

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Micro-Crèche**  
**« BULA BULEDDA »**

# **SOMMAIRE**

<i>Préambule</i>	<u>3</u>
<i>Chapitre 1 : Présentation de la structure</i>	<u>4</u>
<i>Chapitre 2 : Le personnel</i>	<u>6</u>
<i>Chapitre 3 : Conditions d'admission de l'enfant</i>	<u>9</u>
1) Attribution des places	<u>9</u>
2) L'inscription	<u>9</u>
3) Dispositions spécifiques à l'accueil régulier	<u>10</u>
4) Dispositions spécifiques à l'accueil occasionnel	<u>11</u>
<i>Chapitre 4 : Fonctionnement</i>	<u>12</u>
1) Généralités	<u>12</u>
2) Horaires et conditions de départ de l'enfant	<u>12</u>
3) Les absences	<u>13</u>
4) Les repas	<u>14</u>
5) Santé de l'enfant	<u>14</u>
6) L'action passerelle	<u>15</u>
7) Assurance	<u>16</u>
<i>Chapitre 5 : Participation familiale</i>	<u>17</u>
1) La participation financière des parents	<u>17</u>
3) L'implication des parents	<u>20</u>

# Préambule

---

Votre enfant sera bientôt accueilli dans la micro-crèche « BULA BULEDDA » sur la commune de Cozzano.

Nous allons faire en sorte que les heures qu'il passera dans l'établissement soient profitables à son épanouissement et à son développement physique, intellectuel et psychique.

Ce règlement intérieur va vous permettre de connaître le mode de fonctionnement de cette structure d'accueil, ainsi que les règles indispensables à une prise en charge qualitative de l'enfant.

Nous souhaitons votre adhésion à ce règlement intérieur mais aussi votre coopération afin que ce service public soit également un partenaire et un complément de votre vie familiale.

# Chapitre 1 : Présentation de la structure

---

Pour répondre au mieux aux besoins de garde d'enfants, une structure multi accueil est mise en place sur la commune de Cozzano. Elle permet aux parents de concilier vie familiale, professionnelle et sociale, en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

La gestion de la structure et son fonctionnement sont confiés à l'association << Chjar' di Luna >>, association à but non lucratif de type << loi 1901 >>. Le bureau est constitué d'une Présidente, d'une vice-présidente, d'une trésorière, d'une trésorière adjointe, d'une secrétaire et d'une secrétaire adjointe.

L'établissement a pour mission d'organiser et d'assurer l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, en priorité les enfants de 10 semaines à 4 ans. La structure fonctionne sous le contrôle du Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile et conformément aux dispositions suivantes :

- Décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et n° 2007-730 du 22 février 2007,
- Instructions en vigueur émanant de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Règlement intérieur ci-après.

Cet établissement se situe : Groupe scolaire 20148 COZZANO

Les horaires d'ouverture sont de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

Les périodes de fermeture seront :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- En dehors de ces périodes, il sera signalé aux familles toutes les fermetures exceptionnelles à l'occasion des vacances scolaires ou autres.

La structure dispose de 10 places d'accueil maximum, dont une place est consacrée à l'accueil d'urgence.

Le mode d'accueil peut être de 3 types :

- L'accueil régulier : concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning fixe dont la place est réservée par contrat,
- L'accueil occasionnel : concerne les enfants qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles,
- L'accueil d'urgence : accueil d'enfants non connus de la structure.

# Chapitre 2 : Le personnel

---

La micro-crèche est une structure dans laquelle travaille une équipe de professionnels motivés par le sens d'un travail commun : **accueillir au mieux les enfants et participer à leur bon développement.**

Le personnel de la micro-crèche est composé de :

- une directrice (personnel bénévole)
- une éducatrice de jeunes enfants
- une auxiliaire de puériculture
- deux CAP Accueil Petite enfance

L'ensemble du personnel de la collectivité est tenu au secret professionnel.

## 1) La Directrice

Elle est infirmière diplômée d'État, et mise à disposition par l'Association « Chjar' di Luna ». Elle assure un rôle moteur auprès des membres de l'équipe et participe à la recherche d'une cohérence dans le travail en utilisant un fil conducteur qu'est le projet pédagogique.

Ses attributions sont variées, sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Élaboration du projet pédagogique de la micro-crèche : elle y apporte les bases à partir des connaissances actuelles du développement mais l'affine et le développe avec l'équipe.
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel : elle sensibilise le personnel aux méthodes d'éveil et de développement du jeune enfant, elle anime le travail d'équipe au sein de la structure par le biais de réunions de service, elle gère l'accueil de stagiaires.

