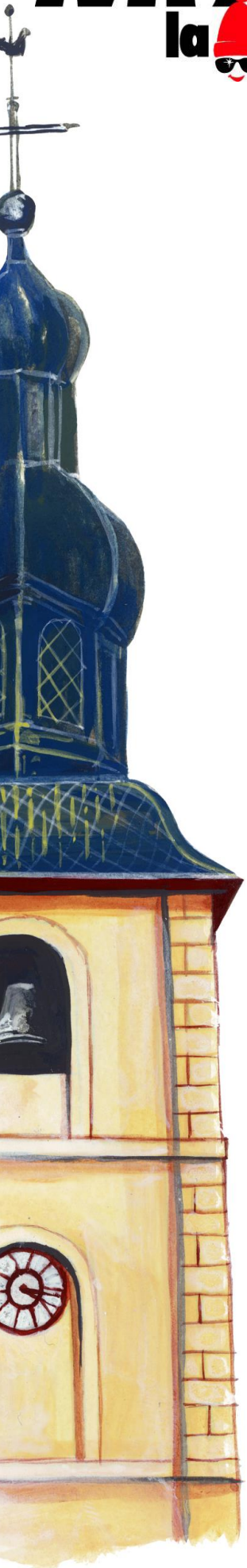


## REGLEMENT INTERIEUR

*Multi-accueil  
« Les p'tits bonnets »  
Crèche Municipale*

**Août 2015**



## SOMMAIRE

### Préambule

<b>1 - Présentation de l'équipe .....</b>	<b>p 4</b>
▪ Composition de l'équipe	
▪ Direction	
▪ Travail d'équipe	
<b>2 - Périodes et horaires d'ouverture .....</b>	<b>p 5</b>
<b>3 - Admission de l'enfant .....</b>	<b>p 5</b>
▪ critères	
▪ modalités d'inscription	
▪ modalités d'admission	
<b>4 - Les différents modes d'accueil de l'enfant .....</b>	<b>p 7</b>
▪ Accueil régulier sur la base d'un contrat	
▪ Accueil occasionnel	
▪ Accueil d'urgence	
▪ Accueil d'enfant porteur de handicap ou souffrant d'une maladie chronique	
▪ Accueil des enfants vacanciers	
<b>5 - Participation financière des parents.....</b>	<b>p 8</b>
<b>6 - La vie à la crèche.....</b>	<b>p 10</b>
▪ L'adaptation	
▪ Le quotidien	
○ Alimentation	
○ Sommeil	
○ Toilette, habillement	
○ Effets personnels à fournir par les parents	
▪ Dispositions et surveillance médicale	
○ Le médecin référent	
○ Les vaccinations	
○ Les évictions	
○ Les traitements	
○ Allergies ou traitements spécifiques	
○ Urgences, accident, incendie	
▪ Participation des parents à la vie de la structure	
○ Le conseil de crèche	
○ Participation informelle	
<b>7 - Application du règlement intérieur .....</b>	<b>p 14</b>
<b>8 - Autorisation des parents à utiliser le logiciel CAFPRO.....</b>	<b>p 15</b>

## **PREAMBULE**

Bienvenue aux « P'tits Bonnets ».

Les « P'tits Bonnets » est un établissement multi-accueil qui reçoit, pour une durée limitée :

- En crèche : 37 enfants de 10 semaines à 6 ans (résidents ou saisonniers)
- En halte-garderie : 22 enfants de 5 mois à 6 ans (vacanciers)

Le multi-accueil est géré par la commune de Macot La Plagne, conformément à l'autorisation de fonctionnement délivrée par le service de Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Général de Savoie et aux règles établies par la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie en contrepartie de son soutien financier.

Le gestionnaire tient compte des spécificités de la vie saisonnière en station de montagne pour définir les horaires et dates d'ouverture de l'établissement.

