



Mairie de Cesson

8 route de Saint-Leu
BP 35- 77245 Cesson cedex

Tél. 01 64 10 51 00
Fax 01 60 63 31 47

Règlement de la crèche familiale

**Crèche familiale de Cesson - 2 Avenue de la Zibeline –
77240 CESSON - Tel : 01.60.63.15.00**

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions règlementaires relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du code de la Santé Publique, notamment des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La CAF participe au financement de la structure, ce qui a pour conséquence de diminuer le coût pour les familles.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Article 1 : Rôle de la crèche familiale

La crèche familiale est gérée par la ville de Cesson. Elle assure pendant la journée un accueil régulier des enfants de moins de 4 ans au domicile d'assistantes maternelles.

La crèche familiale est agréée par la Maison des Solidarités du Conseil Général de Seine et Marne.

Les enfants sont accueillis chez les assistantes maternelles agréées du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, d'une semaine à Noël (dates déterminées avant le 30/06 de l'année en cours) ainsi qu'à l'occasion de la journée pédagogique annuelle. L'amplitude d'accueil maximale au domicile des assistantes maternelles est de 7h à 19h.

Les bureaux de la crèche familiale sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 17h30 ainsi qu'un samedi matin par mois.

Article 2 : le personnel

Une équipe de professionnels accompagne les enfants :

La direction :

Une infirmière puéricultrice directrice organise la vie de la crèche

Une infirmière directrice adjointe assure le suivi médical des enfants, ainsi que la continuité de la fonction de direction

Une Educatrice de Jeunes Enfants organise et anime les activités d'éveil.

Les assistantes maternelles :

Elles sont agréées par la Protection Maternelle et Infantile. Elles accueillent les enfants à leur domicile et travaillent en relation avec l'équipe de direction de la crèche familiale en respectant le projet pédagogique de la structure. Elles participent aux différentes activités.

Article 3 : Modalités d'admission

1 – La préinscription :

Sont admissibles les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans. La demande s'effectue auprès de la direction de la crèche familiale à compter du 4^{ème} mois de grossesse. Un extrait d'acte de naissance sera demandé pour confirmer la demande d'inscription.

2 – Le comité d'attribution des places :

Les membres et la composition du comité sont désignés par le maire, il est composé de :

- L' élu en charge du secteur
- Les directrices des structures d'accueil de la petite enfance de la ville
- Le directeur du service « éducation »
- Une représentante des assistantes maternelles
- Un représentant des parents.

Il se réunit régulièrement pour attribuer les places disponibles dans les services d'accueil de la petite enfance. Sous réserve de la correspondance entre la demande et les possibilités d'accueil (mixité des âges, agrément des assistantes maternelles etc.), les critères prioritaires sont :

- La domiciliation des parents à Cesson
- Les naissances multiples ou deux enfants de moins de 3 ans.
- L'ainé(e) est déjà à la crèche.
- Les familles en grande difficulté sociale bénéficiaires de minimas sociaux.
- Les enfants atteints de handicap ou de maladie chronique.
- Les parents porteurs d'un handicap reconnu à 50% minimum.
- Les parents dont les revenus sont inférieurs au SMIC en vigueur.
- Si l'inscription a été maintenue après un premier refus de la crèche.

Accueil d'enfants handicapés :

L'accueil de l'enfant handicapé se fera après examen du dossier, avec l'avis du médecin de l'établissement et après concertation avec l'ensemble de l'équipe.

Dérogations :

Sur proposition de la commission d'attribution, des dérogations exceptionnelles pourront être accordées sur les conditions d'accueil des enfants, domiciliation, âge, scolarisation, jours d'accueil.

3 – L'admission :

Se déroule en six étapes :

La préinscription : pour que l'enfant soit inscrit sur la liste de préinscriptions, un entretien avec les parents et la direction de la crèche est organisé dès le début du 4^{ème} mois de la grossesse.

Le comité d'attribution des places se réunit deux fois par an pour l'octroi d'une place en crèche aux enfants préinscrits. L'attribution s'effectue en fonction de l'ordre chronologique d'inscription et du respect des critères de priorité.

La constitution du dossier de l'enfant s'effectue lors d'un deuxième entretien entre les parents et la direction de la crèche.

La Présentation de l'enfant et de ses parents à la future assistante maternelle



Est organisée par l'équipe d'encadrement au domicile de l'assistante maternelle. A la suite de cette rencontre les deux parties confirment leur accord.

L'adaptation Avant de fréquenter régulièrement la crèche familiale, l'enfant a besoin de prendre ses repères chez son assistante maternelle. L'adaptation permet une séparation en douceur au rythme de l'enfant. Elle est mise en place pour une durée minimale de 5 jours

La signature de la convention d'accueil par les parties concernées, les parents, l'assistante maternelle ainsi que son conjoint, la directrice de la crèche et Monsieur le Maire. Un exemplaire dûment signé sera attribué à chaque partie.

Lors d'une modification, le contrat initial sera accompagné d'un avenant indiquant les changements.

Article 4 : Le contrat d'accueil régulier – La convention d'accueil

Le contrat sera établi pour l'année civile et révisé au 1er janvier de chaque année.

Il précise :

- Les horaires journaliers de garde. Les parents ont la possibilité d'amener l'enfant au plus tard à 10h et de venir le chercher au plus tôt à 15h30.
- Le nombre de jours et de semaines d'accueil dans l'année
- Le nombre de semaines de congés des parents déduites au contrat

Il est accepté au maximum 10 semaines de congés par an à l'exception des enseignants qui bénéficient de 15 semaines par an.

