

S'épanouir à Bagneux



Direction de la petite enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Adopté par le Conseil Municipal lors de séance du 1^{er} octobre 2019



Sommaire

Règlement de fonctionnement applicable au 1^{er} octobre 2019

I.	INTRODUCTION	3
II.	PROCÉDURE DE PRÉINSCRIPTION.....	4
III.	CONDITIONS D'ADMISSION.....	5
IV.	RUPTURE DE CONTRAT ET RADIATION.....	8
V.	HORAIRES ET JOURS DE FERMETURES DES ETABLISSEMENTS	9
VI.	LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	10
VII.	DISPOSITIONS FINANCIERES	11
VIII.	PERSONNEL	16
IX.	VIE QUOTIDIENNE ET DISPOSITIONS PRATIQUES	19
X.	DISPOSITIONS MÉDICALES.....	22
XI.	MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRÈCHE	25
XII.	ENGAGEMENT DES PARENTS	25
XIII.	SPECIFICITES DE LA CRECHE FAMILIALE	25
	COUPON-RÉPONSE.....	31

I. INTRODUCTION

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant dont la ville de Bagneux est le gestionnaire fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et notamment la circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 ;
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement, qui fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la ville de Bagneux ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.
- Ce présent règlement est applicable à compter du 1^{er} octobre 2019.

Les établissements collectifs municipaux

ETABLISSEMENT	HORAIRES D'OUVERTURE	CAPACITE D'ACCUEIL
Les petits moulins 8 rue Ledru Rollin	De 7h30 à 18h30	60
Prokofiev 6 rue Serge Prokofiev	De 8 heures à 18 heures	40
Les Rosiers * 2, allée des Rosiers	De 8 à 18 heures	60
Graine de Lune Rue Assia Djebar	De 7 heures 30 à 18 heures 30	90
Multi accueil Nord 7 rue Mozart	De 8h30 à 17h30 Sauf mercredi de 8h30 à 12h00	20
Multi accueil Les Jeunes Pousses 2 résidence du Port Galand	De 8 heures à 18 heures	15
Crèche familiale Les Jeunes Pousses 2 résidence du Port Galand	De 7h à 19h Accueil au domicile des assistantes maternelles	60

* : la crèche des Rosiers est fermée pour travaux durant toute l'année 2019-2020, période durant laquelle son activité est transférée au sein de la crèche Graine de Lune.

Les établissements de la ville de Bagneux, qui sont placés sous la responsabilité du Maire, proposent des prestations éducatives qui répondent aux besoins du jeune enfant sur les temps d'accueil. Les professionnels veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. La crèche concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique et reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Le temps d'accueil de l'enfant est adapté aux besoins et à la demande des parents.

La ville de Bagneux bénéficie, pour la mise en œuvre et le fonctionnement de ces modes d'accueil destinés aux tout-petits, du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine ainsi que de la participation financière du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.

Les parents, pour leur part, contribuent au financement de ces structures d'accueil du jeune enfant en fonction de leurs revenus et de leur situation familiale.

II. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Les places d'accueil au sein des structures municipales étant exclusivement réservées aux balnéolais-es, les familles doivent obligatoirement être domiciliées sur la commune de Bagneux à la date souhaitée de l'entrée de l'enfant et pouvoir en justifier. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaire ne sont pris en compte.

▪ Les modalités d'inscription

Les inscriptions s'effectuent au Guichet Familles de la mairie ou à la mairie annexe, sans rendez-vous, à partir du début du 4^{ème} mois de grossesse. L'admission est subordonnée aux disponibilités d'accueil.

Lors de l'inscription, les parents doivent présenter les documents suivants :

- L'original d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, quittance d'électricité...);
- Le certificat de grossesse si l'enfant est à naître, le livret de famille (ou, à défaut, l'acte de naissance) si l'enfant est né ;
- Les pièces d'identité des parents ;
- Le numéro d'allocataire CAF et le numéro de sécurité sociale ;

- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.

- **Confirmation de la demande de place en crèche**

- Confirmer dans le mois qui suit la naissance : remettre un extrait d'acte de naissance au service petite enfance de la mairie. Si la confirmation n'est pas faite dans le mois qui suit, la demande est considérée comme annulée.

- Réactualiser, le cas échéant, le dossier de demande de place en crèche, une fois par an, en début d'année civile, suite au courrier adressé par le service petite enfance de la mairie. La démarche s'effectue au guichet Familles de la mairie, à la mairie annexe, via le site Internet de la ville ou par courrier.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées par le Maire après **avis de la Commission d'admission**. La commission, présidée par l'adjoint au Maire délégué à la petite enfance, se compose également :

- du directeur du Service petite enfance,
- du coordinateur administratif de la petite enfance,
- de l'agent du service petite enfance en charge de l'instruction des dossiers,
- des directrices / directrices adjointes des établissements municipaux et associatifs concernés.

Les situations évoquées sont couvertes par une clause de confidentialité stricte pour l'ensemble des participants. Le Maire réunit cette commission chaque année, au cours du 2^{ème} trimestre, pour organiser la rentrée de septembre.

En cours d'année, dès la libération d'une place, la commission se réunit pour étudier toutes les inscriptions enregistrées, selon les critères énoncés ci-dessous, sous réserve que l'acte de naissance de l'enfant ait été transmis par la famille.

Suite à la commission, la décision d'admission ou d'ajournement (mise en attente) est notifiée aux familles, par écrit. **Aucune réponse n'est communiquée par téléphone.**

Critères pris en compte pour l'attribution de place :

- Habiter Bagneux (la non-présentation d'un justificatif de domicile lors de la constitution du dossier en crèche invalidera une décision d'admission prononcée par la Commission).

- Enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique,
- Présence dans le foyer d'une situation de handicap,
- Parents mineurs
- Protection de l'enfance,
- Naissances multiples,
- Adéquation entre les souhaits de la famille, les places disponibles et l'âge de l'enfant,
- Famille n'ayant jamais bénéficié d'un accueil dans un établissement Petite Enfance,
- Famille monoparentale
- Famille justifiant d'une activité professionnelle, d'une formation ou d'une recherche effective d'emploi (**pour un accueil régulier**),
- Employés communaux,
- Famille en situation de précarité (dont la participation financière est inférieure à 1€ de l'heure) ou engagée dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, conformément aux dispositions de l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les parents doivent informer la Direction de la Petite Enfance de leur accord en retournant le **coupon réponse dans un délai de 15 jours**. Les parents rencontreront ensuite la directrice de l'établissement, afin d'établir l'**admission définitive** de leur enfant. Durant ce rendez-vous, seront présentés aux parents :

- Le règlement de fonctionnement qu'ils devront signer
- La fiche administrative à remplir en vue de préparer le contrat
- La période d'adaptation / familiarisation qui sera à organiser.

En cas de non-réponse après le délai imparti, la place est considérée comme vacante.

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES AU DOSSIER D'ADMISSION

▪ **Le dossier famille**

- **livret de famille** et extrait **d'acte de naissance**
- en cas de divorce ou de séparation, **notification du jugement** statuant sur la résidence de l'enfant, les droits de garde, plus justificatif de domicile de l'autre parent,
- **dernière quittance de loyer** ou titre de propriété et quittance EDF,
- **certificat d'hébergement + justificatif du domicile de la personne** qui héberge et domiciliation administrative de la personne hébergée (Sécurité sociale, CAF),
- **coordonnées personnelles et professionnelles** des deux parents (Tél. fixe et portable).

Important : il est indispensable de pouvoir joindre les parents le plus rapidement possible. En conséquence, les parents s'engagent à communiquer à la responsable de la crèche les changements d'adresse et de téléphone les concernant et concernant leur employeur.

- **nom des personnes majeures autorisées** par les parents, habilitées de façon permanente à reprendre l'enfant,
 - Le numéro d'allocataire CAF, pour permettre l'accès au service CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) de l'Espace Partenaire de la CAF ;
 - L'attestation d'assurance de **responsabilité civile** au nom de l'enfant.

▪ **Le dossier de l'enfant**

- L'**admission définitive** pour l'accueil en crèche est subordonnée à l'émission d'un **avis favorable du médecin** rattaché à la crèche ou du **médecin traitant**. Les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec le fonctionnement de la structure.

- **carnet de vaccination de l'enfant** :

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, et la poliomyélite (DTP) est obligatoire.
- Pour les enfants de moins de 2 ans nés après le 1^{er} janvier 2018, la vaccination contre 11 maladies est obligatoire. Il s'agit des vaccins contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque et l'*Haemophilus influenzae* b. Ils s'ajoutent aux trois vaccins, déjà obligatoires, contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT-polio ou DTP). La direction de l'établissement au sein duquel l'enfant est accueilli accompagnera les parents dans l'observation du calendrier vaccinal et veillera à son respect. En cas de non-respect des prescriptions de ce calendrier, un courrier recommandé avec AR est adressé aux parents. Si celui-ci reste sans effet dans un délai d'un mois après sa réception par les parents, le contrat d'accueil sera rompu de plein droit et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

- Lors de l'admission, les parents signent une autorisation de transfert à l'hôpital et d'intervention en cas de nécessité. De même, ils autorisent l'application des protocoles médicaux et d'urgence en vigueur dans les établissements.

- Le contrat d'accueil.
- Lors d'un premier entretien avec la directrice, les parents indiqueront les **habitudes** de vie et le rythme de leur enfant : son sommeil, son alimentation, ses habitudes.

▪ **Le dossier financier**

En l'absence de numéro d'allocataire CAF ou d'informations relatives aux ressources de la famille sur le site partenaire de la CAF (Cdap) :

- **L'avis d'imposition** ou de non-imposition (année N – 1) sur les ressources (année N – 2)
- Photocopie des **3 derniers bulletins de salaire** pour chacun des parents, ou copie des 3 derniers relevés « Pôle Emploi » ou copie du certificat de scolarité ou de la carte d'étudiant,
- Décompte des prestations versées par la CAF
- Photocopie du détail des prestations versées par la CAF ou d'autres organismes (hors prestations familiales et aides au logement) telles que le revenu de solidarité active (RSA), l'allocation parentale d'éducation (APE), l'allocation aux adultes handicapés (AAH), les bourses d'études, les allocations versées par pôle emploi, etc....,
- Attestation sur l'honneur de versement ou non d'une pension alimentaire.

A défaut de produire les documents précités dans les délais précisés lors de la demande ou de la révision tarifaire annuelle, la **participation financière sera calculée sur la base du prix plafond**, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

Toute modification de situation devra être signalée à la direction de l'établissement dans les plus brefs délais.

IV. RUPTURE DE CONTRAT ET RADIATION

Lorsque l'enfant quitte définitivement l'établissement, les parents sont tenus d'en avertir par écrit la directrice de la crèche un mois à l'avance. Cette période de préavis est systématiquement facturée.

Les parents sont informés que **l'enfant devra quitter la crèche dès lors qu'il aura une place à l'école**. Il appartient aux parents **d'inscrire l'enfant** en temps voulu **à l'école maternelle**.

Le départ est **automatique en cas de déménagement vers une autre commune**, la famille dispose de trois mois pour libérer la place.

Dans le cas de situation médicale particulière ou de handicap, une dérogation visant à prolonger l'accueil au delà des 3 ans de l'enfant pourra être étudiée à la demande des parents.

- **Exclusion temporaire**

- quand un enfant est atteint de maladie contagieuse, l'exclusion tient compte du délai d'éviction (cf. article X : dispositions médicales).

