

Mairie

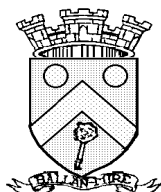
de

BALLAN-MIRE

37510

Canton de BALLAN-MIRE

☎ : 02.47.80.10.00



CRECHE FAMILIALE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DOSSIER CAF NUMERO : 200200148

GENERALITES

Les locaux de la Crèche Familiale sont situés rue Henri Dunant, au sein de la Maison de la Petite Enfance (02 47 67 61 33).

La Crèche Familiale est ouverte aux enfants de 10 semaines à 4 ans. Les enfants ayant un handicap compatible avec la vie dans la structure pourront être admis après avis du médecin traitant et du médecin de la Crèche familiale.

L'inscription est réservée en priorité aux enfants dont les parents résident à BALLAN-MIRE et qui ont tous les deux une activité professionnelle ou assimilée.

La commission d'admission présidée par l'élu en charge de la petite enfance, étudie toutes les demandes. Une attention particulière sera portée pour :

- * l'accueil des enfants de famille monoparentale ;
- * l'accueil des enfants en situation de handicap,
- * l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle

Les enfants hors Commune seront acceptés dans la mesure des places disponibles.

La Crèche Familiale fonctionne de 7 h à 19 h du lundi au vendredi excepté samedi, dimanche et jours fériés.

Capacité d'accueil :

- De 7h à 8h : 12 places maximum
- De 8h à 18h15 : 25 places maximum
- De 18h15 à 19h : 12 places maximum

Elle est également fermée 2 semaines en été, 1 semaine à l'occasion des fêtes de fin d'année et 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps.

D'autres fermetures sont possibles. Dans ce cas les familles sont informées par voie d'affichage et de courrier.

L'équipe animant cette structure est nommée par le Maire et exerce sous son autorité.

Elle se compose :

* d'un médecin qui assure le suivi médical des enfants, et participe aux décisions prises concernant la Crèche. Il est chargé de la surveillance sanitaire du service et intervient au niveau de la formation des Assistantes Maternelles.

* d'une Directrice Infirmière Puéricultrice, Mme FORLIVESI qui coordonne le fonctionnement de la Crèche Familiale et du Multi-Accueil. Elle assure l'encadrement et la formation des Assistantes Maternelles et veille au bon développement des enfants dans leur milieu d'accueil (conditions de vie, hygiène, épanouissement, relation avec l'Assistante Maternelle et les autres enfants ...). Ses visites chez les Assistantes Maternelles ont lieu dans les heures ouvrables de la structure.

* d'une Directrice Adjointe, Mme COLLONGUES, Educatrice de Jeunes Enfants qui participe au suivi chez les Assistantes Maternelles, encadre les Ateliers Pédagogiques, participe à l'encadrement et à la formation continue des Assistantes Maternelles.

* d'un ensemble d'Assistantes Maternelles (au nombre de 7) réparties sur la Ville de BALLAN-MIRE, agréées par la P.S.E.F. (Protection Sanitaire de l'Enfance et de la Famille) et recrutées par la Mairie.

La Directrice ou son Adjointe place les enfants qui lui sont confiés chez les Assistantes Maternelles. En aucun cas, les parents ne peuvent retenir une personne et l'imposer au service.

L'inscription des enfants à La Crèche Familiale implique l'acceptation, sans réserve, du présent règlement de fonctionnement.

Les admissions seront faites auprès de la Directrice environ 1 mois avant la date prévue d'entrée en Crèche.

L'admission définitive n'est prononcée qu'après la visite d'admission du Médecin de Crèche et la signature du contrat de placement.

ACCUEIL DES ENFANTS

1 - Dossier administratif d'entrée à la Crèche

Celui-ci sera constitué par les documents suivants :

- ☞ photocopie du livret de famille,
- ☞ dernier avis d'imposition ou de non-imposition (si les parents ne sont pas allocataires CAF),
- ☞ justificatif de domicile (quittance EDF, loyer ...),
- ☞ adresse et téléphones : domicile, employeurs, médecin traitant,
- ☞ photocopie des attestations d'affiliation à une Caisse d'Assurance Maladie pour les 2 parents,
- ☞ numéro d'allocataire C.A.F.,
- ☞ photocopie d'assurance Responsabilité Civile,
- ☞ autorisation écrite des parents si l'enfant doit être repris par un ou des tiers majeur(s) désigné(s). Ces derniers devront présenter une pièce d'identité lors du premier retrait.
- ☞ le cas échéant : la décision de justice précisant l'exercice de l'autorité parentale.

