



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE FAMILIALE « RIBAMBELLE »
Etablissement d'Accueil Familial non permanent
Place Gaston Defferre
77380 Combs-la-Ville
Tél. : 01.60.60.29.27

creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr

Applicable au 1^{er} septembre 2018

I – L'ADMISSION	4
➤ L'accueil régulier	4
➤ L'accueil occasionnel	4
➤ L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
➤ L'accueil solidarité	4

➤L'accueil personnalisé	
II – ADMISSION DE L'ENFANT	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	6
III – LE PERSONNEL	6
1 – La directrice et l'adjoint(e)	6
2 - Le personnel permanent	7
➤La secrétaire	7
➤L'éducatrice de jeunes enfants	7
➤L'assistante maternelle	7
3 - Le personnel non permanent	7
➤La psychologue	7
➤La psychomotricienne	8
➤Le médecin	8
IV – LES TEMPS D'ACCUEIL	8
1 - Fonctionnement – Horaire d'ouverture	8
2 - Organisation des vacances	9
a) Congés de l'enfant – Parents	9
b) Congés de l'assistante maternelle – Remplacement	9
V – LE CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	9
1 - Réalisation du contrat	9
2 - La fiche de présence	10
VI – ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE	10
1 - Adaptation	10
2 - Départ des enfants	11
3 - Fermeture de la crèche (18h45)	11

VII – LA VIE DE L’ENFANT A LA CRECHE	11
1 - Alimentation	12
2 - Hygiène – Habillement	12
3 - Sécurité	13
4 - Jeux et sorties	13
5 - Matériel	13
6 - Activités de l’enfant	14
VIII – SURVEILLANCE MEDICALE DE L’ENFANT	14
1 - Visite médicale de l’enfant pour l’admission	14
2 - Vaccinations	14
3 - Le suivi médical	15
4 - Les urgences	15
5 - Acceptation d’un enfant suspect d’affection bénigne	15
6 - Accueil d’enfants nécessitant des soins spécifiques	16
IX – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	16
1 - Calcul du tarif	16
2 - Révision du tarif	16
3 - La mensualisation	17
4 - Déductions applicables	18
X – LA PLACE DES PARENTS	18
XI – ASSURANCES	19
XII – DEPART DE L’ENFANT	19
XIII – REUNIONS	19
XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	19
APPLICATION DU REGLEMENT	20

La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l’octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d’aides auprès des parents (consulter le site www.mon-enfant.fr).

La crèche familiale « Ribambelle » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 2324-1 et R 2324-16 et suivants, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

C'est un établissement d'accueil familial non permanent de 57 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 10 semaines à 3 ans, dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville.

Les structures sont gérées et administrées par la commune de COMBS-LA-VILLE, placées sous l'autorité du Maire et sous la surveillance médicale du médecin de l'établissement.

I. L'ADMISSION

L'admission en crèche d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement intérieur et nécessite la constitution d'un dossier complet auprès de l'équipe encadrement de la structure.

Toute admission en crèche nécessite l'inscription au préalable lors des permanences prévues à cet effet.

Les enfants seront accueillis sur décision de la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la crèche après examen médical.

Au-delà de 4 mois l'enfant, peut-être admis avec un certificat médical de son médecin traitant.

Cet accueil peut être régulier, occasionnel, exceptionnel ou d'urgence. Il sera dans tous les cas proposé dans la limite des places disponibles.

- **L'accueil régulier** : La participation des familles est *calculée selon le contrat établi* avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. *Le paiement est mensualisé.*
- **L'accueil occasionnel** : Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. La facturation correspond aux heures réservées, il n'y a pas de mensualisation.
- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI, les ressources ne sont pas connues. *Le tarif fixe défini par le gestionnaire sera appliqué, il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.*
- **L'accueil solidarité** : Il s'agit d'accueillir les enfants de la famille bénéficiaire de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.
- **L'accueil personnalisé** : La structure peut accueillir tout enfant porteur de handicap physique ou de maladie chronique compatible avec la vie de la crèche après concertation avec les membres de l'équipe, avis du médecin de l'établissement et décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI).

La famille devra prendre conscience que la structure reste **un lieu de vie et non un lieu de soins.**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé entre les parents et la Ville.

Pour l'admission d'un enfant de moins de 10 semaines, une dérogation des services du Conseil Départemental sera sollicitée après avis de la Direction Générale Adjointe – Solidarité de la commune.

