



REGLEMENT INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Applicable au 01 janvier 2024

Le Multi-Accueil Collectif

La Farandole

320 route du Mistral

Direction 04.42.05.47.22

Secrétariat 04.42.47.71.12

Le Multi-Accueil Collectif

Les Canaillous

110 rue du Marché Neuf

Direction 04.42.47.71.94

Secrétariat 04.42.47.71.12

Le Multi-Accueil Familial

L'Îlot Câlines

Maison de la Petite Enfance

140 rue du Marché Neuf

Direction 04.42.47.77.61

Secrétariat 04.42.47.71.10

Renseignements et inscriptions :

Direction de la Petite Enfance

Maison de la Petite Enfance

140 rue du Marché Neuf

Téléphone : 04.42.47.71.10 / 04.42.47.71.12

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

www.fos-sur-mer.fr

petite.enfance@mairie-fos-sur-mer.fr

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Préambule

1. MISSIONS ET OBJECTIFS

- 1.1. Définition
- 1.2. Agrément
- 1.3. Projet d'établissement
- 1.4. Personnel
 - 1.4.1. Fonctions du directeur
 - 1.4.2. Qualifications et fonctions des équipes

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION

- 2.1. Conditions d'inscription
- 2.2. Modalités d'admission

3. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

- 3.1. Ouverture
- 3.2. Fermeture
- 3.3. Fonctionnement
- 3.4. Pointage par écrans tactiles

4. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

- 4.1. Accueil régulier
 - 4.1.1. Contrat
 - 4.1.2. Modification du contrat
 - 4.1.3. Rupture du contrat
- 4.2. Accueil occasionnel
- 4.3. Accueil d'urgence

5. ACCUEIL ET VIE DES ENFANTS

- 5.1. Adaptation
- 5.2. Alimentation
- 5.3. Activités
- 5.4. Sécurité et assurances

6. SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES

- 6.1. Accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique
- 6.2. Vaccinations, maladies, éviction, médicaments, urgence

7. DISPOSITIONS FINANCIERES – MODES DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

- 7.1. Barème CNAF et taux d'effort
- 7.2. Assiette des ressources
- 7.3. Tarifs plancher et plafond
- 7.4. Facturation
 - 7.4.1. Règlement
 - 7.4.2. Non-acquittement des sommes dues
- 7.5. Déductions

ANNEXES

Préambule

Votre enfant est accueilli dans l'une des structures Petite Enfance de la Ville. Le Règlement Intérieur précise les modalités de fonctionnement conformément aux agréments délivrés par le Conseil Départemental et les directives de la Caisse d'Allocations Familiales qui participent en partie au financement de ces établissements.

1. MISSIONS ET OBJECTIFS

1.1. Définition

Les Multi-Accueils Collectifs et le Multi-Accueil Familial se définissent comme des lieux de prévention qui veillent à la santé, à la sécurité des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents.

Ils doivent permettre au jeune enfant de grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités. Ils soutiennent les parents dans les processus de parentalité et les aident à concilier vie familiale et professionnelle, et prêtent une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles avec les professionnels de la petite enfance.

Les enfants âgés de dix semaines jusqu'à la scolarisation pourront y être accueillis, avec priorité aux enfants dont les parents travaillent et résident sur la commune.

Cependant, dans le cadre de la loi favorisant le retour à l'emploi, des places pourront être réservées pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (R.S.A., allocations parents isolés ou allocations de solidarité spécifique).

1.2. Agrément

	Lundi – mardi – jeudi - vendredi	Mercredi
<u>MAC LA FARANDOLE</u>	- 30 places de 8h à 17h - 20 places de 17h à 18h	- 25 places de 8h à 17h - 20 places de 17h à 18h
<u>MAC LES CANAILLOUS</u>	- 30 places de 8h à 11h 30 et de 13h 30 à 17h - 24 places de 11h 30 à 13h 30 - 12 places de 17h à 18 h	- 20 places de 8h à 17 h - 12 places de 17h à 18 h
<u>MAF L'ÎLOT CÂLINS</u>	- 90 places de 7h30 à 18h30	- 65 places de 7h30 à 18h30

1.3. Projet d'établissement

Toutes les actions menées par la Direction de la Petite Enfance découlent de l'observation des enfants accueillis.

