

Crèche municipale Les Canaillous • DIZY



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable au 02/01/2024

Structure d'accueil de la petite enfance

« Les Canaillous »

76, rue Paul Fort - 51530 DIZY



03 26 51 56 12



creche-municipale@ville-dizy.fr

Article 1^{er} :

La structure est un établissement permanent géré par la commune de Dizy, placée sous la responsabilité du Maire, et par délégation à l'Adjointe à l'Enfance. Une commission composée d'élus est chargée du suivi (admissions, analyse de la fréquentation, montant des participations familiales dans le respect du barème demandé par la CNAF, modification du règlement ...).

La capacité d'accueil est de 27 enfants âgés de 2 mois à 6 ans.

L'accueil répond aux objectifs suivants :

- Soutien aux parents dans l'organisation de la vie quotidienne avec leur(s) enfant(s),
- Socialisation progressive de l'enfant,
- Éveil de l'enfant et soins adaptés.

Les professionnels associent les parents à la vie quotidienne de la structure notamment au moment de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s).

3 types d'accueil sont proposés

1) L'accueil régulier :

Pour les enfants âgés de 2 mois à 4 ans.

Ce type d'accueil permet la réservation de la place lors de l'inscription de l'enfant (dans la limite des places disponibles).

L'enfant est inscrit régulièrement dans la structure selon un contrat établi conjointement entre les parents et la municipalité pour un nombre d'heures défini en fonction des besoins de la famille.

Sont connus :

- L'amplitude journalière de l'accueil (heures d'arrivée et de départ) : la directrice se réserve la possibilité, dans l'intérêt de l'enfant, de demander à modifier son temps de présence,
- Le nombre de jours réservés par semaine,
- Le nombre de semaines de fréquentation : une année représentant 52 semaines, il sera indiqué : les fermetures de l'établissement (6 semaines dans l'année : 1 semaine pendant les vacances de printemps, 4 semaines en août pendant les vacances estivales et 1 semaine

pendant les vacances de Noël) et les jours fériés (qui seront automatiquement déduits du calcul de la mensualisation).

Ces éléments permettront le calcul de la mensualisation des participations familiales en fonction des ressources du foyer (voir art. 3 et 5).

Toute modification qui pourrait survenir en cours de contrat fera l'objet d'une régularisation sur la facture mensuelle au 1^{er} du mois suivant.

En cas de départ de l'enfant avant le terme prévu ou pour toute autre modification du contrat, il conviendra d'en préciser le motif par écrit, à la directrice, avec un délai de prévenance incompressible d'un mois ; si la demande concerne une augmentation du temps de présence, la modification sera accordée en fonction des places disponibles.

Il sera demandé de fournir un justificatif de l'employeur en cas de rupture anticipée du contrat de l'enfant pour raison professionnelle.

2) L'accueil occasionnel

Pour les enfants âgés de 2 mois à 6 ans. L'enfant est connu de la structure et accueilli pour une durée limitée selon un rythme non prévisible à l'avance.

Aucun contrat de fréquentation n'étant établi, l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles, **l'accueil sera facturé à l'heure** et selon les ressources du foyer (voir art 3 et 5).

Les heures réservées sans repas, non utilisées et non annulées 24 heures à l'avance (sauf problème majeur) seront facturées.

Concernant les heures réservées avec repas, le délai de prévenance pour annulation est porté au lundi de la semaine précédente.

3) L'accueil d'urgence :

Pour les enfants âgés de 2 mois à 6 ans et n'ayant jamais fréquenté la structure.

Ce type d'accueil, tout à fait exceptionnel, est destiné, dans la limite de 2 places, aux situations particulières (reprise d'activité professionnelle imprévue, hospitalisation d'un parent, emménagement, décès, ou toute autre situation d'urgence ...).

Les ressources n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal (voir annexe).

4) Décret du 17.12.2006 :

Une place est réservée pour un enfant dont les parents bénéficient des minima sociaux.

Article 2 : Conditions d'admission

La structure a pour mission d'accueillir :

- Les enfants jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire, pendant la journée, quelle que soit la situation

professionnelle des parents.

