

# Vallée de l' Homme

Communauté de Communes

## Règlement de fonctionnement du service crèche familiale : « les loupiots »

CRECHE FAMILIALE  
Maison de L'Enfance  
Rue Marc Mercier  
24290 MONTIGNAC  
(05 53 51 87 06)  
06 84 71 45 44



Montignac le 17/06/2014

## SOMMAIRE

### **I) PRESENTATION DE LA CRECHE FAMILIALE**

- 1°) Définition du service
- 2°) Le personnel
  - a) la directrice
  - b) les assistantes maternelles
  - c) le médecin de la crèche
  - d) les intervenants
- 3°) Les locaux
- 4°) Le projet éducatif

### **II) FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE**

- 1°) Les conditions d'accueil
- 2°) Le choix de l'assistante maternelle
- 3°) Le dossier d'inscription
- 4°) La participation financière des familles

### **III) LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE FAMILIALE**

- 1°) Les obligations de l'assistante maternelle
  - a) le secret professionnel
  - b) la sécurité de l'enfant (l'environnement, la santé)
  - c) les activités éducatives de l'enfant
  - d) les assurances (la responsabilité civile, les animaux domestiques, l'assurance automobile)
  - e) l'alimentation de l'enfant
- 2°) Les obligations des parents
  - a) hygiène, trousseau et jouet de l'enfant
  - b) les bijoux
  - c) les horaires de placement
  - d) les absences de l'enfant (en cas de maladie, d'hospitalisation, congés annuels)
  - e) le départ de l'enfant
- 3°) Surveillance de l'enfant
  - a) rôle de l'éducatrice de jeunes enfants
- 4°) Les Urgences

### **IV) PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE**

- 1°) Conseil de crèche
- 2°) L'assemblée générale
- 3°) Réunions d'information

## I) PRESENTATION DE LA CRECHE FAMILIALE

### 1°) Définition du service

La CRECHE FAMILIALE a pour mission d'organiser l'accueil des enfants de l'âge de 10 semaines à 4 ans ou à l'entrée de l'école maternelle. C'est un service géré par la COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE L'HOMME, ouvert 5 jours par semaine de 7 H à 19 H (avant 7 h et après 19h l'accueil de l'enfant est laissé à l'appréciation de l'assistante maternelle). Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles. L'accueil le samedi est laissé à l'acceptation des assistantes maternelles.

Fermeture annuelle du service crèche entre les fêtes de Noël et du Nouvel an. La directrice informera les parents, pour chaque année, des dates exactes de fermeture.

### 2°) Le personnel

#### a) la directrice

La direction de la CRECHE est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat remplissant les conditions requises pour assurer cette fonction conformément à la réglementation en vigueur. La Directrice est chargée de la gestion administrative de la crèche :

- 1) Elle est responsable de l'organisation du service et de la mise en œuvre du projet ;
- 2) Elle a autorité sur l'ensemble du personnel ; elle est chargée de sa formation, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de développement psychomoteur de l'enfant ;
- 3) En son absence, elle est remplacée par une Educatrice de Jeunes Enfants (directrice adjointe)

#### b) les assistantes maternelles

Elles sont obligatoirement agréées par la DDSP (Direction Départementale de la Solidarité et de la prévention).

Les assistantes maternelles doivent subir tous les deux ans une visite médicale de contrôle par la médecine du travail.

Elles sont recrutées par le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme.

Le nombre d'enfants pour lequel elles sont agréées est fixé par décision du Président du Conseil Général.

L'agrément peut être de 1 à 3 enfants parfois 4.

#### c) le médecin de la Crèche

Une visite médicale d'admission en crèche est obligatoire. Elle peut être effectuée par le médecin traitant de l'enfant si celui-ci a plus de 4 mois et ne présente aucun problème de santé particulier. Sinon cette visite sera faite par le médecin référent crèche.

