



www.bourgenbresse.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE

N° : 61793

Du : 09.03.2023

Objet : Règlement de fonctionnement de la crèche familiale de la Ville de Bourg-en-Bresse

LE MAIRE DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE

VU le code de la santé publique, notamment les articles L 2324-1 à L2324-4 relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU le code de la santé publique, notamment les articles R 2324-16 à R 2324-17 relatifs aux établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants ainsi que les articles R2324-30 et R 2324-31 concernant le règlement de fonctionnement dans les établissements et services d'accueil ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de réglementer les conditions générales de fonctionnement des Espaces Petite Enfance ;

ARRETE

Envoyé en préfecture le
Reçu en préfecture le
Affiché le

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : GENERALITES	p3
Article 1 : La crèche familiale	
Article 2 : Missions	
Article 3 : Valeurs	
Article 4 : Cadre administratif	
Article 5 : Le personnel de la crèche familiale	
Article 6 : Ouvertures et fermetures	
CHAPITRE 2 : CONDITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS	p5
Article 7 : Enfants accueillis	
Article 8 : Autorité parentale	
Article 9 : Evolution de la situation familiale	
Article 10 : Vaccinations	
Article 11 : Surveillance médicale	
Article 12 : Enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique.	
Article 13 : Assurance	
CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT	p6
Article 14 : Définition	
Article 15 : Conditions d'admission	
Article 16 : Modalités administratives	
CHAPITRE 4 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL	p8
Article 17 : Mise en place de l'accueil	
Article 18 : Relations avec les familles	
Article 19 : Arrivées et départs de l'enfant	
Article 20 : Retrait de l'enfant	
Article 21 : Repas	
Article 22 : Couches	
Article 23 : Vie quotidienne	
Article 24 : Maladie de l'enfant	
Article 25 : Traitement médicamenteux	
Article 26 : Photos et droit à l'image	
CHAPITRE 5 : DATE D'EFFET et ABROGATION	p11
CHAPITRE 6 : EXECUTION	p11
ANNEXES	

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Article 1 : La crèche familiale

La Ville de Bourg-en-Bresse assure la gestion de la crèche familiale, sis 111 passage des Cordeliers, qui emploie des assistantes maternelles et offre une capacité d'accueil totale maximale de 56 enfants.

Article 2 : Missions

Les assistant(e)s maternel(le)s ont pour mission d'accueillir à leur domicile les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Concernant l'accueil d'un enfant de moins de 10 semaines, ou la prolongation de l'accueil d'un enfant en situation de handicap de plus de 4 ans, une demande de dérogation doit être sollicitée au préalable par le Service Petite Enfance auprès du Domaine Accueil du Jeune Enfant du Département de l'Ain

Article 3 : Valeurs

L'enfant est placé au centre des préoccupations du Service Petite Enfance.

Les objectifs communs à l'ensemble des professionnels sont le respect de l'enfant, de sa famille, des professionnel(e)s et un accueil individualisé pour accompagner l'enfant vers l'autonomie. Ils sont déclinés dans le projet d'accueil de la crèche familiale et rejoignent les dix grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexe 1).

Le projet d'accueil de la crèche familiale est disponible sur le site internet de la Ville de Bourg-en-Bresse. L'inscription de l'enfant implique l'adhésion des parents aux valeurs éducatives déclinées dans le projet d'accueil.

Article 4 : Cadre administratif

Ce règlement intérieur est consultable sur le site internet de la Ville.

4.1 Généralités

La Ville de Bourg-en-Bresse assure la responsabilité générale de la gestion de la crèche familiale par l'intermédiaire du Service Petite enfance (Direction des Services aux Habitants\ Direction Enfance-Jeunesse).

La crèche familiale est agréée par le Département de l'Ain.

Le ou la Maire adjoint(e) référent(e) et la commission municipale compétente assurent le suivi du fonctionnement de la crèche familiale.

La Direction de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain (Caf) et celle de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le ou la médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) sont également consulté(e)s sur son fonctionnement.

La commission municipale compétente peut être consultée en cas de besoin par les services municipaux sur toutes les questions relatives au fonctionnement de la crèche familiale.

Dans le cadre de la charte communale "Ville et Handicap", la crèche familiale accueille les enfants en situation de handicap dans la mesure du possible.

Lors de l'admission d'un enfant en crèche familiale, son ou ses parent(s) atteste(nt) avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage(nt) à en observer toutes les clauses (annexe 2).

