



# Crèche Familiale Municipale

Règlement de fonctionnement



VILLE DE  
BALMA



## Préambule



La crèche familiale gérée par la Mairie de Balma, assure pendant la journée un accueil régulier et d'urgence, d'enfant âgés de 6 semaines à 4 ans. Elle fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1erAoût 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1erdu livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) toute modification étant applicable.
- • aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Elle est placée sous la responsabilité du Maire. Elle a reçu l'agrément du Conseil départemental sur proposition de la Direction de la Solidarité Départementale. Elle peut recevoir 40 enfants équivalents temps pleins.

La crèche familiale municipale est formée par un **réseau d'assistantes maternelles salariées de la Commune. Agréées, elles sont dirigées par une puéricultrice** diplômée d'Etat qui assure le suivi de l'accueil des enfants au domicile de l'assistante maternelle.

Cet accueil individualisé permet de tenir compte des rythmes et des habitudes de l'enfant ainsi que des besoins des parents tout en respectant les contraintes familiales de l'assistante maternelle.

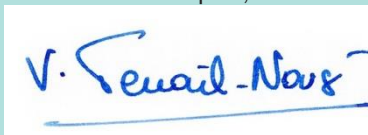
Une bonne entente, une collaboration entre la famille de l'enfant, sa famille d'accueil et la puéricultrice sont nécessaires à sa bonne adaptation. Son bien-être, ensuite, dépendra de la qualité des échanges, des contacts qui seront établis et, surtout, des relations de confiance mutuelle qui s'établiront entre l'assistante maternelle et la famille suite à leur intérêt commun pour l'enfant.

Le présent règlement a pour objet d'en définir le cadre.

L'Adjointe au Maire en charge  
de l'Enfance,  
Conseillère départementale,

**Sophie LAMANT**

Le Maire de Balma,  
Vice-Président de  
Toulouse Métropole,

A handwritten signature in blue ink on a white rectangular background. The signature reads "V. Terrail-Novès" in a cursive style. A horizontal line is drawn below the signature.

Vincent TERRAIL-NOVÈS

# Inscription d'un enfant à la crèche

## Conditions générales d'accueil d'un enfant en crèche

Les parents (ou les tuteurs) doivent :

- habiter Balma et être en activité professionnelle
- ou être en recherche active d'emploi (fournir attestation).
- ou être étudiant (fournir attestation
- pour des accueils « d'urgence » tels que reprise d'activité professionnelle imprévue, proposition de formation, arrivée sur la commune imprévue, en fonction des possibilités des assistantes maternelles, les enfants pourront être accueillis pour une période limitée (maximum 3 mois). Ces places seront attribuées par Mr le Maire après étude des dossiers par la commission d'attribution des places.
- 10 % minimum d'enfants issus de famille en situation de pauvreté seront accueillis à la crèche familiale.

Sur dérogation, les enfants dont les parents sont soumis à la cotisation économique territoriale de Balma, demeurant dans une commune ne disposant d'aucun mode de garde, peuvent être accueillis exceptionnellement en fonction des places disponibles.

L'accès à une place d'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents. Toutefois, le besoin exprimé des familles sera adapté à son besoin réel en termes de temps de garde.

À dater du jour où l'une de ces conditions ne serait plus respectée, et en particulier en cas de déménagement hors de la commune, **l'enfant devra quitter la crèche dans un délai de trois mois**, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire ou son représentant.

L'enfant, quant à lui, doit être âgé de 6 semaines à 4 ans.

## Pré inscription

C'est la première démarche pour inscrire une enfant sur la liste d'attente commune des structures municipales de la Ville.

Lors du premier entretien, les parents vont pouvoir formuler ce qu'ils souhaiteraient pour leur enfant, leurs besoins en matière de garde, leurs inquiétudes etc. On les informera des diverses possibilités qui s'offrent à eux : crèche familiale, crèche collective, halte garderie, crèche interentreprises ayant des places réservées par la mairie pour les enfants balmanais, crèche collective associative à gestion parentale, micro crèche privée ou assistante maternelle indépendante.

## Formalités de pré inscription

**Au plus tôt quatre mois avant la date prévue pour la naissance**, les responsables de l'enfant pourront procéder à sa pré inscription en remplissant le formulaire dont copie leur sera donnée.

Pour les enfants non encore nés, ils devront fournir une copie du carnet de maternité attestant de la date prévue pour la naissance et une attestation de domicile.

