

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013



Crèche familiale
« Le Château des Diablotins »
2 rue du Lion d'Or
54220 MALZEVILLE
creche.municipale@mairie-malzeville.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Délibération du Conseil municipal du 19 décembre 2013



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

Sommaire :

Coordonnées de la structure.....	1
I. Présentation de la structure	3
1.1 Identité.....	3
1.2 L'accueil des enfants	3
1.3 La capacité d'accueil	3
1.4 Les jours et heures d'ouverture.....	3
1.5 l'âge des enfants accueillis.....	3
II Gestion de la structure.....	3
III Le personnel de la crèche	4
3.1 La directrice.....	4
3.2 Les assistantes maternelles.....	4
3.3 L'agent de service.....	5
3.4 Le médecin vacataire	5
IV Modalités d'inscription et d'admission.....	5
4.1 Les conditions et critères d'admission	5
4.2 Les modalités d'inscription.....	5
4.3 Constitution d'un dossier administratif	6
4.4 La visite médicale	6
4.5 L'accueil progressif : la familiarisation.....	6
V La tarification du service de garde.....	7
5.1 Le barème national des participations familiales.....	7
5.2 Les ressources minimales et maximales.....	7
5.3 Les pièces justificatives au calcul du tarif horaire.....	7
5.4 Les majorations et minorations du tarif horaire.....	8
5.5 Révisions tarifaires.....	8
VI Les modalités de facturation.....	8
6.1 Le contrat d'accueil.....	8
6.2 Les régularisations à intervenir dans le cadre du forfait mensuel	9
6.21 Les dépassements d'heures non prévus au contrat.....	9
6.22 Les déductions possibles aux heures contractualisées.....	9
6.23 Les congés.....	9
6.3 Le déménagement hors de la commune	9
6.4 Les modalités de révision du nombre d'heures mensualisées au contrat	10
6.5 Les modalités de paiement des frais de garde	10
6.5 Les modalités de rupture du contrat.....	10
VII Règles de vie	10
7.1 Vie quotidienne de l'enfant	10
7.11 L'hygiène	10
7.12 La restauration.....	11
7.13 Le sommeil	11
7.14 Les sorties et l'éveil de l'enfant	11
7.15 Le matériel de puériculture	11
7.16 Les animaux de compagnie.....	11
7.17 Les horaires et conditions de départ des enfants.....	12
7.2 La santé de l'enfant.....	12
7.21 Les vaccinations	12
7.22 Les médicaments	12
7.23 L'intervention médicale d'urgence.....	12
7.24 Les règles d'éviction en cas de maladie.....	12
7.25 Les soins spécifiques délivrés par du personnel médical ou paramédical.....	13
7.3 Les relations parents - assistante maternelle	13
7.4 La radiation de l'enfant des effectifs de la crèche.....	13

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « le Château des Diablotins » assure pendant la journée l'accueil d'enfants de moins de 4 ans.

L'établissement fonctionne conformément :

^aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

^aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ; toute modification étant applicable,

^aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.2 L'accueil des enfants

L'accueil des enfants s'organise au domicile des assistantes maternelles qui ont fait l'objet d'un agrément du Président du Conseil Général de Meurthe et Moselle. Ces professionnelles sont salariées de la Municipalité.

1.3 La capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 40 places. Le nombre d'enfants confiés à l'assistante maternelle est laissé à l'appréciation de la directrice de la crèche dans la limite de l'agrément délivré par le Président du Conseil Général.

1.4 Les jours et heures d'ouverture

L'accueil des enfants est assuré du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

La crèche familiale est fermée les jours fériés et la semaine 52.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (épidémie, mesures prophylactiques, absentéisme non planifié de son personnel), le service pourra être suspendu pendant une durée déterminée.

1.5 L'âge des enfants accueillis

La structure accueille les enfants de 10 semaines et demi à la date anniversaire de leurs 4 ans.

L'accueil d'un enfant scolarisé est possible dès lors que les trajets scolaires ne sont pas assurés par l'assistante maternelle.

II Gestion de la structure

La crèche familiale est gérée par la mairie de Malzéville, 11 rue du Général de Gaulle 54220 MALZEVILLE ☎ 03 83 29 43 78.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

La structure est donc placée sous la responsabilité de la Municipalité qui a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les enfants et son personnel contre les dommages liés à l'activité de la crèche qu'ils pourraient subir.