4.2 Modalités de financement de la crèche familiale

La Ville, les familles, la Caf, la MSA contribuent aux dépenses de fonctionnement de la crèche familiale. Le barème des participations familiales est conforme au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf).

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent la crèche familiale, dans le cadre de l'enquête « FILOUE », la Cnaf demande la transmission des données des familles sur un espace sécurisé. Ces données sont rendues anonymes et sont utilisées à des fins purement statistiques.

Les familles ont un droit de refus de cette transmission de données.

4.3 Modalités de la participation financière des familles

Les tarifs

Le tarif horaire est déterminé à partir des ressources de la famille et du barème en cours de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le tarif horaire est revu au 1er janvier de chaque année en fonction des montants « plancher » et « plafond » transmis par la Cnaf. Le détail de la participation financière des familles figure en annexe 3.

La facturation

La période d'adaptation de l'enfant est facturée dès que l'enfant est présent sans le(s) parent(s).

L'assistant(e) maternel(le) note l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant accueilli. Les heures notées sont celles de l'arrivée de la famille au domicile de l'assistant(e) maternel(le) et celle de son départ du domicile.

Tout quart d'heure commencé est dû.

Toutes les heures réservées sont facturées, y compris les heures complémentaires même en cas d'absence de l'enfant. Les heures complémentaires sont celles ajoutées au contrat initial, elles ne sont pas majorées.

Les factures sont établies mensuellement à terme échu.

Les déductions

En cas de fermeture exceptionnelle de la crèche familiale, d'hospitalisation ou d'éviction de l'enfant par le ou la médecin de l'équipement, les heures réservées seront déduites.

En cas d'absence pour maladie supérieure à trois jours avec certificat médical, le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. La déduction intervient à partir du quatrième jour.

Les modalités de paiement

Le paiement de la facture est exigé chaque mois, en utilisant les modes de paiement précisés sur la facture.

En cas de non-paiement, la Trésorerie Publique Municipale (TPM) engagera des poursuites en recouvrement de la créance conformément à la réglementation. Lorsque la Ville de Bourg-en-Bresse constate le non-paiement des factures, elle se réserve le droit de mettre fin à l'accueil selon la procédure suivante : après avoir constaté auprès de la TPM le non-paiement des factures depuis trois mois, un premier courrier de rappel signé de l'élu(e) référent(e) est adressé à la famille. Le Service Petite Enfance vérifie ensuite auprès de la TPM si la famille a engagé une démarche de règlement des factures impayées. En cas d'absence de démarche de paiement depuis six mois et après un entretien avec la famille au Service Petite Enfance, l'élu(e) référent(e) peut mettre fin à l'accueil par courrier avec un préavis d'un mois.

Article 5 : Le personnel

Le ou la responsable de la crèche familiale

Infirmière puéricultrice ou Educateur(trice) de jeunes enfants, il ou elle assure la responsabilité de l'équipement sous l'autorité du ou de la responsable du Service Petite Enfance de la Ville de Bourg-en-Bresse. Il ou elle est garant(e) de l'organisation et de la gestion de l'équipement et fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

L'assistant(e) maternel(le)

Il ou elle détient un agrément délivré par le Département, qui fixe sa capacité d'accueil maximale. Il ou elle accueille à son domicile l'enfant confié par sa famille, assure la sécurité et le bien-être de l'enfant à travers un rôle de maternage « distancié », d'éducation et de prévention. Il ou elle répond aux besoins de l'enfant, favorise son éveil, son épanouissement et l'accompagne vers l'autonomie.

- L'ensemble du personnel est vacciné conformément à la réglementation en vigueur
- Il ou elle est suivi par la médecine du travail et se conforme aux exigences de prévention préconisées par le ou la médecin du service et le ou la médecin du travail
- Le personnel participe régulièrement à des formations professionnelles
- Les agents municipaux et les personnes intervenant pour le compte de la Ville sont assurés en responsabilité civile par le contrat général de la Ville de Bourg-en-Bresse souscrit pour ce risque.

Article 6 : Ouvertures et fermetures de la crèche familiale

6.1 Horaires d'ouverture

Les horaires sont déterminés par la Ville de Bourg-en-Bresse, avec une ouverture de 5 h à 21h.

6.2 Fermetures

Pendant les périodes de vacances scolaires, la crèche familiale peut être fermée. Les familles sont informées des dates des fermetures au cours du dernier trimestre de l'année civile.