#### d) les intervenants

Dans le cadre du projet éducatif de la crèche familiale, plusieurs personnes qualifiées interviennent lors des ateliers mis en place à la Maison de l'enfance : ateliers contes, etc.... pour toute intervention, une convention est signée entre la Communauté de Communes de la Vallée de la Vézère et les intervenants.

### 3°) Les locaux

Le bureau de la Directrice de la crèche familiale se situe à la Maison de l'Enfance où se déroulent les ateliers.

### 4°) Le projet éducatif

Il est élaboré avec l'ensemble des intervenants de la petite enfance. Voir : projet d'établissement remis à l'admission de l'enfant.

## II) FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

### 1°) Conditions d'accueil

Le fonctionnement de la crèche est placé sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes, comme les autres services de la Maison de l'Enfance.

Les enfants du territoire de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme sont admis en priorité ; ceux des communes extérieures seront inscrits en fonction des places restantes.

**Les enfants non scolarisés peuvent être accueillis dans les services de la Crèche jusqu'au jour de leur 4<sup>e</sup> anniversaire. A partir de la rentrée scolaire 2006/2007 les enfants qui entrent en petite section de maternelle seront acceptés à la crèche seulement si des places sont disponibles après que les placements des enfants non scolarisés soient organisés par la directrice du service. L'accueil d'enfants scolarisés n'est donc pas la priorité du service.**

## **2°) Le choix de l'assistante maternelle**

Suite à la demande écrite pour le placement de leur enfant auprès du Président de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme, la Directrice de la Crèche rencontre les parents pour établir une fiche de pré-inscription où leur est proposée une ou plusieurs assistantes maternelles suivant les disponibilités du service.

Après avoir rencontré la ou les assistantes maternelles, les parents font un choix dans le cadre de cette proposition et le signifie à la directrice afin de remplir le contrat. **Toutefois la direction se réserve le droit de refuser un accueil pour des désaccords avec la famille concernant le bien être de l'enfant (missions de la structure =garantir le bien être de l'enfant-protection-prévention).**

**Les parents ne sont pas les employeurs de l'assistante maternelle mais usagers du service crèche familiale.**

## **3°) Le dossier d'inscription**

Les parents doivent se munir :

- du numéro d'allocataire CAF (à noter sur le dossier d'inscription)
- du numéro de sécurité sociale de celui ou celle qui couvre l'enfant (à noter sur le dossier d'inscription)
- des divers numéros de téléphone (médecin, lieu de travail des parents-à noter sur le dossier d'inscription)
- la photocopie du livret de famille
- en cas de séparation des parents faire la photocopie des décisions du jugement de divorce
- une attestation du médecin traitant justifiant de l'aptitude à la collectivité de l'enfant (pour les enfants de plus de 4 mois) et des vaccinations à jour (DT polio obligatoire)
- Une autorisation -papier de la famille autorisant l'assistante maternelle à administrer du paracétamol à l'enfant en cas de fièvre+une ordonnance valide
- Un justificatif de domicile
- Une attestation responsabilité civile au nom et prénom de votre enfant
- Documents : « Accord au règlement intérieur » et « accord au projet d'établissement » signés
- Documents :-dossier d'inscription, -conditions de placement, -contrats d'inscription : remplis

## **4°) La participation financière des familles**

**\*Les ressources sont plafonnées : plancher et plafond. Ces données sont révisées chaque année par la Caf. Veuillez vous en tenir informé auprès de la responsable.**

**\*Le calcul du tarif est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en tenant compte des ressources de l'année N-2(ex : pour 2011, avis d'imposition 2010 sur l'année 2009). Pour les familles rattachées à la CAF (=sauf MSA) nous révisons les tarifs en fonction des données CAF PRO, en nous servant du numéro allocataire de chaque famille.**

Nb d'enfant au foyer	1	2	3	4
Taux d'effort appliqué	0,05 %	0,04%	0,03 %	0,03 %

**Le taux d'effort est donc lié à la composition de la famille.**

**Les familles dont un enfant est porteur d'un handicap que ce soit lui ou non qui soit accueilli en crèche familiale, se voient appliquer le taux d'effort inférieur à celui initialement appliqué. Par porteur de handicap nous entendons : enfant reconnu par la MDPH et dont la famille perçoit depuis au moins un mois l'AEEH.**

**\*La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Communautaire.**

**\*Les jours de placement doivent être définis à la signature du dossier d'inscription, ce qui déterminera le forfait à appliquer. Le contrat sera établi en fonction des besoins des familles, en tenant compte du temps de congés légal et du temps de travail légal des assistantes maternelles.**

\* Tout dépassement d'horaire sera facturé et toute 1/2 heure commencée est due.