L'accueil des enfants se fait conformément au projet pédagogique de la structure élaboré par l'équipe et dont les objectifs visent à :

- Aider l'enfant à vivre harmonieusement en collectivité
- Accompagner l'enfant dans son acquisition de l'autonomie motrice, psychique, affective et sociale,
- Respecter le rythme et l'individualité de chaque enfant en prenant en compte son histoire personnelle et familiale,
- Faire en sorte que les parents restent les acteurs essentiels de la vie de l'enfant,
- Créer un lieu de vie favorisant l'activité autonome de l'enfant en stimulant son envie de grandir,
- Soutenir les familles dans la relation à leur enfant.

Le présent règlement intérieur est remis aux familles lors de l'inscription définitive de leur(s) enfant(s) au multi accueil. Il vise à définir les modalités de fonctionnement de la structure ainsi que les règles de vie à respecter tant par les familles que par le personnel du multi accueil.

Parents, vous êtes les principaux acteurs de l'éducation de vos enfants. Le personnel du multi-accueil est là pour vous aider à concilier votre vie professionnelle et votre vie familiale mais ne peut en aucun cas se substituer à vous et à vos droits et obligations de père et de mère.

Vous êtes les bienvenus au multi-accueil des « P'tits bonnets » et le projet pédagogique élaboré par l'équipe est à votre disposition.

# 1 - PRESENTATION DE L'EQUIPE

## COMPOSITION DE L'EQUIPE :

L'équipe d'encadrement du multi-accueil est pluri disciplinaire. Elle est placée sous la responsabilité d'une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants diplômée.

Pour au moins 40%, l'équipe d'encadrement est composée de personnes titulaires d'un des diplômes suivants : Diplôme d'Etat de puéricultrice, Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, Diplôme d'Etat d'infirmier, Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

L'effectif d'encadrement est complété par des personnes titulaires des qualifications suivantes : CAP Petite Enfance, BEP Carrière Sanitaires et Sociales ...

L'équipe éducative est aidée par un agent d'entretien.

L'effectif du personnel participant à l'encadrement des enfants est de :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

L'équipe permanente du multi-accueil « les p'tits bonnets » est constituée **de 6** personnes auxquelles viennent s'ajouter les personnels saisonniers.

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion.

## DIRECTION :

*En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe. En l'absence de ces deux personnes, sur des créneaux horaires du matin et du soir, les ouvertures et fermetures seront assurées par des professionnelles diplômées.*

### **La directrice de l'établissement :**

- Est garante de l'accueil et du suivi individualisé de chaque famille, ainsi que de l'adaptation, de la prise en charge globale et de la sécurité de chaque enfant.
- Assure la gestion administrative, financière, technique et règlementaire du service.
- Assume une fonction d'encadrement, d'animation et de gestion d'équipe.
- Participe à la conception et à la réalisation des activités éducatives, aux soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants, à l'accueil des parents, à l'aménagement des espaces et du temps.
- Coordonne l'élaboration collective du projet d'établissement, du règlement intérieur, veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure auprès des élus et de sa hiérarchie.

## **TRAVAIL D'EQUIPE :**

- Des réunions de travail sont organisées régulièrement afin d'évoquer le fonctionnement, les activités, les difficultés rencontrées avec l'ensemble de l'équipe.
- Un travail de concertation régulière se fait entre la directrice et l'adjointe afin de garantir une cohérence et une harmonie de pratique.

## **2 - PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE**

La Crèche est fermée les mois de mai, septembre et vacances de la Toussaint.

### **HORAIRES D'OUVERTURE SELON LES PERIODES :**

- **Hiver** : 8h30 à 18h15 du lundi au dimanche.
- **Eté** : 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi.
- **Intersaison** : 9h00 à 17h00 le lundi, mardi, jeudi, vendredi.

### **DATES DE FERMETURE HIVER-ETE :**

Les dates de fermeture du multi-accueil en fin de saison hivernale et estivale s'appuient sur les dates de fermeture de la station de La Plagne et diffèrent chaque année. Les familles sont informées en début d'année civile ou à l'inscription, des dates précises de fermeture de la structure.