Les assistantes maternelles utilisant leur véhicule dans le cadre de leur activité ont souscrit une assurance professionnelle pour ce véhicule.

III Le personnel de la crèche

Il se compose :

- d'une directrice
- d'assistantes maternelles agréées
- d'un agent de service
- d'un médecin pédiatre vacataire

3.1 La directrice

Elle est chargée de l'organisation du service et de l'encadrement du personnel qui participe à son fonctionnement.

- elle accueille les parents et les oriente vers la solution de garde la plus appropriée à leurs besoins.

- elle assure le placement des enfants en accord avec les parents et gère les contrats de garde.

- elle veille à la qualité de l'accueil, de l'accompagnement éducatif des enfants, elle régule tout litige entre la famille et l'assistante maternelle.

- elle est responsable en collaboration avec le médecin de la structure, de l'admission des enfants et de leur suivi médical.

- elle assure la gestion administrative et financière de la structure en ce qui concerne notamment l'application du dit règlement et la participation financière des familles.

- elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles au cours desquelles sont notamment examinées les conditions d'accueil des enfants, leur alimentation, leur sommeil, leur éveil, leur développement somatique et psychoaffectif.

- elle veille à la formation individuelle ou collective et à l'éducation sanitaire et sociale de son personnel

- elle entretient des relations partenariales avec la CAF, le Conseil Général et les autres structures petite enfance sur la commune.

- elle organise des temps d'éveil et de sorties pour les enfants accueillis.

- elle met en place des temps festifs ou des rencontres à thèmes à l'intention des professionnel(le)s et des familles.

- elle participe à la formation des futur(e)s professionnel(le)s qui peuvent être accueilli(e)s en stage.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par le responsable des affaires sociales, scolaires et associatives, joignable en Mairie au 03 83 29 43 78.

3.2 Les assistantes maternelles

- elle veille au bien - être, à l'éveil et l'épanouissement de l'enfant pour l'amener vers son autonomie.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

- elle participe avec l'enfant à des temps d'éveil et de socialisation notamment lors des ateliers éducatifs à la crèche.
- elle accompagne les parents dans leur fonction éducative et les aide à concilier vies familiale et professionnelle.
- elle contribue à la préparation et à l'animation des temps forts qui ponctuent l'année (Noël, carnaval...).
- elle participe aux actions d'informations et de formations professionnelles.

3.3 L'agent de service

- il assure les tâches d'entretien des locaux, du matériel de puériculture et de jeux.
- il aide à la préparation des temps forts qui ponctuent l'année (Noël, carnaval...) et y participe.

3.4 Le médecin vacataire

- il assure en collaboration avec la directrice les conditions d'accueil sur le plan de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et de l'éveil des enfants accueillis.
- il assure la visite d'admission de l'enfant et avec l'accord de ses parents à son suivi médical. Il concourt ainsi en outre au dépistage des troubles du comportement et du développement psychomoteur.
- il veille à l'intégration d'enfant porteur d'un handicap ou d'une affection chronique en collaboration avec le médecin traitant.
- il met en place des mesures préventives d'hygiène générale et des protocoles d'actions en cas d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé.
- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents.

IV Modalités d'inscription et d'admission

4.1 Les conditions et critères d'admission

Le service est prioritairement réservé aux Malzévillois. Il est ouvert aux familles des autres communes dès lors que des places restent disponibles.

Les places sont attribuées sans condition d'activité professionnelle, toutefois, afin de permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle, la priorité sera donnée à ceux qui travaillent ou sont à la recherche d'un emploi.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap, atteint d'une maladie chronique ou ayant des besoins spécifiques de prise en charge est possible, après avis concerté entre le médecin de la crèche, le médecin traitant et la directrice de la structure. Si nécessaire, un protocole d'accueil individualisé est mis en place. Il doit par ailleurs être compatible avec les compétences de l'assistante maternelle et le maintien de la qualité d'accueil des autres enfants.

4.2 Les modalités d'inscription

Des permanences de préinscriptions sont assurées à la crèche familiale par la directrice les lundis de 16h00 à 18h00 ou sur rendez vous.

Ces permanences permettent d'envisager avec les parents la solution de garde la plus adaptée à leurs besoins, de présenter le fonctionnement de la structure et la tarification du service.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

4.3 Constitution d'un dossier administratif

Lorsque les parents ont donné leur accord à la proposition d'accueil qui a été faite par la directrice, le dossier administratif de l'enfant est constitué avant son entrée à la crèche.