\*Le repas du soir sera donné en fonction des exigences de travail des parents. Ce repas sera facturé aux parents selon le tarif fixé par le conseil communautaire.

\*La garde de nuit est limitée à 1 semaine -7.77€ par nuit

\*L'adaptation est payante depuis janvier 2011, toute 1/2 heure commencée est due. La présence du parent vaut pour adaptation.

\*Il n'y a aucune transaction financière avec l'assistante maternelle.

\*Le nombre de factures correspondra au nombre de mois de présence de l'enfant sur l'année

**\*Cas particuliers :**

- L'assistante maternelle informe les familles, de ses souhaits de congés quinze jours à un mois et demi avant de les prendre. Celles ci émettent une demande ou non de remplacement. Ceci est formalisé sur le document «prévision des congés annuels». Ce document est ensuite remis à la directrice qui valide ou non la demande. Il ne sera pas possible de revenir sur une demande de non remplacement (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la directrice).

- Si aucun accueil de l'enfant ne peut être assuré par le service : la garde reste à la charge des parents ce qui entraîne une déduction des journées non effectuées du forfait mensuel.

- Si un accueil de l'enfant est proposé aux parents et que ces derniers le refusent pour des raisons personnelles, les journées non effectuées seront tout de même facturées ; le forfait mensuel ne sera pas modifié.

\*Une facture est adressée par courrier chaque mois à la famille. Le règlement doit s'effectuer selon les dates mentionnées sur le titre de paiement à la perception de Montignac Sur Vézère. Toute facture non acquittée dans le mois fera l'objet d'un avis de la Perception

**En aucun cas les parents ne doivent modifier eux-mêmes le montant de leur facturation.**

En cas d'erreur ou de contestation, la directrice, avertie, rectifiera si nécessaire le mois suivant.

## III) LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE FAMILIALE

### 1°) Les obligations des assistantes maternelles

#### a) le secret professionnel

Les assistantes maternelles sont soumises au secret professionnel pour toutes les informations concernant l'enfant et sa famille. (Sauf cas de maltraitance)

#### b) la sécurité de l'enfant

**\*L'environnement**

- l'assistante maternelle doit proposer à l'enfant un espace de vie sécurisé (mise hors de portée de tous les produits toxiques et dangereux) et un matériel de jeu adapté à l'âge de l'enfant

-elle doit lui offrir un rythme de vie personnalisé

-elle ne doit jamais laisser un enfant seul

-dans le cas de visite de personnes étrangères à la famille et au service de la crèche, l'assistante maternelle **est seule responsable** de tout incident qui pourrait survenir à l'enfant gardé

-elle ne doit prendre en garde aucun autre enfant, en dehors de ceux confiés par le service, extérieurs à la famille de l'assistante maternelle

-l'assistante maternelle ne peut confier les enfants du service à une autre personne

En cas de nécessité, la garde peut-être assurée par l'éducatrice ou une autre assistante maternelle de la crèche ou après du service Halte-Garderie en accord avec la directrice de la crèche et les parents.

**\*La santé**

L'assistante maternelle assure la surveillance de l'enfant et de sa santé au quotidien.

Elle est tenue de signaler à la Directrice de la crèche tout incident survenant à l'enfant durant sa journée de garde.

