



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE**

ARC-EN-CIEL

5 Place de la Belle Arche

45750 ST PRYVE ST MESMIN

Tél. 02.38.56.06.31

Mail : creche.arc-en-ciel@saint-pryve.fr

Table des matières

Conditions générales de fonctionnement	4
1. LE PERSONNEL	5
1.1 L'infirmière puéricultrice assure (0.5 ETP à minima) :	5
1.2 L'éducatrice de jeunes enfants (0.5 ETP) :	5
1.3 Les assistantes maternelles	5
1.4 Le référent santé accueil et inclusif	5
1.5 La psychologue	5
2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL	6
2.1 Les modalités d'attribution des places	6
2.2 Les conditions d'admission	6
2.3 Le contrat d'accueil	7
2.4 Rupture du contrat :	7
2.5 Les cas d'exclusion	8
2.6 Congés et périodes de fermeture	8
2.7 Les absences :	9
3. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	9
3.1 L'adaptation	9
3.2 Accueil et départ de l'enfant	9
3.3 Le trousseau	10
3.4 Mesures de sécurité	11
3.5 Assurances	12
3.6 L'alimentation	12
3.7 La participation des parents à la vie de l'établissement	13
3.8 L'accompagnement et la formation des assistantes maternelles	13
4. L'accompagnement prévention et santé	13
4.1 La consultation d'admission	13
4.2 L'accompagnement prévention santé tout au long de l'accueil	13
4.3 Les vaccinations	14
4.4 Les médicaments	14
4.5 Maladies et évictions	14
4.6 Urgences	14
5. LES PARTICIPATIONS FAMILIALES :	15
5.1 La tarification	15
5.2 Paiement et facturation	16
Application du présent règlement	17

Annexes :

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
6. Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Conditions générales de fonctionnement

La crèche familiale Arc-en-Ciel d'une capacité de 22 places est gérée par la commune de ST-PRYVE ST-MESMIN, sous l'autorité du Maire, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret qui subventionne l'activité de la structure.

La crèche familiale Arc-en-Ciel est un lieu d'accueil régulier au domicile d'une assistante maternelle qui favorise le respect du rythme et l'éveil des enfants en accord avec le projet d'établissement établi par l'équipe. Conformément à la réglementation, la crèche familiale accueille les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. L'accueil d'urgence des enfants est possible sous réserve des places disponibles. Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence car les besoins d'accueil n'ont pas pu être anticipés. Il doit s'agir de besoins exceptionnels et non récurrents.

Amplitude horaire	Offre d'accueil	Fermetures
Du lundi au vendredi De 07h à 19h	Accueil régulier: 10h maximum/ jour 4 à 5 jours / semaine	- Jours fériés - Pont de l'Ascension - Lundi de Pentecôte - 3 semaines en été - 1 semaine pendant les vacances de Noël

En présence d'un membre de l'équipe encadrante, les enfants sont régulièrement accueillis au sein des locaux de crèche familiale avec ou sans la présence des assistantes maternelles. En l'absence des assistantes maternelles, l'effectif des professionnels présents auprès des enfants effectivement accueillis est suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants. L'agrément de chaque assistante maternelle, délivré par le Président du Conseil Départemental du Loiret, est respecté au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et précise les règles d'organisation de l'accueil conformément à :

- Ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant.e.s maternel.le.s et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret N°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements du jeune enfant à la CNAF
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

1. LE PERSONNEL

La directrice du Pôle Petite Enfance assure la cohésion générale du service. L'équipement est placé sous la responsabilité d'une équipe de direction (infirmière puéricultrice et éducatrice de jeunes enfants) joignable à tout moment durant les horaires d'ouverture de la structure. En leur absence, la crèche est placée sous la responsabilité d'une personne désignée par le Maire.

