



Grande Rue
25320 chemaudin
Tél : 03.81.58.54.85
Fax : 03.81.58.64.66

mairie-de-chemaudin@wanadoo.fr
www.chemaudin.fr

MAIRIE DE CHEMAUDIN

REGLEMENT INTERIEUR MICRO CRECHE DE CHEMAUDIN

LES CALINOUS

Grande rue
25320 CHEMAUDIN
06 32 15 35 42

SOMMAIRE

Préambule

1. Présentation de la structure

2. conditions d'admission et inscription

- 2.1 Critère d'admission
- 2.2 Confirmation d'inscription
- 2.3 Constitution du dossier d'inscription

3. La vie de l'enfant à la crèche

- 3.1 Conditions d'arrivée et de départ
- 3.2 Toilette, repas, goûter et changes
- 3.3 Absences
- 3.4 Départ, responsabilité et sécurité de l'enfant
- 3.5 Prévention des risques
- 3.6 Accueil de l'enfant malade

4. Tarification et présence de l'enfant

- 4.1 Modalités de règlement
- 4.2 Tarifs

5. rupture

6. Accueil des parents

- 5.1 Informations des parents
- 5.2 Participation

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MICRO-CRECHE EXPERIMENTALE DE CHEMAUDIN

Le règlement intérieur est compatible avec le nouvel article du code de la santé publique (décret N° 2007-2006 du 20 février 2007) qui fixe les normes et les conditions d'accueil pour tout établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et également compatible avec l'article R.2324-47 du code de la santé publique qui décrit la micro crèche et qui modifie le texte initial.

Le règlement applicable à compter de la date d'ouverture de la structure, fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro crèche expérimentale qui est gérée par la commune de Chemaudin.

1/ Présentation de la structure et de son gestionnaire.

La micro crèche est installée au 2 grande Rue, dans le bâtiment mitoyen de la Mairie. On y accède par le parking derrière l'église. Ses horaires d'ouverture et de fermeture sont de **7h30 à 18h30, du lundi au vendredi** inclus.

La micro crèche est fermée les jours fériés et la fermeture annuelle est de 3 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An.

Elle est gérée par la commune de Chemaudin et est placée sous la responsabilité du Maire. Le personnel est constituée d'une référente technique qui assure le suivi administratif, pédagogique et éducatif (salariée FRANCAS) et de 4 assistantes maternelles agréées, personnels communaux.

La capacité de la micro crèche est limitée à 9 enfants simultanément. Dès la présence de plus de trois enfants et jusqu'aux maximum admissible (9), 2 assistantes maternelles assurent l'encadrement des enfants.

Une commission de gestion constituée du Maire, d'élus et de la référente technique en assure le suivi.

L'accueil se fait selon 2 modes de fonctionnement :

- **Accueil durée indéterminée** : les enfants sont inscrits jusqu'à l'âge de la scolarité, selon un contrat individualisé comportant les conditions précises d'accueil de l'enfant.

- **Accueil à durée déterminée** : les enfants sont inscrits selon un contrat à durée déterminée qui fixe les conditions précises de l'accueil.

Ces contrats sont révisables sous réserve des places disponibles.

2/ Conditions d'admission et inscription.

2.1/ Critère d'admission.

- La Micro crèche Municipale est réservée en priorité aux familles domiciliées à Chemaudin. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elle serait ouverte aux enfants d'autres communes.
- Elle permet l'accueil de jeunes enfants de **2 mois et demi (sous réserve des vaccinations nécessaires) à 3 ans et demi**.
- Les enfants scolarisés ne peuvent être accueillis.
- Les enfants atteignant 3 ans au cours du 1^{er} semestre de l'année civile peuvent être accueillis jusqu'au 31 août de l'année en cours.
- Les deux parents, ou le père ou la mère célibataire, doit(vent) travailler à temps plein ou partiel ou être étudiant(e)(s) ou en situation de réinsertion professionnelle (stages, contrat à durée déterminée, emplois aidés, etc...)
- Les familles doivent déposer une demande de pré inscription avant ou après la naissance de l'enfant. Dans le cas d'une pré inscription pendant la grossesse, les parents devront confirmer leur demande après la naissance. Dans le cas contraire, la pré inscription ne sera pas examinée.
La pré inscription ne garantit pas une place.

