, ... - sauf intolérance établie et signée.

Il est impératif de nous signaler toute prise de médicament en dehors de la structure afin d'éviter toute incompatibilité ou surdosage médicamenteux.

Dans tous les cas, un certificat médical vous sera demandé afin que les jours d'absences puissent être décomptés. Ce document devra être transmis à la Responsable avant le 31 du mois.

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 ou les pompiers.

Pour le confort de l'enfant, une éviction est conseillée dans le cas des maladies suivantes :

- ✓ Varicelle
- ✓ Bronchiolite
- ✓ Gastro-entérite
- ✓ Conjonctivite

En cas de **maladie contagieuse**, la directrice de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Sa durée restera à l'appréciation du médecin.

X. INFORMATIONS AUX FAMILLES

A. L'allaitement maternel

Les mamans peuvent venir à la crèche à tout moment dans le respect du fonctionnement de l'équipement. Elles peuvent également tirer leur lait, le congeler et l'apporter dans un conditionnement isotherme.

B. Liaisons avec les familles

1) Informations individuelles

Les informations individuelles concernant leur enfant sont communiquées oralement chaque jour par les personnels de l'établissement au parent venant chercher l'enfant ou à la personne désignée par la famille.

Par ailleurs, les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la directrice.

2) Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement et du règlement intérieur.

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement leur sont présentées par la responsable à l'occasion de la visite d'admission.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

3) Participation des parents à la vie de la structure

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.