1.1 L'infirmière puéricultrice assure (0.5 ETP à minima) :

- La gestion administrative de l'établissement
- Le respect du règlement intérieur
- L'application de la Politique Petite Enfance de la Ville
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- La promotion d'un accueil de qualité afin de garantir le bien-être et la sécurité des enfants
- L'accompagnement des familles
- Le suivi paramédical de l'enfant

1.2 L'éducatrice de jeunes enfants (0.5 ETP) :

- Participe aux fonctions de direction par délégation. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.
- Est chargée, en lien avec la directrice d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants.
- Travaille en étroite collaboration avec les assistantes maternelles accueillant les enfants.
- Participe aux temps d'accueils collectifs organisés pour les enfants
- Accompagne les assistantes maternelles dans leurs pratiques à leur domicile
- Contribue à l'accueil des familles.

1.3 Les assistantes maternelles

Professionnelles petite enfance agréées par le département du Loiret et employées par la Ville de Saint-Pryvé Saint-Mesmin, les assistantes maternelles accueillent les enfants et leurs familles au sein de leur domicile. Le nombre d'enfant accueillis en simultané respecte leur capacité d'agrément.

Elles ont pour mission :

- De garantir l'accueil, la sécurité, le développement et l'éveil des enfants qui leur sont confiés à domicile en concordance avec le projet d'établissement
- D'accompagner les enfants dans le respect de leur individualité
- De soutenir la parentalité

1.4 Le référent santé accueil et inclusif

La fonction de référent santé du jeune enfant est confiée à une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice à hauteur de 20h/par an soit 4h à chaque période de vacances scolaires et dès que nécessaire.

Ses missions :

- Mettre en œuvre les protocoles
- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du Jeune enfant
- Inclure les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Mener des actions de promotion de la santé

Elle peut être en contact avec le médecin traitant de l'enfant, sur accord des représentants légaux.

1.5 La psychologue

Elle anime des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants. Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de 6 heures annuelles en dehors de la présence des enfants.

2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

2.1 Les modalités d'attribution des places

La préinscription s'effectue auprès du Relais Petite Enfance (10 place Clovis 45750 St-Pryve St-Mesmin / 06.14.15.21.98/ relaispetitenfance@saint-pryve.fr) et sera validée à réception du dossier complet.

Une demande de confirmation sera adressée en amont de la commission d'attribution des places, à défaut de réponse, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant.

Une commission d'attribution de places en crèche se réunit une à plusieurs fois par an afin d'étudier les demandes d'accueil enregistrées et attribue en fonction des places disponibles et des contraintes particulières liées à l'organisation du service. La priorité est donnée aux Pryvatains. Une place est réservée pour les enfants dont un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. L'activité professionnelle des parents n'est pas une condition pour que l'enfant puisse fréquenter la structure.

La commission d'attribution se compose de l'Élu(e) en charge de la petite enfance, de membres de la Commission Petite Enfance, de la responsable du Pôle Action Sociale et Petite Enfance, des directrices de crèches et de la responsable Relais Petite Enfance.

A l'issue de chaque commission, la proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone). En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

En cas de non attribution, un maintien sur liste d'attente sera proposé.

2.2 Les conditions d'admission

L'admission de l'enfant est définitive après :

- La rencontre favorable avec l'assistante maternelle; les parents ne peuvent exiger une professionnelle en particulier.
- L'établissement du dossier d'inscription qui comprend :
 - o Copie du livret de famille
 - o Acte de naissance copie intégrale
 - o Justificatif de domicile
 - o Avis d'imposition N-2 ou attestation allocataire CAF
 - o Attestation responsabilité civile famille
 - o Dossier famille comportant les coordonnées des représentants légaux
 - o Fiche des autorisations
 - o Attestation de la mise à jour des vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur
 - o Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.
 - o Ordonnance d'antipyrétique actualisée.
 - o Extrait du dispositif de jugement en cas de séparation précisant les modalités de la garde de l'enfant

En cas de manquement de l'un des documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant. Les parents s'engagent à signaler tout changement à la direction (domicile, coordonnées, situation familiale, situation professionnelle etc.).

