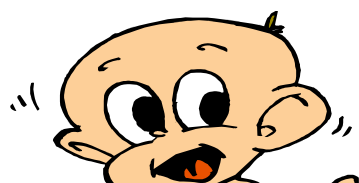


Centre de la Petite Enfance  
2 rue du Martinet – 74240 GAILLARD  
Tél. : 04-50-95-67-87  
Fax. : 04-50-39-84-30  
Email : [creche@gaillard.fr](mailto:creche@gaillard.fr)

# VILLE DE GAILLARD

## CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

### REGLEMENT INTERIEUR



Approuvé par Délibération du 22 novembre 2004

Mis en application au 1<sup>er</sup> janvier 2005

Modifié par Délibération du Maire du 18 décembre 2006

Mis en application au 1<sup>er</sup> janvier 2007

**Modifié par Délibération du Maire du 14 avril 2008**

**Mis en application immédiate**

## GENERALITES

**ARTICLE 1** : Par délibération du Conseil Municipal en date du 3 septembre 1990 est créé un Centre de la Petite Enfance, agréé par le Président du Conseil Général sous le n° 90-1790.

**ARTICLE 2** : Le Centre de la Petite Enfance est géré par la Ville de Gaillard

**ARTICLE 3** : Le Centre de la Petite Enfance comprend :

- 49 places d'accueil « régulier ou occasionnel »

**ARTICLE 4** : Le Centre de la Petite Enfance est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi. Il assure l'accueil pendant la journée des enfants de 2 mois à 4 ans.

Priorité sera donnée aux familles domiciliées sur le territoire de la Commune pour l'accueil de leurs enfants.

En cas de changement de domicile des parents hors de la Commune ou en cas de changement de situation professionnelle, le maintien de l'enfant au Centre de la Petite Enfance est accordé pendant un délai de 3 mois, afin de permettre aux familles de trouver une solution de remplacement.

L'accueil régulier est destiné en priorité aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle.

**ARTICLE 5** : L'OBJECTIF du Centre de la Petite Enfance est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

En cas de besoin, l'avis d'un psychologue du Centre médico-psychologique peut être sollicité par les parents ou la responsable de la structure avec l'accord de ceux-ci.

**ARTICLE 6** : Fermeture du Centre de la Petite Enfance :

- 4 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- Les jours fériés (ponts possibles)

D'autre part, la ville de Gaillard se réserve le droit d'aménager des horaires pendant les périodes de baisse de fréquentation en accueil permanent.

**ARTICLE 7** : Le Centre de la Petite Enfance est dirigé, sous le contrôle de la Ville de Gaillard, par une directrice infirmière puéricultrice diplômée d'Etat, assistée d'une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, et d'un personnel qualifié selon les normes en vigueur (éducatrice de jeunes enfants - auxiliaire de puériculture).

La Directrice est chargée d'assurer l'organisation des services, la coordination des activités et l'encadrement du personnel.

**ARTICLE 8** : LE personnel éducatif et d'entretien est tenu à l'obligation du secret professionnel.

## MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du règlement de l'article 1 à 5 doit faire l'objet d'une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

Pour tous les autres articles et annexes, le Conseil Municipal autorise le Maire à procéder aux modifications nécessaires.

### FORMALITES D'INSCRIPTION

#### Pré-inscription

Les demandes d'inscription sont à déposer dès les 1<sup>er</sup> mois de grossesse auprès de la Directrice du Centre de la Petite Enfance, accompagnées de :

- Trois dernières fiches de paie
- Un justificatif de domicile sur la Commune

***La famille confirmera la naissance effective de l'enfant dans un délai d'un mois après la date de l'accouchement. Au-delà de ce délai, l'absence de confirmation entraînera l'annulation du dossier d'inscription.***

La décision de l'admission sera prise en fonction de l'antériorité de la demande et des places disponibles.

#### Inscription

La constitution du dossier et le calcul du tarif horaire sont effectués auprès de la Directrice du Centre de la Petite Enfance qui a en charge d'établir un contrat d'accueil spécifique précisant entre autre le système d'accueil de l'enfant.