Des circonstances particulières peuvent occasionner la fermeture de la crèche familiale. Dans ce cas, les heures réservées par la famille sont déduites de la facturation.

En dehors de la fermeture estivale, des dépannages peuvent être proposés dans un des Espaces Petite Enfance de la Ville ou chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) dans la limite des places disponibles. La famille co-signe avec le ou la responsable une demande de dépannage et s'acquitte du montant des heures d'accueil, même en cas de désistement.

CHAPITRE 2 : CONDITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS

Article 7 : Enfants accueillis

Sont admis en priorité les enfants dont le(s) parent(s) a (ont) un domicile réel à Bourg-en-Bresse à la date d'entrée dans l'équipement, y compris pendant la période d'adaptation de l'enfant.

Article 8 : Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle est déterminante pour le ou la responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couple marié : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couple divorcé ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale de l'enfant et de l'acte de décès du défunt.

Article 9 : Évolution de la situation familiale

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé par la famille au Service Petite Enfance. Il peut entraîner un changement de participation financière sous réserve de la transmission par la famille des pièces justificatives et de la mise à jour de son dossier Caf. Le Service Petite Enfance consultera alors la CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) ou le dernier avis d'imposition (s'il n'y a pas de numéro d'allocataire), et modifiera le dossier de la famille si nécessaire.

Article 10 : Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux obligations vaccinales en fonction d'un calendrier national réactualisé chaque année (annexe 4). Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité sera cependant subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois suivant l'admission provisoire.

Article 11 : Surveillance médicale

Tout enfant âgé de 10 semaines à 4 ans est accueilli sous réserve d'un avis médical favorable : certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le ou la médecin attaché(e) à la structure participe à la surveillance sanitaire des enfants accueillis. Ce suivi ne remplace pas le suivi de l'enfant par son médecin traitant.

Les missions du médecin attaché à la structure sont les suivantes :

- Il ou elle participe si nécessaire à l'intégration des enfants présentant des besoins particuliers cités précédemment et participe à l'élaboration du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) proposé pour ces enfants.
- Il ou elle peut être sollicité(e) pour revoir un enfant avec l'accord de la famille.
- Il ou elle participe à l'application du calendrier des vaccinations.
- Il ou elle peut décider de l'éviction d'un enfant présentant une des pathologies répertoriées dans l'annexe 6.

Une infirmière puéricultrice « Référente santé et accueil inclusif » intervient auprès de la crèche familiale.

Article 12 : Enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique

Les consultations, les soins médicaux ou paramédicaux (injections, kinésithérapie...) sont effectués en dehors du domicile de l'assistant(e) maternel(le). Toutefois dans certaines situations particulières dûment justifiées, l'intervention d'un personnel spécialisé peut être envisagée durant le temps d'accueil.

Article 13 : Assurance

Chaque famille doit être assurée pour les dommages que son enfant pourrait causer à autrui ou aux biens d'autrui, et fournit chaque année une attestation de Responsabilité Civile au nom de l'enfant.

CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Article 14 : Définition

L'enfant est accueilli dans le cadre d'un contrat entre sa famille et la Ville. Ce contrat définit un volume hebdomadaire d'heures d'accueil dans la structure.

Article 15 : Conditions d'admission

15.1 Permanence d'accueil

La famille est reçue sur rendez-vous en permanence d'accueil afin de préciser ses attentes et réaliser une demande de place d'accueil.

15.2 Commission d'accueil

La commission Accueil Petite enfance se réunit à plusieurs reprises dans l'année. Elle examine l'ensemble des demandes de places d'accueil et attribue les places disponibles dans les différentes structures, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée au(x) parent(s), sans une obligation d'une durée minimale de fréquentation et dans un souci de neutralité, dans le respect de la charte de laïcité, à disposition sur le site « caf.fr ». Une attention particulière est portée aux demandes concernant les enfants à la charge de demandeurs d'emploi et des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Elle se compose :

- du ou de la Maire adjoint(e), ou du ou de la président(e) de la commission compétente,
- du ou de la responsable du Service Petite Enfance,
- de responsables représentant les différents équipements

Elle statue selon plusieurs critères (annexe 5), notamment :

- La date à laquelle a été effectuée la demande,
- L'âge de l'enfant,
- Le temps d'accueil souhaité par la famille,
- Les places disponibles sur le groupe d'âge de l'enfant,
- L'accueil de fratrie,
- La situation familiale, monoparentalité, parcours d'insertion sociale ou professionnelle (loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi),
- La situation de handicap.