- quand un enfant est malade et que les soins appropriés ne lui sont pas donnés par les parents, la directrice n'est pas tenue de le recevoir au sein de la crèche. L'avis du médecin rattaché à la crèche sera, si besoin, sollicité.

- **Exclusion définitive**

Les parents sont tenus de respecter les clauses du présent règlement, les horaires de fermeture de la crèche et le contrat établi quant à l'accueil. Ils doivent également respecter les lieux d'accueil, les enfants accueillis, les autres usagers et le personnel.

En cas de manquement à ces règles, il en sera référé à la Direction de la Petite Enfance qui, après avis de l'adjoint au Maire délégué de la petite enfance, pourra prononcer la radiation de l'enfant.

En cas d'exclusion définitive, un courrier sera adressé aux parents fixant un préavis d'un mois qui sera facturé.

En cas d'absence prolongée de l'enfant au-delà de 15 jours sans que la directrice soit informée du motif, la place sera considérée comme disponible. Le préavis d'1 mois sera néanmoins facturé à la famille.

En cas de non-paiement de la participation familiale dans le délai prévu, les parents doivent prendre contact avec la directrice afin de trouver les solutions possibles de nature à ne pas remettre en cause l'admission de leur enfant.

V. HORAIRES ET JOURS DE FERMETURES DES ETABLISSEMENTS

Les horaires de présence de l'enfant sont déterminés au moment de l'admission définitive, dans le cadre du contrat d'accueil.

Ces horaires devront être respectés car ils sont des points de repère importants pour l'enfant. Ils permettent aux équipes de mettre en place les activités et les ateliers en lien avec le projet pédagogique.

Pour favoriser la qualité de la prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, il est demandé d'arriver à la crèche avant 9h30. L'heure de sortie, quant à elle, devra respecter le sommeil des enfants et la prise du goûter ; elle devra donc être arrêtée en concertation avec la direction de l'établissement.

En cas d'activité exceptionnelle, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant à l'heure indiquée.

Par ailleurs, afin de prendre connaissance des informations transmises par les professionnels puis de prendre le temps d'habiller l'enfant, il est demandé aux parents de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture de l'établissement.

Les établissements sont fermés :

- quatre semaines l'été ;
- une semaine entre Noël et le jour de l'an, selon les opportunités du calendrier ;
- une semaine durant les vacances scolaires de printemps de la zone C ;
- le vendredi du pont de l'ascension
- le lundi de pentecôte ;

Le calendrier précis des fermetures est arrêté en début d'année et transmis aux parents

Par ailleurs, afin de permettre un travail de qualité auprès des enfants accueillis, les professionnels ont besoin de temps pour se former et réfléchir sur leurs pratiques professionnelles. C'est pourquoi, les établissements seront annuellement fermés :

- pour l'organisation de 2 journées pédagogiques ;
- À 17 heures, 4 vendredis dans l'année.

Les établissements et services ferment deux heures avant l'heure habituelle le 24 décembre.

Des fermetures définitives ou provisoires peuvent intervenir en cours d'année (transfert, restructuration, travaux, intempéries, épidémies, grèves, ponts....).

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles des fermetures.

VI. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

- **Accueil régulier:**

L'accueil régulier est défini par un **contrat annuel** établi sur le principe de la mensualisation et basé sur l'année scolaire. Il précise les jours et heures de présence de l'enfant et la durée dans le temps, sur la base d'une semaine type.

Le contrat journalier horaire est proposé sur une base minimum de 7 heures.

Pour l'accueil en ½ journée, le contrat précise les jours et heures de présence de l'enfant. Cet accueil ne peut excéder 3 demi-journées par semaine. Une semaine type est établie et la réservation est horaire. En fonction des disponibilités les enfants peuvent bénéficier d'une journée complète.

- **Accueil occasionnel**

Les enfants sont connus de la crèche – une adaptation a été réalisée – et peuvent être accueillis de manière ponctuelle pour des temps hors contrat.

Cet accueil, de type halte-garderie, se fait de manière occasionnelle, en fonction des besoins ponctuels connus à l'avance et des disponibilités de chaque structure. Il est proposé dans les unités de « moyens » et de « grands ». Les réservations s'effectuent directement auprès de la direction de la structure concernée.

Il est conseillé, pour une plus grande sérénité de l'enfant, de lui faire fréquenter à plusieurs reprises la structure, de façon à ce qu'il puisse se construire des repères.

Toute réservation ponctuelle non honorée ou non annulée 24 heures avant entraînera une facturation selon le nombre d'heures réservées.

- **Accueil d'urgence**

Les modalités de l'accueil d'urgence sont définies après examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille par une commission qui réunit l'élu, le directeur de service petite enfance, le coordinateur administratif et le directeur de la structure.

Cet accueil est limité dans le temps et est contractualisé, en fonction de la situation.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas de place sur un accueil régulier dans l'une des structures municipales. La demande d'accueil régulier sera étudiée au même titre que les autres dossiers.

VII. DISPOSITIONS FINANCIERES

- **Le contrat**

Un contrat d'engagement réciproque est signé par le directeur et la famille, il est conclu pour une durée d'un an maximum (année scolaire).

Le contrat doit être signé préalablement à l'accueil de l'enfant et réactualisé en janvier de chaque année. Il doit préciser le tarif horaire ainsi que le temps de présence de l'enfant (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour, nombre de semaines...).

Il ne peut être modifié qu'une fois par an, sauf cas exceptionnel. Cette révision se fait sur rendez-vous avec la directrice.

En cas de dépassement ou de non utilisation systématique de 20% du nombre d'heures du contrat, il sera demandé aux parents de modifier le contrat.

Le principe de mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier.

