

Envoyé en préfecture le 19/04/2021

Reçu en préfecture le 19/04/2021

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 077-200070779-20210414-2021_70-DE



CRECHE FAMILIALE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Mise à jour le 15 avril 2021

SOMMAIRE

PREAMBULE	PAGE 3
A) PRESENTATION DE LA STRUCTURE	PAGE 5
1) Le personnel	
2) Le fonctionnement	
B) LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	PAGE 6
1) L'accueil régulier	
2) L'accueil occasionnel ou ponctuel	
3) L'accueil d'urgence	
C) L'ADMISSION	PAGE 6
1) L'étude des dossiers	
2) Les conditions de réservation	
D) LA PARTICIPATION FAMILIALE	PAGE 8
E) LA FACTURATION	PAGE 9
F) LE CONTRAT D'ACCUEIL	PAGE 9
G) LA FAMILIARISATION	PAGE 10
H) LES PRESENCES	PAGE 11
I) LES ABSENCES	PAGE 11
J) LES REPLACEMENTS	PAGE 12
K) LA SURVEILLANCE MEDICALE	PAGE 12
1) Les vaccins	
2) Le PAI, le PAP	
3) La surveillance et le suivi médical	
4) L'enfant malade (hors PAI)	
5) Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire	
L) L'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE	PAGE 13
M) LE DEPART DE L'ENFANT	PAGE 14
N) LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE	PAGE 15
O) L'ASSURANCE	PAGE 15

PREAMBULE

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'aider les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires, dans un seul objectif : le bien-être de l'enfant.

Il prend en compte l'évolution des familles, leurs modes de vie, leurs besoins tout en améliorant continuellement le service qui leur est proposé.

Ce document fait partie du projet d'établissement tenu à disposition des familles et consultable sur demande.

A- PRESENTATION

La crèche familiale, gérée par la communauté de communes brie des Rivières et Châteaux, est située :

2 rue des petits champs 77820 LE CHATELET EN BRIE

L'accueil est réservé aux enfants des habitants de la communauté de communes à savoir :

- ANDREZEL
- ARGENTIERES
- BEAUVOIR
- BLANDY LES TOURS
- BOMBON
- CHAMPDEUIL
- CHAMPEAU
- CHATELET EN BRIE
- CHATILLON LA BORDE
- CHAUMES EN BRIE
- COUBERT
- COURQUETAINE
- CRISENOY
- ECHOUBOULAINS
- LES ECRENNES
- EVRY GREGY SUR YERRE
- FERICY
- FONTAINE LE PORT
- FOUJU
- GUIGNES
- GRISY SUISNES
- MACHAULT
- MOISENAY
- OZOUER LE VOULGIS
- PAMFOU
- SAINT MERY
- SIVRY COUNTRY
- SOIGNOLLES EN BRIE
- SOLERS
- VALENCE EN BRIE
- YEBLES

La crèche familiale propose un mode de garde à mi-chemin entre la crèche collective et l'assistante maternelle indépendante : l'enfant bénéficie à la fois d'un mode d'accueil dans une ambiance familiale et de temps collectifs organisés par la crèche.

Le personnel veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Il participe à l'intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.

Les objectifs de la crèche familiale sont de :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon individualisé
- Respecter ses rythmes de vie
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

1- Le personnel

❖ La directrice :

Elle est présente les lundis, mardis et jeudis de 8H30 à 17H00, les mercredis de 8H30 à 12H30 et les vendredis de 13H30 à 17H00.

Ses fonctions principales sont :

- Etre responsable du bon fonctionnement de la structure
- Travailler en coopération avec la communauté de communes pour assurer la qualité de service
- Manager le personnel
- Assurer un rôle de relais, de formateur et de moteur dans la mise en place de projet
- Suivre activement et faire évoluer le projet éducatif
- S'assurer que la sécurité et le bien être psychique, affectif et physique du jeune enfant sont respectés

❖ L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle est présente tous les jours de 8H30 à 17H00

Ses fonctions principales sont :

- Accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié
- Exercer un rôle sur le travail qu'il accomplit
- S'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respectée
- Assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents/assistants maternels
- Mettre en œuvre le projet pédagogique
- Seconder la directrice dans certaines tâches administratives

❖ L'adjointe administrative :

Elle est présente du lundi au jeudi de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 16H00, Les vendredis de 8H30 à 12H30.

