



## MAISON DE L'ENFANCE SEPTMONCEL / LAMOURA CRECHE

# REGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour 1<sup>er</sup> janvier 2016

### I - INTRODUCTION

La Maison de l'Enfance Sepmoncel / Lamoura est une structure communale qui regroupe les ALSH des deux communes ainsi que la crèche de Septmoncel.

La CAF participe au financement de la Maison de l'Enfance

La crèche accueille régulièrement, ponctuellement ou en urgence, à la journée, à la demi-journée ou quelques heures par jour, les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, avec une capacité d'accueil de 12 places, agrément accordé par la PMI.

Le projet pédagogique de la structure répond aux principes définis dans le projet éducatif de la Maison de l'Enfance.

Les inscriptions en accueil régulier sont prioritaires sur celles en accueil occasionnel.

Tout enfant scolarisé n'est pas admis en crèche, sauf cas de dérogation.

### II - LIEUX ET COORDONNEES :

**Siège social :** Mairie, 875 route de Genève, 39310 SEPTMONCEL

**Site d'accueil :** Maison de l'Enfance, 4 Rue du Mont, 39310 SEPTMONCEL

Crèche: 03.84.41.67.45

bureau direction : 03.84.41.69.15

**Messagerie:** [maison.enfance.direction1@orange.fr](mailto:maison.enfance.direction1@orange.fr)

**Site Internet:** <http://crechelaruche.jimdo.com/>

### **III - HORAIRES :**

Lundi, Mardi, Mercredi et Jeudi: **de 7h30 à 18h30**

Vendredi : **de 7h30 à 18h00**

**Afin de respecter au mieux les activités, le sommeil et les temps de repas des enfants, l'accueil des familles se fait :**

**Le matin de 7h30 jusqu'à 10h maximum**

**L'après midi de 13h à 13h30**

### **IV - FERMETURE DE LA STRUCTURE :**

- Au minimum 3 semaines consécutives sur la période de Juillet/Août

- 1 semaine minimum entre Noël et le jour de l'An

- des journées occasionnelles en fonction du positionnement des jours fériés

Le calendrier des congés sera communiqué courant décembre pour l'année suivante.

### **V - LE PERSONNEL :**

Le personnel de la crèche est sous l'autorité du maire de Septmoncel.

Il se compose ainsi :

- Une directrice diplômée, Éducatrice de Jeunes Enfants

- Un personnel diplômé Éducatrice de Jeunes Enfants

- Un personnel infirmier

- Trois personnels auxiliaires de puériculture

- Autres personnels en fonction des besoins et des remplacements.

- Des stagiaires durant certaines périodes de l'année

### **VI - CONDITIONS D'ADMISSION :**

**La priorité de l'obtention d'une place sera donnée selon les critères suivants:**

1) les deux parents travaillent

2) au moins un parent est domicilié en résidence principale dans les communes prenant en charge le financement

3) la date d'inscription (critère "chronologique")

4) un autre enfant de la fratrie est présent à la crèche (hors garderie périscolaire)

5) optimisation des plannings, les admissions en début d'année scolaire seront prioritaires sur les demandes d'admission en cours d'année.

6) avoir exprimé son intérêt pour l'accueil de l'enfant à la crèche (renouveler sa demande à plusieurs reprises, montrer de l'intérêt pour l'accueil en collectivité...)

**L'admission d'un enfant requiert la constitution d'un dossier administratif:**

- Acceptation du règlement intérieur : Les familles doivent retourner à la crèche le coupon pour acceptation du règlement intérieur qui leur a été remis à la constitution du dossier administratif.

- Dossier renseignements famille (dont téléphone et coordonnées Internet)

- les personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- une attestation de responsabilité civile de la famille

**- Autorisations diverses dûment complétées et signées :**

- les soins médicaux
- les sorties et activités hors structure
- le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- les certificats de vaccination (photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé).

Les enfants, à leur admission, doivent être vaccinés contre le DTPolio (diphtérie + tétanos + poliomyélite) suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

**Aucun enfant ne pourra être admis sans le dossier complet**

Pour la vie en collectivité le vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR) est conseillé pour tous les enfants à partir de 1 an. La vaccination contre la coqueluche est conseillée à partir de 2 mois.

**Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être établi, indiquant la durée de cette contre-indication.**

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant au cours de la journée, si les parents n'ont pas remis à l'équipe **l'ordonnance établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours**. **Seuls les médicaments du midi seront distribués (sauf urgence)**.