L'attribution de la place est définitive lorsque la famille a signé l'attestation d'attribution de place.

En cas de désistement moins d'un mois avant l'accueil effectif, un mois d'accueil sera facturé sur la base du nombre d'heures indiqué sur l'attestation.

Un déménagement hors Bourg avant l'entrée effective de l'enfant entraîne l'annulation de l'inscription.

Article 16 : Modalités administratives

La commission Accueil Petite enfance fixe la date d'entrée de l'enfant et informe la famille.

Après signature de l'attestation d'attribution de place, un dossier d'inscription est rempli par la famille (documents demandés listés dans l'annexe 2).

La famille se conforme à la semaine de réservation définie lors de la commission d'attribution.

Elle remet le planning de réservation signé au ou à la responsable quinze jours avant la date d'entrée de l'enfant.

A défaut du retour de ce planning complété, la facturation sera établie avec un forfait de sept heures par jour jusqu'au retour du planning.

La facturation de la semaine réservée débutera au maximum quinze jours après la date d'entrée convenue avec le ou la responsable, notée sur le dossier d'inscription.

16.1 Planning semestriel

Par la suite, deux plannings semestriels sont remplis et signés par la famille : celui du 1er janvier au 31 juillet est à rendre début décembre, celui du 1er août au 31 décembre est à rendre début juillet. Ils indiquent la semaine type de réservation et les absences prévues de l'enfant.

La famille peut indiquer des semaines d'absences sur le planning semestriel. Ces jours d'absence pourront être déplacés sur le planning en cours avec un délai de prévenance de trois semaines sous réserve de la compatibilité avec l'organisation du service.

Il ne peut pas être ajouté de jours d'absence sur le planning en cours.

Si la famille n'a pas rendu le nouveau planning, la facturation sera établie sur la base de la semaine type du précédent planning, et ce, jusqu'au retour du nouveau planning.

La famille dont les horaires de travail sont prévus mensuellement (ex : soignants...) remplit en plus un planning mensuel intégrant les absences prévues, qui doit être transmis au plus tard une semaine avant le début du mois.

La modification de la semaine type en cours de semestre doit rester exceptionnelle et s'effectue sans diminution du volume d'heures hebdomadaire. Toutefois, si la famille souhaite une modification de planning avec diminution du volume d'heures, elle doit en faire la demande écrite par l'intermédiaire du ou de la responsable pour décision définitive de l'élu(e) référent(e).

16.2 Contrat

A chaque retour de planning semestriel, un nouveau contrat d'accueil est établi entre le (les) parent(s) et la Ville de Bourg-en-Bresse. Il précise la date d'entrée de l'enfant, la semaine type de réservation et le tarif horaire. Il doit être rendu à le ou la responsable sous huit jours suivant la date de sa remise.

Le dernier contrat signé par la famille constitue le contrat de référence.

16.3 Demande d'heures complémentaires sur le planning en cours

La famille a la possibilité de demander à augmenter ponctuellement le temps d'accueil. La demande doit être réalisée au moins quarante-huit heures à l'avance, et le jeudi pour le lundi suivant. Elle est acceptée ou refusée par le ou la responsable en fonction des places disponibles. Cela ne peut en aucun cas compenser une absence non justifiée.

16.4 Fin d'accueil de l'enfant

La famille est tenue d'informer le ou la responsable du départ de l'enfant. Elle confirme le départ par une lettre datée ou par l'imprimé de fin d'accueil ou par un courriel, en respectant un préavis d'un mois, et elle s'acquitte des factures dues. Si le préavis n'est pas respecté, la participation financière de la famille est due à partir de la date à laquelle elle a confirmé le départ de l'enfant.

Le déménagement de la famille hors de la commune de Bourg-en-Bresse en cours d'accueil provoque la résiliation du contrat. La famille dispose d'un délai de trois mois après la date du déménagement pour trouver une nouvelle solution d'accueil, au plus tard à la fermeture d'été pour les déménagements de mai à juillet.

La participation financière de la famille est majorée à partir du premier jour du mois qui suit le déménagement. En cas d'absence injustifiée supérieure à 15 jours, il pourra être mis fin au contrat d'accueil après avis de l'élu(e) référent(e). La famille est alors informée par écrit.