Un même enfant sera pré inscrit en même temps à la crèche collective, à la crèche familiale, à la crèche 1.2.3 Soleil, la crèche du quartier de la Plaine et sur les haltes garderies. Deux à trois choix seront possible en fonction des modes de garde choisis.

## Suivi de la demande

Les parents recevront environ tous les 6 mois, un questionnaire de réactualisation de leur demande. Au plus tard mi avril, les parents qui auront la possibilité d'avoir une place dans une des structures d'accueil gérée par la mairie recevront un courrier pour les en informer.

- Si la proposition de place est refusée par les parents, la radiation de la liste sera automatique. Ils pourront toutefois se réinscrire pour l'année suivante mais dans ce cas reprendront place en fin de liste.
- En l'absence de réponse (sous 48 heures), l'inscription sera annulée.
- Pour les parents n'ayant pas eu de proposition de place, il leur sera proposé de maintenir leur inscription en liste d'attente pour une année supplémentaire, en remplissant un questionnaire de réactualisation et en prenant rendez-vous avec la directrice pour faire le point sur leur situation.
- Si l'enfant est inscrit en même temps sur la liste de la crèche associative, l'acceptation d'une place sur une des deux structures collectives, l'enlève automatiquement de la liste d'attente de l'autre.

## Gestion de la liste d'attente

Sauf dérogation accordée par le Maire en cas d'urgence sociale pour laquelle les dossiers seront étudiés au cas par cas par une commission, les places sont attribuées selon les critères mis en place par la commission d'attribution des places, basés sur un système de points indicatifs liés à la composition de la famille et à la situation par rapport au travail, liés aux revenus mensuels et à des situations spécifiques (places d'urgence) (cf. : annexe)

Tout refus doit être motivé par écrit à la directrice de la crèche. Tout refus de deux assistantes maternelles proposées entraînera la radiation de l'enfant de la liste d'attente commune.

## Dossier d'inscription

Deux mois et demi avant la date d'entrée, le dossier devra être rempli, le règlement intérieur signé. C'est à ce moment là que les modalités d'accueil seront formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de garde choisi, les heures d'arrivée et de départ, le nombre de semaines demandées (minimum 45 semaines par an)

Le non-respect de ces modalités entraîne la radiation de l'enfant des effectifs de la structure.

Les pièces suivantes sont demandées pour l'inscription :

- Livret de famille et extrait de l'acte de naissance avec filiation
- Justificatif de domicile
- Le cas échéant, justificatif de recherche d'emploi ou de poursuite d'étude avec les horaires correspondants
- Avis d'imposition du foyer de l'année précédente, pour les familles qui n'apparaissent pas sur CAFPRO
- Carte d'Immatriculation à la C.A.F ou dernière attestation de prestations CAF
- Certificat médical pour les cas particuliers de maladie, traitement médical, régime.
- Photocopie assurance responsabilité civile
- Carnet de santé de l'enfant ou certificat médical mentionnant le nom et les dates des vaccins effectués
- Le justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant (et établissant le dossier entrant)

Les éléments relatifs aux ressources concernent celles du foyer, elles correspondent à celles de CAFPRO. Tout changement de situation qu'il soit familial (mariage, séparation) ou économique (cessation/reprise d'activité, chômage) doit être signalé auprès des services administratifs de la CAF par la famille. En effet cette nouvelle situation permet très souvent la révision de certains droits





soumis au montant des ressources et ce afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation du ménage.

Lors de l'inscription, la ou les personnes exerçant l'autorité parentale, autoriseront par écrit la Responsable de la Crèche à faire donner tous les soins nécessaires à l'enfant en cas d'urgence et à le faire transporter éventuellement dans un établissement hospitalier.

Les responsables de l'enfant devront indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne susceptible d'accueillir l'enfant en cas d'impossibilité pour elle de venir le rechercher.

## Admission définitive de l'enfant et adaptation

Le médecin de la crèche établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

## Présentation

Après que les parents soient informés qu'une place leur est réservée sur la crèche familiale, la directrice les convie à un premier rendez-vous au cours duquel elle leur communique les coordonnées de l'assistante maternelle susceptible d'accueillir leur enfant. Ils pourront alors prendre contact avec l'assistante maternelle afin d'organiser une première rencontre, faire connaissance et découvrir le lieu de vie où évoluera l'enfant.

Suite à cette première rencontre et si accord il y a, un deuxième rendez-vous est fixé au domicile de l'assistante maternelle avec les parents et la directrice afin de finaliser le dossier de l'enfant.

