



REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE FAMILIALE AU ROYAUME DES PETITS

Version 1 du 02/01/2017

Préambule

La Crèche Familiale fonctionne conformément aux dispositions du décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

Le service d'accueil familial - CRÈCHE FAMILIALE - d'une capacité d'accueil de 57 places, accueille de 7h00 à 19h00, du lundi au vendredi, au domicile des assistantes maternelles, les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

L'assistante maternelle, sous couvert d'une éducatrice de jeunes enfants Directrice de la crèche, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement psychomoteur, affectif et social.

L'assistante maternelle est agréée par La Direction de la Solidarité Départementale.

Cet établissement assure un accueil régulier d'enfants durant les périodes d'activités de leurs parents afin de leur permettre de concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Avec ce règlement de fonctionnement, vous disposez, tout comme les professionnelles, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la structure où est accueilli votre enfant.

Article 1. Le projet d'établissement

Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour eux et pour vous. Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

1.1 Le projet éducatif

Il est prévu qu'un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants soit établi dans l'établissement par l'équipe qui le compose.

Ce projet éducatif précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

1.2 Le projet social

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des enfants. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements ou en coordination avec eux, les relations avec les organismes extérieurs.

Le projet d'établissement est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.



Article 2. L'équipe

L'équipe de la crèche familiale est composée de :

- Une Directrice, éducatrice de jeunes enfants
- Un Directrice adjointe, infirmière
- 1 auxiliaire de puériculture
- 17 assistantes maternelles
- 1 médecin vacataire

2.1 La directrice éducatrice de jeunes enfants assistée de l'infirmière

Elle accueille et encadre, une fois par semaine dans les locaux rattachés au Multi-accueil, les enfants de la crèche familiale accompagnés de leurs assistantes maternelles afin de partager un temps collectif.

- ✓ intérêts pour l'enfant : socialisation et vie de groupe,
- ✓ intérêts pour l'assistante maternelle : formation et échanges,

Elle se rend au domicile des assistantes maternelles pour veiller à la sécurité physique et affective des enfants et accompagner l'assistante maternelle au quotidien.

Elle participe à la formation continue des assistantes maternelles et les aide à atteindre les objectifs fixés par le projet de vie.

2.2 Les Assistantes maternelles

Elles accueillent quotidiennement les enfants dans l'esprit du projet de vie auquel elles ont collaboré.

Elles suivent une formation continue : séances de travail collectif, participation à des stages, rencontres avec d'autres assistantes maternelles animées par l'éducatrice.

2.3 Le médecin

- consultation pédiatrique lors de l'entrée de votre enfant au sein de notre établissement
- PAI

Article 3. Inscription et admission

L'admission d'un enfant dans la structure d'accueil familial est décidée après inscription sur une liste d'attente. Elle devient définitive après avis de la commission d'admission en fonction, notamment, de la date d'inscription, de la durée de garde demandée (les temps pleins sont prioritaires) et de la domiciliation de l'enfant (les enfants de la communauté de communes Val'Aïgo sont prioritaires).



Après la préinscription, les parents qui ne confirment pas la naissance de l'enfant perdent leur droit à préinscription un mois après la date présumée d'accouchement.

Le contrat de temps d'accueil de l'enfant est personnalisé en fonction des besoins des familles et dans tous les cas, exprimé en heures mensuelles, à la demi-heure près.

La Crèche familiale est réservée en priorité aux enfants domiciliés sur la communauté de communes Val'Aïgo, dont les deux parents travaillent, sont en recherche emploi, en formation professionnelle ou étudiants.

Article 4. Choix de l'assistante maternelle

La Directrice propose le nom d'une assistante maternelle aux parents, un rendez-vous est pris pour une première rencontre avec elle, afin de faire connaissance avec l'environnement familial et le lieu de vie où évoluera l'enfant (sommeil, repas, jeux, toilette).

A la suite de ce premier contact, il existe une possibilité de refus mutuel. Dans ce cas, une deuxième assistante maternelle sera proposée dans la mesure des possibilités.

Lorsqu'il y a accord réciproque, l'accueil et l'adaptation peuvent être envisagés.

Article 5. Adaptation

L'entrée effective est précédée d'une période d'adaptation. Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement sur une semaine chez son assistante maternelle, d'abord en présence des parents dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation avec son milieu familial.