Il comprend :

➤ des renseignements relatifs à la famille :

- les identités, les coordonnées de domicile et téléphoniques des parents, ainsi que les adresses des employeurs respectifs
- la composition de la fratrie
- les identités des personnes autorisées à rechercher l'enfant à l'issue de la journée de garde

➤ des renseignements relatifs à l'enfant :

- son identité
- ses habitudes de vie (sommeil, alimentation, éveil.....)
- ses antécédents médicaux (allergie, maladie infantile, traitement médical en cours...)
- ses vaccinations effectuées
- l'autorisation parentale permettant l'appel des services d'urgences
- l'autorisation parentale de transport en véhicule
- l'autorisation parentale de prendre l'enfant en photographie

➤ des pièces à fournir par les parents :

- une photocopie du carnet de vaccinations
- une photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition des revenus de l'année N-2 des parents non allocataires CAF
- le numéro d'allocataire pour la consultation de CAFPRO ou une attestation d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- le numéro de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant
- une attestation d'assurance en responsabilité civile
- la prescription médicale d'un antipyrétique et son achat en pharmacie

4.4 La visite médicale

L'accueil effectif de l'enfant chez l'assistante maternelle est subordonné à l'avis favorable du médecin de la crèche lors d'une consultation effectuée en présence des parents.

Un suivi médical est ensuite possible durant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure. Les parents sont alors informés par courrier du rendez-vous et leur présence peut être demandée si besoin.

4.5 L'accueil progressif : la familiarisation

Une familiarisation de l'enfant est recommandée avant son accueil chez l'assistante maternelle. Elle se fait sur plusieurs jours et de façon progressive en tenant compte de son âge, du contexte et de l'histoire familiale.

Ce temps permet à l'enfant de s'approprier son futur environnement de vie, de faire connaissance avec l'assistante maternelle qui va l'accueillir et pour cette dernière ; d'échanger avec la famille autour de leurs attentes ou inquiétudes quant à la prise en charge de leur enfant.

Ce temps de familiarisation sera facturé au tarif horaire du contrat d'accueil.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

V La tarification du service de garde

La participation financière des parents pour un accueil à la crèche familiale est calculée et règlementée par la Caisse Nationale d'Allocations familiales et relative à la prestation de service unique. Cette PSU définit un barème unique qui s'applique à toutes les familles et repose sur une tarification à l'heure.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.

5.1 Le barème national des participations familiales

Le calcul du tarif horaire d'accueil de la famille s'appuie sur un taux d'effort qui est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et qui est appliqué aux ressources N-2 de la famille avant abattements (revenus déclarés au service des impôts)

Le tarif horaire est égal à :

$$\frac{\text{ressources déclarées du foyer} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Accueil familial	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants à charge	5 enfants à charge	6 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

5.2 Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales qui déterminent un tarif plancher et plafond selon le taux d'effort de la famille.

Lorsque qu'une famille ne dispose pas de ressources ou dispose de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, son tarif horaire de facturation sera égal aux ressources planchées CNAF auquel s'applique le taux d'effort correspondant à la composition de cette famille.

5.3 Les pièces justificatives au calcul du tarif horaire

Pour connaître les ressources d'une famille et calculer son tarif horaire, la directrice de la crèche utilise le service CAF pro web mis à sa disposition par la Caf de Meurthe et Moselle ou par la Mutuelle Sociale Agricole.

La signature par les parents du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation par ces derniers de la consultation de ce service internet par la directrice de la crèche dans l'exercice de sa mission.

En cas d'indisponibilité de CAF PRO web et pour les familles non-allocataires, une copie du dernier avis d'imposition sera demandée aux parents.

En l'absence de transmission par la famille à la directrice de la crèche des justificatifs de ressources dans les délais demandés, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond CNAF jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

5.4 Les majorations et minorations du tarif horaire

➤ Le tarif horaire sera minoré en présence d'un enfant en situation de handicap dont la famille ouvre droit à l'allocation d'éducation. Le taux d'effort appliqué est immédiatement inférieur à la composition de cette famille.

➤ Une majoration de **10%** sur leur tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas ou plus sur la commune de Malzéville à date de leur déménagement.

