

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté en Conseil municipal du 23/04/2013
Mise à jour adoptée en Conseil municipal du 18/12/2014

CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE

« PREMIER PAS »

Cité des enfants
79 chemin de Thévenon
01440 VIRIAT

04.74.25.16.33

06.10.77.19.07

premierpas@viriat.fr

Permanences bureau :

Lundi de 16 h à 17 h 30
Mardi et vendredi de 8 h à 9 h
Jeudi de 17 h à 18 h 30

La crèche familiale municipale « Premier pas »

Son principe :

Accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle

Son rôle :

Offrir une ambiance familiale tout en proposant des activités d'éveil et une préparation à la vie en collectivité par des temps de rencontre (rencontres à la cité des enfants, animations diverses, échanges avec le multi accueil, avec les assistantes maternelles du RAM,...)

Son encadrement : un personnel qualifié

- Puéricultrice directrice
- Des assistantes maternelles agréées

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La crèche familiale « Premier pas » est un service municipal destiné à l'accueil, pendant la journée et pour un minimum de 23 h d'accueil hebdomadaires, d'enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune et ont besoin d'un lieu d'accueil pour concilier leur vie professionnelle et familiale.

Ce service est régulièrement contrôlé par le service de Protection Maternelle et Infantile du Département de l'Ain. Le financement de l'établissement est assuré par la Commune, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Mutualité Sociale Agricole et les familles.

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines jusqu'au jour de leur rentrée à l'école et dans tous les cas dans la limite des 4 ans.

Les employés municipaux et le personnel des écoles de Viriat qui résident à l'extérieur de la commune peuvent également accéder à la structure moyennant une majoration horaire.

Les enfants sont confiés à des assistantes maternelles, agréées par le Président du Conseil Départemental de l'Ain, dont le domicile se situe obligatoirement sur la commune de Viriat. Les assistantes maternelles, employées par la Commune, prennent en charge les enfants à leur domicile tout en bénéficiant de l'encadrement hiérarchique et pédagogique d'une infirmière puéricultrice et de temps collectifs de socialisation se déroulant à la Cité des Enfants, 79 Chemin de Thévenon à Viriat.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi en dehors des jours fériés.

La structure est fermée :

- 2 semaines en août,
- environ 1 semaine à Noël,
- durant le pont de l'Ascension
- ponctuellement d'autres jours de pont ou pour les besoins de formation du personnel.

Les dates de fermeture seront communiquées aux parents au mois de septembre pour l'année civile suivante.

2. LES CONDITIONS D'ADMISSION

a) Demande d'admission / pré-inscription

Les parents souhaitant bénéficier d'un mode de garde proposé par l'un des services municipaux de la petite enfance devront effectuer une demande écrite appelée pré-inscription. La pré-inscription ne garantit pas une place.

Cette demande sera examinée par une commission d'attribution présidée par l'Adjointe au Maire chargée de la petite enfance ou sa représentante et composée des directrices des structures municipales de la petite enfance (multi accueil, crèche familiale et relais assistantes maternelles).

En fonction des besoins exprimés par la famille d'une part et d'autre part des disponibilités dans les différentes structures, la commission proposera dans la limite des capacités d'accueil une proposition d'inscription dans l'un des services municipaux de la petite enfance.

La date d'entrée ainsi que la réservation d'heures font partie des éléments que la commission prend en compte pour attribuer les places. Si ceux-ci doivent être modifiés, il convient d'avertir rapidement les services petite enfance pour qu'ils soient pris en compte lors de la commission d'accueil où sera examinée la demande. En cas de modifications majeures après le passage en commission, la demande sera réexaminée ultérieurement.

b) L'inscription (formalités préalables, après attribution d'une place)

L'inscription nécessite obligatoirement un rendez-vous au bureau de la crèche avec la directrice et l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant pour discuter ensemble du règlement intérieur de la crèche et du projet d'accueil. Cette rencontre permet également de planifier l'adaptation progressive de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle. Le choix de l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant relève de la décision de la directrice de la crèche familiale.