2 - Dossier médical et suivi de l'enfant par le médecin de Crèche

Le médecin de Crèche assure une visite médicale d'entrée. Celle-ci est obligatoire avant l'accueil de l'enfant chez l'Assistante Maternelle.

Lors de cette consultation, les parents devront apporter le carnet de santé de l'enfant.

Selon l'âge, l'enfant aura ses vaccinations à jour :

- D.T. Polio : obligatoire
- R.O.R., vaccin anti-coquelucheux : vivement conseillés.
- vaccin contre l'hépatite B, conseillé.

Après l'entrée en Crèche, le médecin effectue régulièrement des examens médicaux. Il voit les enfants deux fois par an et éventuellement sur demande particulière de la Directrice de la structure.

3 – Accueil de l'enfant

Les parents s'engagent à :

➤ **respecter une période d'adaptation** définie avec la Directrice et l'Assistante Maternelle.

➤ **respecter les horaires d'accueil**. Le temps de garde ne peut excéder 10 heures par jour.

Les parents s'engagent à prévenir l'Assistante Maternelle de toute modification des horaires prévus au contrat.

Si l'enfant n'est pas repris à la fermeture de la structure et si aucune des personnes autorisées à reprendre l'enfant n'a pu être jointe, la responsable de la structure se verra dans l'obligation de joindre la Gendarmerie de BALLAN-MIRE, Tél. : 02.47.68.26.90 qui prendra les mesures nécessaires afin que l'enfant soit conduit à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille – La Membrolle sur Choisille – Tél. : 02.47.49.65.09.

➤ **signer tous les jours** la fiche de présence de l'enfant y compris pendant la période d'adaptation. Cette feuille reste en possession de l'Assistante Maternelle qui la remet à la Directrice ou à son Adjointe en fin de mois. Elle sert au calcul de la rémunération de l'Assistante Maternelle et à l'établissement de la participation financière des parents.

En aucun cas la feuille de présence ne doit être signée si l'enfant n'est pas présent chez l'Assistante Maternelle.

Le contenu des fiches de présence ne sera pas contestable au moment du règlement.

> **signaler toute modification** de leur situation personnelle ou professionnelle :

- * changement de domicile ou de téléphone,
- * changement de situation familiale,
- * changement d'emploi ou d'employeur.

> **ne pas placer leur enfant** pendant les congés déclarés. Le placement des enfants hors des jours de fonctionnement reste sous l'entière responsabilité des parents et de l'Assistante Maternelle.

> **respecter le rythme de vie de chaque enfant chez l'Assistante Maternelle** : pas d'arrivée ni de départ entre 13h et 15h30.

4 - **Conduite à tenir lors de la maladie de l'enfant**

Les parents doivent signaler à l'arrivée, le matin, à l'Assistante Maternelle, tout incident (fièvre, vomissements, chute...), survenu depuis la veille et indiquer s'il y a un traitement prescrit pour l'enfant. L'Assistante Maternelle transmet ensuite ces informations à la Directrice ou à son Adjointe.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

En cas de maladie chronique entraînant une prise régulière de médicaments, un protocole sera établi en accord avec les parents, le médecin de la Crèche familiale et le médecin traitant.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de Crèche peut décider du retrait temporaire de l'enfant.

Les maladies pouvant entraîner une éviction de Crèche sont indiquées dans « Le Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans un collectivité d'enfants » (en annexe).

De plus, si l'enfant présente une température supérieure à 38°5, La Directrice ou son Adjointe pourra être amenée à demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Dans le cas d'une maladie survenant lors du placement, l'Assistante Maternelle prévient la Directrice ou son Adjointe qui décide des mesures à prendre suivant le protocole établi avec le médecin de la Crèche.