5.5 Les révisions tarifaires

La contribution familiale est actualisée chaque année avec effet rétroactif au 1^{er} janvier dès notification par la CNAF des tarifs « plancher » et « plafond » et connaissance par la structure des ressources de la famille.

Lorsque des changements interviennent dans la situation du ménage, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation....) ou économiques (cessation d'activité, chômage.), une partie des revenus pourra être neutralisée dans le calcul du tarif horaire. Les parents sont invités à en informer la directrice par courrier et en présentant les justificatifs correspondants. Le nouveau tarif horaire est appliqué le mois suivant l'évènement.

Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :

- Si l'usager a déclaré sa nouvelle situation dans un délai de trois mois à compter de sa survenue, la mairie procèdera au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des deux derniers mois.
- Passé ce délai de trois mois, la mairie appliquera la modification tarifaire à compter du mois suivant le jour de la déclaration.

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales, la régularisation des différences non versées se fera rétrospectivement à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

VI Les modalités de facturation :

6.1 Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la structure et les parents en fonction de leurs besoins d'accueil exprimés. Il tient aussi compte des besoins de l'enfant, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Ce contrat précise :

- La période contractuelle (qui ne peut être supérieure à une année)
- L'amplitude journalière de garde sur une base hebdomadaire avec les heures d'arrivée et de départ.
- Le tarif horaire de facturation
- Le nombre de jours d'absence de l'enfant pour la période du contrat

Les parents disposent au maximum de 8 semaines de congés (équivalentes au contrat hebdomadaire d'accueil) pour vacances, récupérations ou absences de l'enfant, du 1^{er} janvier au 31 décembre, sans possibilité de report sur l'année suivante.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

Pour une admission ou un départ en cours d'année, un calcul au prorata temporis de présence de l'enfant sera appliqué.

Ce cadre établi permet le calcul de la participation familiale qui est mensualisée et est égale à :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times (\text{total heures réservées dans la semaine}) \times \text{nombre de semaines d'accueil annuel}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

6.2 Les régularisations à intervenir dans le cadre d'un forfait mensuel

6.21 Les dépassements d'horaires non prévus au contrat

Une fiche horaire de présence de l'enfant est remplie par l'assistante maternelle et signée par les parents chaque fin de mois. Cette fiche est ensuite transmise à la directrice de la crèche avant envoi aux parents de la facture mensualisée.

La validation parentale de la fiche horaire vaut acceptation des horaires renseignés et ces derniers ne pourront engager aucune réclamation après facturation mensuelle.

Les heures d'accueil réalisées qui n'auront pas été réservées au contrat seront facturées au tarif du contrat en sus du montant de la mensualité. Le décompte du dépassement sera comptabilisé par $\frac{1}{2}$ heure.

6.22 Les déductions possibles aux heures contractualisées

Le montant de la mensualité sera réduit dans les cas suivants :

- une maladie de l'enfant au-delà de trois jours calendaires sur présentation du certificat médical
- dès le premier jour d'hospitalisation de l'enfant sur présentation de son bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de l'établissement
- l'accueil non assuré imputable au service
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire du contrat.

6.23 Les congés

Si à l'issue de la période de référence du contrat, le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu au contrat, la Mairie refacturera à la famille ce différentiel d'heures au tarif du contrat.

Par contre, s'il est constaté un nombre d'heures de congés supérieur à celui initialement prévu, il n'y aura pas de régularisation en faveur de la famille.

6.3 Le déménagement hors de la commune

Les parents s'engagent à informer la directrice de la crèche de leur départ de la commune au plus tard dans le mois qui suit leur déménagement. Ils peuvent formuler la demande de maintenir l'accueil de leur enfant au sein de la structure. Dans ce cas, la majoration de 10 % sera appliquée sur leur tarif horaire avec date d'effet au jour du déménagement.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

6.4 Les modalités de révision du nombre d'heures mensuelles mensualisées au contrat
Le contrat de garde pourra être révisé une seule fois par semestre et dans la limite des places de disponibles ; étant précisé qu'un délai de prévenance de quinze jours sera opposable aux parents.

6.5 Les modalités de paiement des frais de garde
Les parents s'acquittent de leur frais de garde auprès de la trésorerie d'Essey les Nancy par tout moyen de paiement y compris les chèques domicile CESU

Le paiement par internet est également possible via la procédure suivante :

- Se connecter sur le site : www.tipi.budget.gouv.fr
- Indiquer l'identifiant collectivité : 004182
- Indiquer la référence de la dette (numéro qui figure sur l'avis des sommes à payer)
- Procéder au paiement par carte bancaire.