Les enfants en situation de handicap et/ou maladie chronique pourront être accueillis sur avis du référant santé et accueil inclusif dans la mesure où le placement en crèche familiale est compatible avec leur situation. Un Projet d'Accueil Individualisé pourra alors être mis en place.

2.3 Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans le cadre d'un contrat d'accueil signé entre les parents et la direction de la Crèche pour une durée maximum d'un an. Il est renouvelé chaque année en début d'année civile jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle. Il précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ, le tarif de la famille ainsi que les modalités de révision.

Le volume horaire annuel est lissé sur l'année pour être mensualisé. Cette mensualité est due chaque mois. Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixes à l'année. En cas de non-respect des heures prévues au contrat, une modification de contrat sera proposée par la direction. Toute modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat. La rupture d'un contrat en cours d'année entraîne la régularisation des heures facturées par rapport aux heures effectivement réalisées sur la période.

Exemple de régularisation de fin de contrat :

Heures prévues : 1215

Heures congés retenues : 117

Heures contrat facturées : 1058.94

Heures à régulariser : 39.06

$1215h - 117h = 1098h$ effectivement réalisées

$1098h$ réalisées - $1058.94h$ facturées = $39,06h$ à régulariser

Les horaires d'arrivée et de départ doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et l'organisation de l'assistant(e) maternel(le).

En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Si la famille quitte la commune, le tarif hors commune sera appliqué.

2.4 Rupture du contrat :

- A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :

Le départ de l'enfant doit être notifié par écrit à la direction.

Le préavis est fonction de la cause du départ :

- Un mois en cas de force majeure
- Deux mois pour convenance personnelle.

La date de départ définitive doit être précisée sur le courrier. En cas de non-respect de ce préavis, le(s) mois de paiement sont exigés.

En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis est dû, il sera facturé aux familles.

- A l'initiative de la Ville :

Une absence prolongée non motivée de plus de 5 jours entrainera l'exclusion définitive de l'enfant. Les frais de garde seront intégralement dus.

2.5 Les cas d'exclusion

La Ville peut se voir contrainte d'exclure un enfant de la crèche en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure
- Non-respect des obligations vaccinales

Les frais de garde seront intégralement dus. Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.6 Congés et périodes de fermeture

Les congés et les périodes de fermeture font l'objet d'une information dans la fiche congés. Le calendrier de fermeture est communiqué aux familles en début de chaque année scolaire.

Ces jours sont déjà déduits du montant de la participation familiale dans la limite de 8 semaines/an maximum (fermetures comprises). Dans le cadre d'un contrat établi pour une année incomplète, le nombre de semaine de congé est proratisé au regard du nombre de mois prévu au contrat.

Exemple :

8 semaines de congé pour un contrat de 12 mois

4 semaines de congé pour un contrat de 6 mois.

Les parents s'engagent à prendre le nombre de congés défini dans leur contrat. Au-delà, les jours de congés ne seront pas déduits. Les congés sollicités par la famille au moment de la contractualisation doivent être soldés avant le 31 décembre de chaque année ou en cours d'année à la date de départ de l'enfant. A défaut, ils seront facturés à la famille.

Les demandes de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, la directrice de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs. De même, le non-respect des délais de préavis en matière de demande de congés ne donne pas droit à déduction du nombre de congés.

Les parents doivent informer la crèche familiale de leurs dates de congés à l'avance afin de faciliter l'organisation de la crèche.

Le préavis de demande de congés est le suivant :

- o 48h ouvrées pour les absences de 1 à 3 jours consécutifs.
- o 1 mois pour les absences de 4 jours ou plus.

2.7 Les absences :

- De l'enfant :

Toute absence doit être motivée auprès de la crèche. Les parents s'engagent à prévenir avant 9h l'assistante maternelle de l'absence de leur enfant.