Des réunions ponctuelles sont organisées afin de favoriser les échanges entre les parents et le personnel. Elles seront programmées par le directeur de l'établissement sous couvert du Directeur de la Petite Enfance.

Le décret du 1^{er} août 2000 impose à tous les gestionnaires d'un établissement petite enfance l'élaboration d'un « projet d'établissement » qui comprend :

1) Un projet social qui prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit les activités menées avec d'autres partenaires et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

2) Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin et l'éveil du jeune enfant, son bien-être et son développement psychomoteur.

Support écrit, le projet pédagogique est un outil de référence réalisé par l'équipe qui a pour but de donner une cohérence au dialogue des professionnels vis-à-vis de l'enfant et de sa famille.

3) Le présent règlement intérieur.

Ce projet d'établissement est consultable par les parents.

1.4. Personnel

Les directeurs et le personnel des multi-accueils sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Petite Enfance.

1.4.1 Fonctions du directeur

Les multi-accueils sont sous la responsabilité et l'autorité du directeur de la structure. Il organise le fonctionnement de la structure et assure l'encadrement du personnel.

Il veille aux règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement psychomoteur et à la sécurité de l'enfant.

Le directeur du Multi-Accueil Familial l'Îlot Câlins assure l'encadrement et le suivi des assistantes maternelles. Il effectue régulièrement des visites au domicile de chacune.

En cas d'urgence médicale, le directeur de chaque structure prévient la puéricultrice ou l'infirmière suppléante.

En cas d'absence du directeur, l'adjoint assure la continuité des fonctions de direction : encadrement de l'équipe, réponse aux attentes des parents.

1.4.2 Qualifications et fonctions des équipes

L'infirmière puéricultrice ou l'infirmière

Elle veille à la protection et à la promotion de la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Elle assure la suppléance sanitaire en cas d'absence d'une autre infirmière ou puéricultrice sur la commune.

L'éducateur de jeunes enfants

Il intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants. Il favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Il stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe. L'éducateur de jeunes enfants participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Il est le garant de l'application de ce projet au quotidien.

L'auxiliaire de puériculture

Il collabore avec l'éducateur de jeunes enfants à la mise en œuvre des activités proposées à l'enfant.

Il identifie ses besoins et y répond, effectue les soins qui en découlent (repas, sommeil, hygiène, communication) individuellement ou en groupe.

Il possède les compétences requises pour accueillir et assurer le bon développement physique, affectif et sensoriel du jeune enfant.

L'assistante maternelle

Elle accueille des enfants dans la limite de son agrément.

Elle possède les compétences requises pour accueillir et assurer le bon développement physique, affectif et sensoriel du jeune enfant.

Elle sort régulièrement l'enfant selon les conditions climatiques. Elle reçoit les visites régulières du personnel d'encadrement et construit un travail d'équipe visant à parfaire les conditions d'accueil des enfants.

Ce personnel qualifié accompagne les enfants lors des activités pratiquées hors de son domicile.

L'agent polyvalent ou l'agent d'entretien

Il assure l'entretien des locaux, du matériel et du linge destinés à l'enfant.

L'agent polyvalent est affecté auprès des enfants à certains moments de la journée et plus si nécessité.

L'agent de restauration dans les structures collectives

Il réceptionne les commandes, prépare les collations, les repas et les goûters servis aux enfants.
Il assure l'entretien des locaux.

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION

2.1. Conditions d'inscription

Accueil régulier

Les parents désirant placer leur enfant en accueil régulier doivent se présenter à la Direction de la Petite Enfance, Maison de la Petite Enfance, 140 rue du marché neuf, 13270 Fos sur Mer afin de procéder à la préinscription de leur enfant.

Cette préinscription s'effectue au plus tôt à partir du 5^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée à la naissance de l'enfant pour être traitée.

Pièces à fournir :

- Livret de famille,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (Factures : électricité, gaz, eau, téléphone fixe, quittance de loyer), au nom des 2 parents, ou attestation d'hébergement à établir par l'hébergeur, avec production de justificatif de domicile et cartes d'identité,
- Numéro allocataire CAF
- Pour les parents qui travaillent, dernier bulletin de salaire ou dernier appel à cotisation URSSAF, ou tout autre justificatif d'activité.

Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, les modalités d'inscription et d'admission sont simplifiées. Les parents s'adressent directement au directeur du Multi-Accueil Collectif de leur choix.

2.2. Modalités d'admission

L'admission est subordonnée à l'inscription préalable sur une liste établie par date d'inscription.

Les places sont attribuées en fonction de la date d'inscription, de la date d'entrée, de l'âge de l'enfant et de la disponibilité des établissements sur une période donnée, en priorisant les enfants présentant un handicap et les fratries (un enfant déjà dans la crèche).

Toute place proposée par la Direction conforme à la demande de la famille et faisant l'objet d'un refus déplacera l'inscription sur la liste d'attente à la date de ce refus.

Par ailleurs, toute demande de modification de jours, d'horaires d'accueil ou de report de la date d'entrée sera réétudiée en fonction des possibilités d'accueil.

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet, s'il est à jour de ses vaccinations après examen du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par un médecin.

Les parents doivent présenter les pièces originales suivantes :

- Livret de famille,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom des 2 parents ou attestation d'hébergement à établir par l'hébergeur, en présence de l'hébergé, avec production de justificatif de domicile et carte d'identité,
- Justification de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
- Numéro d'allocataire ou attestation délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales,
- Justificatifs de revenus :
 - *Pour les parents allocataires CAF et MSA : le gestionnaire a la possibilité de consulter et de télécharger sur leur site internet, avec autorisation de l'allocataire, les informations relatives aux ressources de la famille,
 - *Pour les parents non-allocataires ou en cas de refus de consultation et/ou de téléchargement, l'avis d'imposition sur les revenus N-2,
- Contrat de travail et dernière fiche de paie,
- Pour les professions indépendantes, dernier appel à cotisation URSSAF ou tout autre justificatif,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par un médecin,
- Ordonnance prescrivant l'administration d'antipyrétique,
- Carnet de santé,
- Diverses autorisations annexées au contrat d'accueil signées par les parents (sorties, droit à l'image,...).

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit et joindre les justificatifs (voir annexe).

Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant pouvant donner lieu à l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour son admission.

En structures collectives :

Le service met à disposition :

- Les produits de toilette,
- Le linge de toilette,
- Le linge de table.

En structure familiale :

Les assistantes maternelles fournissent :

- Le lait UHT pour le goûter.

Le service met à disposition pour les trois structures :

- Les collations, repas et goûters,
- Les couches jetables
- Le matériel de puériculture (poussette, cosy, chaise ...),
- Le linge de lit (drap, turbulette...),
- Les mouchoirs,
- Le désinfectant local
- Le sérum physiologique
- La crème contre les érythèmes fessiers
- L'antipyrétique
- Des jeux divers.

Il est établi un dossier de la famille comprenant :

- L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- Une adresse courriel, pour la communication interne,
- L'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher l'enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité. Il est préconisé que celle-ci soit âgée d'au moins 15 ans,

- ❑ Le nom, l'adresse et les numéros de téléphone de tierces personnes (familles ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence),
- ❑ L'engagement de respecter le règlement de fonctionnement signé par les parents dans le règlement intérieur.

Et un dossier de l'enfant, comprenant :

- ❑ Le dossier médical confidentiel soumis au secret professionnel,
- ❑ Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.

Tout changement doit être immédiatement signalé à la Direction de la Petite Enfance (situation familiale, domicile, téléphone...).

3. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

3.1. Ouverture

Les structures collectives, le Multi-Accueil Collectif la Farandole et le Multi-Accueil Collectif les Canaillous, fonctionnent du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Le Multi-Accueil-Familial l'Îlot Câlins fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

3.2. Fermeture

L'accueil n'est pas assuré lors des :

- samedis et dimanches,
- jours fériés,
- jours accordés par décision de Monsieur le Maire,
- manifestations ponctuelles (Noël, carnaval...),
- journées pédagogiques (journées organisées pour permettre d'assurer la mise en place d'une formation ou du projet pédagogique, et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel),
- fermeture des structures ou grève.