#### Pièces à fournir :

- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant
- Attestation d'assurance pour les non affiliés à la Caisse de Sécurité Sociale précisant les risques couverts

- Décharge pour autorisation de sortie de l'enfant (modèle type)
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant
- Autorisation d'hospitalisation et de soins de l'enfant en cas d'urgence (modèle type)

#### Confirmation de l'admission

**La décision d'admission d'un enfant est statuée par une commission présidée par le Maire de GAILLARD. Cette approbation est notifiée aux parents par courrier, en précisant :**

- **la date d'entrée de l'enfant au C.P.E.**
- **et son rythme de fréquentation (jours et horaires) de la semaine**

Si les parents ne donnent pas confirmation à la date fixée, **soit 5 jours maximum**, suivant la notification de l'admission, la place sera considérée comme vacante.

**En cas de modification de la demande de la part des parents, survenant après la confirmation de la Commission compétente, cette dernière se réserve le droit de réexaminer le dossier.**

Un chèque de caution de 150 € leur sera demandé à cette occasion. Cette somme ne sera pas remboursée si l'enfant n'est pas confié au Centre de la Petite Enfance.

La non-justification des ressources à l'admission ou à la révision entraînera systématiquement l'exclusion de l'enfant.

# CONDITIONS FINANCIERES

## 1 – ACCUEIL

### A – ACCUEIL REGULIER

Le Conseil Municipal de la Ville de Gaillard et selon les directives de la Caisse d'Allocations Familiales a décidé d'appliquer le barème de participation des familles en fonction de leurs ressources et de la taille de la famille selon le tableau ci-dessous

| Taux d'effort<br>horaire | Composition de la famille |           |           |           |
|--------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                          | 1 enfant                  | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants |
|                          | 0,06 %                    | 0,05 %    | 0,04 %    | 0,03 %    |

Le badgeage est obligatoire, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Toute absence de badgeage, entraînera une facturation d'une heure supplémentaire par rapport à l'accueil journalier prévu dans le contrat.

### Vie quotidienne

Dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé aux parents de ne pas dépasser 10 heures de garde.

### **Compte tenu de l'organisation de la crèche, toute arrivée se fera avant 10 h. 00.**

Les horaires d'arrivée et de départ précisés lors de l'établissement du contrat ne peuvent être modifiés avant l'expiration du contrat en cours

Ils sont prévus comme suit :

- pour l'accueil régulier en journée et demi-journée
  - les enfants ne prenant pas leur déjeuner sur place quittent la structure au plus tard à 12 heures
  - Les enfants prenant leur déjeuner mais ne restant pas l'après-midi quittent la structure pour 12 heures 30. Le repas sera alors facturé sur la base d'une demi-heure selon tarif horaire défini sur le contrat.

La durée d'accueil d'un enfant pour une journée complète ne peut être inférieure à 8 heures et 4 heures pour une demi-journée sans repas.

Les revenus mensuels pris en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux.

Un plafond de ressources mensuelles a été porté à un maximum de 10 000 € par décision du Conseil Municipal de la ville de Gaillard.

Pour le calcul de la participation financière sont à fournir les pièces suivantes (selon document C.A.F)

- dernier avis d'imposition
- bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation d'employeur pour un nouvel emploi des deux parents
- pour les travailleurs indépendants notification du bilan comptable
- justificatifs de toutes les ressources, allocation de chômage, indemnités journalières
- montant de la pension alimentaire en cas de divorce ou séparation.

Une mensualisation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

- elle est calculée sur 11 mois payable par mensualités fixes.
- 5 semaines sont déduites sur l'année
- Un temps de présence hebdomadaire d'un jour à cinq jours.

$$\text{Mensualisation} = \frac{\text{Temps de présence hebdomadaire} \times 45 \text{ semaines}}{\text{X mois (selon contrat établi)}}$$

Cette mensualisation calculée est inscrite dans un contrat passé entre le Centre de la Petite Enfance de la Ville de Gaillard et la famille.

La durée de contrat sera du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin et du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre.

Aucune déduction ne sera opérée sauf :

- fermeture de la crèche par décision administrative ou sanitaire
- hospitalisation de l'enfant
- éviction par médecin de la structure
- maladie de l'enfant (certificat médical le justifiant).

Afin d'éviter des abus éventuels il ne pourra être procédé qu'au remboursement des journées d'absence pour maladie dans une limite de 18 jours pour les enfants

accueillis à temps plein, 15 jours pour les enfants accueillis à 80%, 11 jours pour les enfants accueillis à 60%, 7 jours pour les enfants accueillis à 40%, 4 jours pour les enfants accueillis à 20% (septembre à juillet inclus).