- En cas d'absence pour maladie, les 2 premiers jours d'absences calendaires restent dus. Les jours d'absences suivants sont décomptés, sous réserve de présentation d'une attestation de la famille pour les absences de moins de 4 jours. Au-delà, un certificat médical est exigé.
- En cas d'éviction de la crèche (selon le protocole en vigueur), les jours d'absences seront déduits dès le 1^{er} jour.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant (ou d'un membre de son foyer), les jours d'absences seront déduits sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation à la direction.

- De l'assistante maternelle :

Toute absence de l'assistante maternelle (hors congés et formation) sera prévenue dès que possible et au plus tard le jour-même avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant. Un relais chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale sera proposé aux parents selon les possibilités du service. Le parent ne pourra exiger une professionnelle en particulier. En cas de non recours au relais (hors congés et formation de l'assistante maternelle), les jours d'absences de l'enfant seront déduits.

3. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

3.1 L'adaptation

Pour préparer l'accueil, l'adaptation, sur une période recommandée de 15 jours, se fera progressivement chez l'assistante maternelle. Cette période d'adaptation est obligatoire (sauf pour les accueils d'urgence). Les modalités sont définies conjointement entre la famille, l'assistante maternelle et la direction de la crèche familiale. Elle a lieu en présence d'un des deux parents.

3.2 Accueil et départ de l'enfant

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par l'assistante maternelle sur une fiche. Les parents signent cette fiche impérativement à la fin de chaque semaine d'accueil.

L'heure d'arrivée correspond à l'arrivée chez l'assistante maternelle avant de confier l'enfant, avant les transmissions du matin.

L'heure de départ correspond au moment de partir de chez l'assistante maternelle, avec l'enfant habillé, chaussé, après les transmissions du soir.

L'enfant doit arriver propre, habillé et ayant pris son petit déjeuner, à l'heure prévue au contrat. Les parents doivent prévenir de toute modification d'horaire ainsi que de toute absence imprévue, l'assistante maternelle et la direction de la crèche familiale, le plus tôt possible et avant 9 heures.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile. Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec l'assistante maternelle. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 5 minutes avant l'horaire de départ prévu au contrat. Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

Afin de respecter le rythme des enfants et l'organisation des assistantes maternelles aucun départ ou arrivée d'enfant ne se fera entre 11h30 et 13h00.

Pour favoriser les repères de l'enfant lors des séparations et retrouvailles, l'arrivée et le départ de l'enfant se feront uniquement au domicile de l'assistante maternelle ou à la crèche.

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure ou à une fratrie âgée de 16 à 18 ans munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents. En cas d'absence des parents à la fermeture de la crèche familiale et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

Situation particulière :

La crèche familiale et l'assistante maternelle sont dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant. En conséquence, la direction de la crèche familiale doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

3.3 Le trousseau

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison. Pour des raisons d'hygiène, les vêtements devront être changés régulièrement.

Les parents apporteront des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et comprendront selon l'âge :

- des sous-vêtements et des chaussettes,
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur,
- un chapeau de soleil ou une casquette,
- un tube de crème solaire
- une paire de bottes en caoutchouc ou des chaussures pour l'extérieur.

Le change sera à complété si besoin, à la demande de l'assistante maternelle. Le linge fourni par les parents pour changer l'enfant est entretenu par leur soin.

Les parents fourniront également :

- Un flacon de Doliprane® sirop pédiatrique non ouvert avec date d'expiration valide pour l'année à venir marqué au nom de l'enfant.
- un thermomètre
- le carnet de santé (peut être conservé dans une enveloppe fermée)
- une tétine de secours le cas échéant
- le doudou (qui fait l'aller et retour avec l'enfant chaque jour)

Les parents fournissent le lait maternel ou infantile 1^{er} et 2^{ème} âge de leur enfant (boîte non ouverte) et un ou deux biberons.