- Accueillir le public
- Assurer la gestion administrative des services de la communauté de communes
- Gérer les relations avec les différents opérateurs

❖ Le médecin

Il effectue des consultations 2 mercredis par mois de 9H30 à 12H30

Les enfants sont suivis régulièrement par le médecin attaché à l'établissement afin d'apprécier leur évolution dans le cadre de la structure d'accueil. Ces visites, prises en charge par la communauté de communes, sont obligatoires même si l'enfant est suivi par son médecin traitant ou son pédiatre. Les enfants sont accompagnés à ces visites soit par l'assistante maternelle s'ils sont sur leur temps d'accueil, sinon par les parents.

❖ La psychologue

Elle est en charge des groupes de parole mensuels pour les assistantes maternelles et reste un interlocuteur pour l'équipe d'encadrement si nécessaire.

Les groupes de paroles ont lieu 4 fois par mois de 9H30 à 11H30

Un temps d'échange avec l'équipe d'encadrement est ensuite organisé de 11H30 à 12H

2- Le fonctionnement

Les assistantes maternelles accueillent les enfants directement à leur domicile du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

Fermeture tous les jours fériés ainsi que les weekends.

La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle (journée pédagogique, travaux etc.....). Ces heures ne sont pas facturées.

Lors de ces fermetures, une place au multi-accueil Jean-Jacques BARBEAUX de MACHAULT peut être proposée aux parents qui n'ont pas de solution de garde pour leur enfant, selon les places disponibles. Dans ce cas, la demande devra être effectuée auprès de la direction au moins un mois à l'avance.

B- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1- L'accueil régulier

Il est destiné aux parents dont les besoins sont connus et récurrents, qui souhaitent que leur enfant fréquente la structure selon un planning établi.

2- L'accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel en fonction des besoins de la famille et sous réserve de place disponible. Les parents contactent directement la structure afin de connaître les possibilités d'accueil et faire leur réservation

3- L'accueil d'urgence

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles. Il est accordé uniquement par la direction qui en évalue sa durée selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement.

C- L'ADMISSION

Il est indispensable de se connecter sur monenfant.fr dans un premier temps afin d'être contacté par la responsable du guichet unique de la CCBRC. Après un entretien qui lui permettra de présenter l'ensemble des modes de garde possibles selon les attentes et les besoins des familles, il sera nécessaire de faire une pré-inscription auprès de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche familiale.

Une commission d'attribution des places a lieu au mois de mars afin d'étudier les dossiers et ainsi proposer un accueil aux familles retenues selon les critères notifiés sur la pré-inscription (nombre de jours d'accueil, de congés, horaires, date d'entrée...).

Les heures d'accueil doivent comprendre les temps de transmissions du matin et du soir, le temps recommandé est de 15 minutes à l'arrivée et 15 minutes au départ de l'enfant.

La commission passée, les modifications ne seront plus possibles.

Les critères prioritaires d'admission sont :

- L Enfant porteur de handicap
- Les plannings de plus de 3 jours hebdomadaire
- Le nombre de places disponibles selon les heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine
- Le rapprochement de fratrie
- La situation familiale
- Enfants du personnel de la Communauté de Communes
- Les familles bénéficiaires des minimas sociaux (obligation de réserver une place par tranche de 20 places conformément aux dispositions du décret N°2006-1753 du 23/12/06)
- La date de pré-inscription

En cas d'admission, les familles seront prévenues par mail ou par téléphone.

Un rendez-vous avec l'assistante maternelle attribuée sera organisé pour valider la place. Le dossier d'inscription devra ensuite être complété via le portail famille sur lequel les parents pourront se connecter dès la réception de leurs identifiants.

