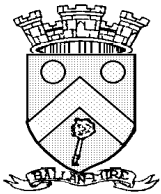


Mairie  
de  
**BALLAN-MIRE**  
**37510**

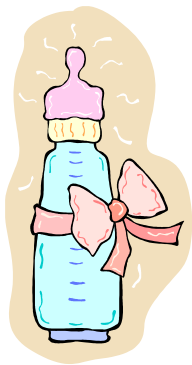
**Ballan-Miré**, le 31 mars 2006

Canton de BALLAN-MIRE

☎ : 02.47.80.10.00



# CRECHE FAMILIALE



## REGLEMENT INTERIEUR

### GENERALITES

Les bureaux de la Crèche Familiale sont situés dans les locaux de l'ancienne école maternelle – Allée du 8 Mai.

La capacité d'accueil est de 42 enfants.

La Crèche Familiale est ouverte aux enfants de 10 semaines à 4 ans.

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

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 de la Halte Garderie. 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 chaque semaine dans les heures ouvrables de la structure.

\* d'une Adjointe (Melle COLLONGUES), Educatrice de Jeunes Enfants qui participe au suivi chez les Assistantes Maternelles et encadre le Jardin d'Enfants.

\* d'un ensemble d'Assistantes Maternelles (au nombre de 16) 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 Intérieur.

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,
- ☞ 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 :

→ B.C.G. : obligatoire pour l'entrée en Crèche (sauf présentation d'un certificat médical de contre-indication temporaire ou définitive)

→ 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 - Placement de l'enfant**

Les parents s'engagent à :

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

➤ **respecter les horaires de placement**. Le temps de garde ne peut excéder le temps de travail et le temps de transport soit : 10 heures de garde maximum par jour. Au-delà des heures fixées, tout dépassement devra être payé sur la base de ½ SMIC par heure supplémentaire. Toute heure commencée est due.

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.

#### **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 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,
- ⇒ draps pour le lit,
- ⇒ couches (en nombre suffisant),
- ⇒ vêtements de rechange (1 ou 2 tenues),
- ⇒ malette de toilette avec produits de nettoyage de la peau. L'enfant devra arriver propre (bain donné le matin et habillé).
- ⇒ 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.

## **FORFAITS DE PLACEMENTS - 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 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 Septembre.

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<sup>er</sup> 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. La Mairie émet les titres de recettes.

Les paiements dûs, au titre des frais de garde, sont encaissables auprès de la Trésorerie Principale de Joué-Les-Tours.

### **3 - Forfaits de placement**

Le premier mois de placement est facturé sur les heures réelles de présence.

A partir du 2<sup>ème</sup> mois, la mensualisation sous forme de forfait est obligatoire :

- \* forfait à temps plein (180 heures par mois).
- \* forfait à temps partiel (150 heures ou 120 heures par mois).

Les demandes de familles ne correspondant pas aux forfaits proposés seront étudiées individuellement, afin de proposer un temps d'accueil adapté, en fonction des places disponibles.

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 :

- ⊙ éviction de Crèche (maladies citées page 4),
- ⊙ autres maladies : certificat médical d'absence d'au moins 5 jours ouvrables consécutifs,
- ⊙ 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 remplacer 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.

Si les parents choisissent de ne pas remplacer 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 replacé dans la journée chez une autre Assistante Maternelle en fonction des places disponibles.

#### ✧ Absence de l'Assistante Maternelle pour formation

Les formations des Assistantes Maternelles ont habituellement lieu le mercredi matin. Les enfants sont confiés à la Halte Garderie.

Les parents sont informés à l'avance des dates de formation.

### **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<sup>ère</sup> 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.

### **LE 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.

oooooooo