Cette période d'adaptation est primordiale et obligatoire. Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant en crèche.

Durant cette adaptation, nous vous demandons de rester disponible afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique éventuel devant toute difficulté.

Selon les réactions de l'enfant ou le souhait des parents, l'adaptation peut être prolongée de quelques jours.

La date de début du contrat d'accueil est la date du premier jour d'adaptation de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

La facturation de la période d'adaptation est de 25 heures au total pour les accueils à temps plein.

Article 6. Dossier administratif

Pour constituer le dossier d'admission, les parents doivent fournir :

- La fiche individuelle de renseignements
- Le livret de famille
- Le carnet de santé de l'enfant
- L'autorisation d'utiliser CAFPRO pour obtenir les ressources annuelles
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les non allocataires CAF ou les allocataires hors Haute-Garonne
- Le certificat médical d'aptitude à la collectivité délivrée par le médecin traitant de l'enfant



- L'autorisation d'administrer les antipyrétiques
- L'ordonnance prescrivant des antipyrétiques (Vous devez également fournir les médicaments prescrits, à renouveler au fur et à mesure des besoins)
- L'attestation d'assurance multirisque habitation
- les différentes autorisations du dossier administratif
- le contrat d'accueil et le contrat financier
- Un chèque de 100 euros, constituant avance sur le premier paiement. En cas de désistement non justifié, cette avance sera conservée par la communauté des communes Val'Aïgo.
- Une copie de l'acte correspondant à une décision de justice limitant l'autorité parentale, le cas échéant.

Article 7 . Heures d'ouverture de fermeture, d'arrivée et de départ des enfants

7.1 Ouverture

L'accueil des enfants en crèche familiale est possible dans le créneau de 7h à 19h.

7.2 Fermetures

Les fermetures ont lieu en principe :

- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an
- 1 semaine aux vacances de printemps
- 1 jour à l'occasion du pont de l'ascension
- 2 journées pédagogiques

Le calendrier des fermetures sera arrêté chaque année en décembre pour l'année suivante.

Article 8. Procédure de gestion des présences

Chaque famille de la crèche familiale dispose de deux cartes personnelles qui permettent d'enregistrer l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant.

Lors de l'arrivée au domicile de l'assistante maternelle, les parents présentent la carte devant le lecteur prévu à cet effet, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il est remis à l'assistante maternelle une fiche de présence. Celle-ci doit être signée chaque mois par les parents et l'assistante maternelle.

Les parents doivent avertir l'assistante maternelle en cas d'arrivée en retard ou d'absence de leur enfant dès le début de la matinée, pour faciliter son organisation.

Les enfants peuvent être repris plus tôt dans l'après-midi, mais il est souhaitable d'en informer l'assistante maternelle.

Au-delà de 19 h, si aucune personne autorisée ne s'est présentée pour venir chercher l'enfant, l'assistante maternelle essaie de joindre les parents. Si elle n'y parvient pas, elle contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Après plusieurs retards au-delà de 19h, une décision d'exclusion pourra être prise par la commission enfance de la Communauté de Communes.



Article 9. Règles générales

La durée de garde de l'enfant est fonction des horaires de travail des parents. Au moment de l'admission, la directrice de la crèche fixe précisément, par acte d'engagement, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant chez l'assistante maternelle en accord avec cette dernière et avec les parents. Les parents sont tenus de respecter l'horaire décidé. Aucune garde, quelle que soit sa durée, ne peut avoir lieu en dehors de la période 7 H - 19 H, samedi, dimanche et jours fériés légaux.

Le temps plein ne peut excéder 10 heures par jour.

Un contrat d'accueil est établi à l'inscription où figurent les jours de présence de l'enfant chez l'assistante maternelle (voir article contrat accueil).

- Assurances

En sa qualité de gestionnaire, la communauté de communes Val'Aïgo a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir :

- les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés,
- les enfants, dans le cadre des activités de l'établissement.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qui pourraient être occasionnés au domicile de l'Assistante Maternelle.

- Sécurité sur le parking :
 - Il est interdit de rouler à plus de 10 km /h sur le parking de l'établissement.
 - Il est interdit de stationner le long du bâtiment, il faut impérativement utiliser les places réservées à cet effet.
 - Veuillez respecter la place réservée aux personnes handicapées.
 - La crèche familiale décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des voitures stationnées sur les emplacements réservés à cet effet.