▪ **Barème appliqué**

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

Elle varie en fonction des **ressources du ménage** et **en fonction du nombre d'enfants à charge** dans les limites mensuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la CAF.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	Du 1^{er} octobre au 31 décembre 2019	Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0504 %	0,0508 %	0,0512%	0,0516 %
3 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0202 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial :

Nombre d'enfants	Du 1^{er} octobre au 31 décembre 2019	Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410%	0,0413 %

3 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
4 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
7 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
8 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence d'un enfant porteur d'un handicap au sein de la famille, qu'il soit ou non accueilli au sein de la crèche, permet l'application du **taux d'effort immédiatement inférieur**.

▪ **Les ressources prises en compte**

La direction des établissements d'accueil du jeune enfant et le personnel administratif de la Direction de la Petite Enfance ont accès, par l'intermédiaire du service internet « Cdap », à certaines informations de la base allocataire de la CAF des Hauts-de-Seine, nécessaires à la détermination du tarif applicable aux familles, tant à la signature du contrat qu'au moment de l'actualisation des tarifs, pour la facturation de janvier. Conformément au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) du 25 mai 2018, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

En cas d'absence des justificatifs nécessaires au calcul des participations familiales (avis d'imposition N-2), le tarif plafond sera appliqué.

Tout changement de la composition de la familiale sera pris en compte pour le calcul des participations, sur demande écrite dûment justifiée. Ces modifications prendront effet le 1^{er} du mois suivant la réception de la demande par le service petite enfance. Aucune révision rétroactive ne sera effectuée.

La ville de Bagneux retient, pour le calcul de la participation familiale, le plafond de ressources déterminé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Au 1^{er} octobre 2019 : 5.300€

Au 1^{er} janvier 2020 : 5.600€

Au 1^{er} janvier 2021 : 5.800€

Au 1^{er} janvier 2022 : 6.000€

▪ **La facturation**

La participation financière des parents prend effet à partir du **1^{er} jour de présence de l'enfant.**

Cependant, afin de prendre en considération la période d'adaptation / familiarisation, au cours de laquelle la présence effective de l'enfant – avec ou sans son (ses) parent(s) – est inférieure aux heures réservées, un forfait de 20 heures sera déduit à ce titre sur la première facture.

La facturation, mensuelle, est établie sur la base du contrat d'accueil (heures réservées), qui devra être édité et signé dès le premier jour d'admission.

La formule de facturation est la suivante :

$$\text{Prix} = \frac{\mathbf{N} \times \mathbf{S} \times \mathbf{T_x}}{\mathbf{M}}$$

- Prix est le montant de la facture mensuelle ;
- **N** est le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire contractualisées ;
- **S** est le nombre de semaines d'accueil contractualisées moins le nombre de semaines de fermeture de l'établissement (2 semaines pour l'année 2018-2019, hors mois d'août) ;
- **T_x** est le taux horaire de participation (taux effort) ;
- **M** correspond à 11 mois, aucune facturation n'étant établie au mois d'août en raison de la fermeture des établissements durant 4 semaines (sauf arrivée en cours d'année **M** est égal à 11 mois moins le nombre de mois écoulés depuis septembre) ;
- Les jours de congés posés par les parents en sus des 6 semaines de fermeture de l'établissement et des jours fériés sont déduits au fur et à mesure de leur prise, sous réserve que l'absence ait été indiquée par écrit à la direction de l'établissement **2 semaines à l'avance**. Ils sont limités à une durée de 10 jours (2 semaines) consécutifs afin de garantir la continuité et la qualité de l'accueil des enfants. Ils correspondent, compte tenu des 6 semaines de fermeture déjà programmées des établissements d'accueil du jeune enfant, aux besoins optimaux des familles sur le territoire de Bagneux.

➤ Exemple 1 :

N = 50 heures hebdomadaires

S = 46 semaines (1^{er} septembre 2019 au 31 juillet 2020 moins 2 semaines de fermeture)

Tx = 2,43€

50 x 46 x 2,43 = 508,09 € (montant de la facture mensuelle pendant 11 mois)

11

➤ Exemple n°2 :

N = 36 heures hebdomadaires

S = 42 semaines (1^{er} octobre 2019 au 31 juillet 2020 moins 2 semaines de fermeture)

Tx = 0,65€

36 x 42 x 0.65€ = 98,28 € (montant de la facture mensuelle pendant 10 mois)

10

L'accueil occasionnel est facturé en fonction des heures réservées, y compris lorsque l'annulation n'a pas été effectuée dans les délais requis (24 heures auparavant).

Pour l'enfant accueilli occasionnellement, la tarification s'effectuant à l'heure, la période d'adaptation sera facturée comme telle.

Chaque ½ heure de présence supplémentaire en dehors du contrat sera facturée, sans majoration du tarif horaire. Toute demi-heure commencée est due, l'horloge de la pointeuse faisant foi.

Les parents doivent pointer dès leur arrivée dans la structure, le matin comme le soir. En l'absence de pointage, **l'amplitude horaire maximum d'ouverture** de la structure est la base de la facturation.

La participation financière est due même si l'enfant n'a pas été présent pendant tout ou partie de la durée du contrat hebdomadaire.

En cas de retard réitéré après l'horaire de fermeture des établissements, une heure supplémentaire sera facturée aux familles, en supplément du contrat.

▪ Exonérations

Les déductions appliquées sur la mensualisation sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure (à l'occasion de certains ponts, lors de la journée pédagogique, lors de grèves, travaux, intempéries...), uniquement dans le cas où aucune solution d'accueil de l'enfant n'est proposée à la famille. Lorsqu'une solution de dépannage est proposée, aucune déduction n'est applicable ;
- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour) sur présentation du bulletin de situation transmis à la direction de la crèche dans les 48 heures qui suivent le retour de l'enfant ;
- l'éviction pour maladie transmissible préconisée par le directeur ou le médecin rattaché aux établissements d'accueils municipaux (dès le 1^{er} jour) ;
- l'absence pour maladie supérieures à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical transmis à la direction de la crèche dans les 48 heures qui suivent le retour de l'enfant. Dans ce cas, la déduction s'effectue au 4^{ème} jour, après un délai de carence de 3 jours calendaires.