En cas de désaccord relatif aux conditions d'accueil entre les parents et la structure, l'élu(e) référent(e) pourra mettre un terme à l'accueil de l'enfant, avec un préavis d'un mois.

CHAPITRE 4 : RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL

Article 17 : Mise en place de l'accueil

Le ou la responsable de la crèche familiale propose un(e) assistant(e) maternel(le) à la famille lorsque cette dernière a accepté le règlement intérieur de la crèche familiale et a pris connaissance du projet d'accueil.

La famille prend contact avec l'assistant(e) maternel(le), puis constitue le dossier d'inscription lorsqu'elle a accepté la proposition d'accueil.

La période d'adaptation est organisée entre les parents et l'assistant(e) maternel(le), en lien avec le ou la responsable, en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité de la famille.

Il est préconisé un temps d'accueil maximum de 10 heures par jour afin d'éviter une journée trop longue à l'enfant. L'enfant est suivi régulièrement au domicile de l'assistant(e) maternel(le) par le ou la responsable de la crèche familiale.

Article 18 : Relations avec les familles

Les familles et l'assistant(e) maternel(e) sont invitées à échanger quotidiennement leurs observations concernant l'enfant, à faire le lien entre la maison et la crèche.

D'autres temps d'échange sont organisés : réunions à thème, rencontres festives.

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

En cas de désaccord entre les parents et la crèche familiale relatif aux conditions d'accueil, l'élu(e) référent(e) pourra mettre un terme à l'accueil de l'enfant, avec un préavis d'un mois.

Article 19 : Arrivée et départ de l'enfant

A son arrivée, la famille confie l'enfant à l'assistant(e) maternel(le) et lui transmet les éléments permettant d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant. Dans un souci de respect des rythmes de l'enfant, et de l'organisation mise en place pour répondre à ce besoin, il peut être demandé aux parents d'adapter les horaires de départ ou d'arrivée de l'enfant. La famille n'est pas autorisée à venir chercher son enfant pendant le temps du repas de midi.

Les visites de la famille ou de tiers ne sont pas autorisées pendant le temps d'accueil de l'enfant. Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de respecter l'horaire de départ fixé, ils doivent en informer l'assistant(e) maternel(le) le plus en amont possible.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure prévue, le ou la responsable peut prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge en se référant à la procédure établie.

Article 20 : Retrait de l'enfant

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'assistante(e) maternel(le) remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'assistant(e) maternel(le) ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la/au responsable de la crèche familiale ; l'enfant est remis au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au ou à la responsable de la structure.

Une fiche de retrait est complétée par la famille lors de l'admission de l'enfant. La famille doit noter les coordonnées d'une tierce personne, autre que les parents, autorisée à venir chercher l'enfant. La personne autorisée doit être majeure et se présenter avec sa pièce d'identité lors du retrait de l'enfant.

Exceptionnellement, après autorisation écrite des parents et en accord avec le ou la responsable, le frère ou la sœur de l'enfant âgé(e) de 16 ans révolus, peut être autorisé(e) à venir chercher l'enfant.

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne pour laquelle la crèche familiale ne détient pas une autorisation écrite des parents (sous forme papier, ou mail depuis une adresse mail du parent demandeur, les Sms ne sont pas acceptés).

En cas de conflit familial, la crèche familiale ne peut pas accepter des désaccords majeurs entre les parents ayant des répercussions sur l'accueil de l'enfant et le fonctionnement de la structure. Le ou la responsable peut être amené(e) à solliciter une fin d'accueil auprès de l'élu(e).

Article 21 : Repas

Le repas donné aux enfants de la crèche familiale correspond à un repas adapté à leur âge.

La famille fournit l'eau de source ou minérale, le lait en poudre 1er et 2ème âges, les biberons et laits spéciaux.

La famille qui souhaite un régime spécial, avec certificat médical à l'appui, fournit les produits nécessaires au repas (cf. la circulaire ministérielle 2003/135 du 8 septembre 2003). Dans ce cas, aucune déduction n'est accordée.

L'assistante(e) maternel(le) est indemnisée par la Ville pour le repas de midi et le goûter.

Si l'enfant est accueilli au-delà de 19h30, le repas du soir doit être fourni par la famille.

Article 22 : Couches

La crèche familiale fournit les couches jetables écologiques.