Article 10. Suivi de l'enfant

Les enfants participent à des activités et des rencontres dans les locaux rattachés au Multi-accueil une matinée par semaine.

Les assistantes maternelles doivent informer les parents du déroulement de la journée de leur enfant, ainsi que des activités et des projets de la crèche.

Pour l'enfant, c'est un espace ludique et pédagogique. Chaque enfant peut côtoyer d'autres assistantes maternelles, ce qui peut être un atout lors d'un éventuel remplacement (voir article congés).

Les ateliers permettent à l'enfant de connaître une expérience de vie collective et d'y trouver sa place, d'intégrer les limites et d'agir seul sans l'aide de l'adulte référent, d'éveiller chacune de ses potentialités sensorielles, manuelles, affectives et psychomotrices.

Des sorties et des animations diverses sont organisées.



Des visites régulières au domicile des assistantes maternelles sont effectuées par la Directrice, éducatrice de jeunes enfants et par l'infirmière, dans le cadre du suivi de l'enfant et de l'accompagnement professionnel des assistantes maternelles, afin de garantir à l'enfant un accueil de qualité, le respect de son rythme et de ses besoins, le maintien de sa bonne santé psychologique et physique.

Article 11. Organisation du quotidien de l'enfant

11.1 Fournitures

Vous devez fournir à l'assistante maternelle diverses fournitures qui resteront à son domicile :

- Les objets affectifs (sucettes, peluches...) permettant de palier à un éventuel chagrin.
- Des vêtements de rechange (t-shirt, slip, vêtement de jour, chaussettes, ...)
- Les couches sont fournies par les parents
- Une crème contre l'érythème fessier
- Une boîte fermée de lait maternisé qui devra être amenée régulièrement à la demande de l'assistante maternelle
- 1 thermomètre digital
- Des biberons sans bisphénol A

Dans le sac de votre enfant, tous les jours, différents documents doivent l'accompagner :

- le carnet de santé
- les antipyrétiques correspondant à la prescription du médecin

Le bien-être de votre enfant dépendra de :

- la qualité de la relation que nous allons avoir ensemble
- la confiance que vous aurez envers les différents membres de l'équipe

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté, habillés et ayant pris le premier biberon ou petit déjeuner. L'assistante maternelle maintient l'enfant propre durant la journée.

Les biberons ainsi que les boissons, autres que ceux préparés par l'assistante maternelle ne seront pas donnés aux enfants.

Sont interdits :

- Les chaînes de cou qui peuvent être à l'origine d'étranglement,
- Les boucles d'oreilles, les gourmettes ainsi que les barrettes à cheveux qui présentent un danger d'inhalation pour les plus petits en cas de perte,
- Les petits chouchous, les élastiques et les barrettes qui sont susceptibles d'être ingérés.

La crèche familiale décline toute responsabilité par rapport à toute perte d'objet personnel.

Diverses informations (fermetures exceptionnelles, fêtes...) vous sont données avec votre facture ou bien directement par l'assistante maternelle. Nous vous demandons d'y être particulièrement vigilants.

Le matériel de puériculture nécessaire à la vie quotidienne de l'enfant est fourni par la crèche familiale (lit, matelas, alèses, couverture, transat, poussette, siège auto, chaise haute).

Les parents ont la liberté de fournir leur propre matériel s'ils le désirent, à la condition qu'il soit conforme aux normes de sécurité en vigueur.



11.2 Alimentation

Le petit-déjeuner doit être donné par la famille avant l'arrivée chez l'assistante maternelle. Les repas compris dans les heures d'accueil (déjeuner et goûter) sont préparés par l'assistante maternelle et les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire hormis le lait infantile. Ils sont adaptés à l'âge des enfants et à leurs habitudes alimentaires (mixés, morceaux...)

Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (allergie...) et pourra faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi en relation avec le médecin de l'établissement. L'aliment de régime devra être fourni par les parents.

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être signalée à la directrice et à l'assistante maternelle.

11.3 Transport des enfants

Les transports en voiture par l'assistante maternelle dans son véhicule ou par la directrice, l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture dans leur véhicule ne se font que si les parents ont signé les autorisations.