II. ADMISSION DE L'ENFANT

1 - Dossier

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

- La photocopie du Livret de famille et en cas de séparation des parents ordonnance du J.A.F fixant les modalités de garde.
- Une copie de l'acte intégral de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois à fournir tous les ans.
- Pour les familles monoparentales, un justificatif de domicile de moins de 3 mois des deux parents.
- Copie de l'attestation vitale de chacun des parents
- La photocopie de l'attestation de *paiement* CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- Une attestation de la responsabilité civile par l'assureur comprenant les nom et prénom de l'enfant.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (n-2) ou de non imposition du foyer fiscal ou de chaque parent, délivré par les services fiscaux.
- Les photocopies du dernier bulletin de salaire des parents en cas de changement de situation professionnelle, et éventuellement les photocopies de substitution (allocations de chômage, indemnités journalières, pensions alimentaires,...)
- En cas de vacance du poste du médecin de crèche, un certificat médical stipulant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et un certificat indiquant le protocole à suivre en cas de fièvre.
- Le carnet de santé de l'enfant.

2 - Dossier administratif

- La fiche d'admission sera complétée avec le directeur :
 - Adresse, téléphones fixe et portable où les parents peuvent être joints.
 - Nom des personnes majeures autorisées à déposer ou à reprendre l'enfant, ainsi que leurs coordonnées.
 - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence ainsi que l'hospitalisation de leur enfant.

- L'autorisation permettant aux enfants de participer à toutes les activités extérieures proposées par la crèche.
- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie à la crèche.
- Le contrat d'accueil individualisé conclu entre la ville de Combs-la-Ville et les parents ou responsables légaux de l'enfant.
- L'attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du règlement.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la Directrice.

Toute modification de ces renseignements doit être signalée à la crèche.

Tout changement de situation familiale devra être signalé.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice de l'équipement et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vue de CAF partenaires).

Le dossier doit être impérativement complet pour la semaine d'intégration, tout dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant en crèche.

III. LE PERSONNEL

1 - Le Directeur et le Directeur adjoint

Le directeur et son adjoint exercent la direction de l'établissement sous l'autorité du directeur du service Petite Enfance.

Elles ont un rôle et une fonction de responsable qui recouvre l'ensemble du fonctionnement de la crèche. Ce rôle comporte plusieurs axes essentiels :

- Le projet institutionnel (l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien être des enfants).
- La prise en charge globale de la santé de l'enfant (prévention).
- Les relations avec les familles et leur accompagnement.
- L'administration, la gestion et l'encadrement de l'équipe.
- Ils rendent visite aux assistantes maternelles à leur domicile, leur apportant aide et la formation nécessaires pour les soins à donner à l'enfant, les régimes à suivre. Ils veillent également au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant. Ils participent à la formation des assistantes maternelles.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil *Petite Enfance* de la commune.

2 - Le personnel permanent

➤ Le (la) secrétaire

Il ou (elle) vous accueille lors de vos appels téléphoniques et vos visites.

Il (elle) gère le suivi des dossiers :

- des enfants et leur mise à jour, ainsi que la préparation mensuelle des états de la facturation des parents.
- des assistant(es) maternels(es) (congés, paye...).

Il(elle) réceptionne les courriers et mails des parents :

creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr.

➤ L'éducateur(trice) de Jeunes Enfants

Il ou (elle) effectue des visites régulières au domicile, elle y observe, conseille l'assistante maternelle et veille également au bon développement de l'enfant.

Il (elle) accueille les plus grands une matinée par semaine proposant des activités variées, adaptées à l'évolution de l'enfant. Il (elle) poursuit et complète son épanouissement sur différents plans (moteur, sensoriel, relationnel, artistique,...). Les assistants(es) maternels(les) participent à tour de rôle le matin à la prise en charge et à l'encadrement des enfants en collaboration avec l'éducatrice.

➤ L'assistante maternelle

Elle accueille l'enfant à son domicile aux jours et heures prévus dans le contrat. Elle est agréée par le conseil général (DGA-S) et reçoit une formation professionnelle régulière adaptée aux besoins de l'enfant. L'assistante maternelle accompagne l'enfant dans son éveil et dans l'apprentissage de son autonomie.

L'assistante maternelle est seule autorisée à garder les enfants de la crèche. Les enfants ne doivent à aucun moment être laissés sans surveillance ou être confiés à toute autre personne.

L'assistante maternelle a la possibilité de transporter les enfants qu'elle accueille dans son véhicule à condition d'avoir l'autorisation des parents et d'avoir fourni les attestations nécessaires à la crèche.