Les parents doivent obligatoirement porter à la connaissance du personnel la nature du traitement médical auquel l'enfant est soumis, même dans le cas où celui-ci est appliqué en dehors des heures de garde. Il est impératif d'indiquer si l'enfant a reçu des médicaments durant la nuit ou les heures précédant son arrivée.

**L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la directrice avant le premier accueil.**

Pour que l'enfant se sente en sécurité au sein de l'établissement, il est important que les parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les lieux. C'est la raison pour laquelle une adaptation progressive est mise en place.

Cette période de rencontre et de connaissance de chacun, afin qu'un climat de confiance puisse s'installer, est proposée sur une base de 5 jours, sachant qu'elle peut être écourtée dans le cas d'un accueil d'urgence, ou prolongée si le besoin se fait sentir jusqu'à 2 semaines.

Lors d'un premier rendez-vous, il est proposé un échange entre parents et professionnels, ainsi qu'une présentation des lieux. Si une séparation ponctuelle parents/enfant est envisageable, les parents pourront alors, si ce n'est déjà fait, formaliser l'inscription avec la direction.

## **VII - ASSURANCES :**

La commune de Septmoncel a souscrit une assurance responsabilité civile. La responsabilité civile des parents doit également couvrir l'enfant. Une attestation doit donc être fournie.

## **VIII - L'ACCUEIL DES ENFANTS :**

### **Les types d'accueil**

L'établissement accueille les enfants pour des accueils réguliers, occasionnels ou en urgence. Des places peuvent être occupées par des enfants de touristes lorsque le planning le permet.

Le mode de garde occasionnel consiste à réserver des places laissées libres par les enfants en mode de garde régulier. La directrice se réserve le droit de demander aux parents ayant réservé des places en mode de garde occasionnel de libérer cette réservation pour un enfant en mode de garde régulier dont les parents seraient amenés à modifier leur réservation.

L'accueil d'urgence est obligatoire, sur demande expresse de la PMI.

Les enfants présentant handicaps ou maladies chroniques sont accueillis dès lors que ceux-ci peuvent évoluer en collectivité ou s'ils sont accompagnés de leur éducateur dans le cadre d'une prise en charge spécialisée. La directrice peut demander l'avis du médecin référent. Les modalités d'accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant à la crèche sont formalisés dans un projet d'accueil individualisé.

Dans la mesure où les horaires de travail des parents le permettent, il est souhaitable de limiter la durée d'accueil quotidien à 10h00 maximum.

L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée. Dans le cas contraire la salle de change est mise à disposition des parents à l'arrivée de l'enfant. Exceptionnellement, son petit déjeuner pourra lui être servi jusqu'à 8h30.

### **Conditions d'accueil**

La crèche fournit les couches, les produits d'hygiène, ainsi que les repas et les goûters. Si les parents préfèrent fournir les repas de leurs enfants, ils doivent veiller à ne pas rompre la chaîne du froid. Les repas doivent être placés dans un sac isotherme propre, marqué au nom de l'enfant (l'heure de prise du repas indiquée dans le sac). En fin de journée, les parents devront récupérer le sac dans le casier de leur enfant et les récipients (propres) des repas dans une caisse à l'entrée de la crèche.

Précision: la partie non consommée du lait maternel ou des repas par les enfants ne sera

pas conservée par la structure et sera donc jetée.

Chaque enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :

- le carnet de santé
- un change complet (ou plusieurs lors de l'apprentissage de la propreté)
- des biberons avec le lait si nécessaire dans des petites boîtes prévues à cet effet
- des chaussons
- un objet propre personnel si l'enfant le souhaite (doudou)

Certains objets pouvant s'avérer dangereux (barrettes, bijoux, colliers d'ambre, etc.) sont fortement déconseillés durant le temps de garde à la crèche et seront enlevés s'ils présentent un danger pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants.

La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée en cas de problème.

Les vêtements, chaussures, objets personnels, biberons, tétines, boîtes repas, ... devront être marqués au nom de l'enfant, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, seules sont habilitées à rentrer à l'intérieur de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, les personnes qui viennent chercher les enfants et les intervenants extérieurs. Ils devront alors se déchausser ou mettre des sur-chaussures.

Les portes donnant sur l'extérieur de la crèche sont fermées à clé durant la période d'accueil des enfants. Une sonnette est située à l'extérieur.

Les animaux sont strictement interdits, sauf dans le cas d'activités pédagogiques.

Toute absence injustifiée sera facturée.