Article 12. Santé de l'enfant

12.1 Vaccinations

Les vaccins obligatoires doivent être effectués (cf législation en vigueur). Par ailleurs, toutes les vaccinations prévues par le calendrier du ministère de la santé : Coqueluche, ROR, Hémophilus ... sont conseillées. En cas de contre-indication, elle doit être temporaire et soumise à l'avis du médecin de la structure.

12.2 Maladies

Si l'enfant manifeste des symptômes de maladie chez l'assistante maternelle, celle-ci en informe la Directrice et les parents.

L'enfant malade sera accepté à la crèche :

- ✓ S'il a été vu par son médecin traitant. Dans le cas de prescription médicale, un double sera fourni à l'assistante maternelle pour l'administration des médicaments (aucun médicament ne sera administré sans ordonnance récente du médecin traitant, et autorisation signée des parents à l'inscription).
- ✓ Si le médecin n'a pas posé de contre-indication.
- ✓ Si la Directrice de la crèche a été avertie (cette dernière se réservant le droit d'accepter ou non l'enfant devant sa maladie).

En cas de maladie contagieuse, il faut avertir immédiatement la directrice de la crèche. En règle générale, l'enfant contagieux ne peut être accueilli sauf si :



- ✓ l'assistante maternelle accepte de poursuivre la garde.
- ✓ les parents des autres enfants gardés chez cette assistante maternelle acceptent l'enfant malade.

**Aucune administration de médicaments ne sera faite sans prescription médicale.
Tout enfant malade peut être rendu à sa famille, si la directrice juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité, ou présente un risque pour les autres enfants.**

En cas d'accident ou de toute autre urgence, nécessitant ou non une hospitalisation, la directrice de la crèche ou l'assistante maternelle si la directrice n'est pas présente à la crèche prévient les parents et les mesures d'urgence sont immédiatement prises.

12. 3 Maladies à éviction de la crèche et nombre de jours d'éviction

Voir **annexe 1** au règlement intérieur

12.4 Organisation des congés ou absence de l'assistante maternelle

La période de fermeture sera automatiquement déduite du contrat de temps de présence de l'enfant, soit 5 semaines (voir absence de l'enfant pour congés).

En dehors de la période de fermeture, chaque famille peut bénéficier de 2 semaines complètes pour convenance personnelle.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents d'essayer de faire coïncider les congés de leur enfant avec ceux de l'assistante maternelle.

En cas d'impossibilité, un remplacement temporaire de l'enfant chez une autre assistante maternelle sera proposé dans toute la mesure du possible.

Si les parents refusent cet accueil, aucun abattement ne sera accordé.

Afin que ces éventuels remplacements puissent être organisés au mieux, les parents devront respecter le délai d'1 mois pour déposer les dates de congé de leur enfant.

En cas de non-respect des délais, ces jours ne pourront être comptés comme congés.

Lors d'une absence ou d'un congé de votre assistante maternelle, le service vous proposera de replacer votre enfant chez une assistante maternelle « relais ». Dans ce cas, vous recevrez un document vous informant du nom, des coordonnées et de la période de remplacement chez l'assistante maternelle « relais ». Par le biais de ce document vous confirmez ou annulez ce remplacement. Une non réponse équivaut à un refus et ne donnera pas droit à une réduction de la facturation.

Pour le bien-être de l'enfant et quelle que soit la durée de remplacement, une prise de contact est recommandée entre la famille et l'assistante maternelle de relais.

Si le remplacement de votre enfant ne peut être assuré par le service, les jours de non accueil vous seront déduits de la facture.



Article 13. Calcul de la participation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle est calculée conformément aux instructions des circulaires de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (barème national établi par la CNAF).

Le taux d'effort demandé aux familles sera calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent la structure.

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil familial • Taux horaire	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

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 repas principaux et les soins d'hygiène.

La mensualisation est établie pour un temps complet sur la base de 50 heures par semaine soit 10h par jour et 5 jours par semaine. Les temps pleins étant prioritaires à l'inscription par rapport aux temps partiels.

Article 14. Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies dans un contrat d'accueil.

Ce contrat d'accueil est signé par les parents et par la directrice. Il sera établi en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure. Il fixe les jours et horaires d'accueil de l'enfant.

Un contrat financier sera établi à l'entrée de l'enfant en crèche et ce jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- le rythme de présence dans la semaine
- le nombre de semaines réservées dans l'année
- La déduction des semaines de fermeture de l'établissement
- La déduction des jours fériés ouvrés.