Elle participe à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet de vie, et elle prend en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

3 - Le personnel non permanent

➤ **Le psychologue :** participe à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants. Son rôle est d'aider l'équipe à adapter au mieux son attitude en fonction de l'enfant. Il aide à réfléchir aux difficultés que peuvent rencontrer les enfants dans le cadre de leur évolution (séparation, autonomie, propreté,...). Les groupes de paroles ont lieu plusieurs fois dans l'année (les enfants sont pris en charge par l'éducateur (trice) de jeunes enfants).

Le psychologue peut aussi intervenir individuellement au domicile de l'assistante maternelle ou à la crèche pour observer les enfants. Le psychologue participe à la formation des assistantes maternelles.

➤ **Le psychomotricien** : favorise le développement psychomoteur de l'enfant, lui permet de prendre conscience de son corps et de ses capacités. Il a un rôle de dépistage et de prévention.

Il voit les bébés au domicile de l'assistante maternelle, jusqu'à l'acquisition de la marche. Ensuite, il les accueille en petits groupes à la crèche familiale. L'assistante maternelle amène le ou les enfants aux activités du psychomotricien.

Il a un rôle de dépistage et de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos...).

➤ **Le Médecin** Le médecin du service ne peut se substituer au médecin traitant et elle ne se rend en aucun cas au domicile de l'assistante maternelle.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation chez l'assistante maternelle en liaison avec le médecin de famille et participe au projet d'accueil individualisé en cas de handicap.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Dans le cadre d'un accueil régulier dans les établissements, le médecin donne son avis lors de l'admission de l'enfant.

➤ **Les stagiaires** : La crèche peut recevoir, à titre de stagiaires ou d'apprentis les candidats au diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

IV. **LES TEMPS D'ACCUEIL**

1 - **Fonctionnement – Horaires d'ouverture**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h 15 à 18 H 45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels (les journées pédagogiques...), une semaine sur les congés de fin d'année et trois semaines durant la période d'été.

En cas d'impossibilité pour la ville d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais aux familles.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement et l'assistant(e) maternel(e) dès le début de la matinée.

En cas de récurrence d'absences non justifiées, un courrier sera envoyé aux parents pouvant entraîner une exclusion. La mairie se réserve alors le droit d'interrompre le contrat et de disposer de la place pour un autre enfant.

En cas de non respect du règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée.

2 - **Organisation des vacances**

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement et à l'assistante maternelle par écrit dans les délais suivants :

- Les jours isolés hors ponts : 2 semaines à l'avance (14 jours consécutifs)
- Pour les congés d'été : au plus tard le 1^{er} mars de l'année concernée.
- Pour les ponts et vacances scolaires Toussaint, Noël, Février, Printemps : 1 mois à l'avance

l'avance.

➤ En cas de non respect de ces délais et en cas d'oubli, ces jours ne seront pas décomptés de votre solde de congés.

a) Congés de l'enfant – Parents

Les parents sont priés d'avertir la crèche dans les délais ci-dessus par mail ou par courrier, afin que la structure puisse disposer de la place pour un éventuel remplacement.

b) Congés de l'assistante maternelle – Remplacement

➤ Lorsque l'assistante maternelle accueillant habituellement un enfant est absent(e) (congés, formation), une assistante maternelle de remplacement est proposé(e) sur demande écrite des parents. Il est impératif de renvoyer la demande par courrier ou par mail, dans les plus brefs délais, faute de quoi les remplacements ne seront pas assurés.

Si pour des raisons personnelles, la famille préfère garder l'enfant ou le confier à une personne de son entourage, les jours d'absence ne pourront être déduits de la facture mensuelle ou décomptés en congés. En effet, seuls les motifs mentionnés chapitre IX - 4 du règlement intérieur de la crèche le permettent.

➤ En cas d'un arrêt maladie, ou congé imprévu de l'assistante maternelle, un placement temporaire chez une autre assistante maternelle ou une crèche collective peut être proposée.

Si la famille préfère garder l'enfant, l'absence pourra être décomptée des congés après demande écrite envoyée dans les 48 heures.

V. CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

1 - Réalisation du Contrat

Ce contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (les jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, en incluant le temps imparti aux transmissions.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- A l'arrivée, chez l'assistante maternelle
- Au départ, à la sortie de l'enfant et de ses parents
-

En cas d'absence de pointage les horaires d'ouverture ou de fermeture de la structure seront appliqués

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel (pour les contrats occasionnels) ou annuel sera établi et signé entre les familles et la ville de Combs-la-ville. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Les contrats s'établissent à compter du mois d'entrée à la crèche et sont révisés annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification du

contrat doit faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

A la demande des parents ou du directrice) de la structure, ces modifications (ex changement d'horaire) ne pourront être faites de façons récurrentes.