L'inscription sera validée uniquement sur transmission et/ou présentation des documents suivants :

- une attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin traitant dans le mois précédant la date d'entrée dans la structure. Cette attestation doit être retournée à la directrice avant l'admission de l'enfant
- le livret de famille
- le carnet de santé
- le n° allocataire CAF et une autorisation d'accès à votre dossier CAF par internet
- pour les non allocataires à la CAF de l'Ain : le dernier avis d'imposition
- pour les allocataires à la MSA de l'Ain, le numéro d'affiliation à leur service et une autorisation d'accès à leur dossier MSA par internet
- une attestation de responsabilité civile de la famille, mentionnant le nom de l'enfant
- une autorisation pour chaque personne, obligatoirement majeure, habilitée à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité à l'assistante maternelle
- autorisation d'administration de médicaments par l'assistante maternelle
- le protocole de soins de la structure complété par le médecin traitant
- l'autorisation de transport
- autorisation d'hospitalisation d'urgence
- l'autorisation ou non d'utilisation des photos
- acceptation du règlement intérieur et du projet éducatif de la structure
- en cas de séparation des parents : la décision fixant les règles relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant, et au droit de visite du parent chez qui il ne réside pas

Ce dossier administratif doit être complet au moment de l'admission de l'enfant chez l'assistante maternelle. A défaut, le service pourrait prononcer l'annulation de l'admission et proposer la place à une autre famille.

En cas de modification de coordonnées, elles doivent être communiquées au plus tôt pour mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs,...).

Tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès son entrée et tout au long de son placement aux obligations vaccinales en vigueur. Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

c) Modifications intervenants au sein de la famille

Il est nécessaire de signaler :

- les soucis, les changements qui peuvent se présenter au sein de votre famille (séparation, droit de garde, autorité parentale ou autres...).
- tous les changements de situation qui pourraient survenir en cours d'inscription (lieu de résidence, changement de travail, n° de téléphone).

d) Accueil des enfants porteurs d'un handicap

Un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin traitant attestant de l'aptitude à la vie en collectivité et selon des modalités à définir entre les parents et la directrice.

3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE TARIFICATION AUX FAMILLES

a) Engagement de la famille

L'admission d'un enfant à la crèche familiale municipale est conditionnée à un volume horaire d'accueil hebdomadaire minimum de 23 h par semaine.

Il pourra être toléré une diminution de 2 h hebdomadaires par rapport au contrat initial, dans la limite des 23 h de présence minimum.

Au-delà d'une diminution de 2 h hebdomadaires, la famille devra effectuer une demande écrite motivée qui sera examinée par la commission d'attribution qui pourra la refuser.

L'accueil de l'enfant s'effectue au domicile de l'assistante maternelle du lundi au vendredi, hormis les jours fériés.

Un contrat d'accueil précisant la date d'entrée de l'enfant est établi entre les parents et la directrice de la structure.

Le contrat précise le tarif horaire déterminé à partir des ressources.

b) Mensualisation des familles, contrat

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche.

Elle est définie selon les besoins de chaque famille :

- amplitude journalière
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre d'heures de présence hebdomadaire (minimum exigé de 23 h)
- nombre de semaines de fréquentation
- nombre de jours ou de semaine d'absence de l'enfant (congrés annuels, RTT, jours fériés)

Le contrat est établi en fonction des besoins initiaux, les parents devront se conformer au temps d'accueil défini lors de la pré-inscription.

En fin de mois, la facture pour la famille prendra en compte en heures complémentaires tout dépassement d'horaire par rapport au planning prévisionnel établi au départ (¼ d'heure entamé = ¼ d'heure facturé). La présence des enfants aux temps collectifs en dehors des jours d'accueil prévus au contrat sera également facturée. Les heures en moins ne sont pas remboursées ni compensées.

Dans le respect du volume minimum d'heure de garde hebdomadaire et si les parents ne peuvent pas prévoir leurs besoins de garde sur une année entière, le contrat peut être passé pour un trimestre ou un semestre.