Votre enfant peut être accueilli « malade » chez l'assistante maternelle, dans la mesure où il est traité (médicaments à la maison matin et soir) et où le médecin traitant n'y voit pas un motif d'éviction, et/ ou dans la mesure où cette maladie ne fait pas partie des maladies entraînant l'éviction de l'enfant. Néanmoins l'assistante maternelle peut refuser l'enfant si son état général lui paraît contraire à une journée séparé de sa famille malgré le traitement. Les autres enfants en contrat chez l'assistante maternelle peuvent eux-mêmes être accueillis sous les mêmes conditions (= « malades »).

L'assistante maternelle peut administrer à l'enfant uniquement du paracétamol, avec ordonnance du médecin traitant (nom, prénom, âge, poids), ainsi que votre autorisation écrite à administrer du paracétamol. Elle prévendra le parent avant cette

administration. Si celui-ci n'est pas joignable, pour toute fièvre supérieure à 38° ; avec une autorisation écrite et l'ordonnance du médecin traitant spécifiant le nom et prénom de l'enfant, son âge et son poids, l'antipyrétique sera administré pour l'intérêt de l'enfant. Le protocole nous régissant précise que le paracétamol pourra être administré toutes les 4 heures. Aucun autre médicament ne sera administré sauf accord et sous la responsabilité du médecin d'établissement. **Exception** : dans la mesure où vous mettez des granules « d'arnica » ou de « chamomilla », du gel dentaire ou du « camilia » dans le trousseau de l'enfant, l'assistante maternelle pourra utiliser ces produits si elle le juge nécessaire. De plus, si l'assistante maternelle soupçonnait une forte douleur (type dentaire) elle appellera le parent et lui demandera si il juge bon d'administrer du paracétamol. Ceci se fera donc pour une douleur jugée suffisamment forte, avec accord du parent et toujours avec l'ordonnance pour du paracétamol délivrée par médecin traitant. Le paracétamol pourra être administré sous forme de sirop ou de suppositoire, c'est le parent qui fournit le produit lui correspondant le mieux. Pour tout traitement de fond veuillez voir avec la directrice afin d'établir un PAI (protocole d'accueil individualisé).

#### **Cas particulier :**

En cas de visite du médecin traitant chez l'assistante maternelle, cette dernière ne pourra continuer à assurer la garde de l'enfant qu'après la délivrance d'un certificat médical l'y autorisant.

#### c) les activités éducatives de l'enfant

L'assistante maternelle est tenue de participer à l'ensemble des activités proposées par la Maison de l'Enfance : ateliers hebdomadaires, contes, éveil musical, sorties...

Des formations sont proposées par le Conseil Général et le CNFPT (centre national de formation des personnels territoriaux) afin de permettre aux assistantes maternelles de réactualiser ou d'approfondir leurs connaissances en matière d'activités éducatives d'où une meilleure qualité d'accueil. Lors de ces formations votre enfant sera amené à être confié chez une autre assistante maternelle. Si aucun accueil de l'enfant ne peut être assuré par le service : la garde reste à la charge des parents ce qui entraîne une déduction des journées non effectuées du forfait mensuel.

Si un accueil de l'enfant est proposé aux parents et que ces derniers le refusent pour des raisons personnelles, les journées non effectuées seront tout de même facturées ; le forfait mensuel ne sera pas modifié.

#### d) Assurances

##### **\*Responsabilité civile**

La Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme souscrit une assurance responsabilité civile pour toutes fautes commises par le personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Cette assurance garantit les dommages causés à autrui par l'enfant et les accidents dont celui-ci serait victime pendant les heures d'accueil notées dans le dossier d'inscription.

Lorsque survient chez l'assistante maternelle un accident à l'enfant qu'elle garde, une déclaration d'accident est faite par la Directrice pour en aviser l'assurance. Il est signalé que tous les frais médicaux sont à la charge de la famille.

Par ailleurs, il est demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile chef de famille et aux assistantes maternelles de signaler par courrier à leur assurance leur activité professionnelle. A cet effet, les assistantes maternelles fournissent à la directrice, tous les ans, une attestation délivrée par leur assureur.