Il sera renouvelé au 1^{er} janvier de chaque année à partir des nouveaux revenus transmis par la CAF ou à défaut des revenus avant tout abattement figurant sur l'avis d'imposition (N-2). Ce contrat arrivera à échéance à la date de sortie de l'enfant ou à défaut au 31 décembre.

Toute modification de contrat d'accueil doit faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil, avec un préavis de 1 mois, en accord avec l'assistante maternelle et la direction.

Cependant en cas d'impératif majeur (horaire de travail spécial) des décalages dans le temps, pourrons être convenus avec la direction de la crèche et en accord avec l'assistante maternelle.

Article 15. Forfait mensuel de garde

La participation des familles est exigible mensuellement. Elle est due à raison de 11 mois par an.

La participation mensuelle des parents est établie sur la base du nombre d'heures hebdomadaire, multiplié par le nombre de semaines de présence de l'enfant dans l'année le tout divisé par 11 mois.

Si le temps d'accueil est inférieur à douze mois, il sera procédé à une régularisation au prorata temporis.

Article 16. Absence de l'enfant pour congés

Les familles bénéficient d'un droit aux congés maximum de 7 semaines pour une période de 12 mois d'accueil, et ce quelle que soit leur situation professionnelle.

Sur les 7 semaines de congés, 5 sont pré déduites de la mensualisation
(52 semaines/an – 5 semaines déduites = 47 semaines, base de calcul de la mensualisation)

Dans ces 5 semaines de congés déduites de la mensualisation sont compris :

- 3 semaines de fermeture au mois d'août
- 1 semaine de fermeture aux vacances de printemps
- 1 semaine de fermeture à Noël

Les congés sont calculés pour une période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour un contrat de garde inférieur à 12 mois, le droit aux congés est calculé au prorata de la durée de garde.

En cas de départ anticipé par rapport à la prévision établie en début d'année, une régularisation sera effectuée afin de facturer aux familles les jours de congés déduits et supérieurs au droit acquis pour la période réelle du contrat.



La mensualisation est maintenue quel que soit le rythme et la fréquentation de la structure. Des déductions sont consenties dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation (avec certificat médical)
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Ainsi que les 2 semaines pour convenance personnelle (non obligatoire, au choix des parents)

Concernant les deux semaines pour convenance personnelle :

- elles devront être prises impérativement en semaine complète.
- Les périodes de congés souhaitées par les parents seront à transmettre par écrit à la directrice, au plus tard deux mois avant leurs dates effectives.

Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation mensuelle sur la facture du mois suivant.

Exemple d'une participation mensuelle :

- enfant présent du 1^{er} janvier au 31 décembre
- présent à temps plein du lundi au vendredi séquence de 10 heures par jour
- avec un tarif horaire de 1.50 €

Nbre d'heures hebdomadaire x nbre de semaines de présence de l'enfant dans l'année .

50 Heures x 52 semaines par an - 5 semaines déduites
11 mois = 214 Hrs forfait mensuel

214 Hrs forfait mensuel x 1.50€ tarif horaire = 321 euros par mois sur 11 mois déduction faite de 5 semaines de congés (pas de facture au mois d'Août).

Heures supplémentaires

- Au-delà du temps de garde défini dans le contrat, des heures supplémentaires seront facturées.
- Le tarif de l'heure supplémentaire est le tarif horaire.

Fiche de présence

Les familles signent à la fin de chaque mois, une fiche de présence.

Cette fiche permet d'établir notamment la facturation.

Les familles, en signant cette fiche, donnent leur accord sur les informations portées :

- ✓ Jours de présences
- ✓ Jours d'absences
- ✓ Heures supplémentaires



- **Ressources à prendre en compte**

Cumul des ressources nettes (avant tout abattement) déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence. La CAF, avec l'autorisation des familles, transmet au gestionnaire grâce au service CAFPRO, les informations nécessaires pour déterminer le tarif horaire.

Les tarifs horaires sont revus à la demande de la CAF au 1^{er} janvier de chaque année et au changement de situation pris en compte par la CAF .

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la Cnaf doit être utilisé.

Dans le cas d'un accueil d'urgence si les ressources des parents ne sont pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent.