De la même manière, dans le respect du volume minimum d'heure de garde hebdomadaire, pour les familles ayant une profession à jours et/ou horaires variables, le contrat pourra être établi pour 2 mois. Les parents sont tenus de remettre leur planning de réservation du mois suivant au plus tard 15 jours avant la fin du mois en cours à l'assistante maternelle et à la directrice de la crèche.

c) Déductions des absences

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

✎ absence de l'assistante maternelle

Ces jours d'absence ne seront pas facturés à la famille dans l'hypothèse où aucune solution de remplacement n'a pu être proposée par la crèche à la famille qui en avait fait la demande ou lorsque la famille a organisé elle-même l'accueil de son enfant.

✎ maladie de l'enfant

- à partir du 4^{ème} jour calendaire : déduction à 100 % sur production d'un certificat médical.
- enfant hospitalisé : déduction à 100 % sur production du bulletin d'hospitalisation, sans franchise.
- en cas de maladie nécessitant une éviction : déduction à 100 % de la durée d'absence, sans franchise, sur présentation d'un certificat médical avec mention de contagion ou éviction.

✎ arrêt de travail d'un des deux parents

En cas d'arrêt maladie de l'un des deux parents, sur présentation de la photocopie de l'arrêt de travail, l'absence pourra être déduite à 100 % à partir du 4^{ème} jour calendaire

✎ fermeture de la crèche

d) Ruptures de contrat

A l'initiative de la famille : en cas de départ définitif anticipé, les parents sont tenus d'en avvertir la directrice, par écrit, un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce délai d'un mois, le paiement du préavis sera exigé.

Le point de départ du préavis est fixé à la date de réception du courrier adressé par les parents par la crèche informant du retrait de l'enfant.

A l'initiative de la Commune : Monsieur le Maire, après concertation avec la directrice de la crèche peut décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple de :

- diminution du volume d'heure de garde après avis de la commission d'attribution,

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- absence récurrente de règlement des factures,
- non-respect du règlement intérieur, déménagement des parents hors de la commune, comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- non-respect répété des horaires d'accueil
- absence prolongée de l'enfant, au-delà de 1 semaine, sans que la directrice soit informée du motif ; la place sera considérée comme disponible

Un préavis d'un délai de trois semaines sera donné à la famille concernée avant le retrait effectif de l'enfant.

4. MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Dans le cadre de conventions de service signées avec la CAF et la MSA, le gestionnaire dispose, sous réserve d'acceptation par les familles, d'un droit d'accès à CAFPRO et au télé service de la MSA, lui permettant d'obtenir différentes données : ressources, nombres d'enfants à charge au sens des prestations familiales, composition du ménage...

Ce service a pour principal objectif de faciliter le calcul de la participation financière des familles ressortissantes de la CAF ou de la MSA, de mettre à jour les dossiers et de dispenser les familles de fournir les justificatifs familiaux et de ressources.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les parents devront prendre directement contact avec la CAF ou la MSA.

- ✎ Tarif horaire.
- ✎ Le barème est basé sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.
- ✎ Ce taux d'effort est appliqué aux ressources des familles, et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- ✎ La facture est établie à terme échu. Le paiement est effectué à la Trésorerie Principale Municipale à réception de l'avis des sommes à payer. Possibilité de régler par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par chèque CESU ou en espèces.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification, c'est un pourcentage d'effort calculé à partir d'une moyenne de vos revenus mensuels.

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
<u>Taux d'effort</u>	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %
Le taux d'effort inférieur sera appliqué à toute famille percevant l'aide de la CAF appelée « allocation d'éducation de l'enfant handicapé » (AEEH).				

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition, avant abattement de 10 %, année N-2.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les revenus peuvent être actualisés en fonction de la nouvelle situation, en lien avec CAFPRO ou le télé service MSA.

La tarification est mise à jour chaque année à date identique, en janvier.

Les planchers et plafonds sont fixés par la CAF, les familles peuvent consulter l'annexe affichée dans le couloir de la crèche afin de vérifier les éventuelles modifications.