## **3 – ADMISSION DE L'ENFANT**

### **CRITERES :**

***Le multi-accueil est un établissement qui assure pendant la journée, l'accueil des enfants âgés de dix semaines à six ans.***

- Une priorité absolue sera donnée aux enfants dont les parents résident et/ou travaillent à l'année ou en saison sur la commune de Macôt-La-Plagne.
- La situation sociale des parents (petits logements, faibles revenus, jumeaux, en recherche d'emploi, en formation, nécessitant de temps)
- L'âge de l'enfant afin de pouvoir équilibrer les groupes d'âge.

### **MODALITES D'INSCRIPTION :**

- L'enfant ou le futur enfant devra être inscrit sur une liste d'attente.
- L'inscription ne vaut pas obligatoirement admission.

### ⇒ **Pièces à fournir pour la demande d'inscription**

- La photocopie du livret de famille
- La feuille d'imposition de l'année précédente (les deux pour les couples concubins), pour le calcul du tarif de garde (barème CNAF) ou à défaut l'autorisation d'utiliser le logiciel CAFPRO donnant accès au montant des ressources de la déclaration CAF. (uniquement pour les allocataires de la CAF de la Savoie)  
**Attention !** Si la période de garde de l'enfant chevauche deux années civiles, ne pas oublier de fournir les avis d'imposition des deux années.  
**Exemple :** pour l'accueil d'un enfant du 15 décembre 2013 au 30 avril 2014, vous devrez fournir l'avis de 2011 pour le mois de décembre 2013 et l'avis de 2012 pour les mois de janvier à avril 2014
- En cas de séparation, de divorce ou de perte d'autorité parentale :
  - la copie du jugement fixant les droits de garde
  - un justificatif de domicile des deux parents
- La notification de la Caisse d'Allocations familiales ou de la MSA.
- Une attestation de responsabilité civile.

### **MODALITES D'ADMISSION :**

- L'enfant ne pourra être admis qu'une fois que le dossier sera rempli, constitué et complet.
- L'enfant ne pourra être admis qu'après avoir effectué une période d'adaptation.
- Pour son bien-être, l'enfant ne peut être présent plus de 6 jours consécutifs en collectivité. Ceci est valable et s'applique entre les différents services : crèche, service périscolaire, ALSH municipal et école.
- ⇒ **Pièces supplémentaires pour l'admission**
  - Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que l'état de santé de l'enfant lui permet une admission à la crèche et que ses vaccinations obligatoires pour entrer en collectivité sont à jour.
  - La photocopie des pages du carnet de santé de l'enfant concernant les vaccinations
  - Les noms et coordonnées du médecin traitant à appeler en cas de besoin

## **4 – LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL**

### **ACCUEIL REGULIER SUR LA BASE D'UN CONTRAT :**

- Un contrat peut être établi entre la famille et la directrice de la structure dans le respect des besoins de l'enfant
- Celui-ci est signé au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure
- Le contrat précise : l'horaire d'arrivée et de départ, les jours de présence et périodes d'absence pour congés et pour convenance personnelle des familles
- Le contrat est conclu pour une période déterminée

### **ACCUEIL OCCASIONNEL :**

- En fonction des besoins des parents, il est possible d'accueillir les enfants sans contrat
- La réservation doit être écrite, signée et est due
- Il ne peut pas être garanti une réponse favorable à toutes les demandes d'accueil occasionnel

### **ACCUEIL D'URGENCE :**

- Une place d'accueil d'urgence est disponible pour un accueil de courte durée, 3 à 4 jours maximum.
- La notion d'urgence s'applique soit à un incident de la vie (hospitalisation, maladie, ...) quand la famille n'a pas d'autre solution de garde immédiatement accessible, soit à une mesure administrative ou judiciaire prise dans le cadre de la protection de l'enfance.

### **ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU SOUFFRANT D'UNE MALADIE CHRONIQUE :**

- Cet accueil peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et l'équipe de la Protection Maternelle et Infantile afin d'établir un projet personnalisé

### **ACCUEIL D'ENFANT VACANCIER :**

- Celui-ci est envisageable en fonction des places disponibles restantes

## 5 – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Pour les enfants accueillis régulièrement et occasionnellement

⇒ **TARIFICATION** :

- Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille.
- Le tarif appliqué aux familles respecte le barème national des participations familiales fixé par la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales)
- Il est calculé en pourcentage (taux d'effort) du revenu mensuel moyen imposable de la famille et en fonction du nombre d'enfants à charge (et de la présence d'un enfant porteur de handicap, le cas échéant).

Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Un montant de revenus mensuels minimum, appelé « revenu plancher » est obligatoirement prévu pour servir de base au calcul de la participation familiale en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures. Il s'élève à 608.88 € par mois, pour l'année 2013.

De la même façon, il existe un « revenu plafond » mensuel fixé à 4722.11 € en 2013. L'application de ce revenu plafond est optionnelle, la commune de Macot La Plagne a cependant décidé de bloquer la tarification au calcul basé sur le revenu plafond mensuel CNAF.

Ces revenus planchers et plafonds sont réévalués chaque année ainsi que la participation des familles.

Les tarifs sont calculés à partir des pièces justificatives demandées lors de la constitution du dossier.

*En pratique* : pour une famille de 3 enfants dont les revenus mensuels moyens imposables 2011 s'élèvent à 2900 € :  $2900 \text{ €} \times 0.04\% = 1.16 \text{ € par heure de garde}$

⇒ **Accueil d'urgence** :

Un tarif moyen d'accueil d'urgence a été fixé à 1.50 € par heure de garde.



## ⇒ **FACTURATION** :

Le principe de fonctionnement du multi-accueil s'appuie sur l'établissement d'un contrat d'accueil passé entre les parents et la commune de Macot La Plagne, quelle que soit la situation professionnelle des parents.

Au moment de l'admission, les parents fixent, au sein de ce contrat, le planning de présence de leur enfant pour la durée de la saison.

Le nombre d'heures facturées pour le mois est calculé à partir de ce planning.

L'avis de redevance valant facture est adressé aux familles mensuellement à terme échu. Le règlement de la mensualité doit parvenir au plus tard à la date d'échéance et au destinataire indiqué sur la facture.

En cas de non paiement des participations aux frais de garde, la commune se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant après l'envoi d'un courrier de rappel demeuré sans effet. Le dossier pourra être transmis aux services sociaux.

Cette éviction n'exclut en rien les poursuites réglementaires pour le recouvrement des sommes dues à la Commune.

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, toute réservation doit être écrite, signée et est due,

**En cas de rupture de contrat, quinze jours de carence seront facturés.**

**Toute demi-heure de garde entamée est due.**

Rappel : en application des règles de tarification de la CNAF, certaines situations ouvrent droit au non-paiement de la participation financière : se reporter au paragraphe « absences ».

Les absences pour d'autres motifs que ceux énumérés dans la liste ci-après sont facturées sur les bases des réservations effectuées.

## ⇒ **Liste des absences non facturées** :

- Les heures de fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- Les jours de maladies justifiées par un certificat médical, au-delà du 3ème jour calendaire d'absence.
- Les jours d'éviction accordés par le médecin conventionné du multi-accueil ou par le médecin traitant, ou par l'infirmière de la crèche.
- En cas de jours d'éviction accordé par le médecin traitant, ceux-ci seront déduits uniquement si les parents préviennent la structure avant 10h le matin même.

## ⇒ **Moyens de paiement** :

Les familles payent leur facture auprès de la directrice. Elles peuvent régler leur facture par chèque, espèces ou au moyen du chèque emploi service universel (CESU).

## 6 – LA VIE A LA CRECHE

### L'ADAPTATION :

- Pour que l'enfant se familiarise avec la structure et que son adaptation se fasse en douceur, il est souhaitable de l'amener au multi-accueil de façon progressive.

#### ⇒ Déroulement :

- Les premières visites se font avec les parents. Ensemble, ils viennent se familiariser avec la structure lors de séances dont la durée est définie avec l'équipe.
- Les séances d'adaptation se déroulent aux moments les plus propices sur proposition de l'équipe.
- Par la suite l'enfant découvre la structure seul.
- Passée cette phase d'adaptation, le temps passé dans la structure est augmenté progressivement.
- La famille dispose au total de 3h gratuites.