Les parents sont tenus de respecter les horaires du contrat qu'ils ont signés.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission (temps d'échanges avec les assistants(es) maternel(les)).

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 10 mn avant l'horaire de fermeture.

Toute journée commencée est due.

Tout dépassement d'horaire est facturé en supplément, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé à la Directrice. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la petite enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

2 - La fiche de présence de l'enfant

La fiche de présence de l'enfant doit être remplie avec précision et mentionner les renseignements suivants :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Motif des absences.
- Signature des parents chaque semaine.
- Signature par quinzaine de l'assistante maternelle.

Chaque fin de mois, cette fiche sera remise au secrétariat de la crèche familiale par l'assistante maternelle au plus tard le 16 et le 1^{er} du mois suivant, afin de permettre l'établissement de la feuille de paye de l'assistante maternelle et la facturation aux parents.

A titre exceptionnel, l'enfant peut être accepté en dehors de son contrat, uniquement avec l'accord de la responsable et en fonction des places disponibles.

VI. ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE

1 - Adaptation

Dans le cadre d'un accueil régulier une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant de se familiariser, en compagnie de ses parents, à son nouvel environnement et de faciliter la séparation parents/enfant,
- Pour les parents de créer progressivement une relation de confiance avec les membres

de l'équipe et l'assistante maternelle favorable à l'épanouissement de leur enfant.

➤ Pour l'assistante maternelle, de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant

La semaine d'intégration consiste à accueillir l'enfant progressivement avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette semaine.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'assistante maternelle pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

Cette intégration sera facturée forfaitairement 12 heures aux familles pour la semaine. En cas d'annulation, celle-ci sera facturée. Ce montant viendra se rajouter au 1^{er} mois du contrat.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

2 - Départ des enfants :

L'enfant ne pourra être remis qu'aux parents ou aux personnes majeures nominativement désignées par les parents dans le dossier d'admission que sur présentation d'une pièce d'identité.

3 - Fermeture de la crèche (18H45) :

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. Après l'heure de fermeture de l'établissement, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République.

En cas de dépassement d'horaire répété après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une exclusion voir même une résiliation définitive du contrat.

VII. LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

L'assistante maternelle assure l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- L'accueil
- Les activités diverses (intérieures ou extérieures) chez l'assistante maternelle ou à la crèche.
- Les repas.
- Le repos

- Le goûter
- Les jeux libres et le temps de départ.

Afin de faciliter pour l'enfant la liaison crèche - famille, il sera demandé aux parents d'apporter son « doudou » (objet transitionnel) et sa *tétine* s'il en a une.

1 - Alimentation

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, et éventuellement la prise du traitement médical de l'enfant avant de le confier à l'assistante maternelle.
- Les repas sont fournis et donnés par l'assistante maternelle, **uniquement une éventuelle collation, le repas du midi et le goûter**. L'assistante maternelle propose une alimentation variée, équilibrée, adaptée à l'âge et aux besoins de l'enfant, en respectant les indications des parents et en accord avec le médecin de la crèche et La directrice.
- A l'admission d'un nourrisson, les parents doivent fournir la première boîte de lait, ensuite l'assistante maternelle fournira les suivantes.

Dans le cas d'un régime lacté particulier ou médicalisé, le lait sera fourni par les parents sans déduction financière (prescription médicale).

- Toute demande d'alimentation particulière, formulée par les parents et non justifiée médicalement ne sera pas pris en charge.

2 - Hygiène – Habillement

- Les changes complets (couches jetables) sont fournis par l'établissement. Tout enfant doit arriver le matin avec la couche changée. S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.
- L'assistant(e) maternel(e) doit disposer de suffisamment de vêtements de rechange pour la journée. Le trousseau doit être remplacé au fur et à mesure des besoins suivant l'âge et la saison.
Le linge sali chez l'assistante maternelle sera rendu rincé aux parents.

➤ Fournitures demandées :

- Du sérum physiologique
- Un thermomètre médical
- Une crème pour le change
- Une crème solaire (écran total)
- Une paire de chaussons
- Un chapeau de soleil sans élastique
- Une paire de bottes en caoutchouc
- Une tétine si besoin

- Les produits nécessaires aux soins d'hygiène sont fournis par l'assistante maternelle (savon, lingettes, mouchoirs à jeter, serviettes, etc...). En cas de souhaits particuliers par rapport à des produits, les parents devront les fournir.