Si vous êtes affiliés à la CAF ou à la MSA, la responsable consultera, avec votre accord, le site internet confidentiel de ces organismes afin d'avoir accès à votre dossier et ainsi calculer le tarif qui vous correspond.

Un avis d'imposition sera nécessaire pour les familles ne dépendant pas du régime général de la CAF ou de la MSA, ni de la fonction publique.

Tarif de la période d'adaptation : durant la période d'adaptation, la participation financière est calculée selon le nombre d'heures de présence réelles (la première rencontre au domicile de l'assistante maternelle avec les parents est gratuite).

Pour les familles habitant hors Viriat (tarif actualisé chaque année en Conseil municipal)

Le tarif horaire sera majoré de 0,35 € par heure de présence en 2015.

Aucune redevance n'est due par les parents à l'assistante maternelle qui est rémunérée par la Commune de Viriat pour l'accueil et la nourriture donnée aux enfants.

5. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

L'enfant confié à la crèche familiale est sous la responsabilité personnelle de l'assistante maternelle qui ne peut le confier à aucune autre personne de son entourage.

En cas d'absence prévue ou imprévue de l'assistante maternelle de la crèche, l'enfant ne devra jamais rester seul et sera confié soit à une autre assistante maternelle de la crèche, soit à la directrice de la crèche, soit à la structure multi accueil qui assurera le relais.

Dans tous les cas, l'équipe d'encadrement décide préalablement des nouvelles modalités d'accueil de l'enfant.

Il est important que dès l'accueil de l'enfant, s'établissent entre les parents, l'assistante maternelle et la directrice, des échanges fréquents afin de créer un climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant.

La directrice est chargée de l'organisation, de la gestion, du fonctionnement de la crèche. Elle veille à l'application des dispositions prévues dans le règlement. Elle est la responsable hiérarchique des assistantes maternelles dans l'exécution de leur mission. Elle effectue régulièrement des visites au domicile des assistantes maternelles au cours desquelles différents thèmes sont abordés (conseils, respect des règles d'hygiène et d'alimentation, développement psychoaffectif de l'enfant,...).

En cas d'absence de la directrice, les responsabilités sont déléguées à la directrice du multi accueil Mme Berger, tél : 04.74.25.11.87.

En cas d'absence simultanée de Mme Convers et Mme Berger :

☞ la continuité de service est assurée par l'autorité territoriale, Monsieur le Maire ou son représentant, qui peut être jointe au 04.74.25.30.88 pour les problèmes d'ordre administratif (arrêt maladie de l'assistante maternelle, organisation des remplacements,...)

☞ en cas de survenue d'un problème d'ordre médical nécessitant une prise en charge médicale urgente, l'assistante maternelle appellera le SAMU au n°15 ou les pompiers au n°18, comme enseigné lors de la formation PSC1. Ensuite, l'assistante maternelle préviendra les parents et l'autorité territoriale, Monsieur le Maire ou son représentant.

a) Les horaires

Dans l'intérêt de l'enfant et pour son bien être, il est préconisé un accueil quotidien d'une amplitude horaire maximum de 10 h.

Pour permettre à l'assistante maternelle d'organiser sa journée, les parents doivent respecter les horaires indiqués au contrat, en sachant qu'ils sont aussi des points de repères importants pour l'enfant. Les horaires d'accueil ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord de la directrice et de l'assistante maternelle.

Dans ce but, il est demandé aux parents de prévenir l'assistante maternelle lors de toutes modifications occasionnelles d'horaires, de journées de repos ou de déplacements professionnels.

Les parents doivent aussi informer l'assistante maternelle ou la directrice de toute absence de l'enfant, dès que possible ou au plus tard le jour même, en précisant le motif (journées de vacances, maladie,...) et la durée.