- Relation avec la famille : elle accueille, renseigne et reçoit les familles, gère les inscriptions et participe activement à l'attribution des places en fonction des disponibilités au sein de la structure, elle veille aux relations famille/crèche en associant les parents à la vie de leur enfant dans la collectivité.
- Rôle dans le domaine para-médical : elle participe au rôle de prévention de la structure en tenant compte des observations de l'équipe, elle peut administrer des médicaments, elle veille aux règles d'hygiène et de sécurité des locaux et du matériel.
- Gestion administrative et financière : elle assure la tenue et le suivi des présences (enfants et personnel), elle est responsable du calcul de la participation familiale et de leur paiement, elle assure la gestion de l'établissement en tenant compte des besoins de fonctionnement et des budgets.

## **2) L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)**

Elle participe à la prise en charge des enfants de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique et intellectuel par le biais d'activités d'éveil adaptés individuellement ou en groupe et de réponses adaptées aux différents besoins.

Elle participe à l'animation auprès des enfants en proposant dans un cadre sécurisé des jeux et activités variées adaptées aux différents âges.

Elle encourage la découverte, le plaisir, l'autonomie.

Elle a une mission de relation et de communication avec les parents.

Elle veille et participe au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## **3) L'auxiliaire de puériculture et les CAP Petite Enfance**

Elles participent, tout comme l'EJE à l'accueil des enfants et de leur famille.

Elles s'occupent de façon privilégiée de l'enfant, prodiguent les soins de base (repas, endormissement, changes) et accompagnent également les enfants sur les temps importants de la journée (jeux d'éveil et d'endormissement).

Leur objectif est de veiller au bon déroulement de la journée pour chaque enfant accueilli.

Elles assurent l'entretien du matériel et des jouets destinés aux enfants, ainsi que l'entretien des locaux, lors de l'absence de l'agent d'entretien.

#### **4) Autres intervenants**

- le personnel de service : assure l'entretien des locaux et du matériel.
- les stagiaires : des stagiaires peuvent être admis sous contrat avec les écoles de formation, ils devront fournir leurs certificats de vaccination à jour.
- les intervenants extérieurs : des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique

**L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.**

**L'ensemble du personnel ne peut se substituer aux responsabilités des parents.**

**Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont 50% titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.**



# Chapitre 3 : Conditions d'admission de l'enfant

---

## 1) Attribution des places

C'est une commission, composée des membres du bureau de l'association qui attribue les places. Elle se réunit environ une fois par mois.

## 2) L'inscription

Il sera demandé, dans un premier temps, de faire une pré-inscription de l'enfant auprès de la Présidente de l'association <<Chjar' di Luna >>.

Une fiche de vœux sera à remplir par les parents. Ils indiqueront notamment les horaires et jours souhaités afin que la directrice de la structure évalue les possibilités d'accueil.

Une demande d'inscription sera remise aux parents.

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile (EDF, Télécom ...)
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition, ou autorisation d'accès à CAFPRO
- Photocopie de l'attestation d'affiliation à l'assurance maladie
- Photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- N° d'allocation CAF
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité notifiant que l'enfant a répondu aux obligations vaccinales et les protocoles établis par le médecin (carnet de santé de l'enfant)

- Fiche de renseignements enfants/parents et les autorisations parentales
- Pour les parents séparés, la copie du jugement du divorce mentionnant les droits de la garde de l'enfant et le partage de l'autorité parentale.

Les dossiers d'inscription doivent être complets pour débiter la période d'adaptation de l'enfant au sein de la structure.

L'admission de l'enfant ne sera effective qu'après remise du dossier complet et la période d'adaptation effectuée.

Cette période d'adaptation sera aménagée avec les parents, sur environ deux semaines pour les enfants en accueil régulier, afin de leur permettre de se familiariser avec ce nouveau lieu d'accueil collectif en douceur et de façon progressive.

### **3) Dispositions spécifiques à l'accueil régulier**

La fréquentation de la structure sera établie en fonction d'un contrat conclu entre les représentants légaux de l'enfant et la responsable de la structure, pour l'année ou une période déterminée.

Ce contrat a pour objectif de notifier les horaires d'admission de chacun afin d'organiser au mieux l'accueil et la sécurité du groupe d'enfants.

Le planning de l'enfant devra être établi pour l'année scolaire (ex : du 01/09 année N au 31/08 année N + 1).

Toutefois pour des raisons familiales, sociales ou professionnelles, le planning pourra être modifié une seule fois au cours de l'année.

Ce contrat définit :

- Le nombre d'heures de présence par jour
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de mois de fréquentation

- Le nombre de jours de congés des parents, en dehors des jours de fermeture de la structure.

Il permet d'établir un tarif mensuel fixe.

Les heures d'accueil non prévues au contrat seront facturées en supplément.

La période d'adaptation sera facturée à l'heure.

Les parents seront tenus d'informer la directrice de la présence retardée ou de l'absence éventuelle de l'enfant.

Il est précisé qu'une famille bénéficiant d'un congé parental à temps complet ne pourra en aucun cas prétendre à un accueil à temps complet dans la structure.