En cas de force majeure, la structure peut fermer ou modifier ses horaires sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais.

Périodes de congés :

- 5 semaines pour les Multi-Accueils Collectifs : 1 semaine aux vacances de printemps, 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année,
- 4 semaines pour le Multi-Accueil Familial : 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année.

Le calendrier annuel des jours de fermeture vous sera communiqué en début d'année.

Il est fortement recommandé aux parents de ne pas placer l'enfant durant la fermeture de l'établissement avec lequel le contrat a été signé, car les replacements dans une autre structure ne seront pas toujours possibles (respect de l'agrément).

3.3. Fonctionnement

Les jours et horaires d'accueil de l'enfant définis dans le contrat d'accueil en fonction des besoins des parents et des possibilités de la structure, doivent être respectés.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure collective ou l'assistante maternelle.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

La personne responsable doit venir chercher l'enfant au moins 10 minutes avant l'heure prévue du départ de l'enfant ou bien de la fermeture de la structure, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant en crèche.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant sera confié aux services habilités.

L'absence pour maladie doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical remis au directeur. La place sera alors disponible pour un autre enfant.

En Multi-Accueil Collectif, après une demi-heure de retard sur les horaires fixés par le contrat d'accueil, et sans information contraire de la famille, la place sera disponible pour un autre enfant, aucune déduction ne sera faite sur la facturation.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

3.4. Pointage écrans tactiles

Dans les 2 Multi Accueils Collectifs, la personne accompagnant l'enfant doit pointer lors de son arrivée dans la structure sur l'écran tactile situé à l'entrée. Il en sera de même au départ de l'enfant lorsque celui-ci aura été récupéré et la transmission avec le personnel réalisée.

4. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

4.1. Accueil régulier

- L'**accueil régulier** concerne tous les enfants non scolarisés de moins de 4 ans, qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning préétabli et dont la place est réservée par contrat.

4.1.1. Contrat

Le contrat est signé à partir de la date d'admission jusqu'au 31 décembre au plus tard. Il sera réétudié et signé au 1^{er} janvier de chaque année.

La durée minimale journalière de présence au MAF est fixée à 7 heures et limitée à une amplitude maximale de 10 heures.

Des contrats d'un mois peuvent être proposés aux familles dont les parents ne travaillent pas. Ils sont susceptibles d'être renouvelables si l'effectif de la structure le permet.

4.1.2. Modification du contrat

Le contrat ne pourra être reconsidéré qu'exceptionnellement (chômage, divorce, situation professionnelle) en fournissant les pièces justificatives. Dans l'intérêt des familles, il pourra également être modifié par la direction en cas d'inadaptation du contrat eu égard aux heures réelles de présences de l'enfant.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la famille doit en informer la CAF qui le prend en compte. Un justificatif devra être fourni par le parent afin de signaler son changement de situation.

4.1.3. Rupture du contrat

En cas de :

- Non-respect du règlement intérieur
- Non-paiement des frais de garde
- Refus par les parents des vaccinations obligatoires
- Congé parental de l'un des parents

La Direction de la Petite Enfance se réserve la possibilité de rompre le contrat d'accueil en respectant un préavis d'un mois.

Le maintien du placement en structure d'accueil dans le cadre d'une demande de congés supérieure à 2 mois consécutifs sera étudié en commission petite enfance en fonction des demandes en attente et des places disponibles.

La famille doit informer le directeur par courrier de la sortie de l'enfant avec un préavis d'un mois. Si ce dernier n'est pas respecté, un mois de garde supplémentaire sera facturé à dater du jour de sortie de l'enfant.

4.2. Accueil occasionnel

L'**accueil occasionnel** concerne tous les enfants non scolarisés de moins de 4 ans, qui fréquentent la structure ponctuellement sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles dans l'établissement.

Les parents peuvent téléphoner afin de réserver une place, la veille pour le lendemain, ainsi que le matin pour la journée en cours.

Dans le cas où une famille a réservé une place mais ne prévient pas de son désistement les heures réservées et non réalisées seront facturées.

4.3. Accueil d'urgence

L'**accueil d'urgence** concerne les situations d'urgences sociales en lien avec les services compétents.