## **IX - PARTICIPATION FINANCIÈRE des familles :**

### **1 - La contractualisation du séjour d'un enfant en crèche :**

Les familles signent un contrat avec la crèche et s'engagent à en respecter les termes. Ce contrat précise la période d'accueil des enfants, les jours et horaires de présence. Il est le document de référence pour la facturation qui sera adressée mensuellement aux familles.

Pour les familles travaillant en horaires variables, le contrat d'engagement définit un volume d'heures par mois. Il est demandé aux familles concernées par ce type de contrat, de fournir le planning de présence avec un mois d'avance et au plus tard le 25 pour le mois suivant. Pour tout planning transmis hors délais, l'enfant ne sera accueilli qu'en fonction des places disponibles.

Ce contrat d'engagement sert aussi à planifier les horaires de travail des salariées de la crèche dans le respect des règles d'encadrement fixées par les différents services de contrôle de l'activité des crèches.

**- Les déductions possibles :**

- la fermeture de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction pour cause de maladie selon les dispositions prévues par la PMI.
- **En cas de maladie de l'enfant, les jours d'absence sont déduits à partir du 2<sup>ème</sup> jour.**

**Un certificat médical doit IMPERATIVEMENT être présenté à la direction de la crèche dans un délai de 3 JOURS PAR RAPPORT A LA DATE DE CONSULTATION DE L'ENFANT.**

**- Le dépassement des horaires contractualisés :**

- Les heures supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire en sus du forfait de mensualisation. Tout quart d'heure commencé étant dû.  
S'il est constaté un dépassement régulier de l'accueil prévu, un nouveau contrat devra être renégocié.

- Les retards après les heures de fermeture de la crèche ne seront pas considérés comme des heures supplémentaires mais seront spécifiquement facturés de la manière suivante :

Jusqu'à 30 minutes : 15 euros

Au-delà de 30 minutes et dans la limite de 45 minutes : 25 euros

La crèche doit être avisée dans les plus brefs délais des retards éventuels.

**2 - La modification des contrats :**

**Toute modification même ponctuelle portant sur les heures de présence au-delà des heures réservées doit être notifiée avec un délai minimum de 8 jours.**

Les horaires d'accueil contractualisés représentent une base forfaitaire mensuelle qui pourra être modifiée sous certaines conditions, partant du principe que toute réservation est due :

**- Congé des parents**

En cas d'accueil régulier, si les parents souhaitent garder leurs enfants pendant leurs congés, ils devront avertir la structure au **minimum une semaine avant**. Passé ce délai, les heures seront facturées.

**- Accueil régulier**

Pour l'accueil en mode de garde régulier, le planning prévu au contrat fait foi.

Les heures réservées et non réalisées avant la date d'entrée en vigueur de la modification sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

**- Accueil occasionnel**

Pour l'accueil en mode de garde occasionnel, le délai d'annulation est d'une semaine.  
Les heures réservées et non réalisées avant la date d'entrée en vigueur de la modification sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

**- Accueil d'enfants bénéficiant d'un planning mensuel.**

Ce planning est à remettre à la direction 1 mois à l'avance,  
Le délai d'un mois d'annulation ou de modification des heures réservées est demandé aux familles.

**- Accueil touristique**

Il se fait en fonction des places disponibles, le paiement a lieu à l'inscription et selon la tarification maximum.

**- Accueil d'urgence**

Les gardes liées à un problème temporaire de garde d'un résident du Haut Jura seront facturées au prix fixé par la CAF du Jura.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnelle. Elle doit obligatoirement faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement, elle pourra être refusée en fonction des effectifs prévus.

**3 - La participation familiale :**

Conformément au barème de la C.N.A.F. la participation est calculée à partir des ressources imposables du foyer et du taux d'effort défini par le nombre d'enfants de la famille, selon le principe suivant :

Taux horaire = revenu net mensuel x taux d'effort

<b>Taux d'effort selon nombre d'enfants</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4 à 7</b>	<b>8 et plus</b>
0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Le revenu net mensuel correspond à un douzième du revenu imposable avant abattement.  
Un enfant porteur d'un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

Pour les personnes dépendant du régime MSA, les principes du barème CAF sont applicables.

#### **4 - La révision des participations :**

Les révisions des participations s'effectuent chaque année en février à partir des revenus familiaux déclarés à la Caf. Si aucun élément concernant la famille n'est disponible auprès de la Caf et si la famille a refusé de transmettre son avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué. Tout changement doit être déclaré pendant l'année auprès de la C.A.F. et signalé à la direction. Pour les familles dépassant le plafond de la C.N.A.F. un ajustement des participations est effectué au cours du premier trimestre de l'année civile.