- Les enfants de 4 à 6 ans, occasionnellement, le mercredi, les vacances scolaires...
- **Les enfants en situation de handicap bénéficiant de l'A.E.E.H (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) peuvent être accueillis jusqu'à l'âge de 5 ans révolus. Le tarif sera alors celui immédiatement inférieur dans le tableau des participations familiales.**

Sont inscrits en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés à Dizy, puis ceux domiciliés dans la communauté de communes de la Grande Vallée de la Marne (CCGVM). Les inscriptions sont enregistrées selon la disponibilité des places après validation par la commission d'attribution de places en crèche.

Article 3 : Procédures d'inscription

Une pré-inscription est possible en début de grossesse auprès de la directrice de la crèche, la famille précise alors la date d'entrée envisagée ainsi que le volume horaire souhaité.

L'admission de l'enfant est validée par la commission qui se réunit régulièrement et en fonction des besoins.

A la naissance du bébé, les parents confirment la demande d'inscription à la directrice.

Avant son entrée, les parents présentent le carnet de santé de l'enfant à la directrice et établissent avec elle le contrat. Il pourra être établi pour l'année ou pour une durée déterminée, afin de s'adapter aux besoins spécifiques de la famille. Une copie du contrat pour l'accueil occasionnel ou régulier sera remise aux parents par la directrice.

L'inscription ne sera définitive qu'après réception de tous les documents nommés dans les modalités administratives ci-dessous.

Modalités administratives

Le dossier administratif comprend :

- Une copie du livret de famille,
- Avis d'imposition sur les revenus N-2,
- Un justificatif d'adresse,
- Les numéros de téléphone personnel (fixe et portable) et professionnel,
- Un justificatif du régime allocataire indiquant le n° allocataire,
- Le nom, numéro de téléphone et adresse du médecin traitant,
- Photocopies des vaccinations (cf. carnet de santé), un engagement à vacciner l'enfant,
- Une autorisation d'hospitalisation d'urgence,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois,

- L'acceptation du règlement intérieur,
- Une autorisation de sortie,
- Une autorisation de photographier l'enfant,
- Mandatement de tierces personnes,
- En cas de séparation ou divorce, le jugement du tribunal notifiant les droits de garde des parents.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources N-2. En cas de modification du taux horaire, celle-ci sera appliquée à compter du mois suivant. Pour les familles allocataires CAF, l'outil « Partenaire-CAF » sera utilisé ; pour les autres familles, se référer à l'annexe jointe, établie par la CAF.

Article 4 : Relevé des situations matérielles et familiales

Une mise à jour des informations relatives aux ressources du foyer est effectuée par nos services, au mois de novembre afin de procéder à la révision des tarifs. Le changement de la participation financière intervient, au 1^{er} janvier suivant.

Dans le cas d'un déménagement hors de la commune de Dizy, le tarif "Dizy" reste applicable jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

Tout changement concernant le domicile, la situation familiale ou professionnelle, et les revenus doit être immédiatement signalé à la directrice.

Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs de ressources en temps voulu seront redevables du tarif maximum.

Article 5 : Participation des familles – Modalités de facturation

Les factures sont établies à terme échu et payables en mairie impérativement avant la date indiquée sur la facture.

Les règlements en espèces ou chèque C.E.S.U devront être effectués au guichet de la mairie.

Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

Un reçu pourra, sur demande, délivré. Un récapitulatif annuel des sommes versées sera émis.

Ce justificatif est à conserver pour bénéficier de la réduction d'impôts. **Aucune copie ne sera délivrée.**

Au-delà de cette date, le règlement ne pourra s'effectuer qu'au Centre des Finances Publiques, 21 rue du Moulin à Vent. 51200 Epernay.

Les parents qui refuseraient de payer cette participation pourraient, outre les poursuites légales engagées par le Centre des Finances Publiques, se voir interdire l'accès à la structure.

Les tarifs horaires sont fixés dans le respect du barème national CNAF par délibération du conseil municipal.

La participation des familles est progressive avec un plancher et un plafond de ressources définis annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Article 6 : Les déductions autorisées

Les déductions par rapport au forfait mensuel sont limitées aux cas suivants :

- Les semaines de congés (semaine complète de 7 jours consécutifs).

Pour un contrat d'un an, un maximum de 5 semaines de congés pourra être accepté en dehors des fermetures annuelles de la structure. Un prorata sera appliqué sur les contrats de plus courte durée (toujours en semaine complète). Délai de prévenance : 1 mois, auprès de la directrice de la crèche.

- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction par le médecin de crèche
- Maladie supérieure à 3 jours calendaires.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour est effectuée sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les certificats tardifs (+ de 48h) ne seront pas pris en compte.

Après une hospitalisation, l'enfant sera à nouveau accueilli sur présentation d'un certificat de retour en collectivité.

A noter que, hormis les absences autorisées, aucune déduction pour convenance personnelle ou pour congés non prévus au contrat ne sera accordée.

Article 7 : 1^{er} accueil – adaptation progressive

La directrice conviendra avec les parents des quelques heures gratuites d'adaptation de l'enfant. Ces heures, prises totalement en charge par la municipalité, seront proportionnelles au type de contrat établi et représenteront au maximum 5 heures. Ces heures d'adaptation, et ce, quelque soit l'âge des enfants, sont vivement conseillées.

Ces moments privilégiés permettront :

- **à l'enfant :**
 - De découvrir son nouvel environnement,
 - De se séparer progressivement de ses parents,
 - de tisser un lien entre ce qu'il a connu et ce qu'il va connaître,
 - De rencontrer les enfants et l'équipe éducative.

Il est souhaitable de donner à l'enfant son doudou s'il en possède un.

- **aux parents :**

- De prendre conscience de la séparation pour mieux l'accepter,
- D'établir un climat de confiance avec l'équipe encadrante,
- De présenter les habitudes de vie de leur enfant :
 - Sommeil (position - au jour ou dans l'obscurité – rythme d'endormissement)
 - Moment d'activités, de jeux, d'éveil...,
 - Alimentation, ...

Article 8 : L'accueil de l'enfant

Les parents assurent la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à l'auxiliaire de puériculture. Leur enfant sera accueilli dans la structure en bonne santé et ayant pris son 1^{er} repas.

Fournitures diverses :

Les repas (à l'exception des biberons de lait, voir charte repas en fin de livret), les goûters et les couches sont fournies par la commune.

Les parents devront remettre quotidiennement **un sac marqué au nom et prénom de l'enfant** qui devra contenir :

- Un change complet (vêtements et sous-vêtements), ainsi qu'un sac pour le linge sale.
- Le doudou et/ou la tétine,
- Les médicaments utiles et nécessaires, en accord avec la directrice, et sur prescription médicale,
- Une crème pour soulager les érythèmes fessiers,
- Des pipettes de sérum physiologique,
- Des mouchoirs en papier,
- Des chaussons pour les enfants âgés de 2 ans et plus.

Pour éviter les erreurs, chaque élément, doit être marqué au nom de l'enfant.

Fonctionnement de la structure :

Les noms et prénoms de l'enfant doivent figurer sur un registre de présence ouvert à cet effet et tenu à jour par la directrice.

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, sauf samedis, dimanches et jours fériés. Les dates de fermeture sont fixées annuellement et affichées en Mairie et à l'entrée de l'établissement.

Pour le bien-être des enfants, les entrées et les sorties devront être évitées pendant les heures de repas : de 11h15 à 12h15 et de 15h30 à 16h30.

Le respect des horaires s'impose aux utilisateurs.

En cas de retard imprévu, la directrice doit être impérativement prévenue. Toute demi-heure

commencée est facturée.

Les parents doivent utiliser l'écran tactile lors de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s). Pour tout oubli de pointage à l'arrivée de leur enfant dans la structure, le temps de présence sera facturé dès l'ouverture de la crèche, pour tout oubli de pointage au départ de l'enfant, le temps sera facturé jusqu'à la fermeture de la crèche.

Départ de l'enfant :

Pour plus de sécurité, les enfants ne seront remis qu'à leurs **parents** ou **délégués majeurs mandatés**, titulaires d'une autorisation écrite et signée des parents et sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les familles qui régulièrement ne viendraient pas chercher leur enfant avant les heures de fermeture et/ou qui auraient une attitude incorrecte envers le personnel, ne pourront plus bénéficier des services de l'établissement.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant, il appartiendra à la directrice de procéder aux démarches nécessaires pour contacter un membre de la famille.

Si aucune personne n'est joignable, la directrice, ou la personne déléguée pour la remplacer, devra procéder aux démarches nécessaires pour retrouver les parents ou une personne nominativement autorisée par ceux-ci à reprendre l'enfant dans la structure.

Enfin, si aucune démarche n'aboutit, la gendarmerie sera contactée.