5. ACCUEIL ET VIE DES ENFANTS

5.1. Adaptation

Pour une intégration réussie, il est indispensable, avant l'accueil de l'enfant, de lui prévoir une adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie, en présence d'un parent. Celle-ci permet à chacun de faire connaissance (enfant-parents-professionnel référent), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance, de dialogue et d'écoute.

Un planning d'adaptation sera décidé et aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette adaptation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents.

Cette période, non facturée aux familles, s'effectue une semaine avant la date d'entrée à raison de quelques heures par jour.

Il est nécessaire de préparer l'enfant à la séparation en lui expliquant ce qui va se passer et les raisons de ce changement de vie qui vont modifier des habitudes prises depuis sa naissance.

Cette semaine d'adaptation permet aux parents de prendre connaissance du travail effectué au multi-accueil, lieu de vie et de socialisation précoce ; travail qui répond en priorité aux besoins et désirs des enfants tout en respectant autant que possible le rythme de chacun.

Toujours dans le but de faciliter l'intégration au multi-accueil et de garder un lien avec la maison, les parents peuvent apporter l'objet préféré de l'enfant (jouet, linge, mouchoir) mais aussi un objet qui appartient aux parents, qui lui permettra de les retrouver.

5.2. Alimentation

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans les locaux. Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation et transport.

Les biberons sont préparés avec de l'eau du robinet et des boîtes de lait non entamées.

Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée sont autorisées.

Seul le lait de vache est autorisé. Les préparations à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, soja, riz...) ou autre (brebis, chèvre, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé.

Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'enfant accueilli sera invité à consommer l'ensemble des composants du menu préparé. La famille ne pourra pas demander de régime particulier ou fournir un des composants du repas.

Tout régime d'ordre médical doit être validé, faire l'objet d'un P.A.I. demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant (bilan allergologique recommandé), de la crèche, et le directeur.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un P.A.I., la famille, dans les accueils collectifs, doit apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire pour les paniers repas.

En structure collective :

Les enfants ont une collation à 9h30, déjeunent à partir de 11 h et goûtent à 15h30.

Les menus sont confectionnés et livrés par la cuisine centrale en fonction de l'âge de l'enfant.

Afin que les parents puissent être informés de la composition des repas proposés à leurs enfants, les menus du mois à venir sont communiqués en même temps que la facture du mois précédent, affichés à l'entrée des établissements et téléchargeables sur le site internet de la commune. Elle se réserve toutefois le droit de les modifier.

En structure familiale :

L'assistante maternelle assure la fourniture et la préparation des repas. Elle veille à l'équilibre et la variété de l'alimentation.

Elle informe quotidiennement les parents du menu et de l'appétit de l'enfant.

L'assistante maternelle n'assure pas le petit déjeuner et le repas du soir.

5.3. Activités

Pour les trois structures :

Médiathèque : lieu de découverte du livre et du conte.

Baby-gym : proposée aux enfants ayant acquis la marche. Il s'agit d'une activité motrice encadrée par un éducateur des activités physiques et sportives et un éducateur de jeunes enfants, se déroulant dans un gymnase de la ville.

Eveil musical : proposé tout au long de l'année pour le Multi Accueil Familial et par semestre pour les Multi Accueil Collectifs.

Ateliers divers : découverte d'activités manuelles, contes, bébés signes, jeux variés...

Activités Ponctuelles : Carnaval, spectacles, Noël, visite de la caserne des pompiers, ferme pédagogique, pique-niques, théâtre, pataugeoire, rencontres intergénérationnelles, ...

Passerelle école maternelle : visite des locaux et temps de préparation à la future rentrée scolaire.

Espace Snoezelen : espace de découvertes sensorielles dans un cadre rassurant et de co-création entre l'adulte et l'enfant.

Dans le cadre des activités nécessitant un transport et organisées par les 2 Multi Accueils Collectifs les Canailous et la Farandole, les enfants seront transportés dans les véhicules de la direction ou les transports en commun de la collectivité adaptés au transport des jeunes enfants.

Pour le Multi-Accueil Familial l'Îlot Câlins :

Séances d'éveil : Elles revêtent un caractère obligatoire. Les enfants, par petits groupes, y participent une à deux fois par semaine. Leur but est de favoriser l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant. L'encadrement est assuré par un éducateur de jeunes enfants, une auxiliaire de puériculture et une assistante maternelle de permanence.

