



MULTI-ACCUEIL
Saint Exupéry

5, rue des Grives
40220 Tarnos
05.59.48.37.11
creche-stexupery@ville-tarnos.fr

STRUCTURE PETITE-ENFANCE
DE LA VILLE DE TARNOS

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Août 2021

Sommaire

<u>INTRODUCTION</u>	Page 3
<u>PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE</u>	Page 4
<u>Personnel de la structure</u>	Page 4
◆ Fonctions de la coordinatrice petite enfance	Page 4
◆ Fonctions de la directrice	Page 4
◆ Continuité de la fonction de direction	Page 4
◆ Fonctions des auxiliaires de puériculture	Page 4
◆ Fonctions des autres agents auprès des enfants	Page 4
◆ Fonctions de l'agent technique responsable cuisine et lingerie	Page 5
<u>Intervenants extérieurs</u>	Page 5
◆ Le médecin	Page 5
◆ Le psychologue	Page 5
◆ Autres intervenants extérieurs	Page 5
<u>MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS</u>	Page 6
◆ Préinscription	Page 6
◆ Attribution des places	Page 6
◆ L'admission	Page 7
<u>FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</u>	Page 8
◆ Temps d'ouverture et de fermeture	Page 8
◆ L'adaptation	Page 8
◆ Les groupes d'enfants	Page 8
◆ Les arrivées et les départs	Page 8
◆ Effets personnels et produits d'entretien	Page 9
◆ Objets de valeur, bijoux	Page 9
◆ Photographies	Page 9
◆ Projets d'éveil et sorties	Page 9
◆ Assurances	Page 10
◆ Informations et participation des parents à la vie de l'établissement	Page 10
<u>TARIFICATION</u>	Page 11
<u>Ressources du foyer</u>	Page 11
<u>Calcul du tarif horaire</u>	Page 11
<u>Calcul de la participation familiale</u>	Page 11
◆ Accueil de type régulier	Page 11
◆ Accueil de type occasionnel	Page 13
◆ Accueil dit d'urgence	Page 13
<u>FACTURATION – RÈGLEMENTS</u>	Page 13
◆ Facturation	Page 13
◆ Règlements	Page 13
<u>SANTÉ</u>	Page 14
◆ Vaccins	Page 14
◆ Régime particulier ou allergies	Page 14
◆ Maladie de l'enfant	Page 14
◆ Les traitements médicamenteux	Page 14
◆ Maladies contagieuses	Page 15
◆ Soins spécifiques	Page 15
◆ En cas d'urgence	Page 15
<u>PIÈCES A COMPLÉTER</u>	Page 16 et 17

INTRODUCTION

L'établissement a pour mission d'accueillir les jeunes enfants de moins de 6 ans qui lui sont confiés pendant la journée pour un accueil collectif régulier ou occasionnel en fonction des disponibilités de l'établissement, dans le respect de leur individualité.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien être de chaque enfant selon son propre rythme.

Il propose un lieu de vie favorisant l'épanouissement des enfants.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Il contribue à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou ceux atteints d'une maladie chronique.

Le multi-accueil « Saint Exupéry », crèche municipale de la ville de Tarnos, fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de l'Action Sociale et des familles et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La ville de Tarnos est le gestionnaire dont le siège se trouve à l'Hôtel de Ville, 14 boulevard Jacques Duclos à Tarnos.

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

Dans ce cadre, une assurance responsabilité civile collectivité publique est souscrite.

Elle couvre les accidents dont seraient victimes les enfants en raison du fonctionnement du service.

La structure est agréée pour 30 places, 10 places réservées aux salariés de l'entreprise SAFRAN HE et 20 places réservées aux habitants de la ville de Tarnos.

Elle se situe au 5, rue des Grives à Tarnos.

La Caisse d'Allocations Familiales des Landes et le Conseil Départemental des Landes sont des partenaires. Ils participent au fonctionnement de la structure tant sur un point financier qu'organisationnel.