Par respect pour sa vie privée, il est demandé aux parents d'éviter de contacter l'assistante maternelle en dehors de ses heures de travail.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil de l'enfant auprès de l'assistante maternelle et afin de respecter les horaires de travail de l'assistante maternelle, les transmissions du matin et du soir avec les familles doivent être brèves et concises. En cas de présence simultanée de plusieurs familles, chacun doit s'assurer de la confidentialité des informations transmises.

b) Fiche de présence chez l'assistante maternelle

La présence effective de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle devra être attestée par la signature des parents sur la fiche de présence réservée à cet effet. L'horaire de départ correspond à l'heure à laquelle les parents et l'enfant quittent le domicile de l'assistante maternelle.

Les horaires et observations seront remplis par l'assistante maternelle.

c) En cas d'absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence programmée de l'assistante maternelle, les parents sont tenus de signaler leurs besoins en remplacements dès qu'ils ont connaissance de cette absence.

Une autre assistante maternelle (ou un accueil au sein de la structure multi accueil) est proposée en dépannage dans la limite des places disponibles.

Si le nombre de demandes de remplacement est supérieur au nombre de places disponibles, les remplacements seront satisfaits en fonction de la date de demande des familles (les demandes les plus anciennes sont prioritaires).

6. ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

L'enfant doit arriver propre chez l'assistante maternelle (le bain est donné par les parents). Pour le « bien vivre » de l'enfant et de ses parents, il doit arriver le matin au domicile de l'assistante maternelle après avoir pris son petit déjeuner et une fois changé et habillé.

a) L'alimentation

Sont fournis par les parents :

- ✎ le lait maternisé ordonné par le pédiatre pour les enfants de moins de 1 an
- ✎ le lait de croissance ou d'éveil pour les enfants de moins de 3 ans
- ✎ la poursuite de l'allaitement maternel avec du lait « tiré » est possible en concertation avec l'assistante maternelle

Sont fournis par l'assistante maternelle :

- ✎ le repas du midi et le goûter

Pour les cas particuliers (horaires décalés), voir avec la directrice et l'assistante maternelle pour le petit déjeuner et le dîner.

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant sur le conseil des parents et du pédiatre. L'introduction des aliments se fera de manière progressive jusqu'à un an. Une collaboration étroite entre l'assistante maternelle et les parents est souhaitable pour établir une alimentation appropriée.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergie, intolérance alimentaire...) un certificat médical obligatoire ou un protocole sera établi par le médecin traitant et remis à l'assistante maternelle et à la directrice.

b) Sommeil et sorties

Le sommeil de l'enfant est respecté suivant son rythme. Il doit dormir dans un lit adapté à son âge, dans une pièce non surchauffée, avec les conditions de sécurité optimales ; seule la turbulette est autorisée (pas de couette, pas d'oreiller,...).

Les enfants sont sortis chaque jour si la météo le permet.

L'assistante maternelle participe aux temps collectifs organisés par la structure et ayant lieu au sein des locaux de la Cité des Enfants, 79 chemin de Thévenon à Viriat, une fois par semaine avec les enfants qui lui sont confiés.

L'assistante maternelle est amenée à transporter les enfants à bord de son véhicule personnel, dûment assuré à cette fin et équipé de sièges autos selon la législation en vigueur. Les trajets en voiture sont autorisés pour couvrir les besoins liés au travail de l'assistante maternelle au sein de la crèche familiale.

Une autorisation de transport est signée par les parents lors de l'inscription.

c) Le trousseau

La famille laisse, chez l'assistante maternelle, un trousseau suffisant pour les changes habituels et exceptionnels de la journée. Les vêtements sont étiquetés au nom de l'enfant et correspondent aux différentes saisons de l'année.

Le linge est entretenu par les parents.

Les produits de toilette (autres que le savon et l'eau) et les mouchoirs sont fournis par les parents et en quantité suffisante.