3.4 Mesures de sécurité

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant et assument la responsabilité qui en découle. Les frères et sœurs, qui pénètrent chez l'assistante maternelle, sont placés sous l'entière responsabilité des parents. Ils doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse vis-à-vis des autres enfants et respectent leur repos ainsi que le domicile de l'assistante maternelle. Il est préférable que les enfants n'utilisent pas les jouets mis à disposition par la crèche familiale, qui sont conçus pour des enfants de 10 semaines à 3 ans. Les parents ne doivent pas intervenir sur les autres enfants placés chez l'assistante maternelle.

Pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles, chaînes, médailles, perles dans les cheveux, les chouchous avec objet décoratif...
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces etc...
- Les jouets provenant du domicile de la famille ne peuvent être gardés par l'enfant chez l'assistante maternelle hormis le Doudou.

Le plan Vigipirate et les consignes de vigilance aux EAJE et établissements relevant de la protection de l'enfance face au risque d'attentat (circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016) encadrent les procédures de sécurisation de la structure :

En application de cette circulaire ministérielle, l'établissement a mis en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières. Un protocole a été rédigé. Il assure la mise en sécurité des enfants en cas de situation de danger et reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de notre structure. Pour la sécurité et la tranquillité de tous il est demandé à chacun de respecter les consignes suivantes :

- Bien refermer la porte derrière soi,
- Ne laisser aucune personne inconnue entrer,
- Ne pas venir accompagné d'une personne inconnue de la structure,
- Respecter les horaires.

Toutes ces consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein de l'établissement. Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants. En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, afin de ne pas se mettre en danger ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. Ils seront informés par sms ou appel de la conduite à tenir.

3.5 Assurances

Le service de la crèche familiale est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant son placement. L'assurance « responsabilité civile » des parents couvre les dégâts et dégradations causés par leurs enfants. Le contrat d'assurance de la famille doit contenir des dispositions à ce sujet. Chaque année, la famille doit transmettre à la directrice de la crèche familiale une attestation de responsabilité civile pour son enfant.

Transport de l'enfant :

A) Transport en minibus : La crèche familiale organise des activités, pour lesquelles il est parfois nécessaire de transporter les enfants à l'aide d'un véhicule municipal. Il sera demandé aux parents, lors de l'admission, de remplir un formulaire, dans lequel ils autoriseront ou non leur enfant à participer aux sorties organisées par la crèche et à utiliser les véhicules municipaux.

B) Transport des enfants dans le véhicule de l'assistante maternelle

L'assistante maternelle peut devoir transporter les enfants qui lui sont confiés dans son véhicule personnel. Quatre conditions doivent être remplies. L'assistante maternelle doit :

- *Disposer de l'autorisation écrite des parents.
- *Posséder un siège auto conforme aux normes de sécurité édictées par la Prévention Routière
- *Demander à son assureur une extension de son assurance automobile.
- *Fournir une copie de cette extension à la directrice de la crèche familiale.

Perte d'objets personnels : La responsabilité civile de la Ville de Saint-Pryve Saint-Mesmin et de l'assistante maternelle ne peuvent être engagées, du fait du fonctionnement de la crèche familiale, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradation des landaus ou poussettes déposés par les parents.

3.6 L'alimentation

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas et le dîner reste à la charge des parents.

Les repas sont confectionnés par l'assistante maternelle en fonction de l'âge des enfants. Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations nutritionnelles spécifiques aux jeunes enfants de 0 à 3 ans en termes de quantité, fréquence, variété et qualité.

L'alimentation adaptée aux besoins de l'enfant est fournie par l'assistante maternelle exception faite des laits maternisés apportés par la famille (boîte non ouverte). Hormis le lait maternisé et le lait maternel, aucune denrée alimentaire (boissons comprises) ne doit être apportée chez l'assistante maternelle.

L'allaitement maternel est possible au domicile de l'assistante maternelle ainsi que dans les locaux de la crèche familiale lorsque l'enfant y est accueilli. Les modalités d'organisation de ces temps sont prévues en amont et une pièce calme et isolée sera proposée. L'allaitement maternel (biberon de lait maternel) est possible selon un protocole. Les familles s'engagent à respecter les règles de ce protocole.