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que si les dossiers administratif et médical sont complets, insérés dans le portail famille et le contrat signé.

Le dossier doit comporter :

- Le livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF
- L'avis d'imposition N-1 ou de non-imposition
- Un justificatif de domicile
- Les autorisations complétées et signées
- La fiche de renseignement

En cas d'absence de réponses dans un délai de 10 jours, la place sera réattribuée à une famille de la liste d'attente.

Toute modification de la situation familiale devra impérativement être signalée à la direction qui ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la non connaissance du changement de situation.

Les changements donnant lieu à une baisse du tarif n'auront pas d'effet rétroactif.

Toute fausse déclaration peut entraîner la résiliation du contrat.

D- LA PARTICIPATION FAMILIALE

Elle est établie en fonction des revenus mensuels imposables de l'ensemble des personnes vivant au foyer. Elle est basée sur un taux horaire, déterminée suivant le taux d'effort préconisé par la caisse nationale d'allocations familiales.

La mensualisation correspond au nombre d'heures d'accueil annuel réservé, congés annuels déduits, divisé par douze.

Les congés non épuisés en fin d'année seront facturés sans possibilité de reconduction.

Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure ou égale à 15 minutes, fera l'objet d'une facturation supplémentaire.

En cas de non présentation de justificatif de revenus, il sera appliqué le tarif maximum.

En cas de non-paiement de deux mois consécutifs, la direction devra en aviser la directeur général des services qui prendra les décisions nécessaires. Il se réserve le droit de décider de la résiliation du contrat.

Pour les familles justifiant de REVENUS INFÉRIEURS au plancher de ressources CNAF :

le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources (base de revenus correspondant au RMI annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

Pour les familles justifiant de REVENUS SUPÉRIEURS au plafond de ressources CNAF ou N'AYANT PAS FOURNI VOLONTAIREMENT DE JUSTIFICATIF DE REVENUS : le calcul du

tarif s'effectuera sur ce plafond de ressources (base de revenus correspondant à celui d'une famille pour ouvrir droit à l'Allocation de Garde Enfant à Domicile à 75 %).

E- LA FACTURATION

L'ensemble des activités fréquentées par l'enfant et le jeune d'une même famille sont facturées mensuellement à terme échu.

Les factures sont visibles et téléchargeables depuis le Portail-Familles. Le délai de paiement est fixé à 20 jours à réception du mail d'alerte de mise en ligne.

Passé ce délai, les factures non acquittées sont placées en impayées et donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes par le Trésor Public, à régler après réception du document, directement en Trésorerie de Melun Val de Seine.

Les modes de paiement acceptés sont :

- Paiement en ligne par carte bancaire via votre compte portail-familles
- Paiement en CESU dématérialisé depuis votre espace CRCESU (le cade NAF nécessaire au paiement sera indiqué sur la facture)
- Paiement en espèces (pour les factures inférieures à 300 euros) sur rendez-vous auprès du service Portail-Familles
- Par chèque bancaire ou postaux libellé à l'ordre du Trésor Public et à adresser à la CCBRC – 1 rue des Petits Champs – 77820 Le Châtelet-en-Brie.
- Paiement par virement bancaire sur le compte de la Régie CCBRC (IBAN : FR76 1007 1770 0000 0020 0291 942 Code BIC : TRPUFRP1)

En cas de litige sur une facture, s'adresser directement à la structure concernée pour une éventuelle rectification qui pourra être traitée avant la date limite de paiement.

En cas de non-paiement des impayés, l'enfant pourra être exclu des activités concernées.

F- LE CONTRAT D'ACCUEIL

En signant le contrat d'accueil établi pour une durée maximum de douze mois, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil, le présent règlement et à prévenir l'établissement de toute absence.

La reconduction du contrat se fera de manière tacite sauf en cas d'avis contraire de la famille qui devra le notifier un mois avant.