Pour ces activités organisées sur la commune, les transports sont assurés par les assistantes maternelles.

5.4. Sécurité et assurance

➤ Objets autorisés ou interdits

- Les objets familiers (doudou, sucette, nounours...) sont autorisés et doivent être marqués au nom de l'enfant.
- Les objets dangereux (billes, petites barrettes à cheveux, épingles, pièces de monnaie, etc....) sont interdits.
- Les bijoux sont également interdits (risques d'accident et de perte).

➤ Les sorties à l'extérieur

Les multi-accueils peuvent organiser des sorties pédagogiques.

➤ Assurance de l'établissement

La ville contracte une assurance « responsabilité civile professionnelle » couvrant, dans le cadre du fonctionnement du service :

- les accidents dont l'enfant pourrait être victime dans l'établissement,
- les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui, pendant les temps d'accueil.

6. SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES

6.1. Accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique

Dans le cas d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, l'accueil peut être étendu jusqu'à l'âge de cinq ans révolus. Il doit être compatible avec la vie en collectivité et les possibilités de l'équipe. Cette dernière doit être en mesure d'apporter les réponses et les soins adéquats.

Les enfants porteurs d'un handicap pourront être accueillis en Multi-Accueil Collectif sous réserve de la mise à disposition d'un Agent d'Intégration Handicap.

Un accueil contractualisé est mis en place avec l'élaboration d'un P.A.I., élaboré avec le directeur, les parents et le médecin de l'enfant.

6.2. Vaccinations, maladies, éviction, médicaments, urgence

Vaccinations

En vertu de la loi du 30 décembre 2017, les vaccinations obligatoires conditionnent l'entrée ou le maintien dans les structures d'accueil. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation au regard du calendrier vaccinal, faute de quoi l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

Maladies et évictions

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à des petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Onze maladies (liste consultable dans chaque établissement) sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour les enfants et le personnel de la crèche.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin un certificat de non-contagion pour la réintégration dans la crèche.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction des multi-accueils. Cependant, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance compte tenu d'une dégradation de son état de santé, le directeur est à même d'appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

L'enfant malade est accueilli par le personnel et maintenu sur la structure ou au domicile de l'Assistante Maternelle après avis du directeur.

Médicaments

La prise de médicaments en cours de journée est possible mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale. Les parents doivent fournir au directeur ou à l'assistante maternelle une ordonnance qui doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. Les parents doivent également fournir une attestation signée autorisant l'administration de ces médicaments par un professionnel en charge de l'enfant. Les médicaments le nécessitant seront impérativement apportés dans une boîte réfrigérée afin de ne pas rompre la chaîne du froid.

Un traitement en deux prises (matin et soir) doit être administré par les parents.

Les traitements homéopathiques ne seront administrés que sur ordonnance.

Pour toute autre circonstance, le protocole d'urgence validé par le médecin du service sera appliqué.

Aucun traitement ne sera administré à l'enfant s'il n'est pas accompagné de l'ordonnance et d'une attestation signée des parents autorisant l'administration du traitement.

En cas d'urgence ou d'accident, le directeur ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis consultables auprès du directeur. L'évacuation de l'enfant a lieu, si nécessaire, vers le Centre Hospitalier désigné par le responsable des secours. Elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

En cas de fièvre, selon les protocoles établis, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre indications, sous la responsabilité du personnel compétent.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée...) afin de prendre les dispositions nécessaires, et venir chercher leur enfant dans le cas où le directeur le demanderait.

D'une façon plus générale, la direction peut faire appel en cas de besoin à un psychologue indépendant dans le cadre de l'observation d'un enfant ou de l'accompagnement de professionnels.

7. DISPOSITIONS FINANCIERES – MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

7.1. Barème CNAF et taux d'effort

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil.

Il est calculé, au mois de janvier de chaque année, sur la base d'un taux d'effort ou taux de participation familiale appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales. La participation familiale est évaluée à l'heure et comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration.

Les tableaux correspondant sont annexés à la fin de ce présent règlement.