Les couches pédiatriques sont fournies par la crèche ; les familles qui souhaitent une marque en particulier ont la possibilité de les fournir à l'assistante maternelle.

d) Le matériel

Fourni par la crèche :

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ✎ lit, transat | ✎ pot, matelas de change |
| ✎ poussette double | ✎ chaise haute ou réhausseur de table |
| ✎ parc, tapis de parc | ✎ siège auto |
| ✎ matériel éducatif, jouets | |

Les assistantes maternelles sont chargées du nettoyage quotidien du matériel fourni par la crèche

Fourni par les parents :

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| ✎ drap housse, turbulette | ✎ bavoirs |
| ✎ thermomètre individuel | ✎ biberon |
| ✎ dosettes de sérum physiologique | ✎ pantoufles / chaussons |
| ✎ poussette simple, landau | |

7. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les familles et l'assistante maternelle sont invitées à échanger quotidiennement leurs observations à propos de l'enfant, à faire le lien entre la maison et la crèche (alimentation, sommeil, selles, comportement,...).

Même si le personnel est particulièrement vigilant, tout mode d'accueil collectif peut entraîner des petits incidents tels que des morsures, griffures, chutes... En cas d'incident constaté par les professionnels, la famille est systématiquement informée.

D'autres temps d'échanges, rencontres sont organisés pour marquer un temps particulier (carnaval, Noël,...). Les familles peuvent participer à certaines activités ou sorties à l'extérieur de la crèche sur proposition de l'équipe.

La structure organise un conseil de crèche par an avec la présence d'un représentant de la municipalité et du personnel de la crèche. Tous les parents sont invités à participer pour échanger sur le projet de vie proposé aux enfants. Il permet aux parents de poser leurs questions et de faire part de leurs attentes. Ces réunions peuvent nous permettre de mettre en place des solutions face à des problématiques diverses.

8. MALADIES ET SURVEILLANCE MEDICALE

a) Les vaccinations

Afin de s'assurer que le calendrier vaccinal en vigueur est respecté, la présence du carnet de santé de l'enfant dans son sac est obligatoire.

☞ vaccins obligatoires :

- le DTP : vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la polio, en trois injections

☞ vaccins conseillés :

- contre la coqueluche et l'haemophilus influenzae b (sont en général associés au vaccin DTP)
- contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (entre 12 mois et 18 mois)
- contre l'hépatite B (généralement associé au DTP)
- contre les infections à pneumocoque : à partir de 2 mois
- le BCG, vaccin contre la tuberculose : l'obligation de vaccination a été suspendue (Décret n°2007-1111 du 17 juill. 2007). La décision de vacciner ou non sera appréciée par le médecin qui effectuera la visite préalable à l'admission, au vue du risque pour l'enfant

b) Maladies ordinaires

L'accueil de l'enfant malade pourra être maintenu à la crèche familiale, en cas de maladie bénigne, à partir du moment où les parents auront contacté leur médecin de famille (consultation et ordonnance).

L'enfant malade requiert une attention particulière ; c'est pourquoi l'état de santé, le mal-être de l'enfant et la réalité des contraintes (pour les autres enfants en garde et l'assistante maternelle) seront évalués par la directrice de la crèche pour guider la décision de le garder ou non.

Cet accueil ne sera possible que s'il n'entraîne pas de conséquences graves pour les autres enfants placés (risque de contagion à déterminer).

Il est recommandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant puissent être administrés de préférence en dehors des heures de présence chez l'assistante maternelle. Dans le cas contraire, il appartient à l'assistante maternelle de vérifier qu'elle est bien en possession du traitement médical prescrit par le médecin de l'enfant **ainsi que d'une ordonnance médicale nominative datée et à jour.**

Si l'enfant présente, au cours de la journée, des symptômes sérieux, l'assistante maternelle en informera les parents ainsi que la directrice de la crèche familiale. Lorsque le diagnostic d'une maladie contagieuse est établi, la famille gardera l'enfant pendant le temps de l'éviction.

A NOTER : les parents sont tenus de laisser un médicament contre la fièvre et prescrit par le médecin traitant, ainsi que le carnet de santé de l'enfant dans le sac de celui-ci. Ce médicament anti-pyrétique sera administré à l'enfant si celui-ci présente une température supérieure à 38°5C, après appel et confirmation des parents, en plus de l'accord signé lors de l'inscription. Tout autre médicament, y compris l'homéopathie, ne peut être donné par l'assistante maternelle sans ordonnance.