Un décompte en jours est effectué à partir de la réservation mensuelle.

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

▪ Le paiement

Les participations familiales sont facturées à terme échu, les factures étant adressées directement au domicile des parents ou par voie dématérialisée. Le paiement s'effectue chaque mois auprès du Trésor Public, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par CESU (chèque emploi service universel) par carte bancaire ou en espèce.

Le paiement en ligne de la facture est possible via l'espace famille du site de la ville.

VIII. PERSONNEL

La directrice et le personnel sont nommés en fonction des exigences du décret du 1^{er} août 2000 et l'arrêté du 26 décembre 2000 ainsi que du décret n° 2007-230 du 20 février 2007, puis modifié par décret en juin 2010.

Le personnel d'un EAJE se compose d'une équipe pluridisciplinaire aux qualifications suivantes :

- Direction : infirmière puéricultrice, Infirmière Diplômée d'État (IDE) ou Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) ;
- Direction Adjointe, le cas échéant : infirmière puéricultrice, Infirmière Diplômée d'État (IDE) ou Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) ;
- Éducatrices de Jeunes Enfants (EJE) ;
- Auxiliaires de Puériculture ;
- Aide-auxiliaires de Puériculture ;
- Agents techniques petite enfance (cuisine, entretien, lingerie...) ;
- Médecin ;
- Psychologue.

➤ **La directrice**, responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement, est la garante d'un accueil bienveillant et sécurisant de l'enfant et de sa famille, qu'elle accompagne. Elle assure, notamment :

- La gestion administrative et budgétaire de la structure ;
- Les conditions du bien-être et de l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale ;
- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique avec l'équipe de la crèche ;
- L'encadrement du personnel ;
- Les relations avec les familles.

➤ **La directrice adjointe** assiste la directrice dans l'organisation et l'animation de la crèche. Elle supplée la directrice dans ses fonctions en cas d'absence de cette dernière.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction est exceptionnellement assurée par un agent désigné au sein de la structure, en priorité une éducatrice de jeunes enfants, sous la responsabilité de la direction d'astreinte.

➤ **L'infirmière puéricultrice (ou l'infirmière)** a spécifiquement pour mission :

- D'assurer le suivi médical des enfants à la crèche ;
- De participer à la mise en place des PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- De veiller à la mise en œuvre des prescriptions médicales ;
- De participer à l'élaboration et à l'application des protocoles d'urgence, en collaboration avec le médecin d'établissement.

- **L'Éducatrice de Jeunes Enfants** a notamment pour missions de :
 - Participer à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et de concevoir les projets d'activités qui en découlent ainsi que de veiller au respect quotidien du projet d'établissement ;
 - Favoriser l'éveil et le bien-être de l'enfant, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et autour du projet d'établissement ;
 - D'animer et de mettre en œuvre des activités éducatives accompagnant l'enfant dans un processus d'autonomie ;
 - D'aménager l'espace de vie des enfants ;
 - De participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants.

- **L'Auxiliaire de Puériculture (ou aide-auxiliaire de puériculture)** a notamment pour missions de :
 - Créer les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant ;
 - Dispenser les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant ;
 - D'organiser les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant, dans la cadre du projet pédagogique de la structure ;
 - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis ;
 - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil ;
 - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités ;
 - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel ;
 - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant ;
 - Préparer, donner et nettoyer les biberons (AP) ; donner les repas.

- **Les agents techniques petite enfance** effectuent, principalement, les tâches spécifiques qui leur sont dévolues (nettoyage et entretien des locaux, du linge, des vêtements, préparation des repas destinés aux enfants...), tout en aidant ponctuellement le personnel auprès des enfants (gouters, repas...).

- **La psychologue** exerce, notamment, les missions suivantes :
 - Favorise la réflexion collective sur l'accueil du jeune enfant (concepts, notions théoriques, formation continue...)
 - Favorise le lien entre les parents, les équipes en charge de l'enfant et la direction ;
 - Accompagne et soutient la parentalité et les équipes ;
 - Analyse les pratiques professionnelles et promeut la sécurité psychique de l'enfant accueilli en structure, en lien avec sa famille.

- **Le médecin d'établissement** assure notamment :
 - Les visites d'admission des enfants à la crèche ;
 - Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
 - 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.
 - Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un PAI (projet d'accueil individualisé) ;
 - Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

IX. VIE QUOTIDIENNE ET DISPOSITIONS PRATIQUES

▪ Adaptation – familiarisation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans l'établissement, une **période d'adaptation et de familiarisation** s'avère essentielle et indispensable. Ce moment privilégié, d'échanges, d'écoute et d'informations réciproques, apprend à chacun à mieux se connaître et à s'accorder une confiance réciproque, au bénéfice de l'enfant, qui découvre son nouvel environnement d'accueil. De ce fait, elle nécessite que les parents passent quelques heures dans la structure, en présence de leur enfant. Habituellement échelonnée sur 10 jours, les modalités en sont conjointement arrêtées par l'équipe et les parents, en fonction de leur disponibilité et des caractéristiques de l'enfant.

▪ Arrivée

La présence effective de l'enfant s'effectue à l'aide d'un dispositif de pointage permettant la gestion des horaires.

Le pointage s'effectue à l'arrivée avant de faire les transmissions.

Les parents doivent informer le responsable de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9h et, si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

L'enfant doit arriver propre le matin.