- **Pièces justificatives**

Pour les familles non connues de la Caisse d'Allocations Familiales ou pour celles refusant l'accès au gestionnaire à l'utilisation de CAF PROFESSIONNEL (voir annexe 2), la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sera le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double. A défaut de le produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception du document, sans effet rétroactif.

- **Modalités de règlement**

Le paiement doit s'effectuer à réception de la facture par chèque bancaire à l'ordre du Régisseur crèches, en espèces ou en CESU, auprès du régisseur de recettes.

Les paiements doivent impérativement être effectués avant le 15 du mois. Au-delà de cette date, les impayés seront mis en recouvrement par la trésorerie de Montastruc la Conseillère, et l'accueil de l'enfant pourra être interrompu par la commission communautaire.

Article 17. L'enfant d'âge scolaire

Un enfant inscrit à l'école à temps plein ne peut plus profiter de la structure crèche familiale et ceci quel que soit l'âge.

Les enfants qui ont 3 ans entre le 1^{er} Janvier et le 31 août peuvent rester en crèche familiale.



Article 18. Départ définitif

Il y a trois cas possibles :

- La fin du contrat

Avant la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant, la famille devra impérativement informer la structure, par courrier, de sa décision de ne pas renouveler son contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas la structure de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

- La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté (1 mois). Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

- La rupture de contrat par la structure

La directrice, après concertation et avis de l'équipe et de la commission enfance de la Communauté de Communes, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- de deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- de non-respect du règlement intérieur
- de comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

Article 19. Les parents

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement. Dans cette perspective, une large information est disponible :

- auprès de l'établissement, par les échanges quotidiens avec les assistantes maternelles, les professionnels, par voie d'affichage, de courrier individuel.
- auprès de la Direction qui met à disposition les divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements, le présent règlement de fonctionnement et l'ensemble des notes et circulaires afférentes ...

Cette information se concrétise également par l'organisation, à l'initiative de la directrice de l'établissement et à l'intention des parents, de réunions qui sont autant de moments d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant et sur les améliorations à envisager dans ce cadre.

L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance.



Article 20. Contenu

Ce règlement est approuvé en séance du Conseil Communautaire. Il peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Toulouse, dans les deux mois suivant la dernière des formalités l'ayant rendu exécutoire.

Toute question soulevée pour l'application du présent règlement sera traitée par la commission communautaire spécialisée.

Article 21. Annexes

- Liste des maladies à éviction
- Autorisation de consultation des données CAFPRO
- Approbation du présent règlement intérieur



ANNEXE 1

MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est **une obligation réglementaire** pour certaines pathologies.

Ces dernières sont peu nombreuses :

- L'angine à streptocoque (jusqu'à 2 jours après l'antibiothérapie)
- La coqueluche (jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- L'hépatite A (jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère)
- L'impétigo : lorsque les lésions sont étendues (72h après le début de l'antibiothérapie)
- Les infections invasives à méningocoques (hospitalisation de l'enfant)
- Les oreillons (jusqu'à 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)
- La rougeole (jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption)
- La scarlatine (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La tuberculose (tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus)
- La gastro-entérite (arrêt des symptômes)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Il est nécessaire dans ce cas de fournir un certificat médical.

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, de toute évidence, l'avis du médecin traitant est nécessaire.

Un enfant porteur de gale ou de pédiculose ne pourra pas fréquenter la structure.

Retour accepté après traitement.



**Autorisation de consultation des données
CAFPRO**

Autorisation à remettre à la directrice de la crèche familiale, dûment remplie, avec le dossier d'admission

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....

- Autorise la Directrice de la crèche familiale à consulter les éléments de mon dossier d'allocataire nécessaire au calcul de ma participation financière, dans le cadre de l'accueil de mon enfant au sein de la crèche familiale « Au royaume des petits » de Villemur/Tarn.

Fait à Villemur/Tarn, le

Signature du responsable légal
(Avec la mention « Lu et Approuvé »)



Approbation du règlement intérieur

Attestation à remettre à la directrice de la crèche familiale, dûment remplie, avec le dossier d'admission

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....

- Déclare(nt) avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur version 1 du 02/01/2017, de la crèche familiale « Au royaume des petits » de Villemur/Tarn.
- S'engage(nt) à respecter les dispositions de ce règlement.

Fait à Villemur/Tarn, le

Signature du responsable légal
(Avec la mention « Lu et Approuvé »)