Article 9 : Vaccination de l'enfant

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

Le carnet de santé de l'enfant pourra vous être demandé régulièrement.

Article 10 : Maladies de l'enfant

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli dans la structure.

La directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade à son arrivée.

Toute maladie contagieuse des frères et sœurs ou de son entourage sera immédiatement signalée.

Prévenir la directrice dès l'apparition des premiers symptômes.

Après une maladie contagieuse, l'enfant sera à nouveau accueilli dans l'établissement après accord de la directrice sur présentation d'un certificat de non-contagion établi par le médecin traitant.

Les traitements administrés en dehors de l'établissement feront l'objet d'une information à la directrice.

Après une hospitalisation, l'enfant sera à nouveau accueilli sur présentation d'un certificat de retour en collectivité.

En cas de maladie bénigne le traitement prescrit sera administré par le personnel habilité sous réserve de présentation de l'ordonnance médicale. Il est préférable qu'il soit donné matin et soir à la maison.

Pour tout enfant malade ou fiévreux, en cours de journée, le personnel informera la famille et se réservera le droit de demander aux parents de venir reprendre leur enfant.

Article 11 : Médecin de crèche

La structure s'assure dans la mesure du possible du concours d'un médecin spécialiste qualifié en pédiatrie qui se rend dans l'établissement au rythme défini avec la directrice.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel en place et participe à l'élaboration des protocoles, des consignes d'hygiène générale (hygiène alimentaire et hygiène des locaux) et à leur application.

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant, après examen médical.

Les parents ne pourront s'opposer à ce que le médecin examine leur enfant dans un but d'hygiène générale de l'établissement.

S'il n'y a pas de médecin de crèche, un certificat du médecin traitant sera demandé.

Le carnet de santé doit être obligatoirement fourni pour les visites médicales.

Article 12 : Mesures d'urgence

En cas d'accident, les parents autorisent la directrice (ou la personne déléguée pour la remplacer) à procéder à toutes mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours (pompiers-SAMU) si nécessaire.

Une autorisation de transport de l'enfant et une autorisation de soin en cas d'urgence seront signées par les parents au moment de l'inscription.

La directrice préviendra immédiatement la famille de l'enfant et rendra compte des circonstances de l'accident au secrétariat de mairie.

Les parents, en cas d'accident, et si besoin, devront fournir dès que possible à la mairie :

- Le certificat médical de constatation des blessures,
- La photocopie de la facture de soins,
- La feuille du décompte de la sécurité sociale et éventuellement d'une mutuelle.

En cas d'épidémie, il sera fait appel au médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Responsabilité communale :

En tant que gestionnaire de la structure, la commune de Dizy est assurée pour tous les risques

qui pourraient engager sa responsabilité civile. Cette assurance couvre l'établissement contre les dommages corporels que les enfants accueillis peuvent provoquer à l'encontre des tiers dans des conditions de droit commun. Elle couvre dans les mêmes conditions les dommages dont les enfants peuvent être victimes.

A noter que les fractures de dents, les bris de lunettes, pertes ou vols d'objets de valeur (montre, bijou, chaîne ...) ne sont pas couverts par cette assurance.

Responsabilité des parents :

En tant qu'utilisateurs, il est obligatoire pour les familles, de souscrire eux-mêmes une assurance responsabilité civile dans le cas où la responsabilité de la commune ne pourrait être engagée.

Article 13 : Mesures de sécurité

Le port de bijoux (boucles d'oreilles notamment) est interdit en raison des risques d'accidents qu'il fait courir à l'enfant lui-même et aux autres enfants. Il en est de même pour les jouets pouvant être dangereux (billes, petites voitures, bonbons, argent ...).

La responsabilité de la structure ne saurait être engagée en cas de perte d'objets personnels.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de vol de landaus ou poussettes laissés en dépôt.

Article 14 : Le personnel

(voir annexe : liste nominative du personnel)

Le personnel est recruté et rémunéré par la commune de Dizy dans les conditions fixées par le statut du personnel communal ;

Les référents pour l'enfant et sa famille sont :

- 1 directrice et 4 auxiliaires de puériculture.

Ce personnel organise la journée en fonction des besoins des enfants et informe les parents des activités de la journée.

- 3 agents polyvalents (animation et entretien).

L'ensemble du personnel doit produire un certificat médical attestant qu'il n'est atteint d'aucune affection susceptible de nuire aux enfants.