6.6 Les modalités de rupture du contrat
Un préavis écrit d'un mois sera exigé des parents qui désirent retirer définitivement leur enfant de la crèche avant l'échéance fixée au contrat. A défaut, les parents seront tenus au paiement de ce mois de préavis.

VII Règles de vie

L'enfant est accueilli chez l'assistante maternelle aux heures du contrat *en ayant déjà pris son premier repas de la journée. La toilette et le change de la nuit devront avoir été effectués.

L'assistante maternelle s'enquiert auprès des parents des informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant pour la journée. En cas de doute sur l'accueil de l'enfant notamment en cas d'état fébrile, l'assistante maternelle contacte la directrice de la crèche pour la conduite à tenir.

* Pour garantir le respect du cadre législatif et la qualité de l'accueil des enfants, les parents s'adresseront auprès de la directrice de la crèche pour toute modification ponctuelle dans les modalités d'accueil de l'enfant (par exemple un jour non prévu au contrat ou un aménagement des horaires de garde)

7.1 Vie quotidienne de l'enfant

7.11 L'hygiène :

Les parents laissent un trousseau en dépôt chez l'assistante maternelle en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il doit être suffisant pour permettre à cette dernière les changes nécessaires au cours de la journée.

Il est constitué :

- œ d'une tenue complète (un body ou un maillot de corps et culotte, des chaussettes, un pull, un pantalon)
- œ d'une paire de chaussons, d'un chapeau en période estivale
- œ du doudou et d'une sucette si nécessaire à l'enfant
- œ d'un jeu de biberons lorsque l'enfant consomme du lait infantile
- œ d'un thermomètre

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

7.12 La restauration :

L'accueil quotidien prévoit deux repas. Toute collation supplémentaire sera fournie par les parents.

Le lait du nourrisson est acheté par l'assistante maternelle. Les aliments diététiques ou les produits particuliers de régime sont à la charge des parents.

Les repas sont adaptés au niveau d'autonomie de l'enfant et en accord avec les recommandations du médecin traitant. La diversification alimentaire peut se faire dans un premier temps par petits pots puis par des repas cuisinés par l'assistante maternelle.

En cas de diagnostic d'une allergie alimentaire, un certificat médical sera demandé aux parents avec constitution d'un projet d'accueil personnalisé. Dans ce cas, les repas seront préparés par les parents.

Si pour des raisons d'allergies ou autre (aliments bio, halal ou casher...), la famille confectionne elle-même le repas de l'enfant, aucune déduction ne sera possible sur leur tarification mensuelle.

7.13 Le sommeil :

Les enfants dorment en sous vêtement et dans une turbulette.

Le nourrisson est couché sur le dos et les chaînettes de sucette retirées pendant la sieste.

Vers 24 mois, les lits à barreaux pourront être substitués par des lits couchettes pour favoriser l'autonomie de l'enfant.

7.14 Les sorties et l'éveil de l'enfant :

L'assistante maternelle favorise l'éveil des enfants qu'elle accueille au moyen de jeux et jouets achetés par ses soins et en rapport avec l'âge des enfants. La crèche met également à sa disposition du matériel éducatif si besoin.

Les assistantes maternelles assistent « aux matinées d'éveil » organisées à la crèche qui sont pour l'enfant des temps de socialisation avec ses pairs et lui permettent d'avoir des temps d'éveil variés.

Les promenades en extérieur sont faites tout au long de l'année en tenant compte du rythme et des potentiels de l'enfant.

Des rencontres festives (Noël, carnaval ...) et des réunions à thème sont organisées par la structure. Les parents sont conviés à y participer selon leur disponibilité

7.15 Le matériel de puériculture :

Le matériel de puériculture nécessaire à la prise en charge des enfants (lit, matelas, draps, chaise haute, poussette, siège auto....) est fourni par la crèche aux assistantes maternelles qui l'entretiennent.

7.16 Les animaux de compagnie :

Certaines assistantes maternelles sont propriétaires d'animaux de compagnie. Elles se soumettent aux obligations vaccinales en vigueur et fournissent à la directrice de la crèche les attestations de suivi vétérinaire.