**La famille pourra modifier son contrat une fois par semestre.**

**Cette demande de modification devra être motivée par des changements majeurs dans l'organisation familiale et sera effectuée en fonction de la disponibilité de la crèche.**

**Sa prise en compte s'effectuera au 1<sup>er</sup> du mois suivant la demande.**

Les changements de situation familiale ou professionnelle sont pris en compte le mois suivant la mise à jour du dossier.

En cas de départ définitif de l'enfant de la crèche, un préavis écrit de 30 jours de date à date, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception est exigé.

En l'absence de préavis, ces 30 jours seront facturés à la famille sur décision du Maire.

Durant un congé maternité, l'enfant peut être accueilli en accueil régulier ou occasionnel en fonction des places disponibles.

Lors de l'admission ou de la sortie définitive de l'enfant en cours de mois, la participation financière est calculée en fonction des jours réels de présence.

## **B – ACCUEIL OCCASIONNEL**

La participation financière est déterminée de même que précédemment en fonction des ressources de la famille et de sa taille grâce à un taux d'effort à l'heure

|                 |          | Composition de la famille |           |           |           |
|-----------------|----------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                 |          | 1 enfant                  | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants |
| Taux<br>horaire | d'effort | 0,06 %                    | 0,05 %    | 0,04 %    | 0,03 %    |

Le badgeage est obligatoire, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Toute absence de badgeage, entraînera une facturation d'une heure supplémentaire par rapport aux heures de réservation.

Tout accueil occasionnel est facturé sur un forfait de 4 heures de fréquentation selon les horaires suivants :

- matin : 8 h. 00 à 12 h. 00
- après-midi : 13 h. 30 à 17 h. 30

➔ Au-delà de ce forfait, toute heure entamée est due

## **2 – MODALITES DE PAIEMENT**

Les parents devront s'acquitter régulièrement auprès de la Directrice du Centre de la Petite Enfance des frais de pension de préférence par chèque bancaire ou postal au nom du Trésorier Principal d'Annemasse avant le 10 du mois suivant.

Si le 25 de ce mois, le règlement de la pension du mois précédent n'a pas été effectué, l'enfant sera radié du service après préavis de 8 jours.

## **3 – ABSENCES**

Toute absence doit être signalée la veille pour le lendemain ou au plus tard avant 8 H. 30 le jour même.

Lors d'un accueil régulier, aucune déduction n'est accordée, sauf cas particuliers mentionnés précédemment.

Toute absence non signalée sera facturée.

## **DIRECTIVES PRATIQUES AUX PARENTS**

## Adaptation

En cas d'accueil régulier, un temps d'adaptation progressif est indispensable pour permettre à l'enfant de se familiariser avec l'équipe du Centre de la Petite Enfance et son nouveau cadre de vie et de se séparer de ses parents en toute confiance.

Cette adaptation est prévue sur 2 semaines : 1 semaine à raison de plusieurs temps en présence des parents, suivie d'une deuxième semaine où l'enfant sera accueilli seul sur des temps de plus en plus longs. Dès que l'enfant est confié seul à la structure, il sera procédé à une facturation.

En cas d'accueil occasionnel un temps d'adaptation progressif est également indispensable.

Cette adaptation est prévue au rythme de 2 à 3 fois par semaine durant deux semaines sur des temps déterminés par la directrice et son équipe.

Un temps d'adaptation complémentaire à raison de 2 fois 2 heures sur deux semaines est souhaité si le comportement de l'enfant l'exige.

L'adaptation est facturée au prorata du temps de présence.

## Arrivée – départ

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit après avoir pris son premier repas.

Les parents signalent tous les incidents survenus depuis la veille (fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute...).

### **Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés afin d'assurer l'encadrement nécessaire et la sécurité des enfants**

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont amenés ou qui sont mandatées par les parents pour venir les rechercher (autorisation écrite, personne majeure **et présentation au préalable de ces personnes au personnel**).

Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues par l'équipe.

Un compte-rendu de la journée est fait aux parents par le personnel.

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est conseillé de :

- téléphoner ou faire téléphoner avant l'heure de fermeture pour prévenir

Si un enfant reste après l'heure de fermeture, la directrice peut prévenir la gendarmerie ou le commissariat.