La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des vêtements et jouets personnels de l'enfant.

3 - Sécurité

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes, épinglettes, perles, élastiques dans les cheveux est strictement interdit pour la sécurité des enfants.

Pour les mêmes raisons, et afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, écharpe, etc. ...) il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, de capuches, de ceintures et de bretelles élastiques.

Si cette règle n'était pas respectée, l'assistante maternelle les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

4 - Jeux et sorties

L'assistante maternelle sortira avec l'enfant chaque jour au meilleur moment de la journée.

Pour la bonne organisation de l'assistante maternelle et afin de préserver l'équilibre du rythme de vie de l'enfant, il est préférable que celui-ci arrive au plus tard à 10h.

Les vêtements doivent être adaptés à l'âge et à la saison.

Nous demandons aux parents d'être vigilants et de vérifier que l'enfant n'apporte pas chez l'assistante maternelle d'objets ni de jouets.

L'assistante maternelle peut emmener l'enfant en sortie (parc, piscine,...) après autorisation écrite des parents, la directrice en est toujours préalablement avertie.

5 - Matériel

Lit, literie, transats, poussette-double, chaise haute sont fournis par la crèche au fur et à mesure des besoins de l'enfant. Tout le matériel doit être entretenu avec soin par l'assistante maternelle. Entre deux placements, tout le matériel est nettoyé et désinfecté.

6 - Activités de l'enfant

- Tout enfant intégrant la crèche familiale doit participer aux différentes activités proposées selon son âge. Seule la responsable ou son adjointe est habilitée à supprimer les activités.
- Avant la marche, les enfants reçoivent la visite de la psychomotricienne au domicile de l'assistante maternelle, puis jusqu'à 2 ans, ils participent à des activités de psychomotricité en groupe à la crèche.
- De 2 à 3 ans, ils participent, une matinée par semaine, en groupe, aux activités animées par l'éducatrice de jeunes enfants, afin de favoriser la vie en collectivité et leur permettre d'acquérir une certaine autonomie. L'accueil s'effectuera entre 8h45 et 9h10 dans les locaux de la crèche familiale.

Ces différentes activités ne sont pas proposées pendant les vacances scolaires.

VIII. SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Le médecin de l'établissement assure la responsabilité médicale au sein de la structure.

1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission

Avant d'être admis définitivement à la crèche, l'enfant sera examiné par le médecin de la structure qui donnera son avis. Cette première consultation, obligatoire, devra avoir lieu en présence la famille afin de créer un contact famille – médecin de l'établissement.

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

2 - Vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales *selon le calendrier vaccinal en vigueur prévues* par les textes légaux et réglementaires pour l'accueil en collectivité :

- Le B.C.G est fortement conseillé.

Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires pourra être exclu de la structure.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois, celui-ci sera transmis au médecin de la DGA solidarité de Seine et Marne.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé.

3 - Le suivi médical

Le suivi médical régulier est réalisé par le médecin de la crèche.

A cet effet, le carnet de santé doit être obligatoirement remis au médecin (confié sous enveloppe) lors de la visite et il doit rester chez l'assistante maternelle pendant la durée du placement de l'enfant.

Les copies des pages vaccinales doivent comporter le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.

4 - Les urgences

Les familles donnent pouvoir à la Directrice pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence. En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence. Les frais seront à la charge de la famille.

5 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne

- Les enfants **légèrement** malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec leur accueil chez l'assistante maternelle.

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et fournir un certificat médical.

Si l'enfant a été vu par le médecin traitant, il est demandé que l'ordonnance et les médicaments soient remis à l'assistante maternelle.

L'ordonnance doit être fournie même en cas de traitement médical en dehors des heures de présence à la crèche. **Les doses du matin et du soir seront administrées par les parents.**

Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. Cette dernière doit accompagner le traitement pendant toute sa durée. **La durée du traitement doit être précisée.**

➤ **Tout problème de santé**, d'allergie, vaccination récente, traitement en cours, chute, fièvre et traitement donné etc. doit être signalé à l'assistante maternelle à l'arrivée de l'enfant.