##### **\*Animaux domestiques**

Il est accepté que les assistantes maternelles puissent avoir des animaux domestiques à leur domicile pendant l'accueil des enfants. Elles doivent en informer la directrice de la crèche et prendre les mesures nécessaires d'hygiène et de sécurité et contracter, par ailleurs, une assurance spécifique pour cela. **Les animaux ne seront pas en contact avec les enfants.**

##### **\*Assurance automobile**

L'assistante maternelle utilise son véhicule personnel pour se rendre aux ateliers à la Maison de l'Enfance, à la bibliothèque, aux spectacles organisés par le service ou chez une autre assistante maternelle. Ce véhicule doit être équipé de sièges homologués conformes à la législation en vigueur. Le transport des enfants dans le cadre professionnel doit être pris en compte par son assureur. En cas de problème, l'assistante maternelle peut demander à la Directrice de la véhiculer.

**Dans le cadre d'une demande de garde le samedi, l'assistante maternelle sera autorisée, occasionnellement et avec l'accord de la direction à transporter l'enfant, y compris hors du territoire de la communauté, afin d'honorer ses propres obligations quotidiennes (rendez-vous chez le médecin, obligation familiale...)**

#### e) l'alimentation de l'enfant

Elle est fonction de l'âge de l'enfant.

L'assistante maternelle donne, à ses frais, les repas compris dans les heures de garde. Si le petit déjeuner est pris par l'enfant chez l'assistante maternelle ; il doit être fourni par les parents ; **et sera donné à l'enfant uniquement si cela ne perturbe pas l'accueil global des enfants.**

Elle doit veiller à l'équilibre alimentaire de l'enfant en collaboration avec les parents et la directrice. Elle cuisine ; aussi il sera donné à titre exceptionnel un plat préparé aux enfants mais jamais de manière systématique. La famille qui souhaiterait que son enfant mange uniquement des plats préparés, dans la mesure où cela ne relève pas d'une indication médicale, fournira les plats préparés. Il en sera de même pour les familles ayant des exigences particulières sortant du cadre standard.

## 2°) Les obligations des parents

Quelques règles de conduite à respecter :

\* Chaque jour les parents s'engagent à inscrire les heures d'arrivée et de départ de leur enfant et à signer la fiche de présence chez l'assistante maternelle. En cas d'absence le motif doit être mentionné sur cette feuille.

\* Tous les enfants sont tenus de participer aux ateliers éducatifs proposés par le service sauf en cas de maladie. Si l'assistante maternelle ne peut se déplacer, la directrice ou une autre assistante maternelle, pourra venir chercher l'enfant.

\* Les assistantes maternelles ne sont pas tenues d'accepter la visite d'un ou plusieurs membres de la famille de l'enfant.

\* Il est suggéré (ce n'est pas obligatoire) de laisser le carnet de santé quotidiennement dans le sac de l'enfant pour son accueil chez l'assistante maternelle.

### a) hygiène, trousseau et jouets de l'enfant

L'enfant doit arriver au domicile de l'assistante maternelle la toilette du matin faite (couche de la nuit changée, habillé pour les plus grands) et en bonne santé.

L'assistante maternelle doit être en possession d'un trousseau contenant des affaires de toilette (lait de toilette, couches, coton, gant, serviette et thermomètre) et un vestiaire adapté à la saison, qu'elle devra entretenir. Les couches seront fournies par le service dès le 1<sup>er</sup> décembre 2014.

Pour une meilleure intégration de l'enfant, il est vivement conseillé aux parents de porter chez l'assistante maternelle son jouet fétiche ou un doudou.

L'enfant bénéficie, alors, d'une continuité avec ses repères familiaux.

### b) les bijoux

Il est interdit pour des raisons de sécurité, que les enfants portent des bijoux (notamment collier d'ambre et chaîne) au domicile de l'assistante maternelle. +attache sucette interdite

### c) horaires d'accueil

Les heures de garde sont établies en fonction des horaires de travail et du temps de transport des parents ou de leur nécessité, l'amplitude horaire étant de 7 H - 19 H (avant 7 h et après 19h l'accueil de l'enfant est laissé à l'appréciation de l'assistante maternelle).