Toute résiliation en cours d'année devra faire l'objet d'une demande écrite dans le respect d'un mois de préavis qui débutera à la date de réception du courrier ou du mail.

Dans tous les cas, le contrat avec la crèche cesse l'année des 3 ans de l'enfant lors de son entrée à l'école maternelle.

1. Modification de contrat

Des demandes de modification de contrat en cours d'année sont possibles en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Les parents doivent alors en informer la direction par écrit. Le changement sera effectif le 1^{er} du mois suivant la demande.

Toute modification d'accueil (nombre d'heures, de congés, de jours...) que ce soit en cours d'année ou lors du renouvellement de contrat doit être acceptée par l'assistante maternelle. En cas de refus, la direction fera son possible pour proposer une autre place.

2 Rupture de contrat par la crèche

Après concertation, l'équipe de la crèche peut décider du retrait d'un enfant dans certains cas comme :

- Signes de mal-être durable chez l'enfant
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation familiale ou professionnelle
- Le non-respect du règlement intérieur
- Le comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

La famille sera avertie de la décision par courrier recommandé et aura un mois de préavis avant le retrait de l'enfant.

G- LA FAMILIARISATION

Cette période permet une séparation en douceur, au rythme de l'enfant. Elle est primordiale et obligatoire pour tout accueil. Elle s'étale sur un délai de 5 jours minimum, les premiers temps avec la présence d'un parent puis l'enfant seul. Cette période est définie et organisée par la directrice avec les parents et peut être renouvelée si besoin.

Elle s'organise selon le schéma suivant :

- Jour 1 : 1H30 avec la présence d'un parent - recueil de données et présentation
- Jour 2 : 1H30 avec la présence d'un parent - contact avec l'assistante maternelle et les autres enfants
- Jour 3 : 2H : avec les parents – temps de jeux et d'observation
- Jour 4 : 4H : sans les parents - avec prise de repas
- Jour 5 : 6H : sans les parents - avec repas et sieste

Cette semaine est facturée dès la 1^{ère} heure au même tarif horaire que le contrat et selon la consommation réelle soit environ 15 heures. Sa facturation s'ajoute à la première facture.

H- LES PRESENCES

L'enfant est accueilli chez l'assistante maternelle uniquement aux heures et jours indiqués sur le contrat d'accueil. Les parents s'engagent à les respecter scrupuleusement afin que le rythme de l'enfant soit préservé et que l'assistante maternelle puisse s'organiser. Toute modification ponctuelle des heures d'accueil ne donnera pas lieu à remboursement, toutefois les heures supplémentaires seront facturées au même taux horaire.

Afin de respecter le rythme de travail des assistantes maternelles ainsi que les temps d'atelier, les accueils ne sont possibles que sur des créneaux définis :

- De 7H30 à 9H30
- De 11H30 à 13H (après 12H, le repas devra être pris avant l'accueil)
- De 16H30 à 18H30

Pour les contrats non mensualisés, les plannings devront être donnés le 10 du mois précédent par mail. Après le 20 du mois, si le planning du mois suivant n'a pas été transmis, la direction de la crèche se réserve le droit d'appliquer le planning du mois qui aura précédé.

- La fiche de présence

Elle sera remplie quotidiennement par l'assistante maternelle ou les parents qui noteront les heures réelles d'accueil de l'enfant et les éventuelles absences. Elle sera vérifiée et signée par les parents de manière hebdomadaire. Cette fiche servira de support de calcul pour la facturation du mois. Seules les informations notées et signées sur cette feuille seront prises en compte sa vérification par les 2 parties est donc indispensable.

- Les congés

Ils doivent être notifiés au moins 1 mois à l'avance, par mail à l'adresse crechefamiliale@ccbrc.fr afin de permettre l'organisation des remplacements chez les assistantes maternelles qui disposeront d'une place.

Lors de l'absence non prévue de l'assistante maternelle de référence, les familles ont la possibilité de poser des jours de congés sans délai de prévenance, au moment où ils en sont informés.