Dans le cadre du dispositif FILOUÉ, le gestionnaire doit transmettre à la CAF des informations sur les enfants accueillis (date de naissance, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, taux d'effort, facturation). Ces données personnelles sont sollicitées à des fins purement statistiques.

PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

Personnel de la structure

Le service petite enfance de la ville est coordonné par une infirmière-puéricultrice.

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié :

- une directrice éducatrice de jeunes enfants
- des auxiliaires de puériculture
- des agents auprès des enfants (CAP petite enfance)
- un agent technique responsable de la restauration collective et de la lingerie

◆ Fonctions de la coordinatrice petite enfance

Titulaire du diplôme d'état d'infirmière- puéricultrice, elle coordonne les activités du service petite enfance dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels. Elle supervise et accompagne dans leurs missions les directrices des établissements d'accueil du Jeune enfant de la ville de Tarnos.

Elle est garante du bien être, de la santé et de la sécurité des enfants accueillis.

Elle intervient 12h par semaine dans la structure.

◆ Fonctions de la directrice

Titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants, sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Élaboration et mise en place du projet de vie de la structure avec l'ensemble du personnel, en relation avec le Projet Éducatif Territorial Tarnosien.
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel.
- Relations avec les familles : information et orientation des nouvelles familles.
- Gestion administrative et financière de la structure.

◆ Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice du multi-accueil Les Petits Matelots et/ou la coordinatrice petite enfance.

◆ Fonctions des auxiliaires de puériculture

Titulaires du diplôme professionnel ou du certificat d'auxiliaire de puériculture, elles accueillent un groupe d'enfants. Elles veillent à leur sécurité physique et affective dans le respect de leur individualité et du projet d'établissement.

◆ Fonctions des autres agents auprès des enfants

Ils travaillent en collaboration et en lien étroit avec les auxiliaires de puériculture et participent à l'accueil d'un groupe d'enfants. Ils veillent à leur sécurité physique et affective dans le respect de leur individualité et du projet d'établissement.

◆ Fonctions de l'agent technique responsable de la restauration collective et de la lingerie

Il gère la réception, la préparation et le service des repas dans le respect des règles d'hygiène.

Il entretient le linge de la structure.

Il participe à la vie du multi-accueil en proposant des animations cuisine.

Il participe ponctuellement à l'encadrement des enfants selon les besoins de fonctionnement.

Intervenants extérieurs

◆ Le médecin

Le médecin référent intervient environ 1h deux fois par mois au sein de la structure en qualité de vacataire, avec les missions suivantes :

- être l'interlocuteur premier dans le domaine de la santé et de la prévention.
- établir les protocoles médicaux et organiser les conduites à tenir en cas d'urgence ou de maladie contagieuse ou épidémique.
- assurer l'admission des enfants de moins de 4 mois et ceux en situation de handicap ou de maladie chronique ou nécessitant un PAI.
- rencontrer si besoin les autres enfants accompagnés de leurs parents au cours de l'admission,
- si besoin, examiner les enfants à la demande des parents ou de la puéricultrice durant le temps d'accueil.
- participer à l'éducation sanitaire des familles au cours des entretiens ou lors de réunions.
- participer à l'élaboration du projet d'accueil individualisé pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, en lien avec les parents et la puéricultrice.
- assurer une mission de formation et de sensibilisation auprès du personnel.

◆ Le psychologue

Le Centre Départemental de l'Enfance met à disposition de la structure un psychologue. Par sa présence régulière, il assure un soutien à l'équipe en aidant au travail de réflexion et d'observation sur les conditions d'accueil des enfants.

Il peut rencontrer les parents sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de la directrice. Il participe à l'animation des réunions de parents.

◆ Autres intervenants extérieurs

Dans le cadre du projet d'établissement et des projets d'éveil culturels du service petite enfance, la structure bénéficiera d'intervenants extérieurs dans les domaines médico-sociaux, artistiques ou culturels adaptés aux besoins de jeune public.

MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

◆ Préinscription

Les demandes d'inscription se font auprès de la Coordinatrice petite enfance à partir du 4ème mois de grossesse.