Modifications des menus : Il est nécessaire dans ce cas d'informer la directrice de la crèche familiale et l'assistante maternelle afin que, dans la mesure du possible, cette dernière confectionne des repas adéquats.

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire du médecin traitant pour l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé): Une information de l'équipe sera réalisée par le référent santé accueil inclusif concernant l'accueil de l'enfant. En cas d'allergies, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant.

Le porc/la viande peuvent être exclus de la composition des repas. Il est nécessaire de le préciser à l'admission. Ils seront remplacés par une autre source de protéine animale.

3.7 La participation des parents à la vie de l'établissement

Des échanges réguliers entre les parents, l'assistante maternelle et l'équipe de la crèche familiale sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des réunions d'information sont organisées pour les parents par la direction.

Des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année. Ces temps institutionnalisés sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel de la crèche pour échanger autour du bien-être et de l'évolution des enfants. L'élu(e) en charge de la petite enfance rencontre les familles à ces occasions.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec la directrice lorsque le besoin s'en fait sentir.

3.8 L'accompagnement et la formation des assistantes maternelles

La crèche familiale dispose, en dehors du domicile des assistantes maternelles, d'un local réservé à l'accueil des assistants maternels et des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants. L'équipe de direction organise à tout moment les visites au domicile de l'assistante maternelle. Elle veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité et au bon développement de l'enfant.

Des temps pédagogiques sont prévus, auxquels les assistantes maternelles sont tenues d'assister, en dehors des heures d'accueil des enfants.

Les assistantes maternelles bénéficient d'un accès à la formation et sont encouragées à en suivre régulièrement. Des temps de formation interne sont proposés et une bibliothèque de revus et ouvrages professionnels est mise à disposition.

4. L'accompagnement prévention et santé

4.1 La consultation d'admission

A chaque admission, une consultation est organisée pour l'enfant avec le référent santé de la crèche. Les consultations ont lieu dans les locaux de la crèche, en présence des parents. Le carnet de santé est demandé. Cette rencontre a pour objectif de prendre connaissance des particularités propres à chaque enfant et de porter attention aux courbes de corpulence (poids, taille) pour le suivi de la croissance ainsi qu'à l'apport alimentaire et nutritionnel et le développement psychomoteur et cognitif de l'enfant. Les vaccinations obligatoires sont également contrôlées.

4.2 L'accompagnement prévention santé tout au long de l'accueil

Le référent santé accueil inclusif veille à la bonne intégration et au respect des besoins des enfants dans la structure et à la mise en œuvre des protocoles sanitaires. Il se tient à la disposition des parents, pendant ses heures de présence dans l'établissement et sur rendez-vous, pour tout accompagnement en matière de santé, développement, alimentation etc. pour leur enfant.

4.3 Les vaccinations

11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 accueillis en établissement d'accueil du jeune enfant (CSP, art. L. 3111-2). Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus Influenzae de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Chaque nouvelle injection doit être justifiée auprès de la direction de la crèche. Si l'enfant n'a pas eu toutes ses vaccinations obligatoires selon son âge et le calendrier vaccinal, il est provisoirement admis dans la collectivité et les vaccinations obligatoires manquantes doivent être réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies. Passé ce délai, l'accueil de l'enfant sera suspendu. Seule une réelle contre-indication médicale attestée par le médecin peut justifier de ne pas être vacciné.

4.4 Les médicaments

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale, datée, au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement et accord écrit des parents. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. La liste des médicaments pouvant être administrés en crèche familiale fait l'objet d'un protocole.

Pour les traitements de fond concernant certaines pathologies ou allergies, un PAI (projet d'accueil individualisé), peut être établi par le médecin de l'enfant et mis en application par le référent santé accueil inclusif. Le PAI est valable pour l'année en cours et modifiable à tout moment selon l'évolution des besoins de l'enfant. En l'absence de PAI, l'ordonnance d'un traitement régulier doit être renouvelée tous les 3 mois.