Pour les mois de juillet et août les congés devront être posés au plus tard le 15 mai et le 01 novembre pour Noël.

Les parents s'engagent à respecter ces délais faute de quoi les remplacements ne seront plus assurés. Au-delà de ces délais, les congés ne seront pas déductibles.

I- LES ABSENCES

En cas d'absence de l'enfant, aucune déduction ne sera appliquée sauf pour :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (hors fermeture pour congés annuels et journée pédagogique qui sont déduites à l'inscription)
- Hospitalisation de l'enfant

- Maladie supérieure à trois jours justifiée d'un certificat médical, une carence de 3 jours sera appliquée.

Les parents sont tenus d'avertir la structure dès que possible de l'absence ou de la prolongation d'absence de leur enfant.

Les retards au-delà des horaires d'ouverture de la crèche pourront amener à des sanctions telles que l'exclusion temporaire.

Toute absence injustifiée de quinze jours entrainera la radiation de l'enfant.

J- LES REPLACEMENTS

En cas d'absence de l'assistante maternelle en dehors des périodes de congés des parents la crèche vous proposera un remplacement en fonction des places vacantes chez les assistantes maternelles, tous secteurs confondus.

Si aucune place n'est disponible au sein de la crèche familiale, un accueil au multi-accueil Jean-Jacques BARBEAUX de MACHAULT peut être proposé selon les disponibilités.

En cas de non souhait de remplacement, et sans pose de congés de la famille, le service étant maintenu au moins dans l'une des deux structures, les jours seront facturés dans leur totalité.

Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un remplacement, les jours demandés ne seront pas facturés.

K- LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL

1- Les vaccins

L'enfant doit être à jour de tous les vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal à son premier jour d'accueil.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure et à l'infirmière.

Une visite médicale de pré-rentrée sera effectuée par le médecin de la structure, dans les locaux du CHATELET EN BRIE.

2 Le Projet d'Accueil Individualisé

Pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.

Dans ce cas, le sac de l'enfant doit contenir une trousse réunissant tous les médicaments prescrits par le médecin.

Un exemplaire du PAI sera remis aux parents et à la structure.

Il est de la responsabilité des parents de vérifier les dates de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

Ils s'engagent également à informer le personnel de la structure en cas de changement de la prescription médicale et d'en fournir l'ordonnance.

Pour les enfants présentant un handicap, un projet d'accueil personnalisé (PAP) est mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés et de ses besoins.

3 L'enfant malade

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°C, un protocole est prévu et signé par le médecin de la structure permettant à l'assistante maternelle d'administrer un antipyrétique.

Tout traitement prescrit doit être réparti en 2 prises par jour, le matin et le soir, qui seront administrées par les parents en dehors des heures d'accueil.

En cas d'obligation de traitement en trois prises (antibiotiques par exemple) il peut être administré par l'assistante maternelle uniquement :

- Sur prescription médicale lisible le nom, le prénom, l'âge et le poids de l'enfant.
- S'il a été débuté à domicile
- Si le médicament a été confié à l'assistante maternelle dans son emballage d'origine avec la date d'ouverture inscrite sur le contenant.
- Si l'heure de la dernière prise a bien été précisée à l'assistante maternelle au moment de l'accueil de l'enfant et noté sur le cahier de liaison.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction, peut décider de prévenir la famille et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, demander à ce que celui-ci quitte l'établissement.

La famille doit alors consulter son médecin traitant et avertir la direction de l'établissement du diagnostic.

En cas de maladie contagieuse, le médecin rattaché à l'établissement ou le personnel pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Les parents doivent immédiatement informer la direction de l'établissement, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Par ailleurs, le médecin rattaché à la structure et/ ou l'infirmière pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180-19.

Pour les maladies suivantes : angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite aiguë, grippe, gingivostomatite herpétique, otite, rhinopharyngite aiguë, roséole, varicelle, pieds-main-bouche ... (cette liste n'est pas exhaustive) ; l'éviction est nécessaire en phase aiguë de la maladie et la durée à évaluer en

fonction de l'état de santé de l'enfant. Un certificat médical de non contagion peut être demandé pour un retour en collectivité.