▪ **Fournitures**

La crèche fournit :

- le linge de toilette et bavoirs
- la literie
- les couches
- les produits courants d'hygiène habituellement utilisés (savons)

Les parents fournissent :

- une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant et adaptée à l'âge et à la saison
- une paire de chaussons (pour les moyens et les grands)
- protection solaire (chapeau, crème, lunettes)

▪ **Sécurité**

Pour éviter des accidents graves, le **port de bijoux est formellement interdit** (boucles d'oreilles, bracelet, collier...) de même que les **ceintures, les bretelles, les cordons de tétine, les bandanas et les petits objets** (bonbons, pièces de monnaie ...). Les vêtements et les jouets de la crèche ne doivent pas sortir de l'établissement.

▪ **Règle Importante**

L'enfant reste sous la surveillance de ses parents à l'intérieur de la crèche tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité. L'enfant ne doit pas être laissé seul sur un plan de change.

L'accès des frères et sœurs des enfants confiés est toléré. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risques et de perturbation pour les enfants de la crèche.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de veiller à la **fermeture des portes d'accès** (à l'établissement, au jardin extérieur...) après leur passage.

▪ **Assurances**

Les parents ont la responsabilité juridique de leur enfant tout le temps de l'accueil.

L'assurance contractée par l'administration communale n'assure que les dommages corporels subis ou causés par les enfants accueillis (ne sont pas assurés les bris de lunettes, prothèses, vêtements ...). La crèche n'est pas responsable des objets personnels déposés à la crèche (landaus, poussettes, vêtements, jouets ...).

Il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance personnelle responsabilité civile qui garantisse également les dommages concernant leur enfant.

▪ **Départ de la crèche**

En fin de journée, lors de la fermeture de l'établissement, si les parents ne se sont ni présentés ni manifestés et que le personnel n'arrive pas à les joindre ni les personnes autorisées par les parents, le responsable de l'établissement prendra les mesures nécessaires, en lien avec la Direction de la Petite Enfance, pour éventuellement envisager le placement de l'enfant au sein d'une structure agréée.

▪ **Alimentation**

A l'exception du petit-déjeuner et du dîner, la crèche assure les repas (déjeuner et goûter) et les biberons pendant les heures de présence de l'enfant. Une seule marque de lait est fournie par la crèche (selon marché).

- Les parents sont invités à prendre connaissance des **menus** qui sont affichés.
- Les repas se déroulent dans le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaires. Le repas sera servi à l'enfant tel qu'il est prévu dans le menu. Pour le service des moyens et des grands, ils sont livrés en liaison froide par la cuisine centrale de la ville.
 - A la demande des parents lors de l'admission, **seul** le porc peut être supprimé des menus et systématiquement remplacé par une autre viande voire du poisson.
 - Les **laits de régime** faisant l'objet d'une prescription médicale sont fournis par les parents.

Au moment de l'admission, les familles doivent impérativement signaler tout problème d'**allergie alimentaire** touchant l'enfant. La directrice fournit alors à la famille un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) qui devra être complété et signé par un allergologue et signé par la famille, la directrice et le médecin de la crèche. Ce document précisera les allergies concernées et les modalités alimentaires spécifiques pour l'enfant et pour une année ; il sera renouvelé si nécessaire.

En dehors de ces cas, aucune dérogation ne peut être accordée par la crèche concernant la composition des repas.

Il est possible de continuer à allaiter son enfant accueilli en crèche tout en maintenant son activité professionnelle. Les modalités seront précisées par la direction de la crèche (recueil, transport, conservation).

- **Photographies**

Une autorisation est demandée aux parents afin que leur enfant soit photographié par les personnels et lors du passage du photographe municipal dans l'établissement et autorisent que cette photo soit utilisée dans le bulletin d'information municipal, voire exposée au sein de l'établissement. Cette autorisation n'est pas obligatoire.

- **Sorties extérieures**

Lorsque des sorties à l'extérieur de la crèche sont organisées, la directrice en précise la nature à chaque famille concernée ainsi que les modalités d'organisation. Des autorisations spécifiques peuvent être demandées aux familles.

- **Fichier Filoué**

A la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf), la ville de Bagnex produit un Fichier Localisé Des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (Eaje) [Filoué] à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En signant le règlement de fonctionnement, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

X. DISPOSITIONS MÉDICALES

Mesures d'éviction concernant les maladies communes :

MALADIES COMMUNES	ÉVICTION	RECOMMANDATIONS COMPLÉMENTAIRES
Bronchiolite	NON	Fréquentation de la crèche selon l'état de l'enfant. Pas d'accueil souhaitable en phase aiguë.
Conjonctivite purulente	NON	Traitement souhaitable le plus rapidement possible
Coqueluche	OUI	5 jours d'antibiothérapie minimum
Gale	OUI	Admission 3 jours après le début du traitement
Herpès	NON	Fréquentation de la crèche pas souhaitable en phase aiguë
Impétigo	NON	Si les lésions sont protégées
	OUI	3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées.
Pieds-Mains-Bouche	NON	Fréquentation de la crèche pas souhaitable en phase aiguë
Varicelle	NON	Fréquentation de la crèche selon l'état de l'enfant. Pas d'accueil souhaitable en phase aiguë.
Autres maladies transmissibles	Éviction préconisée par le Ministère de la Santé et déterminée par le médecin de la crèche	

Un enfant malade ou ayant une fièvre supérieure à 38,5° ne peut être accueilli dans la crèche, qu'après avoir consulté son médecin traitant ou avoir obtenu l'accord de la directrice, voire du médecin rattaché à la crèche qui apprécie son état clinique.