La commission de gestion examine les demandes selon plusieurs critères classés par ordre d'importance:

- *Priorité donnée aux familles résidentes à Chemaudin avec présentation obligatoire de justificatif de domicile à la date de l'accueil effectif de l'enfant,*
- *Priorité donnée aux familles inscrivant leurs enfants pour un accueil à durée indéterminée,*
- *Date de dépôt de la demande, les demandes de placement étant enregistrées et classées par ordre chronologique.*
- *Situation professionnelle (présentation d'une attestation d'employeurs)*

Remarques :

- Pour les parents étudiants:

Les enfants dont les deux parents (ou le parent isolé) sont étudiants peuvent être accueillis en structure pour la durée de l'année scolaire. Le placement de l'enfant peut être interrompu pendant une période maximale de trois mois entre le 1er juin et le 31 août de l'année en cours à condition que le ou les parents en présente(nt) la demande par écrit quinze jours avant la sortie de l'enfant. Pour le retour de l'enfant, le ou les parents doit(vent) remplir un formulaire d'engagement mis à leur disposition dans la structure avec une date précise. Si l'enfant n'est pas présent à la date fixée dans le formulaire d'engagement, la place devient disponible pour une nouvelle affectation par la commune. La carte d'étudiant est exigée à chaque rentrée.

- Pour les parents qui effectuent un stage ou une formation:

Le justificatif du stage ou de la formation doit être présenté le premier jour du placement de l'enfant. A la fin du stage ou de la formation, l'accueil de l'enfant dans la structure ne pourra excéder un mois.

2.2/ Confirmation de l'inscription de l'enfant

Après examens des dossiers, un courrier sera adressé aux familles pour accepter, refuser ou mettre en attente la demande.

Les parents retenus doivent confirmer par courrier à la référente technique, dans un délai de 8 jours suivant la réception de la lettre de la commission.

A défaut, la commission de gestion considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Le report de la date d'entrée dans la structure supérieur à un mois entraîne une annulation du placement.

2.3/ Constitution du dossier d'inscription définitif.

Les parents prennent rendez-vous avec la référente technique pour la constitution du dossier qui comprend la fiche d'inscription et le contrat individualisé.

La **fiche d'inscription** contient :

- **toutes les informations concernant l'enfant et sa famille,**
- **une fiche médicale,**
- **autorisations diverses.**

Détails des pièces à fournir :

- une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant pour les parents non mariés,
- un relevé d'identité bancaire pour prélèvement automatique,
- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance de loyer, facture EDF ...),
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- numéro de sécurité sociale ou autres régimes (MSA...),
- un justificatif de situation professionnelle parmi les documents suivants:
 - ✓ pour les parents salariés: un certificat de travail,
 - ✓ pour les parents travailleurs indépendants et professions libérales: une attestation d'inscription au registre du commerce, à l'ordre professionnel concerné...
 - ✓ pour les parents demandeurs d'emploi: une attestation d'entrée en formation ou de reprise de travail,

- ✓ pour les parents lycéens ou étudiants: un certificat de scolarité ou la photocopie de(s) la carte(s) d'étudiantes, à renouveler impérativement pour chaque année scolaire.
- l'avis du médecin de famille qui établit un certificat déterminant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en crèche et qui remplit la fiche médicale précisant les allergies alimentaires en fournissant des attestations...

Dans tous les cas, les parents doivent signaler en temps réel tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail.

Le **contrat individualisé** contient :

- date d'entrée et date de sortie de l'enfant,
- les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- le nombre total d'heures d'accueil par an prévu,
- le tarif horaire,
- les conditions de facturation,
- les déductions possibles,
- les modalités de rupture de contrat par la famille ou par la micro crèche.

Ce contrat est signé par les deux parties. Il pourra être révisé au 31 août de chaque année, dans la limite des disponibilités du planning général de la micro crèche.

Les parents doivent respecter un préavis de deux mois précédant la date de départ de l'enfant. En cas de désistement sans préavis, un mois complet sera facturé sur la base du forfait mensuel.

Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier d'inscription.

3/ La vie de l'enfant à la crèche.

Les parents sont informés régulièrement par un petit bulletin :

- de l'évolution de leur(s) enfant(e)s
- des activités de l'établissement
- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Leur participation à certaines activités (fêtes, réunions thématiques avec les professionnels de la petite enfance...) est souhaitée et sollicitée. Ce point est développé dans le projet pédagogique de la micro crèche.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure d'accueil, il est préférable de mettre en place une période d'adaptation progressive. Cette période est à convenir avec la personne référent.

3.1/ Conditions d'arrivée et de départ des enfants.

- Le matin, les enfants doivent arriver à la Micro crèche en ayant pris leur petit-déjeuner (ou biberon). Ils doivent être propres, changés et habillés.
- Dans le cas où ils seraient sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents et ne pourra en aucun cas être donnée par le personnel de la Microcrèche.
- Dès que les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci se trouve placé sous leur responsabilité.
- Le compte rendu de la journée sera fait aux parents par le personnel du service chaque fois qu'il sera nécessaire.
- Afin de respecter les temps de repas et de sommeil, l'accueil et le départ de l'enfant **sont fortement déconseillés** entre 11h30 et 13h.
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'accès aux familles est autorisé uniquement à l'entrée de la structure.