**Chaque enfant est différent, chaque adaptation se poursuit donc en fonction des besoins de l'enfant et des parents.**

### LE QUOTIDIEN :

- Alimentation :  
L'établissement assure la fourniture des goûters du matin et de l'après-midi ainsi que le repas de midi.  
Les enfants bénéficient d'une alimentation variée et équilibrée. Les repas sont élaborés par l'équipe de cuisine et sont préparés sur place.  
En cas d'intolérance alimentaire, un certificat médical sera demandé et un Protocole d'Accueil Individualisé sera proposé.  
Les parents fournissent le lait 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge.
- Sommeil :  
Pour l'accueil régulier à temps complet, l'enfant dispose de son propre lit que les parents peuvent personnaliser s'ils le souhaitent.  
Pour l'accueil occasionnel, le lit de l'enfant n'est pas attribué.  
L'équipe du multi-accueil veille à la bonne qualité du sommeil de l'enfant en respectant son rythme et son rituel d'endormissement.  
L'arrivée ou le départ de l'enfant ne doivent pas se faire pendant les heures de sieste, par respect du repos des autres enfants.

**Un enfant qui dort ne sera pas réveillé**

- Toilette et habillement :

L'enfant doit arriver dans la structure après son petit déjeuner et sa toilette faite.

Il sera changé et lavé aussi souvent que nécessaire dans la journée.

- Effets personnels à fournir par les parents:

- Un change complet de vêtements marqués au nom de l'enfant.
- Les couches.
- En hiver : crème solaire, lunettes de soleil, gants, combinaison, bonnet et bottes.
- En été : crème solaire, lunettes de soleil, casquettes et chaussures de marche.
- Les médicaments de confort (sérum physiologique, crème pour la peau sèche et solaire, crème pour érythème fessier).

Attention ! En l'absence des fournitures demandées hiver et été, l'enfant ne sera pas autorisé à sortir.

Le port des bijoux ou d'objets précieux par l'enfant est interdit, le multi-accueil ne peut être tenu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

Les vêtements et les effets personnels des enfants doivent être marqués à leur nom et prénom, le multi-accueil ne pourra être tenu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

## **DISPOSITION ET SURVEILLANCE MEDICALE :**

L'admission de l'enfant au multi-accueil ne devient définitive qu'après avis favorable du médecin traitant. (Décret d'août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).

- Le médecin référent :

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste ou compétent qualifié en pédiatrie ; celui-ci assure les actions d'éducation auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Les textes légaux sont appliqués. Le médecin de la crèche, en accord avec la directrice, prend les dispositions nécessaires.

Le médecin conventionné du multi-accueil contribue à la surveillance médicale, il doit :

- établir les protocoles médicaux du multi-accueil
- surveiller l'état de santé des enfants
- prescrire, s'il y a lieu, l'éviction des enfants malades
- décider, après guérison, de leur retour,
- proposer un projet d'accueil individualisé (PAI) aux parents, si l'enfant présente une allergie ou intolérance alimentaire
- exceptionnellement et en cas d'urgence, pratiquer des soins à l'enfant.

- Les vaccinations :

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Les vaccinations contre la coqueluche, la méningite à haemophilus B, la rougeole, les oreillons, la rubéole et le BGC sont fortement conseillées.

- Les évictions :

L'enfant présentant une maladie contagieuse citée ci-dessous ne pourra-t-être accepté en crèche et sera évincé de la structure un ou plusieurs jours en fonction des maladies :

- Angine blanche ou rouge : éviction pendant 48h
- Rougeole, oreillons, Rubéole : retour à la crèche à compter de la disparition de tout signe clinique
- Varicelle : 10 jours d'éviction ou disparition totale des croûtes
- Gastro-entérite : 48h d'éviction et arrêt des signes cliniques
- Syndrome pied, main, bouche : 48h d'éviction
- Bronchiolite : 5 jours minimum d'éviction minimum
- Mycose buccale : 3 jours d'éviction
- Otite : 48h d'éviction
- Conjonctivite : 48h d'éviction
- Pour toute maladie nécessitant un traitement antibiotique : 48h d'éviction à compter du début de la prise d'antibiotiques
- Si l'infirmière, l'adjointe ou la directrice de la crèche juge que l'état de santé de l'enfant nécessite une éviction d'un ou plusieurs jours

Attention, si un enfant est conduit en crèche, avec l'une de ces pathologies, sans que le service soit averti, la réservation sera entièrement facturée. Nous voulons qu'une relation de confiance et d'honnêteté soit établie entre nous.