▪ **Administration des médicaments :**

- Sauf cas exceptionnel, les **médicaments ne sont pas donnés à la crèche**. Les parents doivent en informer leur médecin de famille. Dans le cas où il serait impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée à la crèche, ceux-ci doivent être remis à la directrice avec l'ordonnance du médecin. **Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance**. Si ces conditions sont respectées, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la directrice (Infirmière – Infirmière puéricultrice) ou de la directrice adjointe (Infirmière – Infirmière puéricultrice), qui s'assurera de la collaboration des auxiliaires de puériculture (ou des assistantes maternelles) pour l'aide à la prise de médicaments.

- Les **flacons ouverts** par les parents doivent porter la mention : « **ouvert par Mr/Mme....le...** » sur la boîte du médicament
- Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable d'informer la directrice de tous les traitements en cours et de **fournir ordonnance et carnet de santé.**

- **Admission d'un enfant suspecté d'affection bénigne**

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la Directrice d'apprécier s'il peut ou non être gardé dans la crèche. Les parents sont prévenus dès 38° de fièvre. **Un enfant malade ou fiévreux ne peut être imposé à la crèche.**

Les parents sont tenus de signaler, dans les plus brefs délais, toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

- **En cas d'accident et d'urgence**

La directrice, son adjointe ou l'agent désigné comme assurant la continuité de direction fait appel au service de régulation du **centre 15**, elle est chargée d'intervenir et d'appliquer ou faire appliquer le **protocole établi en la matière** .

Les parents signent une décharge à l'admission pour permettre au personnel de la crèche ou au personnel soignant de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale ou chirurgicale. Les parents sont avisés au plus vite.

Les consignes d'urgence sont notées dans le protocole remis au personnel.

La directrice et la directrice adjointe ainsi que le personnel, appliquent les **protocoles sanitaires** (fièvre, douleur, blessure...) établis par le médecin des crèches municipales.

- **Enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique ou présentant une allergie**

L'accueil de ces enfants est possible après avis du médecin de la crèche et de l'équipe qui préciseront les conditions d'accueil.

Si besoin, l'enfant pourra bénéficier d'un projet d'accueil individualisé (PAI) la Directrice veillera à sa mise en œuvre auprès des personnels qui assurent la prise en charge de l'enfant.

XI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRÈCHE

Il est important que, dès l'entrée, s'établissent entre les parents, la direction et l'équipe de la crèche des échanges fréquents afin de créer un climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant.

Les transmissions nécessaires concernant l'enfant devront être faites à l'arrivée et au départ (sommeil, alimentation, comportement, activités ...).

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'échanges avec les parents, d'affichage et d'envoi de courriers ou courriels.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année afin de favoriser l'échange entre les familles et les professionnels au regard de sujets concernant leur enfant (diététique, sommeil, préparation à l'école, développement, activité), mais aussi dans le cadre de fêtes.

La participation des parents est fortement conseillée.

XII. ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le fait de confier l'enfant à la crèche vaut acceptation complète et sans réserve par le ou les parents, des dispositions du présent règlement.

Le refus d'accepter voire de signer le règlement intérieur dans ses termes ne permet pas l'accueil de l'enfant.

La directrice de l'établissement est chargée de veiller à l'application du présent règlement.

XIII. SPECIFICITES DE LA CRECHE FAMILIALE

Les assistantes maternelles :

Elles sont agréées par le Conseil Départemental et recrutées par la ville. Elles ont une formation de 120 heures dispensées par le Conseil Général conformément à la réglementation en vigueur. Elles accueillent à leur domicile les enfants de la crèche. Accompagnées dans leurs propositions par l'équipe d'encadrement tant à leur domicile que lors de leur venue à la crèche, elles se doivent d'effectuer un accueil de qualité répondant aux orientations pédagogiques et aux objectifs de la

crèche. Elles veillent au bien-être et à la sécurité de l'enfant accueilli, elles respectent ses besoins : sommeil, alimentation, besoins psychomoteurs et affectifs ainsi que son éveil.

Elles participent aux actions de formation qui leur sont proposées (gestes d'urgence, gestes et postures, journée pédagogique, éveil musical, psychomotricité du jeune enfant ...).

Responsable administratif :

Rédacteur, elle collabore à la gestion administrative et financière de la crèche en concertation avec la directrice et la directrice adjointe, elle a une fonction d'accueil au sein de la crèche familiale : usagers, enfants, parents, personnels. Elle est le lien entre les différents services de la mairie et la structure. Elle participe à l'ensemble des réunions.

Educatrice de jeunes enfants :

Elle accompagne les assistantes maternelles dans leur connaissance du tout-petit et les aide dans le repérage des besoins, des demandes, des comportements de celui-ci et dans les réponses qui peuvent lui être faites,

Elle a la responsabilité du fonctionnement, de l'animation du Jardin d'Eveil et de son ouverture sur l'extérieur.

Fournitures

Le matériel de puériculture nécessaire à l'accueil de l'enfant est fourni par la crèche et entretenu par l'assistante maternelle (lit, poussette, transat ...).

L'assistante maternelle fournit :

Les produits courants d'hygiène habituellement utilisés.

Les parents fournissent :

Les couches nécessaires à l'accueil de l'enfant,

Une tenue de rechange adaptée à l'âge et à la saison,

Une paire de chaussons,

Un thermomètre médical électronique (accueil régulier),

Un flacon de paracétamol neuf

Du sérum physiologique (en monodose),

Protection solaire (chapeau, crème, lunettes),

Alimentation

A l'exception du petit-déjeuner et du dîner, l'assistante maternelle assure le repas et les collations ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant. Le biberon du matin sera donné par les parents avant l'accueil au domicile de l'Assistante Maternelle.

L'assistante maternelle fournit le lait (à l'exception des laits de régime).