3.2/ Toilette, repas, goûter et changes.

- Les parents doivent fournir les couches pour la journée, ainsi que des vêtements de rechange et des chaussons pour l'intérieur.
- Les parents apportent doudou et sucette de l'enfant,
- Pour les nourrissons, le lait en poudre et le biberon, sont fournis par la famille. La micro crèche offre la collation du matin et le goûter de l'après midi.
- Le repas est proposé pour les enfants plus âgés.
- Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant. En cas de vol, la micro crèche dégage toute responsabilité.

3.3/ Absences

- En cas d'absence, la famille doit prévenir dès que possible, la micro crèche.
- En cas d'absence pour maladie, la famille devra fournir un certificat médical.
Les heures réservées ne seront pas facturées, et ce jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical.
- Sans certificat médical, la totalité des heures prévues sur la feuille mensuelle (forfait) sera facturée.

3.4/ Départ, responsabilité et sécurité de l'enfant

- L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche d'inscription (Carte d'Identité obligatoire).
- En cas d'impossibilité absolue, d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne ainsi exceptionnellement nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié.
- Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.
- Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.
- En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

3.5/ Prévention des risques.

- Le port de bijoux est déconseillé. La micro crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dommages. Ils pourront, pour des raisons de sécurité, être retirés et rendus aux parents.
- Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui même ou les autres enfants.

3.6/ Accueil de l'enfant malade.

- L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères:
 - son état général,
 - la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
 - les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical.

Un certain nombre de maladies suppose une éviction obligatoire : coqueluche, hépatite A, impétigo, infection à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose.

- L'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente datée et nominative.
- En cas d'allergies alimentaires avérées et **signalées sur le dossier d'inscription**, le personnel se prononce sur les mesures à prendre compte tenu des contraintes de la collectivité.
- En cas d'urgence; l'intervention des services compétents, SAMU, Pompiers, est sollicité, comme celui du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions...) se fait suivant un protocole validé par le médecin prévenu. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.
- Avant le retour dans la structure d'un enfant préalablement contagieux, un certificat de non contagiosité doit être présenté à la référente de l'établissement qui décide de la réintégration.
- Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité ou d'urgence, le personnel prévient les parents qui se chargent du transport de leur enfant. En accord avec eux, le médecin de famille peut être sollicité.
- Les parents sont tenus de faire-part à l'équipe de tout changement impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

4/ Tarifications et présence de l'enfant.

4.1/ Modalités de règlement.

- Une facture est adressée à la famille par la commune. La famille reçoit une aide dite P.A.J.E. versée par la C.A.F. à condition d'en avoir fait la demande au service concerné de la C.A.F. Afin de bénéficier de cette aide, la durée minimale de présence de l'enfant ne doit pas être inférieure à 16h. De plus, après déduction des aides, la famille doit au moins participer au minimum à 15% du coût du service. Ce minimum est calculé par la C.A.F, lors du versement par de la P.A.J.E.
- La facture relative parvient aux parents en début de mois suivant.
- Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et toute facture non réglée 3 mois après expédition provoque l'exclusion de l'enfant de la crèche.

4.2 / Tarifs.

Les tarifs sont adoptés par le Conseil Municipal et révisable au 1^{er} janvier de chaque année.
 Au 1^{er} février 2008 ; le tarif horaire est de 6,20 € pour toutes les familles.

5/ Accueil des parents.

5.1/ Information des parents.

- Une information sur le fonctionnement de la structure est donnée systématiquement à l'inscription de l'enfant. Le règlement intérieur et le projet d'établissement sont présentés aux parents lorsqu'ils demandent l'inscription. Ces documents sont affichés dans la structure.
- La personne référente répond à toute demande particulière de rencontre d'un parent, de préférence sur rendez-vous.
- Les parents seront informés régulièrement des activités conduites à l'aide d'un petit journal.
- L'équipe d'animation est à la disposition des parents pour leur apporter tous les renseignements complémentaires et leur donner toutes les précisions sur la vie de l'enfant au sein de la micro crèche (ses activités, ses rythmes de vie, son évolution, l'alimentation, ...).
- Les informations ponctuelles sont affichées.

5.2/ Participation.

- Les parents peuvent participer à la vie de la structure d'accueil : sollicitation pour l'organisation de manifestations, participation à la définition du projet éducatif dans le cadre d'un conseil consultatif. Ce point est repris dans le projet pédagogique de la structure.

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal de la commune de Chemaudin en date du 26/06/08.