Ces heures de garde doivent être impérativement respectées par les familles, tout dépassement horaire sera facturé (voir chapitre participation financière des familles).

La présence effective de l'enfant est attestée par la signature journalière des parents sur la fiche de présence détenue par l'assistante maternelle.

Les parents doivent signaler à la Directrice tout changement en cours d'accueil. Ce qui fera l'objet d'une modification du contrat. Les modifications de contrats se feront avec parcimonie, sous réserve d'acceptation de la direction (directive CAF).

**NB :** L'heure d'arrivée au domicile de l'assistante maternelle correspond à l'heure à laquelle le parent entre chez l'assistante maternelle, et l'heure de départ correspond au moment où le parent part de chez l'assistante maternelle. Les moments de transmissions du matin et du soir étant des moments de travail fournis par l'assistante maternelle. Aussi veillez à inclure ceux-ci dans votre forfait. Une tolérance de 5mns sera appliquée.

De plus veuillez prévenir l'assistante maternelle de toute absence sur la journée de votre enfant ou retard (ex : votre forfait s'arrête à 18h et vous arrivez à 18h30, l'assistante maternelle a peut-être prévu des rendez vous d'ordre privée après 18h, son activité professionnelle devant s'arrêter à cette heure-ci - ex : vous devez arriver à 9h le matin et vous arrivez à 10h30 l'assistante maternelle avait peut-être prévu une balade pour les enfants et votre retard non prévu pénalise les autres enfants accueillis

Si votre enfant n'est pas accueilli sur un temps complet et que vous souhaitiez l'inscrire un ou plusieurs jours de plus (même ponctuellement) cela sera possible dans la mesure des nécessités de service, il n'est en aucun cas prioritaire.

### d) absences de l'enfant

Les parents doivent informer l'assistante maternelle, en cas d'absence de leur enfant, le jour même avant 9h00 (pour éviter la préparation du repas).

### \*En cas de maladie

-dans ce cas, la Directrice doit être prévenue dans les 24 heures et doit posséder un certificat médical dans les 48 heures. Il est à signaler que :

Les 3 premiers jours d'absence sont des jours de carence et à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, une déduction est faite. (Exemple : enfant malade 7 jours. La maladie débute un jeudi. Le contrat se fait sur les lundi mardi vendredi. Le premier jour de carence est le vendredi = jour de contrat (+samedi et dimanche). Le premier jour déduit est le lundi +mardi.)

### \*En cas d'hospitalisation

- un bulletin de situation est exigé.  
- la déduction débutera dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation

### \*En cas d'éviction

- la déduction débutera dès le 1<sup>er</sup> jour d'éviction. L'éviction fonctionne uniquement pour les maladies citées en annexe, celles à déclaration obligatoires et celles déterminées par le médecin d'établissement.

### \*Congés annuels

Dans la mesure du possible, les parents et l'assistante maternelle essaieront de faire coïncider leurs congés.

La directrice de la crèche devra être informée à l'avance des congés retenus par les parents et l'assistante maternelle (délai inscrit sur les fiches de demande de congé). Passé ce délai une demande de remplacement pourra être refusée.

Dans le cas où les parents n'ont pas de congés en période estivale (juillet-août), l'assistante maternelle a le droit de prendre 2 semaines durant cette période. Le service devra être en mesure d'assurer le remplacement de l'enfant auprès d'une assistante maternelle de la crèche ou bien auprès du service de la halte garderie (*l'accueil en halte-garderie, en substitution à l'accueil chez l'assistante maternelle, n'entraînera pas de frais de garde complémentaire*). Si aucun accueil de l'enfant ne peut être assuré par le service : la garde reste à la charge des parents ce qui entraîne une déduction des journées non effectuées du forfait mensuel.

Si un remplacement de l'enfant est proposé aux parents et que ces derniers le refusent pour des raisons personnelles, les journées non effectuées seront tout de même facturées ; le forfait mensuel ne sera pas modifié.