Les médicaments sont fournis par la famille et doivent porter le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du produit et la durée du traitement. Les médicaments peuvent transiter de la maison au domicile de l'assistante maternelle. Les parents sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport du médicament dans ce cas. Si le flacon est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être postérieure à la date de l'ordonnance.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant, doivent être signalés à l'assistante maternelle afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

4.5 Maladies et évictions

Les parents doivent impérativement signaler toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille, ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche concernant l'enfant.

Concernant les évictions, les maladies entraînant une éviction font l'objet d'un protocole.

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec la vie en collectivité, peut être refusé par l'assistante maternelle après avis de la direction de la crèche.

Si une fièvre survient en cours de journée, l'assistante maternelle en informe immédiatement la direction de la crèche familiale et les parents, qui prendront les mesures nécessaires. L'administration d'un antipyrétique (DOLIPRANE) par l'assistante maternelle fait l'objet d'un protocole.

4.6 Urgences

En cas d'urgence, l'assistante maternelle ou la directrice prend toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis par référent santé de la crèche. Si son état le justifie, il sera fait appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

5. LES PARTICIPATIONS FAMILIALES :

5.1 La tarification

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales établi par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf). Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfant à charge et les ressources de la famille. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Les montants de ressources plancher et plafond à retenir sont publiés par la Cnaf en début d'année civile.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial :	
Nombre d'enfants	Depuis le 01/01/2022 :
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 à 5 enfants	0.0310%
6 enfants et plus	0.0206%
+ 20% pour les hors commune	

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher (en cas d'urgence sociale par exemple) sauf :

- Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil : application du barème aux ressources de la famille
- Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : application du barème au plafond instauré dans l'équipement

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, seules les heures effectivement réalisées, arrondies à la demi-heure, seront facturées.

Pour les parents allocataires Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, le service Cdap est utilisé pour définir le montant des participations familiales des allocataires. Il s'agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de Cdap via la fiche « Autorisations ». Pour les parents non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. En cas de non production des justificatifs de ressources, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué dans l'attente de pouvoir le calculer.

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la responsable après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF. Cette révision sera rétroactive et prendra effet à la date indiquée dans le CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF). »

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, les repas ou les couches apportés par les familles ne donneront lieu à aucune déduction.

Dans les cas de dépassement des horaires prévus au contrat, des majorations de facturation sont appliquées par tranche de demi-heure au tarif horaire établi au contrat dès lors que le dépassement est égal ou supérieur à 6 minutes. L'heure d'arrivée retenue est le moment où l'enfant arrive avec ses parents, l'heure de départ où il quitte l'assistante maternelle avec ceux-ci.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent l'établissement et leurs familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) réalise un recueil d'informations statistiques (FILOUE). Chaque année le gestionnaire de l'établissement transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

5.2 Paiement et facturation

Le paiement des frais de garde est mensualisé. Un compte est créé pour chaque famille sur le portail familles petite enfance, les factures y sont consultables et téléchargeables. Le paiement peut s'effectuer par paiement en ligne (accès possible via le portail familles), prélèvement bancaire, chèque ou paiement de proximité chez un buraliste agréé (possible jusqu'à 300 euros en espèces ou sans limitation en carte bancaire).

Tout retard de paiement entraînera une procédure de recouvrement par le Trésor Public. Des retards répétés dans le paiement pourront faire l'objet d'une exclusion définitive de la crèche.

Application du présent règlement

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement remis lors de l'inscription de leur enfant à la crèche et s'engagent à le respecter. Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site internet de la Ville, ses annexes sont mises à disposition sur demande. Ce règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

La cheffe du Pôle Petite Enfance est chargée de veiller à l'application et au respect du présent règlement. Elle saisit l'Élu(e) en charge de la Petite Enfance des éventuels litiges et/ou des difficultés d'application du présent règlement.

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal de Saint-Pryvé Saint-Mesmin en date du 13 décembre 2023.

Le Maire,