#### **4) Dispositions spécifiques à l'accueil occasionnel**

Les inscriptions devront se faire au moins 3 jours ouvrés à l'avance.

Toutefois, un accueil pour le jour même peut être envisagé dans la mesure des places disponibles.

# Chapitre 4 : Fonctionnement

---

## 1) Généralités

L'enfant doit arriver avec des vêtements propres et avoir pris son premier repas ou petit-déjeuner.

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Ses vêtements doivent être marqués à son nom.

Ne pas oublier le doudou, la sucette si l'enfant en a un.

Le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, bracelet ...) est interdit.

Les parents doivent être joignables à tout moment.

Signaler tout changement de domicile ou d'employeur dans les plus brefs délais.

Une liste de trousseau pour chaque enfant est remise lors de l'inscription.

Aucune visite ne sera autorisée dans la structure en dehors des heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

## 2) Horaires et conditions de départ de l'enfant

Les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'une entente préalable avec les parents.

Les parents sont tenus de respecter les horaires pour le bon fonctionnement de la structure.

Dès l'inscription, les parents établissent une liste des personnes majeures joignables avec leur numéro de téléphone et adresse, autorisées à venir chercher l'enfant. Il sera demandé une pièce d'identité comme justificatif. En aucun cas l'enfant sera confié à une personne sans autorisation parentale, ni à un mineur.

Le parent doit prévenir le personnel de la structure si c'est une personne mandatée qui reprend l'enfant.

Les personnes habilitées doivent s'être présentées au plus tard à 18h00, heure de fermeture de la structure. Sans possibilité de joindre ceux-ci, la réglementation en vigueur prévoit qu'au-delà de 30 minutes de retard, le personnel pourra prévenir la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

Pour le départ définitif de l'enfant, les parents devront respecter un préavis d'un mois. Les parents devront informer la direction par courrier. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement de la période sera exigé.

### **3) Les absences**

Toute absence d'un enfant devra être signalée la veille pour une bonne continuité de l'organisation et le respect des relations entre le personnel et les parents.

En ce qui concerne la maladie, un certificat médical est obligatoire.

Les 3 premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence de l'enfant étaient prévue ces 3 jours. Au-delà, les heures 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 sera facturées.

Il pourrait y avoir radiation d'un enfant :

- Pour toute absence injustifiée supérieure à un mois
- Pour non-respect du règlement intérieur
- Pour non règlement des participations financières.

## **4) Les repas**

Pour les enfants prenant des biberons, les parents doivent fournir le lait, la farine afin de garder le même régime alimentaire. Les biberons et tétines devront être fournis par les parents.

A partir du moment où l'enfant commencera l'alimentation diversifiée la structure fournira le repas.

Toute allergie alimentaire et tout changement de régime doit être signalé au personnel de la structure.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergie) un protocole spécifique sera établi avec le médecin de la crèche. Les parents pourraient alors être amenés à fournir tout ou partie des repas sans révision du contrat et du taux tarifaire.

Les menus seront affichés dans l'établissement.

## **5) Santé de l'enfant**

- Traitements et soins

Si votre enfant doit prendre des médicaments durant son temps de présence dans la structure, ils lui seront administrés par le personnel d'encadrement que s'ils sont accompagnés d'une prescription médicale datée, au nom de l'enfant, avec son poids, la posologie, le mode d'administration, la durée du traitement et l'accord écrit des parents.

En cas de séances de kinésithérapie dans la structure, les parents doivent en demander l'autorisation au personnel, présenter l'ordonnance et donner le nom de la personne qui assure les soins.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage, les parents doivent prévenir l'établissement qui prendra les mesures prophylactiques adaptées.

En cas de température durant le temps d'accueil, la structure dispose d'un protocole personnalisé et établi par le médecin traitant de l'enfant pour les antipyrétiques.

La mise en œuvre du protocole est déléguée par les parents et par écrit au personnel de la structure.

Si à son arrivée, un enfant n'a pas une attitude habituelle, présente une éruption ou autre signe, la responsable de la structure peut refuser son admission ce jour-là.

Il en est de même au cours de la journée.

En cas de température durant l'accueil, les parents sont prévenus et, pour le confort de l'enfant, le responsable juge de l'opportunité du maintien de l'enfant au sein de la structure.

En cas d'urgence, le personnel d'encadrement prend les décisions qui s'imposent.

- Handicap ou maladie chronique

L'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière se fera en fonction du handicap mais aussi en fonction des compétences du personnel d'encadrement et toujours en relation avec la famille.

## **6) L'action passerelle**

Elle est mise en place annuellement, en collaboration avec la directrice de l'école primaire de Cozzano, en fonction du nombre d'enfants concernés par cette action.