Si nécessaire et par ordre d'urgence :

- ↻ prévenir les parents,
- ↻ donner des antipyrétiques suivant le protocole établi par le médecin de Crèche (si les parents n'en ont pas confié à l'Assistante Maternelle),
- ↻ faire venir le médecin traitant de l'enfant (la consultation médicale reste à la charge des parents),
- ↻ prévenir le médecin de Crèche,
- ↻ faire intervenir les secours habilités pour un transfert à l'hôpital de Clocheville (une autorisation écrite de transport et d'hospitalisation signée par les parents est jointe au dossier d'admission).

Si l'enfant présente des symptômes inquiétants (convulsions, pertes de connaissance, malaise grave...) :

- ↻ appel par l'Assistante Maternelle du 15 et transfert vers l'Hôpital Clocheville.

5 - Trousseau de l'enfant

Les parents doivent fournir :

- lait maternisé ou lait de régime,
- couches (en nombre suffisant),
- vêtements de rechange (1 ou 2 tenues adaptées à l'âge ou à la saison),
- mallette de toilette avec produits de nettoyage de la peau (lingettes ou coton et produits choisis par les parents). L'enfant devra arriver propre (bain donné le matin et habillé).
- sérum physiologique pour soin de nez,
- antipyrétiques prescrits par le médecin traitant (joindre l'ordonnance datée de moins d'un mois),
- carnet de santé de l'enfant qui peut être confié à l'Assistante Maternelle, en fonction du souhait des parents (le carnet de santé reste un document confidentiel),
- jouets : les parents apportent l'objet préféré de l'enfant et peuvent apporter des jouets chez l'Assistante Maternelle,

➡ le port de bijoux n'est pas autorisé.

ASSURANCE

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement.

De leur côté, les parents sont civilement responsables pour les dommages que l'enfant pourrait causer. Il leur est donc conseillé de s'assurer correctement. Tout dommage matériel sera pris en charge par l'assurance responsabilité civile des parents. Les risques habituels (maladie, accident corporel), ne sont pas pris en charge par le contrat précédent.

CONTRATS D'ACCUEIL - CALCUL DE TARIF ET FACTURATION

1 - Calcul du tarif

La participation des familles aux frais de garde de leur enfant est calculée suivant un barème fixé et voté par le Conseil Municipal en accord avec la C.A.F. (voir tarifs en annexe). La CAF est partenaire financier de la Commune.

La tarification est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Les parents résidant hors Commune se verront appliquer une majoration de 15 %.

Le personnel communal demeurant hors Commune bénéficiera du tarif Commune.

Le tarif sera révisé une fois par an en janvier.

En cas de modification d'une situation familiale dans l'année (chômage, modification des revenus, divorce...), le tarif pourra être revu. La prise d'effet du changement de situation sera effective dès le 1^{er} mois de changement pris en compte par la C.A.F.

En cas de déménagement hors Commune, le tarif initial sera maintenu jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

2 - Facturation des frais de garde

La Directrice ou son Adjointe établit une préfacturation au vu des fiches de présence. Le service Comptabilité de la Mairie émet les factures et les adresse aux parents.

Les paiements dus, au titre des frais de garde, sont encaissables auprès de la Mairie de BALLAN-MIRÉ.

3 – Contrat d'accueil

Le premier mois de placement est facturé sur les heures réelles de présence. Il se divise en 2 parties :

* l'adaptation : la durée moyenne de l'adaptation est d'une semaine en fonction de l'enfant et du contexte familial.

* la période d'essai du contrat : il sera possible durant cette période de modifier les horaires ou le volume d'heures prévus au contrat.

A partir du 2^{ème} mois, la mensualisation est obligatoire.

Le temps d'accueil est déterminé par les parents en fonction de leurs besoins. Le contrat est signé pour une période maximum d'un an et peut être modifié avant son échéance.

Les places vacantes liées au placement à temps partiel sont réservées à l'accueil d'urgence et font l'objet d'une réservation et d'une facturation à l'heure.