Les parents seront prévenus afin qu'ils prennent leurs dispositions pour une consultation médicale.

Les parents signeront, lors de l'inscription, une autorisation désignant l'assistante maternelle ou sa remplaçante, qui lui permettra de donner les médicaments prescrits sur l'ordonnance.

L'assistante maternelle doit impérativement joindre la Directrice avant d'appliquer toute prescription (circulaire DGS/DASn° 99/320 DU 4 juin1999), dans le cas contraire, sa responsabilité juridique peut être engagée.

c) Maladies imposant une éviction de la structure

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour les pathologies suivantes :

Pathologie	Durée d'éviction
Angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après le début du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (en cas de lésions étendues)	Pendant 72 h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant de 2 examens de selle à résultat négatif
Gastro-entérite à Shigelles	

Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez toute personne vivant au foyer avec l'enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée en cas de bronchiolite, conjonctivite, gastro-entérite virale, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite avec fièvre mal tolérée, roséole, varicelle (si l'assistante maternelle accueille un enfant de moins de 9 mois, l'enfant présentant la varicelle sera gardé par ses parents jusqu'à ce que les lésions soient au stade de croûte).

d) Urgences médicales

L'assistante maternelle doit immédiatement aviser la directrice en cas de maladie, fièvre ou accident de l'enfant.

En cas d'accident ou maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de santé de l'enfant

nécessite une hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgences (aucun transport dans un véhicule personnel).

Une autorisation de soins est signée par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

9. ASSURANCES - SECURITE

a) Assurances

Une assurance est contractée par la commune de Viriat pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Une déclaration d'accident sera faite par la Commune à la compagnie d'assurances.

Les parents devront pour leur part souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants pourraient causer à autrui ou aux biens d'autrui.

La prise en charge de l'enfant par la Commune s'effectue dès que les parents le confient à l'assistante maternelle ou à un agent de la crèche. Le parent présent avec son enfant reste à part entière responsable de celui-ci au domicile de l'assistante maternelle ou à l'intérieur de la structure.

b) Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) par les enfants est interdit chez l'assistante maternelle, compte tenu des risques d'étouffement et d'absorption. Celle-ci ne saurait être responsable de leur perte ou des accidents qu'ils seraient susceptibles de causer en cas d'inobservance de cette règle.

En raison de problèmes d'hygiène et de sécurité, les animaux présents chez l'assistante maternelle sont strictement surveillés et ne doivent pas être en contact avec les enfants. L'assistante maternelle devra fournir une fois par an à la crèche, le certificat de vaccinations.

Tous médicaments et produits nocifs sont rangés hors de portée de l'enfant.

Les escaliers doivent être munis d'un portillon ou d'une barrière.

Les cheminées, poêle à bois doivent être protégés.

10. APPRENTISSAGE DE LA VIE COLLECTIVE

Des temps collectifs sont proposés dans le cadre de l'accueil à la crèche familiale. Ils sont organisés dans les locaux de la cité des enfants située 79 chemin Thévenon à Viriat

Le but est de préparer en douceur l'enfant à la vie collective. Les familles ne peuvent s'opposer à ce que l'assistante maternelle qui accueille leur enfant se rende à ces temps collectifs (cf projet éducatif de la crèche).

11. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant et à chaque assistante maternelle lors de son embauche ou du renouvellement de son contrat de travail.

L'inscription de l'enfant à la crèche familiale municipale vaut acceptation du présent règlement par les parents qui s'engagent à en respecter toutes les clauses.

De la même manière, la signature du contrat de travail conclu entre l'assistante maternelle et l'autorité territoriale vaut acceptation par l'assistante maternelle du présent règlement, elle s'engage à en respecter toutes les clauses.

Mr le Maire,
Bernard PERRET

Mme la Directrice de la crèche familiale
Christelle CONVERS