➤ **En cas de fièvre**, l'assistante maternelle donne à l'enfant un médicament antipyrétique après en avoir informé la directrice en respectant le **protocole établi par le médecin de la structure ou selon le protocole de fièvre de l'enfant.**

➤ Lorsque l'absence d'un enfant est certifiée médicalement, celui-ci **ne pourra réintégrer la crèche qu'à l'issue du dernier jour d'éviction** et sur présentation du certificat médical.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

➤ Certaines affections donnent lieu à des évictions obligatoires dont la durée est fixée en accord avec le médecin de la structure.

Les plus fréquentes sont :

- La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour
- La varicelle
- La rougeole
- La rubéole
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'herpès et l'impétigo
- La gastro-entérite
- Pour les signes de conjonctivite, retour au minimum après 24 heures de traitement.
- Les otites purulentes et tout autre écoulement purulent

En cas de maladies très contagieuses, il sera demandé un certificat médical de non contagion avant le retour de l'enfant dans la structure.

Il ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par le médecin.

6 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques

Tout enfant affecté par une maladie chronique ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son accueil chez l'assistante maternelle. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), une attestation du médecin sera requise.

IX. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.

1 - Calcul du tarif

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables, perçus par la famille : salaires, (1^{ère} ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 %, ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « **CAF partenaires** » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation.

Cette participation est ensuite calculée sur la base d'un taux d'effort décidé par la CAF, ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant sauf en cas de désaccord de la famille :

Composition Familiale	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Taux d'effort par heure facturée	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

L'accueil en crèche ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

Celui-ci est révisé chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et Marne avec les taux de prestations de service.

Les sommes dues par les familles sont exigibles en régie, selon les modalités suivantes :

- en numéraire,
- par chèque **bancaire** ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public.
- Par carte bancaire
- par paiement en ligne sur le site de Combs-la-Ville
- par chèque CESU

Passé la date limite de paiement indiquée sur la facture, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Aucune rémunération ne doit être versée par la famille à l'assistante maternelle.

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF ou de la MSA, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde en crèche de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

2 - Révision du tarif

Elle est effectuée en janvier.

Les parents doivent fournir les justificatifs demandés. En cas de non présentation des justificatifs **dans le délai donné**, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif.

3-La facturation

C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat mentionne le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

4-Déductions applicables

➤ Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement.
- L'impossibilité de replacer l'enfant en cas d'absence de son assistante maternelle habituelle.
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- **Les congés prévus au contrat.**
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.
- En cas de maladie ouvrant droit à une éviction systématique sur présentation du certificat médical (voir maladie à éviction).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

➤ Toute absence non signalée dans les délais mentionnés (chapitre IV, article 2) sera facturée.

➤ En cas de non réalisation abusive du contrat (absences répétées pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement) ou d'impayés, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

- Les certificats médicaux justifiant l'absence de l'enfant doivent être fournis au plus tard le dernier jour du mois de l'absence ou joints à la fiche de présence.
- En l'absence de justificatif, le nombre d'heures prévues dans le contrat individualisé de prise en charge sera comptabilisé.
- Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tôt le jour même.

X. LA PLACE DES PARENTS

Le bien être d'un enfant est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et l'assistante maternelle. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles,...)
- Les transmissions
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.

XI. ASSURANCES

La Ville de Combs-la-Ville a souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, prothèses auditives, lunettes etc. dans les locaux de l'établissement.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents chez l'assistante maternelle, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis à la crèche et frères et sœurs).

Les parents sont responsables de leurs enfants ainsés de toute détérioration du matériel.

XII. DEPART DE L'ENFANT

L'interruption de contrat, souhaitée par les parents, sera envisageable uniquement dans les cas suivants :

- déménagement (en dehors de la commune),
- changement de situation professionnelle pour l'un des parents (perte d'emploi).

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

Les enfants entrant en école maternelle pourront rester en crèche jusqu'à *la fermeture estivale de la structure.*

XIII. REUNIONS

Des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel sont organisées.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein de la crèche,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un courrier à destination des familles.

XIV. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

APPLICATION DU REGLEMENT

Le Maire ou son représentant, la directrice et le médecin de la crèche sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

LE NON-RESPECT DE L'UNE DES CLAUSES DU PRESENT REGLEMENT PEUT ENTRAINER L'EXCLUSION DE L'ENFANT.

Fait à Combs-la-Ville le,

Le Maire

Guy Geoffroy

***(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, à la Directrice,
pour la constitution du dossier)***

Je soussigné(e),

NOM du père

Prénom

Adresse

NOM de la mère

Prénom

Adresse

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche pour l'accueil de notre enfant :

NOM

Prénom

Lu et Approuvé, le

à Combs-la-Ville

Signature des parents