La convention d'accueil précise les modalités pratiques de l'accueil de l'enfant, notamment les conditions de facturation.

Article 5 : L'accueil de l'enfant

L'enfant est accompagné par les parents, aux heures prévues au contrat chez l'assistante maternelle. En cas d'absence imprévue, l'assistante maternelle doit être prévenue au plus tôt afin de pouvoir organiser sa journée avec les autres enfants.

La direction de la crèche doit également être informée de cette absence et de toute modification exceptionnelle.

L'enfant est récupéré au domicile de l'assistante maternelle aux heures prévues au contrat, en cas de retard exceptionnel, les parents avertissent l'assistante maternelle au plus tôt afin qu'elle puisse s'organiser .

Toute autre personne amenée à venir récupérer l'enfant doit faire l'objet d'une signalisation écrite de la part des parents, être majeur et en capacité de justifier son identité auprès de l'assistante maternelle.

Les vêtements devront obligatoirement être marqués au nom de l'enfant de même que les chaussures.

Le port de bijoux est interdit en collectivité. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Les couches sont fournies par l'établissement (quota maximum de 4 couches par jour et par enfant). Cependant, Une réserve de quelques couches personnelles dans le sac de l'enfant est indispensable pour parer aux situations d'épisodes diarrhéiques.

Si Les parents souhaitent conserver leur marque de couche habituelle, il leur incombe de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver propre le matin avec un change complet tenant compte de l'âge et de la saison, le premier repas ayant été donné.



Si l'enfant doit être alimenté par un lait maternisé spécifique, les parents devront le fournir en quantité suffisante pour le temps d'accueil.

Article 6 : Vaccinations et suivi médical

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical :

Vaccinations obligatoires :

- Diphtérie, tétanos, Poliomyélite, (D.T.P.) en cours à l'admission.

Vaccinations conseillées :

- B.C.G (vaccination fortement conseillée en IDF)
- Anticoquelucheux.
- Anti-hémophilus de type B.
- R.O.R. (rougeole, oreillons, rubéole) entre 12 et 18 mois.
- Prévenar (pneumocoque).

Pour permettre à la Directrice de tenir le dossier de l'enfant à jour, les parents sont priés de fournir un certificat de vaccinations après chaque vaccination.

Les parents devront faire assurer le suivi médical de leur enfant par le médecin de leur choix.

Si un enfant est fiévreux au cours de la journée, les parents seront prévenus par l'assistante maternelle afin de pouvoir prendre les dispositions qui s'imposent. La direction de la crèche peut leur demander de venir chercher l'enfant si cela est nécessaire.

Si l'enfant est victime d'un accident, ou en cas d'urgence, la directrice prévenue par l'assistante maternelle, prend les mesures nécessaires (soins, médecin traitant, hospitalisation...etc.), et prévient les parents.

A la demande de l'assistante maternelle, la directrice peut refuser un enfant souffrant ou fiévreux. Il est impératif que les parents signalent toute affection afin de pouvoir en surveiller l'évolution durant la journée. De même il est indispensable de signaler à l'assistante maternelle tout accident ou incident survenu au domicile des parents (Chute, vomissements, fièvre...etc.) ainsi que l'administration des médicaments le matin avant l'arrivée à la crèche.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans l'ordonnance actualisée correspondante.

Dans tous les cas, la direction de la crèche sera prévenue et prendra les mesures nécessaires.

Article 7 : Contrôle des présences et facturation

Une fiche de présence mentionnant les heures réelles d'accueil de l'enfant est signée par les parents chez l'assistante maternelle.

La facture mensuelle reprenant les termes contractuels et tenant compte des fiches de présence est envoyée aux parents au début du mois suivant la fréquentation.

La participation financière des familles est calculée d'après un quotient familial selon le barème de la caisse d'allocations familiales

Décompte de la facturation mensuelle :

Sont décomptés de la facturation :



- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant d'une durée supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical
- Eviction décidée par la Directrice.

Article 8 : Congés- absence

Congés, absence des parents :

Un courrier est adressé aux parents environ un mois et demi avant la période de vacances, leur réponse doit être donnée à la date indiquée faute de quoi, la crèche se réserve la possibilité de ne pas assurer l'éventuel dépannage de l'accueil de l'enfant.

Les autres congés pris en cours d'année devront être signalés avec un préavis égal à la durée de l'absence (minimum 48h avant).

Congés, absence de l'assistante maternelle :

En cas d'absence de l'assistante maternelle pour maladie ou congés annuels, qui ne correspondent pas à des absences prévues de l'enfant, il est proposé une assistante maternelle de remplacement. Si, pour raison de convenance personnelle de la part de la famille, ce remplacement n'est pas accepté, les journées seront facturées.

Article 9 : Modification du contrat

Toute modification de contrat, changement d'horaire, congés maternité, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction de la crèche.
Elle interviendra le 1er du mois suivant la demande.

En cas de perte d'emploi, la modification prendra effet au terme de l'entretien réalisé avec la direction de la crèche.

Article 10 : Fin du contrat

Dans le cas où les parents ne désirent plus confier leur enfant à la crèche et mettre ainsi fin à leur contrat, un préavis d'un mois sera exigé.

Le contrat prendra naturellement fin à la scolarisation de l'enfant.

L'accueil de l'enfant vaut acceptation du présent règlement dans son intégralité.

CE REGLEMENT EST APPROUVE PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 22 octobre 2013



• Je soussigné(e),.....

- Père
- Mère
- Tuteur

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Déclare avoir pris connaissance du règlement et accepte de m'y conformer.

CESSON,

SIGNATURE DES PARENTS :

Le :