7.17 Les horaires et conditions de départ des enfants :

Les parents amènent et viennent rechercher leur enfant aux horaires définis dans le contrat de garde.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille est tenue d'avertir l'assistante maternelle.

L'enfant sera exclusivement rendu à ses parents ou à toute personne majeure autorisée nominativement dans le dossier administratif de la crèche (à défaut, en fournissant une autorisation nominative ponctuelle signée). Les parents s'engagent à présenter la personne à l'assistante maternelle. A défaut, cette dernière vérifiera l'identité du porteur de cette autorisation.

En cas de séparation des parents, la directrice de la crèche demandera à ces derniers une copie de l'ordonnance du Juge aux affaires familiales.

En cas de non retrait de l'enfant après 19h30 et sans nouvelles des parents, l'assistante maternelle alerte la directrice de la crèche. Les consignes nécessaires lui seront communiquées afin d'organiser la prise en charge de cet enfant.

7.2 La santé de l'enfant

7.21 Les vaccinations :

Les enfants devront être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur (diphthérie, tétanos et poliomyélite).

Compte tenu d'un accueil en collectivité les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, rubéole et les oreillons sont vivement conseillées.

Les vaccinations seront pratiquées par le médecin traitant de la famille. Les certificats de vaccinations pourront être demandés par la directrice de la crèche pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

7.22 Les traitements médicamenteux :

Tout traitement médicamenteux devra être signalé par les parents à l'assistante maternelle pour faciliter la prise en charge et la surveillance de l'état général de l'enfant.

L'administration de médicaments (allopathiques ou homéopathiques) par l'assistante maternelle se fera uniquement sur prescription médicale dont l'ordonnance restera en possession de cette dernière pendant toute la durée du traitement. Les prises du matin et du soir relèvent des parents.

En cas de fièvre, l'assistante maternelle administre à l'enfant un antipyrétique dont la prescription médicale ainsi que le médicament auront été fournis par les parents à son entrée à la crèche. Cette prescription devra faire l'objet d'un renouvellement par le médecin traitant en fonction de l'âge et du poids de l'enfant.

7.23 L'intervention médicale d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel assurant l'accueil des enfants fera appel aux pompiers ou au SAMU. Les parents seront avertis aussitôt.

7.24 Les règles d'éviction en cas de maladie :

- Si la fièvre de l'enfant atteint 38°5 C au lever du matin, il est souhaitable que les parents ne le confient pas à l'assistante maternelle et consultent leur médecin traitant avant son accueil.

- Si la fièvre apparaît dans la journée, et notamment pour une température supérieure à 38,5 °C, l'assistante maternelle prévient les parents pour reprendre le plus tôt possible

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2013

leur enfant. Une consultation médicale sera demandée pour envisager son accueil le lendemain.

- Si l'enfant présente les signes d'une maladie éruptive ou contagieuse (conjonctivite, varicelle, gastroentérite, grippe, bronchiolite, gingivite, gale, muguet...), il pourra être refusé dans l'attente d'une consultation médicale. L'assistante maternelle en informe la directrice de la crèche qui décidera de la conduite à tenir en accord avec le médecin de la structure. Lorsque le diagnostic est confirmé, l'enfant sera gardé par sa famille le temps de la contagion

7.25 La délivrance de soins par des professionnels médicaux ou paramédicaux :

L'intervention à la demande des parents de personnel médical ou paramédical au domicile de l'assistante maternelle devra faire l'objet d'un accord préalable de la directrice afin d'assurer cette visite dans les meilleures conditions et sans perturber le quotidien des autres enfants accueillis.

7.3 Les relations parents - assistante maternelle

La directrice de la structure assure à l'attention des parents des permanences téléphoniques du lundi au vendredi de 8h30 à 9h30. Elle visite régulièrement les assistantes maternelles à leur domicile pour un suivi et un accompagnement de leurs pratiques auprès des enfants confiés. Elle s'enquiert par ailleurs des relations entretenues entre les familles et ces professionnelles et pourra donc intervenir en tant que médiatrice si nécessaire.

7.4 La radiation de l'enfant des effectifs de la crèche

La radiation d'un enfant pourra être prononcée dans les cas suivants :

- ☞ non respect du présent règlement par la famille.
- ☞ absences répétitives de plus de huit jours et non motivées de l'enfant.
- ☞ non respect des horaires
- ☞ non paiement des frais de garde