Le personnel statutaire devra être immunisé contre la tuberculose, la poliomyélite, le tétanos, la rubéole, l'hépatite B, la coqueluche, et en apporter la preuve au moyen d'un certificat de vaccination.

Article 15 : Les fonctions de la directrice

Titulaire d'un diplôme d'Etat spécifique, elle est responsable de la structure et doit en assurer le bon fonctionnement, elle encadre et anime son équipe, veille au respect de l'hygiène et de la sécurité, s'assure :

- De l'accueil des familles,
- De la gestion des effectifs,
- De l'animation, l'encadrement et la prise en charge des enfants,
- Du bon développement de l'enfant,
- De la mise en place et du suivi du projet pédagogique de la structure,
- De l'application du règlement et des protocoles.
- Du suivi des stagiaires accueillis ponctuellement dans la structure.

Article 16 : Continuité des fonctions

En cas d'absence temporaire de la directrice, la responsabilité sera transférée à l'une des auxiliaires puéricultrices présente dans la structure.

En cas de problème la directrice sera informée dans les meilleurs délais.

Les difficultés administratives et matérielles doivent être signalées immédiatement au secrétariat de Mairie.

La gestion du personnel incombe au Maire.

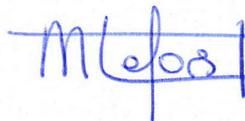
En cas d'absence prolongée, le Maire organisera les modalités de remplacement de la directrice pour le temps nécessaire.

Article 17 :

Le conseil municipal se réserve le droit, si la structure est insuffisamment occupée, d'étudier sa reconversion ou fermeture.

Dizy, le 02/01/2024

Maryline LAFOREST

Adjointe au Maire en charge de la petite enfance,
de l'enfance des affaires scolaires et périscolaires

LES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation des familles aux frais d'accueil est déterminée en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) et des ressources mensuelles du foyer.

Le tarif horaire est calculé en appliquant le taux, déterminé selon le tableau ci-dessous, aux ressources précitées pour les familles allocataires CAF ou MSA. Un supplément de 0,02% sera appliqué pour les familles non-allocataires CAF/MSA.

Nombre d'enfants	Au 1 ^{er} janvier 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Tarif d'accueil d'urgence :

Situation d'urgence sociale : 0,33 €/h

Autres situations : 2,28 €/h

ANNEXE pour le calcul de la participation familiale

- 1) Sont prises en compte les ressources sur l'année civile N-2, avant les abattements fiscaux (10%)
 - Les traitements et salaires, y compris les heures supplémentaires, même si elles sont non imposables,
 - Les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, paternité, accident du travail),
 - Les allocations de chômage,
 - Les préretraites,
 - Les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
 - Les pensions alimentaires reçues, sauf si jugement de résidence alternée,
 - Les ressources des professions non salariées,
 - Les revenus mobiliers, fonciers, les plus-values, les déficits fonciers,
 - Les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale,
 - Les primes présentant un supplément de salaire,
 - Tous déficits professionnels.

- 2) Ne sont pas pris en compte toutes les prestations familiales.

- 3) Sont déductibles :
 - Les pensions alimentaires versées, au cours de l'année de référence et celles versées pour les enfants majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration des impôts,
 - La CSG déductible des revenus fonciers du patrimoine,
 - Les cotisations volontaires de Sécurité Sociale.

- 4) Ne sont pas déductibles :
 - Les frais de garde,
 - Les frais réels.

CHARTRE AUX PARENTS

Préparation et transports des biberons

Afin de préserver la qualité des biberons que vous avez pris soin de préparer pour votre enfant voici quelques points à respecter :

- Si votre enfant boit un biberon de lait maternisé, nous apporter le biberon avec l'eau et le lait en poudre. Nous le préparerons à la crèche,
- Si votre enfant boit du lait maternel le transporter, jusqu'à la crèche, dans un sac isotherme à 0°C + 4°C ; dès votre arrivée, le confier à la personne qui vous accueille, celle-ci le mettra immédiatement au réfrigérateur,
- Marquer le tout au nom de l'enfant (boîte de lait, biberon)

Les biberons seront rendus lavés, mais la stérilisation devra être effectuée par vos soins.

Le Maire de Dizy et la directrice de la crèche déclinent toute responsabilité, en cas de non-respect des règles d'hygiène lors de la préparation et du transport des biberons.