L'enfant sera évincé de la crèche pendant les deux premiers jours du traitement antibiotique.

Les professionnels peuvent demander aux parents de récupérer l'enfant en cas d'état fébrile. Le professionnel s'autorisera à administrer un antipyrétique au-delà de 38°5, en attendant la venue des parents.

- Les traitements :

Si des médicaments doivent être administrés à l'enfant sous la responsabilité des parents, ils devront obligatoirement les remettre soit à la directrice, soit à l'infirmière, soit à l'éducatrice, accompagnés de l'ordonnance.

- Allergies ou traitements spécifiques :

En cas d'allergie, de maladie chronique ou de toute situation nécessitant un traitement ou un environnement adapté sur une période plus ou moins prolongée, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, le Maire et la famille. Il sera contrôlé et visé par le médecin de la structure.

- Urgences, accident, incendie :

En cas d'urgence ou d'accident survenant à l'enfant, le professionnel fera appel aux services de secours.

Tout accident survenu à la crèche donnera lieu à une déclaration d'accident, les parents et la hiérarchie seront immédiatement informés.

En cas d'urgence, accident ou incendie, les protocoles en vigueur seront appliqués.

## **PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :**

Les parents sont cordialement invités à participer à la vie de la structure, de façon formelle et informelle.

- Le conseil de Crèche :

Le rôle du conseil de crèche est de mettre en relation les parents, l'équipe et le gestionnaire du multi-accueil.

Il a un rôle consultatif mais non décisionnaire sur le fonctionnement de l'établissement.

Il est force de propositions dans l'organisation et la vie quotidienne de la structure :

Règlement intérieur, orientations pédagogiques et éducatives, activités, aménagements et projets d'équipements ...

C'est aussi un lieu d'échanges et d'informations où est abordé le fonctionnement collectif du multi-accueil.

Sa composition est la suivante :

- représentants de la Commune
- la directrice du multi-accueil et/ou la directrice adjointe
- des représentants du personnel
- plusieurs représentants des parents.

Les parents, quelque soit le temps d'accueil de leurs enfants, peuvent être représentants au sein du conseil de crèche.

- Participation informelle :

Les « P'tits bonnets » offrent aux parents de multiples occasions pour participer au côté de leurs enfants à la vie du multi-accueil :

- chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant
- lors de réunions d'information ou à thème
- lors d'activités spécifiques qui demandent un encadrement plus important et pour lesquelles les parents peuvent être sollicités
- Lors de manifestations festives

Un espace d'information est particulièrement réservé aux parents dans le hall d'accueil et un panneau d'affichage est mis à leur disposition.

## **7 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

L'application du présent règlement n'est pas négociable.

Les parents s'engagent par écrit au moment de l'admission à respecter le règlement intérieur de l'établissement.

En cas de non respect de celui-ci, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le gestionnaire.

Approuvé par le Conseil Municipal,  
Août 2015

Le Maire,  
Jean-Luc BOCH

Les Parents,

## **8 – AUTORISATION A UTILISER LE LOGICIEL CAFPRO**

Nous soussignés, parents de l'enfant .....

Né(e) le ...../...../.....

autorisons la directrice du multi-accueil « Les p'tits bonnets » à utiliser le logiciel  
CAFPRO de la caisse d'allocations familiales donnant accès au montant des  
ressources du foyer indiqué dans la déclaration CAF.

Fait à .....

Le ...../...../.....

Signature de la mère  
de l'enfant

Signature du père  
de l'enfant