Les parents sont invités à prendre connaissance auprès de l'assistante maternelle du menu proposé à l'enfant.

a) Les repas se déroulent dans le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.

b) A la demande des parents lors de l'inscription, seul le porc peut être supprimé des menus et systématiquement remplacé par

Une autre viande voire du poisson

c) Au moment de l'inscription, les familles doivent impérativement signaler tout problème d'allergie touchant l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir à la Direction de la structure un certificat médical de l'allergologue ou du médecin qui suit l'enfant. Ce certificat est transmis au médecin de la crèche en vue de l'organisation d'une commission réunissant les parents de l'enfant, le médecin de la crèche, la Directrice de la structure. Cette commission établit un « projet d'accueil individualisé » (P.A.I) spécifique à l'enfant.

En dehors de ces cas, aucune dérogation ne peut être accordée par la crèche concernant la composition des repas.

Les biberons et tétines sont fournis par les parents. Ils sont lavés et stérilisés si besoin par l'assistante maternelle.

Le Jardin d'éveil

Afin de favoriser leur épanouissement et leur socialisation à travers la rencontre avec d'autres enfants et d'autres adultes, les enfants fréquentent le jardin d'éveil (situé dans les locaux de la crèche familiale) une demi-journée par semaine (de 9h15 à 11h15) voire une journée entière (9h15 - 17h) pour des enfants de + de 18 mois. Cette activité fait partie du fonctionnement de la crèche, elle est obligatoire.

Toutes les activités intervenant en dehors du contrat de réservation horaire de l'enfant sont facturées en heures supplémentaires.

Le jardin d'éveil peut être annulé si la température extérieure est très élevée ou en dessous de 0°.

Sorties

L'assistante maternelle sort l'enfant chaque jour, au meilleur moment de la journée, pour des promenades compatibles avec l'âge des enfants accueillis.

Si l'enfant ne peut être sorti dans la journée pour des raisons de santé, il ne pourra être accueilli au domicile de l'assistante maternelle,

Le transport des enfants en voiture se fait sous la responsabilité des assistantes maternelles et doit répondre aux normes en vigueur et **est soumis à l'autorisation des parents.**

Chaque assistante maternelle ayant un véhicule à sa disposition, devra fournir à la crèche une attestation d'assurance pour personnes transportées, spécifique à leur profession.

Le matériel nécessaire au transport en véhicule est fourni par la crèche.

A 19 heures, si les parents ne se sont pas présentés et que l'assistante maternelle ou la directrice n'arrivent pas à les joindre ni les personnes autorisées par les parents, les autorités compétentes seront informées de la situation en vue de régler au mieux ce problème (le Maire, le Procureur de la République).

Absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence, les dates sont transmises aux parents et ces derniers ne peuvent imposer à l'assistante maternelle, ni une date de départ, ni une date de retour.

Sur la période d'absence de l'assistante maternelle, la directrice propose un remplacement chez une autre assistante maternelle de la crèche.

Si le remplacement est refusé par le parent, l'absence est facturée.

Formation de l'assistante maternelle

L'assistante maternelle bénéficie d'informations ou de formations dispensées par la crèche familiale, sous forme de réunions auxquelles elle est tenue d'assister.

Elle peut aussi bénéficier de formations dispensées par des services extérieurs.

Pendant toutes les formations, l'organisation de l'accueil de l'enfant relève de la responsabilité de la crèche familiale.

Sécurité

Les enfants restent sous la surveillance de leur parent, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs des enfants confiés, au domicile de l'assistante maternelle, est toléré. Il l'est dans le respect des lieux et des personnes.

Pour éviter des accidents graves, le port de bijoux est formellement interdit (boucles d'oreilles, bracelet, collier d'ambre, perles dans les cheveux ...) de même que les cordons de tétine, les bandanas et les petits objets (bonbons, pièces de monnaie ...).

Assurances

Tout enfant accueilli au sein de la crèche familiale doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

Les parents ont la responsabilité juridique de leur enfant durant tout le temps d'accueil de l'enfant.

L'assurance contractée par l'administration communale n'assure que les dommages corporels subis ou causés par les enfants accueillis (ne sont pas assurés les bris de lunettes, prothèses, vêtements ...).

Ni l'assistante maternelle, ni la structure ne sont responsables des objets personnels déposés au domicile de l'assistante maternelle (vêtements, jouets ...).

De même les poussettes personnelles des enfants entreposées dans les halls d'immeuble restent sous la responsabilité des parents. Par ailleurs ces poussettes ne peuvent être déposées au domicile de l'Assistante Maternelle.

Le présent règlement annule et remplace le précédent, pris par délibération du conseil municipal du 25 juin 2018.

ANNEXE 1 : DATE DES FERMETURES POUR L'ANNÉE 2019-2020

- **Vacances de Noël : du 25 décembre 2019 au 1^{er} janvier 2020 inclus.**
- **Vacances de Pâques : du 13 avril au 17 avril 2020.**
- **22 mai : pont de l'Ascension.**
- **Vacances d'été : du 01 août au 28 août 2020.**

- **Fermeture à 17 heures pour réunion de travail plénière, les vendredis :**

- **04 octobre 2019 ;**
- **06 décembre 2019 ;**
- **06 mars 2020 ;**
- **15 mai 2020.**

Rappel : Les établissements d'accueil du jeune enfant sont fermés les jours fériés
(y compris le lundi de Pentecôte)



ETABLISSEMENT

COUPON-RÉPONSE

A remplir et à remettre à la directrice de la crèche

Madame (NOM, Prénom) :

Monsieur (NOM, Prénom) :

ou **Représentant légal** (NOM, Prénom) :

Parents ou représentants légaux de l'enfant :

(NOM, Prénom) :né(e) le :

Déclare (ent) avoir pris connaissance et accepté l'ensemble des dispositions contenues dans ce règlement de fonctionnement et s'engage (ent) à le respecter pendant tout le temps d'accueil de l'enfant.

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

de la mère

du père

du représentant légal

Autorise (ent) l'accès au site des partenaires de la CAF « Cdap » pour le calcul des participations familiales.

Date :

Signature