Au cours de cette entrevue, les responsables de l'enfant exposeront les observations particulières relatives à l'enfant, le présent règlement sera lu et commenté. Les modalités du contrat d'accueil seront définies ainsi que la période d'adaptation. Les jours d'accueil et les horaires habituels de présence seront précisés ainsi que les heures supplémentaires exceptionnelles.

## Adaptation de l'enfant à la crèche

Au moment de la confirmation, un calendrier de la période d'adaptation de l'enfant à la crèche est établi en concertation avec les parents, l'assistante maternelle et la directrice, en fonction des disponibilités de chacun et du rythme de l'enfant.

Dans le courant du mois de juin, pour les enfants qui vont rentrer en août ou en septembre, une réunion réunissant les parents, la directrice, les assistantes maternelles qui accueilleront leur enfant sera organisée.

Cette réunion permettra aux parents de faire connaissance avec l'équipe de la crèche familiale, de faire connaissance avec les autres parents, et de pouvoir verbaliser les interrogations qu'ils ont concernant le fonctionnement de la crèche.

L'adaptation se doit d'être d'au moins une semaine, voire plus, suivant les besoins de l'enfant et de ses parents.

L'enfant a besoin de cette sécurité de base pour pouvoir s'ouvrir aux autres et accepter la séparation.

Durant cette période, un cahier de liaison individuel sera donné à la famille. Ce cahier va permettre d'établir un lien entre la maison et l'assistante maternelle.

Pendant l'adaptation les parents pourront y inscrire tout ce qui concerne l'enfant, ses rythmes de sommeil, ses signes de faim, de fatigue, afin de répondre au plus juste à ses besoins.

De même par l'intermédiaire de ce cahier, les parents auront un aperçu de la journée de l'enfant, ses repas, ses siestes, ses interactions avec les autres enfants et les adultes durant les temps de regroupement.

Cependant rien ne remplace l'échange verbal du matin et du soir, le cahier ne demeure qu'un tremplin à la parole.

La facturation de cette période sera basée sur les heures réelles de présence.

# Vie de la crèche

## Plages d'ouverture de la crèche et respect des horaires

**Le bureau de la crèche familiale est situé 2 Esplanade du Cyprié, 31130 Balma**, son numéro de téléphone est le **05.62.18.86.98** et son adresse mail [crechefa@mairie-balma.fr](mailto:crechefa@mairie-balma.fr).

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi.

Les modalités d'accueil seront celles signées lors de l'acte d'engagement. Celui-ci sera établi pour un an. Toutefois, s'il s'avère que les heures de garde ne correspondent plus à l'acte, celui-ci sera modifié.

Pour votre enfant et par respect pour l'assistante maternelle, il est demandé aux parents de s'en tenir aux horaires fixés dans l'acte d'engagement. Le matin, l'enfant devra arriver avant 9h30 et les jours de regroupement, l'enfant devra arriver avant 9h afin de permettre à l'assistante maternelle de participer à ceux-ci avec les autres enfants. Toutefois les parents peuvent au-delà de 9h amener leur enfant directement sur le lieu du regroupement ou chez l'assistante maternelle à partir de 11h45.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'assistante maternelle le plus tôt possible et au plus tard à 9h00.

En cas de dépassement régulier des heures prévues par le contrat d'engagement, celui-ci sera réactualisé. Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'assistante maternelle.

Il est rappelé qu'en cas de retard important en fin de journée et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, celui-ci sera conduit à la gendarmerie.

## Périodes de fermeture de la crèche

La crèche est fermée 5 semaines par an :

- du 24 décembre au soir au 2 janvier au matin
- la deuxième semaine des vacances de Printemps
- Trois semaines l'été, généralement la dernière semaine de juillet et les deux premières semaines d'août.

Les dates définitives ainsi que les éventuelles dates de fermeture (Ascension, Pentecôte,...) seront communiquées aux parents en janvier.

Il est souhaitable pour l'enfant de chercher à faire coïncider les dates de vacances de sa famille avec celles de son assistante maternelle qui a droit à 34 jours de congés.

Responsables de l'enfant et assistante maternelle aborderont ensemble cette planification. La décision revient à la responsable de la crèche.

En cas de non concordance des temps de vacances, une demande écrite motivée de garde de substitution devra alors être adressée par les responsables de l'enfant à la responsable de la crèche deux mois avant la période concernée. Cette dernière étudiera la suite à donner à cette requête en fonction des possibilités.

## Arrivées et départs de l'enfant

Les moments d'arrivée et de départ, assurés par un responsable de l'enfant, sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant.

Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et celui de l'assistante maternelle, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges, d'informations et d'appréciations relatives à l'enfant.

Les parents devront donc prévoir ce temps dans l'heure d'arrivée de leur enfant et l'intégrer au contrat de même pour l'heure de départ, afin de pouvoir échanger avec l'assistante maternelle sur la journée passée par leur enfant.

Une autorisation écrite sera incluse dans le dossier de l'enfant précisant les noms, adresse et coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant en cas d'empêchement des parents. Une pièce d'identité leur sera demandée et l'assistante maternelle doit être prévenue si possible au moment de l'arrivée.

Pour les frères et sœurs, seuls ceux de plus de 14 ans, sur autorisation écrite des parents, pourront reprendre l'enfant.

## Relations avec la famille

Dans l'intérêt de l'enfant, tout événement familial qui peut avoir un retentissement sur la vie de l'enfant sera signalé à la responsable de la crèche, qui, avec son équipe, est soumise au secret professionnel pour tout ce qui concerne l'enfant et sa famille.

De même, les responsables de l'enfant ne sont pas les employeurs mais les usagers d'un service public. Ce service est rendu au domicile de l'assistante maternelle, ils en respectent le caractère privé.

## Alimentation

Le petit déjeuner ou le biberon du matin sont à la charge des familles. La collation du matin, le repas de midi ainsi que le goûter sont assurés par l'assistante maternelle.

Pour les enfants en bas âge soumis à une diététique particulière (lait maternisé, ou de croissance) la famille fournira l'alimentation sans déduction en contrepartie.

Pour les mamans désirant continuer l'allaitement maternel, les biberons de lait maternel seront stockés chez l'assistante maternelle en respectant la législation, ils devront être amenés dans un conditionnement isotherme.

Pour les enfants présentant des intolérances ou des allergies alimentaires, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place entre la famille, le médecin de la famille, le médecin de la crèche et la directrice. Celui-ci déterminera la prise en charge de l'enfant et si l'assistante maternelle peut assurer totalement, en partie ou pas du tout l'alimentation de l'enfant.

## Hygiène

L'enfant devra être conduit tous les jours en parfait état de propreté de corps et de vêtements.

Le bain doit être donné par la famille.

Un trousseau suffisant, laissé en permanence à l'assistante maternelle, sera mis à disposition par la famille qui doit se charger de le laver, de l'entretenir et de le remplacer au fur et à mesure des besoins.

**Par mesure de sécurité, le port des bijoux et épingles de sûreté par les enfants est interdit. La crèche n'est pas responsable en cas de perte et la responsabilité de la famille est engagée en cas d'incident ou d'accident.**

## Matériel

L'assistante maternelle disposera pour l'enfant de tout le matériel nécessaire à son accueil.

La famille fournira pour les plus petits, les biberons et tétines nécessaires. Ce matériel sera renouvelé en fonction des besoins.

Pour l'enfant, la continuité est un besoin vital. Emporter des jouets ou des objets aimés peut l'aider à tisser des liens entre les deux milieux dans lesquels il vit.

## Sorties motorisées

Pour sortir l'enfant en voiture ou dans les transports en commun, l'assistante maternelle doit avoir une autorisation écrite de la famille dont un double est remis à la responsable.

Elle ne devra cependant pas dépasser les limites de la commune sauf autorisation exceptionnelle.

## Socialisation de l'enfant

### Accueil à la crèche familiale et à la Maison de la Petite Enfance

Les lundis et mardis matin dans les locaux de la crèche familiale et le vendredi matin dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance, des rencontres animées par la responsable de la crèche familiale accompagnée d'une Educatrice de Jeunes Enfants sont organisées

L'enfant accompagné de son assistante maternelle se retrouve en présence d'autres enfants et adultes, ce qui lui offre l'occasion de se socialiser, de communiquer et de travailler son autonomie. Pour l'assistante maternelle, c'est l'occasion d'échanger et d'acquérir des techniques nouvelles qu'elle peut continuer de mettre au service de l'enfant.

Ces demi-journées participent au projet pédagogique de la crèche familiale.

### Sorties organisées par la crèche

Une ou deux fois par an, la crèche familiale organise des sorties pédagogiques d'une journée avec l'ensemble des enfants de la crèche accompagnés de leur assistante maternelle.

Les enfants qui ne participent pas à ces sorties sur décision des parents ne seront pas accueillis et aucune déduction financière ne sera accordée.