## **Alimentation**

Le repas de midi ainsi que le goûter sont fournis aux enfants par le Centre de la Petite Enfance (sauf le lait infantile en poudre). Les menus sont établis par l'équipe sous le contrôle de la directrice et affichés.

Les parents peuvent donner à la directrice tous les renseignements nécessaires sur les goûts de l'enfant.

Les interdits et intolérances alimentaires ne seront respectés que sur prescription médicale.

En cas de régime alimentaire très particulier, les parents pourraient être amenés à apporter les produits diététiques.

## **Bijoux**

Pour raison de sécurité, aucun enfant ne devra porter de bijoux.

## **Change et vêtements – « doudou »**

Les parents se doivent :

- De fournir les couches
- De marquer les vêtements personnels de l'enfant
- De prévoir des vêtements confortables peu fragiles, pratiques et adaptés aux activités proposées et à chaque saison, et des vêtements de rechange en nombre suffisant.
- En été, prévoir crème solaire, chapeau de soleil éventuellement lunettes de soleil.
- En hiver, prévoir bonnet, gants et écharpe – chaussures adaptées à la saison.
- Les parents laissent à l'enfant un ou deux objets qui lui sont familiers (peluche ou autre)

## DELEGATION DE LA RESPONSABILITE PARENTALE

En cas d'urgence, l'enfant peut être transféré par les pompiers à l'hôpital le plus proche où seront pratiqués les premiers soins, les parents seront avertis simultanément. Il est donc indispensable que ces derniers soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est confié au Centre de la Petite Enfance. Pour ce faire, les parents signent une autorisation d'hospitalisation ou soins de l'enfant en cas d'urgence, une autorisation de transport de l'enfant si besoin et transmettent à la Directrice les indications nécessaires pour les atteindre (fiche type).

**La Directrice peut organiser des sorties d'enfants du Centre, quelquefois en utilisant un véhicule communal équipé selon les normes législatives en vigueur pour le transport des jeunes enfants, et sous réserve :**

- d'obtenir l'autorisation écrite des parents,
- de disposer du personnel suffisant en nombre et qualification, pour accompagner les enfants effectuant la sortie et pour garder ceux restant au Centre de la Petite Enfance.

Les parents doivent signaler par écrit le nom, l'adresse et le n° de téléphone des personnes autorisées à sortir l'enfant du Centre. Ces personnes doivent être munies d'une pièce d'identité.

## SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Toutes indications concernant la santé de l'enfant (antécédents médicaux, régime particulier, déficiences auditive ou visuelle, handicap, etc..) doivent être signalées à la Directrice.

Les parents lui indiquent le nom du médecin traitant de l'enfant et tiennent à sa disposition le carnet de santé. Ils doivent signaler tout incident survenu depuis la veille à leur domicile.

Pendant la présence de l'enfant au Centre de la Petite Enfance, le médecin traitant pourra être appelé si l'état de santé de l'enfant le nécessite ; la consultation sera alors facturée aux parents. En cas d'absence du médecin traitant, un autre médecin sera appelé.

En cas de maladie, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour admettre ou non l'enfant au Centre.

Si la maladie se déclare pendant les heures de garde, la directrice pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Aucun traitement médicamenteux ne sera donné par le personnel du Centre de la Petite Enfance sans ordonnance récente précisant la nature et la durée du traitement, sauf en cas de nécessité (exemple : fièvre élevée) – selon protocole en vigueur au C.P.E.

### **Vaccinations : A l'admission au Centre de la Petite Enfance**

Selon l'avis du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (2004) :

#### **Vaccinations obligatoires :**

- **Coqueluche - Tétanos - Polio – Diphtérie (article L.3111-1-2 et 3 du même Code)**

#### **Vaccinations recommandées :**

- **Rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, vaccins pneumocoque**
- **B.C.G. (article L.3112-1 du Code de la Santé Publique) selon un avis médical.**

### **Médecin pédiatre**

Un médecin pédiatre attaché à la crèche assure périodiquement une consultation (visite d'admission – respect du calendrier vaccinal – droit de regard sur les absences maladie).

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé 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.

Il veille au suivi préventif des enfants accueillis, à leur bon développement au sein de la structure en liaison avec le médecin de famille.

Il est disponible pour recevoir les parents, le personnel.