7.2. Assiette des ressources

Pour les familles qui ne dépendent pas de la CAF ou de la MSA ou qui ont refusé la consultation et le téléchargement de leurs ressources, les revenus à prendre en compte sont :

- ⇒ Les revenus N-2 inscrits sur l'avis d'imposition N-1, avant tout abattement, y compris les pensions alimentaires encaissées, les revenus fonciers et mobiliers.
- ⇒ Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.
- ⇒ Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur les revenus (RSA., API, AAH, APE à taux plein ou partiel...)

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en tenant compte de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les familles doivent en informer le gestionnaire. Les changements seront pris en compte et impliqueront une modification du tarif horaire à partir du mois suivant.

7.3. Tarifs plancher et plafond

La participation de la famille est progressive avec un tarif plancher et un tarif plafond fixés annuellement par la CNAF.

En cas d'absence de ressources, le tarif plancher est retenu.

En cas de non transmission de justificatif de ressources, le tarif plafond est appliqué et un courrier mentionnant la volonté des parents de ne pas transmettre leurs revenus est demandé.

Pour les placements en famille d'accueil ou les situations d'urgence sociale, le tarif plancher est appliqué.

7.4. Facturation

Le contrat d'accueil est adapté au plus près aux besoins des familles.

La participation familiale mensuelle est calculée de la façon suivante :

Revenus mensuels de la famille	X	Taux d'effort	X	Nombre d'heures réservées par mois
--------------------------------	---	---------------	---	------------------------------------

Le non-respect des horaires entraîne une facturation des heures supplémentaires.

En effet, en cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Toute modification de congés doit nous parvenir au moins 1 mois avant sa date prévue uniquement par écrit, soit par courrier remis en main propre dans nos services ou envoyé par voie postale, soit par mail à petite.enfance@mairie-fos-sur-mer.fr

De même, dans le cas des contrats d'accueil variable, toute modification demandée après la transmission des plannings sera facturée si le délai d'un mois n'est pas respecté.

Pour un accueil occasionnel aucun contrat n'est établi. La facturation est calculée au réel.

7.4.1. Règlement

Le paiement s'effectue dès réception de la facture.

Modes de règlement :

- Chèque bancaire ou postal, par courrier ou auprès de la Direction de la Petite Enfance.
- Espèces uniquement auprès du service.
- C.E.S.U.
- Carte bancaire sur place et en ligne.
- Prélèvement automatique.

Pour toute demande de mise en place de prélèvement automatique, il faut transmettre au régisseur de la Direction de la Petite Enfance un Relevé d'Identité Bancaire et le mandat de prélèvement automatique SEPA disponible sur le portail famille du site de la Ville.

Toute modification émanant des familles (arrêt de prélèvement ou changement de domiciliation) doit être signalée par écrit au régisseur.

7.4.2. Non-acquittement des sommes dues

La facturation s'effectuera avant le 10 de chaque mois, à terme échu, avec un délai de paiement en fin de mois.

En cas de dépassement de ce délai, une lettre de rappel sera envoyée aux parents.

Tout retard de paiement au-delà de 60 jours à compter de la date d'émission de la facture engendrera une mise en recouvrement par le Trésor Public.

Afin de limiter les rejets de prélèvements automatiques (pour insuffisance de provision), qui engendrent des frais tant au niveau des familles que de la commune, il a été décidé par le Conseil Municipal d'annuler ce mode de paiement après deux rejets consécutifs.

7.5. Déductions

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat **sauf pour les motifs suivants :**

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève, activités ponctuelles...),
- Hospitalisation de l'enfant, et ce, dès le 1^{er} jour, sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- Maladie supérieure à 3 jours, avec présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour de maladie et les 2 jours calendaires qui suivent).

Fait à Fos sur Mer, le
Le Maire,

ANNEXE 1

Taux de participation familiale 2024 par heure facturée en Multi Accueil Collectif

Taux de participation familiale par 2024 heure facturée en Multi Accueil Familial

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales. Un enfant handicapé à la charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, correspondant à la composition familiale, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (article 372 du Code Civil).

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs.

- a) pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- b) pour les couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- c) pour les parents non mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale de l'enfant et de l'acte de décès de l'autre parent.