### Accueil des enfants à la halte-garderie

Les enfants de 2-3 ans (dernière année de crèche) fréquenteront la halte-garderie Marie Laurencin à raison d'une demi-journée tous les quinze jours ou plus en fonction des possibilités d'accueil de la halte (à partir du mois de février).

## Vaccinations et surveillance médicale de l'enfant à la crèche

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par un certificat médical. Les vaccinations seront effectuées à la convenance de la famille, soit par le médecin de famille soit par celui des consultations de la Maison Des Solidarités.

### Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par le Dr Robert, médecin pédiatre, domicilié 3 rue Robert Schuman 31130 Balma.

Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé, il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Au cours de ses visites médicales qui sont obligatoires même si l'enfant est régulièrement suivi par son médecin de famille, le Dr Robert examine les enfants prévus ce jour là, les enfants malades ce jour et les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Elles se déroulent dans les locaux de la crèche collective. Une fiche sanitaire est établie par le Dr Robert pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le Dr Robert constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

## Enfant souffrant – Médicaments

Le thermomètre personnel de l'enfant est fourni par les parents et laissé en permanence dans le sac de l'enfant ou au domicile de son assistante maternelle.

Tout enfant présentant des signes pathologiques en cours de journée peut être rendu à sa famille.

Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir l'assistante maternelle ainsi que la directrice du diagnostic. Afin que l'enfant ne subisse pas une double séparation, il est recommandé qu'il ne réintègre pas la crèche familiale le jour même. En cas d'urgence, la responsable prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la crèche, le médecin traitant ou, s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, ou d'un état de santé incompatible avec la garde de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle, le médecin de l'établissement ou la directrice pourront prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

La loi interdit la distribution de médicaments, même les vitamines, pendant la journée. Sauf cas particuliers qui font l'objet de protocoles spécifiques, les traitements et soins spécifiques sont à la charge de la famille et donc administrés



en dehors des heures d'accueil. Les actes de kinésithérapie doivent se faire en dehors du temps d'accueil au domicile des parents ou au cabinet du praticien.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, même les traitements homéopathiques.**

Néanmoins, un enfant légèrement souffrant peut être accueilli, mais le fait doit être signalé dès l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle. Il est important de lui signaler la prise des médicaments que l'enfant a eu le matin à la maison afin d'éviter d'éventuelles interactions médicamenteuses. Un modèle de prescription médicale (protocole), concernant le traitement antipyrétique et les crèmes pour le change, sera remis au moment de l'adaptation et devra être rempli par le médecin traitant

## Le personnel

### Le directeur

Il a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation des temps de regroupements et d'ateliers d'éveil, de l'encadrement des assistantes maternelles, assurer les remplacements si nécessaire.
- Planifier les interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes.

Il est tenu de signaler au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Il doit tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présence journalière qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle. Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

### Le personnel qualifié

Il est composé d'une éducatrice de jeunes enfants à mi-temps qui est présente sur les temps de regroupement.

L'équipe comprend 12 assistantes maternelles. Chacune assure l'accueil des enfants à son domicile.

L'assistante maternelle est garante du bien être de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil tant sur le plan physique en répondant aux besoins fondamentaux d'hygiène, d'alimentation, de sommeil que sur le plan psychomoteur en proposant des activités d'éveil et de socialisation.

Cette prise en charge se fait en constante concertation avec les parents. Pour chaque enfant, une assistante maternelle de relais est prévue afin d'assurer son accueil lors d'éventuelles absences de l'assistante maternelle référente (maladie, congés...).

Lors des remplacements et dans le cas d'absences multiples les parents n'ayant aucune solution de garde possible seront prioritaires.

La crèche familiale s'assure aussi le concours d'un agent administratif qui assure le secrétariat, les prises de rendez-vous et le suivi des dossiers des familles.

## Départ définitif de l'enfant de la crèche

En cas de retrait définitif de l'enfant, la crèche devra être avertie avec un préavis d'un mois. En cas de départ signalé à l'établissement dans le délai prévu, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 20<sup>ème</sup> jour d'absence non signalée ou non motivée après en avoir averti la famille par courrier.

### Changement de résidence

Tout changement de résidence doit être immédiatement notifié par écrit à la responsable de la crèche.

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant devra quitter la crèche dans un délai de trois mois, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire ou son représentant.

# Modification du règlement

Des modifications peuvent être apportées à ce règlement par délibération du Conseil Municipal.

Enregistré en préfecture le 15/07/2019 (ID : 031-213100449-20190704-CM\_2019\_047-DE)

Fait à Balma, le 4 juillet 2019

Le Maire de Balma,



Vincent TERRAIL-NOVÈS