Un formulaire de préinscription et les modalités sont à récupérer au service DEEJ de la ville de Tarnos ou en téléchargement sur le site de la ville de Tarnos. (<https://www.ville-tarnos.fr/inscrire-son-enfant>)

◆ Attribution des places

Seront accueillis en priorité, les enfants dont les familles résident sur le territoire Tarnosien et les salariés de l'entreprise SAFRAN HE. Les enfants résidant hors commune pourront être admis en fonction des places disponibles.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

L'attribution des places sera étudiée en commission.

Cette commission se réunit une fois par an et attribue des places pour un an.

Elle est composée:

- d'élus municipaux
- de la directrice du service Direction Enfance Education Jeunesse (DEEJ)
- de la Coordinatrice petite enfance de la ville
- de la référente du service RH de SAFRAN HE,
- des directrices des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la ville de Tarnos

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants, applicables dans l'ordre de priorité :

- 1° la domiciliation à Tarnos, hormis pour les salariés de SAFRAN HE qui peuvent être domiciliés hors commune
- 2° la continuité de l'accueil,
- 3° l'ancienneté de la demande
- 4° l'absence de solution d'accueil de l'enfant.

Elle est par ailleurs liée au temps d'accueil demandé, temps plein ou temps partiel et à la place disponible.

La commission d'admission, se réserve le droit de déclasser le critère d'admission par ancienneté de la demande pour les raisons suivantes :

- Par la nécessité d'équilibrer les groupes de l'établissement (groupe bébés, grands)
- Par l'accueil d'un second d'une fratrie lorsque le 1^{er} enfant est déjà présent dans l'établissement
- Par l'accueil d'urgence
- Les accueils d'urgences sociales sont contractualisés sur 3 mois et réévalués.

La commission se réserve, en cas de force majeure, le droit de transférer un enfant de la structure Saint Exupéry vers les autres structures collectives de la ville et vice versa.

◆ **Admission**

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Il dispose de 30 places.

L'accueil est adapté à la demande des parents. Cependant, la structure propose un minimum de présence de 2 demi-journées par semaine, et la mensualisation de chaque contrat (pour l'accueil de type régulier), cette régularité dans l'accueil étant essentielle au bien être de l'enfant et à une bonne intégration dans le groupe.

Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- Photocopie du livret de famille
- Copie de l'ordonnance du tribunal précisant l'autorité parentale et les modalités de garde de l'enfant en cas de séparation
- Photocopie de la carte CAF ou autre organisme comportant le numéro d'allocataire
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance loyer, facture EDF...)
- Attestation assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- Copie du carnet de vaccinations ou justificatif médical attestant des vaccins obligatoires selon la réglementation en vigueur
- Certificat médical d'admission en collectivité délivré par le médecin de l'enfant ou une visite d'admission assurée par le médecin référent de la structure.
- Fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents.

Aucune admission ne peut être effectuée avant constitution complète du dossier.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :

◆ Les temps d'ouverture et de fermeture

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant à 18h15 au plus tard afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

Elle est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, et certains ponts accordés par la municipalité. Chaque année, la structure ferme durant les vacances de Noël, durant le mois d'août et une journée lors de la journée pédagogique.

Les dates de fermeture sont communiquées lors de la signature du contrat.

◆ L'adaptation

La période d'adaptation est nécessaire quelle que soit la fréquence de l'accueil.

Cette période est essentielle, elle est destinée à donner à la famille le temps et le soutien nécessaire afin de lui permettre de se familiariser en douceur.

Cet accueil progressif permet à l'enfant de découvrir son nouvel environnement en présence de son (ses) parents(s) – ou représentant - pour qu'il puisse par la suite profiter de sa vie dans la structure d'accueil en leur absence.

C'est un temps privilégié pour faire connaissance, établir une relation de confiance et créer un climat rassurant autour de l'enfant.

Pour que l'adaptation se passe dans de bonnes conditions, il est important qu'elle s'organise sur rendez-vous afin que le personnel et les familles se rendent disponibles.

Elle se déroule dans l'idéal sur 15 jours et est modulable en fonction de chaque enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées sur le temps de présence réel de l'enfant.