#### **5 - La facturation - le paiement - les impayés :**

La facturation est établie à partir du contrat d'engagement des familles, des barèmes CNAF, des éventuelles régularisations du mois précédent et pénalités de retard.

Considérant l'absence de participation au déficit de la structure par les communes extérieures, il sera appliqué une MAJORATION de 10% aux familles non domiciliées à Septmoncel et Lamoura. Ce pourcentage est susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de la part des financements communaux pour l'année n+1 (année civile).

**La facturation ainsi que les modes de paiement sont envoyés aux familles par La TRÉSORERIE PRINCIPALE située 7 Ter Rue Reybert 39200 Saint-Claude.**

**La Trésorerie se charge de recouvrer les sommes dues et les impayés.**

#### **X - CHANGEMENT DE SITUATION**

Tout changement de situation et de coordonnées, en particulier téléphoniques, doit être signalé à la direction de la crèche.

**En cas de départ définitif**, les parents doivent informer la directrice de leur intention de retirer l'enfant de la structure au moins **1 mois avant** la date prévue par **lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre** en échange d'un récépissé portant le tampon de l'établissement d'accueil de jeunes enfants.

A défaut d'avoir averti la directrice en temps voulu, par écrit, les parents se verront facturer un mois supplémentaire au tarif habituel à compter de la date à laquelle ils ont informé de leur décision.

#### **XII - SURVEILLANCE MÉDICALE :**

**Les enfants contagieux ne sont pas admis en crèche.** Il est donc conseillé le cas échéant de présenter un certificat de non-contagion.

La directrice et son équipe disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie.



En cas de fièvre survenant dans la journée le personnel administrera à l'enfant 1 suppositoire de paracétamol à partir de 38°5 et les parents seront prévenus.

Au-delà de 48 heures de fièvre constatée (> 38°C), l'équipe, en accord avec le médecin référent, peut exiger un certificat médical des parents, précisant que l'enfant peut continuer à être accueilli dans la structure.

**Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, le personnel peut faire appel au médecin traitant avec l'accord des parents ou du tuteur légal. Le montant des honoraires sera réglé par la famille, au médecin, au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant.**

En cas d'accident ou de maladie grave ayant nécessité un transfert au centre hospitalier, les parents seront informés dès que possible des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

La liste précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant et les interventions en cas d'urgence médicale peut-être délivrée sur simple demande auprès de la directrice.

**Le médecin généraliste de Septmoncel est le médecin attaché à la structure. Sa mission est de contrôler l'hygiène générale et les conditions de vie des enfants, d'assurer une visite médicale annuelle de chacun d'entre eux. Les parents peuvent y assister s'ils le souhaitent.**

Les observations du médecin de la crèche après chacune de ses visites, sont inscrites sur une fiche médicale, tenue par la Directrice et signée par le médecin. Y sont consignés également tous les incidents d'ordre médical ainsi que les prescriptions du médecin et les observations des médecins inspecteurs et des fonctionnaires chargés du contrôle.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants accepte ou non, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

## **XII - RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT :**

Les enfants sont confiés à leurs parents ou aux personnes désignées par eux-mêmes par autorisation écrite. Si celles-ci ne sont pas connues de l'équipe, une pièce d'identité leur sera demandée.

**Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure.**

### **Sorties de l'établissement**

Avant chaque sortie éducative, les parents seront prévenus et devront donner leur autorisation.

**En cas d'absence du personnel**, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais de façon individuelle.

### **Retard après horaire de fermeture de la crèche:**

**En cas de retard répétitif** et après 3 avertissements, l'établissement se réservera le droit d'appliquer la sanction qui lui semblera la plus appropriée.

Si personne ne vient chercher l'enfant au-delà de 45 minutes après la fermeture de l'établissement et après avoir pris toutes les dispositions possibles (contacter les parents au domicile et au travail, les personnes habilitées à récupérer l'enfant), le personnel se verra contraint de le confier aux services concernés (gendarmerie).

### **XIII - DISPOSITIONS GÉNÉRALES :**

Ce règlement est susceptible d'évolutions. La Commune et la direction se réservent le droit de le modifier. Le cas échéant, les familles en seraient immédiatement informées.

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

En cas de manquement à ces règles ou de non respect de la charte, le maintien de la place sera réexaminé.

Le présent règlement sera remis pour signature à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.

**De manière générale, la crèche se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute disposition ou demande particulière émanant d'une famille, qui pourrait porter atteinte au bon fonctionnement de la crèche, en tant que mode de garde collectif.**