- **En cas d'urgence**

En cas d'accident ou d'incident grave, la direction de la structure prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira la famille.

L - L'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

L'assistante maternelle est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Elle tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents.

L'enfant est accueilli toilette faite, habillé, après avoir pris son premier repas de la journée. Il doit disposer de vêtements de rechange pour la journée.

S'il a été malade et/ou a présenté de la fièvre avant son arrivée, il est nécessaire de prévenir l'assistante maternelle et de l'informer de toute prise de traitement.

- **Le matériel**

La crèche familiale prête aux assistantes maternelles le matériel de puériculture courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants.

- **Hygiène**

Les enfants doivent arriver propres et habillés : la couche de la nuit ayant été changée.

- **Le trousseau de l'enfant**

Les enfants doivent disposer de rechange pour la journée et en rapport avec la saison. Les parents fournissent les couches ainsi que les produits de toilettes, un thermomètre, la gigoteuse, le doudou, la tétine et les biberons.

Pour des raisons de sécurité, les cordons, bijoux, objets pointus et perles sont interdits à la crèche.

- **Alimentation**

L'assistante maternelle prépare des repas variés et équilibrés en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle suit les indications du médecin de la famille.

Tout régime non médical peut être mis en place, en accord avec l'assistante maternelle et en fonction de ses possibilités.

Cependant les alimentations bio ou végan ainsi que tout régime d'ordre religieux (cashier, halal...) ne pourront être pratiqués chez l'assistante maternelle.

Les régimes alimentaires pour raison médicale feront l'objet d'un projet d'accueil individualisé à la demande des parents.

Pour des raisons sanitaires, aucun repas ne pourra être fourni par la famille.

- **Sommeil**

Chaque enfant dispose d'un espace de sommeil. Son rythme individuel est respecté dans des conditions de sécurité affective et physique.

L'utilisation de couettes et oreillers est interdite. Les bijoux (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, barrettes, collier etc.) sont interdits pour une raison de sécurité

M - LE DEPART DE L'ENFANT

Les informations données aux parents sur la journée écoulée sont personnelles.

Ainsi, lorsque l'assistante maternelle est en conversation avec une famille, les parents qui attendent doivent respecter une distance de confidentialité.

La responsabilité de l'assistante maternelle s'arrête au moment où la personne en charge de récupérer l'enfant entre dans son domicile.

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement transmettre les coordonnées et une photocopie de la carte d'identité de la personne autorisée à prendre en charge l'enfant. Lors de la reprise de l'enfant, cette personne devra justifier de son identité.

Aucune personne mineure ne pourra prendre en charge un enfant.

L'autorité parentale est dévolue au père et à la mère ou toute personne désignée par le Juge aux affaires familiales. La séparation des parents n'a aucune incidence sur l'autorité parentale. Seule une décision du Juge aux affaires familiales ou un accord des parents peut justifier d'une autre pratique.

Si le personnel a un doute sur le fait que la personne qui vient chercher l'enfant ait toutes ses facultés mentales (en état d'alcoolisation, sous l'emprise de la drogue...), il contactera les responsables de l'établissement afin de prendre toutes les dispositions légales pour organiser la prise en charge de l'enfant.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge.

N- LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE

1- Les sorties

La structure organise des sorties (cf projet éducatif et pédagogique) dans la mesure où elle possède toutes les assurances, un nombre d'adulte accompagnant suffisant et les équipements obligatoires pour le transport des enfants en toute sécurité ainsi que l'autorisation écrite des parents.

2- Le droit à l'image

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé ou photographié. Ces photos ne quittent pas la structure, sauf éventuellement pour illustrer un rapport de stage ou pour être publiées dans un journal ou bulletin municipal. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié vous devez le notifier par écrit auprès de la direction de la structure.

O- L'ASSURANCE

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.