Nous permettrons aux enfants qui sont à la crèche et qui vont entrer à l'école la rentrée suivante de découvrir le monde de l'école avant la rentrée scolaire.

Quelques jours d'adaptations seraient donc organisés en juin où les enfants iraient en classe quelques matinées.

## **7) Assurance**

L'association « Chjar' di Luna » a souscrit une assurance à responsabilité civile pour ses activités auprès des enfants.



# Chapitre 5 : Participation familiale

---

## 1) La participation financière des parents

### 1) Adhésion

Chaque année, les parents doivent s'acquitter d'une adhésion à l'association <<Chjar' di Luna>>.

Cette adhésion s'élève à 1 euro par enfant.

### 2) Participation familiale suivant le contrat signé

Dans le cadre de la prestation de service unique (PSU), la tarification appliquée aux familles se fait obligatoirement en heures.

La tarification demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. La structure fournira les couches et les repas (hors lait) sans facturation en sus aux familles. Les activités culturelles et/ou sorties ne sont pas facturées en plus aux familles.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire, quel que soit le mode d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Toute heure entamée de plus de 10 minutes sera due.

- **Tarif « plancher » :**

Le montant de la tarification appliquée aux familles ne peut être inférieur à un montant établi à partir d'un plancher mensuel de ressources, fixé annuellement par la CNAF.

Pour déterminer le tarif plancher dû par la famille, il convient d'appliquer au plancher de ressources le taux correspondant à la composition familiale.

Ce tarif plancher sera appliquée dans les 3 situations suivantes :

-en cas d'absence de ressource de la famille

-lorsque les ressources mensuelles de la famille sont inférieures aux ressources mensuelles plancher

-en cas d'urgence

- **Tarif « plafond » :**

Le plafonnement des ressources est appliqué, il établit la tarification à partir des ressources mensuelles « plafond » fixées annuellement pas la CNAF et en tenant compte de la composition familiale.

- **Pour l'accueil régulier :**

La participation varie en fonction des ressources imposables de la famille et du nombre d'enfants à charge.

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation sont : le revenu brut imposable sur l'avis d'imposition N-2 y compris les pensions alimentaires encaissées (Exemple : La participation familiale d'un enfant présent dans la structure en 2014 sera calculée sur les ressources de 2012). Ces informations seront contrôlées sur le service CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales, après autorisation des parents. Dans le cas où CAFPRO ne serait pas à jour, seul sera pris en compte l'avis d'imposition.

La participation est proportionnelle aux capacités contributives de la famille basée sur un taux d'effort.

Barème de la CNAF :

	Composition familiale				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,03% (4 à 5 enfants) 0,02% (à partir de 6 enfants)	0,02%

Le tarif horaire = Revenus annuels imposables avant abattements X taux d'effort

12

La révision des ressources s'effectue au mois de janvier de chaque année.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle sera pris en compte que si la CAF a tenu compte de celui-ci.

Pour les parents relevant d'une Caisse d'allocations autre que la CAF, le tarif sera applicable selon les modalités de cet organisme.

Le règlement de la participation est mensualisé et payable à l'avance. Il doit être effectué avant le 5 de chaque mois, par chèque bancaire de préférence.

Seules les déductions suivantes seront admises :

- Les jours de fermeture exceptionnelle de la structure
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation

- Les jours de maladie à partir du 4<sup>ème</sup> jour, sur présentation du certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour de maladie, date du certificat médical, et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Les jours d'éviction imposés par le médecin de la PMI
- Les jours de congés des parents prévus en dehors des jours de fermeture de la structure

Les congés des parents, hors fermeture de la structure seront déduits ; ils seront déterminés lors de l'inscription et révisables deux fois par an, en septembre et en janvier.

- Pour l'accueil d'urgence

Le taux horaire est fixé en référence à la participation familiale moyenne constatée l'année précédente, et est affichée directement dans la structure.

### **3) L'implication des parents**

La participation des parents est vivement souhaitée, en premier lieu lors de l'adaptation de l'enfant, mais également lors :

- De l'accueil au sein de la structure, au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant pour avoir un temps d'échange avec les professionnels
- A l'occasion de projets, de manifestations, les parents sont invités à participer à la vie de la structure.

Un panneau sera réservé à l'affichage du règlement intérieur, du projet éducatif, du menu de la semaine et de diverses informations concernant nos activités.

Le règlement intérieur est applicable dès l'ouverture de la structure.

Il peut être modifié ou complété à tout moment, en faisant l'objet d'une nouvelle information aux parents après validation préalable par la PMI départementale.

L'admission de l'enfant au sein de la structure et son maintien sont subordonnés à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille.

Je soussigné ..... , reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter toutes les conditions.

Fait en deux exemplaires à ....., le .....

Signature du père

(Précédé de la mention  
« lu et approuvé »)

Signature de la mère

(Précédé de la mention  
« lu et approuvé »)