Article 23 : Vie quotidienne

23.1 Vêtements et bijoux

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom. Des tenues de rechange doivent être fournies par la famille.

Le port de tout bijou par l'enfant est interdit durant son temps d'accueil pour des raisons de sécurité (y compris boucles d'oreille et collier d'ambre). La famille doit donc ôter tout bijou avant de confier son enfant. Si elle ne le fait pas, le bijou sera ôté par l'assistant(e) maternel(le) et déposé dans le sac de l'enfant.

23.2 Activités

Temps collectifs

Ils concernent les assistant(e)s maternel(le)s et les enfants accueillis et sont organisés une fois par semaine

durant les périodes scolaires par le (la) responsable. Ces activités peuvent être assurées par du personnel extérieur à la crèche.

L'enfant peut être accueilli dans un Espace Petite Enfance de la Ville pour permettre à l'assistant(e) maternel(le) de s'absenter pour des raisons professionnelles ou personnelles, dans le cadre des absences autorisées par le service.

Sorties

Les enfants sortent avec l'assistante maternelle dans le cadre d'activités de découverte, de promenades, ou se rendre à une animation. Les déplacements se font à pied, en bus urbain, ou avec la voiture de l'assistant(e) maternel(le) équipée de sièges auto adaptés à l'âge des enfants.

Une autorisation générale concernant ces sorties est signée par la famille au début de l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'un enfant participe à une activité ou une animation, accompagné ou non de son parent, une participation financière sera facturée pour l'équivalent des heures d'accueil.

Sur proposition de la crèche, un parent peut participer à une sortie pour accompagner son propre enfant : il est alors considéré comme un bénévole faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité du ou de la professionnel(le) responsable.

23.3 Matériel

La famille fournit la turbulette, un sac personnel à l'enfant.

La crèche familiale fournit le lit, le siège auto, la poussette jumelle, la chaise haute, le relax et le parc.

L'assistant(e) maternel(le) fournit les produits de base nécessaires pour la toilette de la peau, les draps housses, les bavettes, les serviettes de toilette et le matelas à langer.

La crèche ne peut pas être tenue pour responsable des pertes, vols ou détérioration d'effets personnels (vêtements, bijoux, poussettes, jouets...).

Article 24 : Maladie de l'enfant

La famille doit avoir le souci d'informer l'assistant(e) maternel(le) de la survenue d'un problème de santé chez son enfant afin que celui-ci bénéficie d'une prise en charge adaptée. En cas de maladie de l'enfant, l'assistant(e) maternel(le) et le ou la responsable doivent être prévenu(e)s le plus tôt possible.

La famille est invitée à consulter un médecin dans les meilleurs délais. Avec l'accord de la référente santé et accueil inclusif et de la direction de la crèche, l'assistant(e) maternel(le) peut refuser d'accueillir l'enfant tant qu'il n'a pas bénéficié d'une consultation médicale.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie est précisée par la famille et l'accueil de l'enfant soumis à l'avis du référent santé et accueil inclusif. Certaines maladies entraînent une éviction obligatoires (annexe 6).

Article 25 : Traitement médicamenteux

La prescription médicale doit être transmise par la famille à l'assistant(e) maternel(le). Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance ou protocole valide détenu.

L'administration des médicaments est assurée par l'assistant(e) maternel(le), après accord de l'infirmière puéricultrice référente santé et accueil inclusif, suivant un protocole établi.

Le ou l'assistant(e) maternel(le) organise la distribution des médicaments suivant un protocole établi par les infirmières puéricultrices du service et le ou la médecin des équipements.

Il est demandé aux familles de limiter l'administration de médicaments pendant le temps d'accueil.

En cas d'urgence, l'enfant est orienté vers l'établissement hospitalier du choix des parents dans la mesure du possible.

Article 26 : Photos et droit à l'image

Un document de droit à l'image est inclus dans le dossier administratif à compléter par la famille lors de l'inscription (annexe 2).

CHAPITRE 5 : DATE D'EFFET ET ABROGATION

Ce règlement de fonctionnement prend effet à compter de la date de signature de l'arrêté pour une durée maximale de 2 ans. L'arrêté n° du est abrogé.

CHAPITRE 6 : EXECUTION

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution le présent arrêté.

BOURG-EN-BRESSE, le 09.03.2023

Le Maire



Jean-François DEBAT
Président du Grand Bourg Agglomération
Conseiller régional Auvergne-Rhône-Alpes