**Rappel : le service crèche sera fermé lors des fêtes de fin d'année entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an**

#### e) départ de l'enfant

\*Lors du placement de l'enfant, les parents sont tenus de détailler la liste des personnes habilitées à venir le chercher au domicile des assistantes maternelles et de les présenter. Les noms de ces personnes doivent figurer sur le dossier d'inscription et dans tous les cas elles devront être munies d'une pièce d'identité.

\*Dès l'arrivée des parents au domicile de l'assistante maternelle, l'enfant est à nouveau placé sous leur responsabilité.

\*Les parents doivent **IMPERATIVEMENT** informer, 1 mois à l'avance, la Directrice du départ définitif de leur enfant. Sans préavis le mois sera facturé à la famille.

\*En cas de départ de l'enfant en cours de mois :

-si le nombre de jours de garde est inférieur à 8 jours il sera facturé les jours de garde effectués.

-si le nombre de jours de garde est supérieur à 8 jours, il sera appliqué le forfait mensuel.

\* En cas de départ non prévu, les parents devront s'acquitter de la totalité des heures correspondant au préavis (1 mois).

### \*CAS PARTICULIER

En cas de difficultés d'adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle, un changement de placement ne sera envisagé qu'après concertation avec toutes les parties et demande écrite motivée des parents indiquant les raisons de la requête.

Seule la non adaptation de l'enfant ou la faute professionnelle de l'assistante maternelle pourront entraîner un nouveau placement de l'enfant auprès d'une autre assistante maternelle de la crèche. Dans tous les cas, l'arbitrage du conseil de crèche sera demandé.

Dans l'intérêt de l'enfant, l'assistante maternelle doit prendre le temps de faire le compte-rendu détaillé de la journée aux parents (cahier individuel pour certains enfants). De même le parent doit prendre le temps de donner les informations essentielles concernant son enfant à l'assistante maternelle afin de permettre le bon déroulement de son accueil.

### 3°) Surveillance de l'enfant

#### a) rôle de l'éducatrice de jeunes enfants

\*Préparer et suivre la bonne intégration de l'enfant chez l'assistante maternelle : il est nécessaire pour les parents, l'enfant et l'assistante maternelle que l'accueil soit préparé pendant plusieurs jours afin que l'intégration de l'enfant s'effectue en douceur et avec confiance. Cette préparation sera plus particulièrement suivie pendant les premiers jours du placement (= adaptation).



\*Contrôler les bonnes conditions de vie, d'hygiène, d'alimentation, de développement psychomoteur et affectif de l'enfant, lors des visites chez l'assistante maternelle : une fiche de visite individuelle est établie. Cette fiche est à la disposition des parents et du médecin référent sur demande auprès de la directrice de la crèche.

\*D'informer les assistantes maternelles de toute nouvelle disposition réglementaire concernant leur fonction, arrêté concernant leur profession (sécurité, obligations professionnelles, hygiène...).

\*De former : réunions, analyse de la pratique, distribution de documents relatifs au développement de l'enfant et de son accueil, orienter vers des formations spécifiques, réponse aux questions.....

\*Informer, conseiller les familles et intervenir en cas de litiges : des rencontres avec les familles sont indispensables. Elles sont organisées à leur demande avec la directrice, chaque fois que nécessaire, dans le cadre du suivi de l'enfant. Un rendez vous sera proposé aux familles 3 mois après l'entrée en crèche familiale de l'enfant et à ses deux ans afin de faire un point concernant l'accueil. Néanmoins la famille peut à tout moment interpellier la directrice (mail, sms, appel, rdv) qui a pour mission la coordination du service.

#### **4°) Urgences**

En cas d'accident ou de tout autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les mesures d'urgence sont prises immédiatement par les assistantes maternelles qui appellent les secours (15) ou le médecin référent de la structure, avertissent les parents et enfin la Directrice de la crèche.

L'enfant sera véhiculé dans le véhicule de l'assistante maternelle que si le 15 le lui demande.