ABSENCE ET DEPART DE L'ENFANT - ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

1 - Congés des parents et absences de l'enfant

Toute absence doit être signalée au plus vite à la Directrice ou à son Adjointe.

Seules les absences désignées ci-dessous entraîneront un décompte des journées de crèche :

⊙ congés : 7 semaines maximum pour une année complète au prorata du temps d'accueil de l'enfant (y compris les jours de fermeture de la Crèche familiale). La mensualisation tient compte des congés ;

⊙ éviction de Crèche (maladies citées page 4) ;

⊙ autres maladies : certificat médical d'absence d'au moins 5 jours ouvrables consécutifs (déduction à partir du 4^{ème} jour) ;

⊙ hospitalisation.

Toute absence injustifiée de plus d'une semaine entraînera la radiation de l'enfant. La Crèche disposera alors de la place pour un autre enfant.

2 - Absences et congés de l'Assistante Maternelle

◇ Congés de l'Assistante Maternelle

L'Assistante Maternelle informe au plus tôt les parents de ses dates de congés.

Les parents doivent, dans la mesure du possible, faire coïncider leurs congés avec ceux de l'Assistante Maternelle.

En cas d'impossibilité, les parents qui souhaitent un remplacement chez une autre Assistante Maternelle (pour la période de congés) doivent en faire la demande par écrit auprès de la Directrice ou de son Adjointe.

Si les parents choisissent de ne pas replacer leur enfant, la redevance des jours de crèche sera exigée.

Si le remplacement de l'enfant ne peut être assuré par la Crèche, les parents ne seront pas redevables des jours de crèche concernés.

✧ Maladie de l'Assistante Maternelle ou absence pour évènement exceptionnel

L'Assistante Maternelle informe les parents et la Directrice ou son Adjointe.

La Directrice ou son Adjointe propose un remplacement chez une autre Assistante Maternelle ou au Multi-Accueil.

Si les parents choisissent de ne pas replacer leur enfant, la redevance des jours de crèche sera exigée.

Si le remplacement de l'enfant ne peut être assuré par la Crèche, les parents ne seront pas redevables des jours de Crèche concernés.

En cas d'urgence réelle se produisant chez l'Assistante Maternelle (maladie, problème familial) l'enfant pourra être remplacé dans la journée chez une autre Assistante Maternelle en fonction des places disponibles ou au Multi-Accueil.

✧ Absence de l'Assistante Maternelle pour formation

Les parents sont informés à l'avance des dates de formation. Un remplacement leur sera proposé chez une autre Assistante Maternelle ou au Multi-Accueil.

3 - Départ définitif de l'enfant

Tout départ doit être signalé un mois avant par lettre recommandée.

Les jours d'absence ne seront pas décomptés si le préavis de départ n'est pas respecté.

L'enfant devra quitter la Crèche lors de sa 1^{ère} rentrée scolaire ou au plus tard à la date anniversaire de ses 4 ans.

MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

* Les parents sont régulièrement informés par courrier ou lors de réunions des activités proposées aux enfants.

* Des rencontres avec l'ensemble de l'équipe (Assistantes Maternelles, Directrice et Adjointe) sont proposées plusieurs fois par an.

* La Directrice et son Adjointe peuvent recevoir les parents sur rendez-vous.

CONSEIL DE CRECHE

Le conseil de Crèche se réunit au moins une fois par an.

Les personnes suivantes y participent :

☆ le Maire de BALLAN-MIRE ou son Adjoint en charge de la Petite Enfance.

☆ deux membres de la Commission Famille

☆ la Directrice et son Adjointe

☆ le médecin de Crèche

☆ 2 ou 3 parents représentants élus par l'ensemble des parents de la Crèche

☆ 1 ou 2 Assistantes Maternelles représentantes élues par l'ensemble des Assistantes Maternelles.

Le conseil de Crèche permet à tous les acteurs de la Crèche d'échanger sur le fonctionnement et les projets de la structure : projet pédagogique, jardin d'enfants, sorties pour les enfants etc...

Le Conseil de Crèche a un rôle consultatif par rapport aux décisions à prendre concernant la structure.

&&&&&