### **IV) PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE**

Afin de favoriser la participation des parents à la vie quotidienne de la crèche, il est mis en place :

- un conseil de crèche
- une assemblée générale
- des réunions d'information.

#### **1°) Le conseil de crèche**

C'est un organisme de concertation, consultatif, qui regroupe toutes les parties concernées par le fonctionnement de la crèche.

Il se réunit à l'initiative du président de la Communauté de Communes ou de son représentant ou de la directrice de la crèche.

Un procès verbal est dressé après chaque séance.

Le conseil se compose de :

- le président de la Communauté de Communes ou son représentant
- la directrice de la crèche
- 3 représentants de la Communauté de Communes
- 3 représentants des parents
- 3 représentantes des assistantes maternelles

Sont invités : le médecin de P.M.I

1 représentant de la C.A.F

#### **2°) L'assemblée générale**

Elle est annuelle et réunit :

- le président ou le vice président qui la préside
- la directrice de la crèche
- l'éducatrice de jeunes enfants
- tous les parents
- toutes les assistantes maternelles
- les conseillers communautaires désireux d'y participer

Elle permet un échange d'informations et de suggestions sur le fonctionnement de la crèche, l'évolution du service d'une année sur l'autre, ainsi que de débattre de la mise en place de projets innovants.

Les parents et les assistantes maternelles y désignent leurs représentants au conseil de crèche pour l'année suivante. Un compte-rendu est fait et envoyé aux participants.

### 3°) Des réunions d'information

Elles permettent des rencontres entre familles dans le but de faciliter le dialogue et les échanges d'idées entre parents, notamment lors de la réunion de septembre d'accueil des nouveaux parents.

- Rq:
- \*En confiant votre enfant à la crèche familiale, vous vous engagez à respecter l'intégralité des mesures contenues dans le présent règlement (que vous aurez lu avec attention).
  - \*Il sera remis à chaque assistante maternelle et à chaque famille utilisatrice de la crèche familiale de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme.
  - \*Un accord de règlement dûment signé sera retourné à la crèche.
  - \*la radiation est prononcée par l'établissement pour :
    - le non respect du règlement de fonctionnement
    - tout comportement perturbateur d'une famille ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
  - \*La directrice peut rentrer en contact avec vous par différents moyens de communication (courrier, mail, sms, appel, prise de rdv). N'hésitez pas à vous rapprocher d'elle dans le cadre de l'accueil de votre enfant par un de ces moyens.
  - \*L'accueil des familles s'effectuera sur RDV
  - \*La Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme se réserve le droit de modifier le présent règlement établi, à partir des dispositions contenues dans les textes en vigueur et après avis de la PMI. Dans ce cas le règlement modifié s'appliquera à tous les parents dont les enfants sont accueillis à la crèche familiale.

LE PRESIDENT,

.....  
« Accord au règlement de fonctionnement de la crèche familiale de Montignac : « les loupiots » »

Nom et prénom de l'enfant : .....

Je soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche familiale communauté de communes Vallée de l'Homme : « les loupiots », et en accepter tous les termes et conditions

Le.....A.....

Signature du ou des parents précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite

Signature de la directrice

Signature de l'assistante maternelle

# Annexe

**Communauté de communes de la Vallée de L'Homme**  
Services crèche familiale et halte garderie  
Maison de l'enfance  
Rue Marc Mercier  
24290 Montignac  
06.84.71.45.44  
05.53.51.87.06



## **Maladies entraînant l'éviction de l'enfant :**

### Maladies à déclarations obligatoires :

Angine à streptocoques  
Coqueluche  
Hépatite A  
Impétigo  
Infections invasives à méningocoques  
Oreillons  
Rougeole  
Scarlatine  
Tuberculose

### Autres maladies :

Gastroentérite en général  
Bronchiolite, si notion de contact avec un enfant de moins de 6 mois  
Grippe

L'enfant pourra réintégrer la structure sur avis médical de son médecin traitant.

Le médecin d'établissement (Dr Jean Pierre PAOLI) :