◆ Les groupes d'enfants

L'agencement de la structure a permis l'organisation de 3 services indépendants mais proche l'un de l'autre :

- les Petits : environ de 10 semaines à 12 -16 mois
- les Moyens : environ de 12-16 mois à 24-28 mois
- les Grands : environ de 24-28 mois à 4 ans.

◆ Les arrivées et départs

Pour le bien être de votre enfant, du groupe et la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis par le contrat.

Dans tous les cas, l'enfant doit être accompagné avant **9h30** le matin et en fonction de son rythme l'après-midi.

Les départs ne peuvent avoir lieu pendant les heures de repas, goûters ou pendant les siestes.

Les demandes différentes seront étudiées au cas par cas par la directrice.

L'enfant ne peut-être remis qu'à ses parents ou à une personne majeure désignée par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'absence du parent à la fermeture, et après tentatives de contacts téléphoniques, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction joindra une personne habilitée à venir chercher

l'enfant. Si aucune des personnes habilitées ne peut être jointe, l'enfant sera alors confié à la gendarmerie de la commune.

Par ailleurs, la famille est tenue d'avertir la structure en cas d'absence ou de retard imprévu avant l'heure définie par le contrat de l'enfant.

Une pointeuse est installée à l'entrée de la structure, chaque famille devra lors de son entrée (avant les transmissions à l'équipe) et de sa sortie (après les transmissions de l'équipe) passer la carte de son enfant. C'est cette dernière qui acte les présences effectives de l'enfant au sein de la crèche permettant ainsi une facturation.

◆ **Effets personnels et produits d'entretien**

Il est important de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

Les parents doivent apporter un sac comprenant :

- un objet familier si besoin : le « doudou »
- une sucette si besoin
- des vêtements de rechange
- des chaussons pour les enfants qui marchent

Le lait, les couches et certains produits d'hygiène de base sont fournis par la structure (savon, lait de toilette, crème réparatrice, sérum physiologique, crème solaire). Si elles le souhaitent, les familles peuvent amener d'autres produits d'hygiène avec l'accord de la puéricultrice.

◆ **Objets de valeurs, bijoux**

Pour des raisons de sécurité (risque de perte, de rupture, d'ingestion de petits éléments, d'étranglements) aucun bijou sur l'enfant tel que boucles d'oreilles, collier, bracelet ne seront acceptés. Pas de dérogation possible car l'accident peut toucher un autre enfant que le porteur du bijou. Les petites barrettes à cheveux sont déconseillées.

Aucun jouet personnel ou petit objet (type cailloux, billes...) ne sera accepté, la structure ne pouvant pas assumer le risque d'accident, de perte ou de vol.

◆ **Photographies**

Dans le cadre des activités proposées à la crèche, des photos sont régulièrement prises et affichées dans la structure.

Lors de l'inscription, une autorisation est demandée à la famille concernant le droit à l'image.

◆ **Projets d'éveil et sorties**

Dans le cadre du projet d'établissement et des projets d'éveil, différents intervenants participent à la vie de la crèche. En lien étroit avec le personnel de la crèche, ils proposent des actions de type jardinage, contes, musique, spectacle jeune public. Les enfants restent toujours sous la responsabilité des agents de la structure.

Des sorties sont organisées (autre structure petite enfance, médiathèque, écoles maternelles, centre de loisirs, Mairie...). Une autorisation familiale est signée lors de l'admission sur la fiche d'inscription. Conformément aux préconisations en vigueur, l'encadrement des enfants est de 1 adulte pour 2 enfants. Au moins un membre de l'équipe de la crèche est systématiquement présent lors de chaque sortie. Les parents peuvent être sollicités et peuvent participer à l'encadrement d'autres enfants que les leurs. Les stagiaires majeurs peuvent également être sollicités ainsi que des adultes impliqués dans le projet d'éveil (agents de la médiathèque, ...).

◆ Assurances

Le contrat d'assurance « Responsabilité Civile Générale » souscrit par la ville de Tarnos garantit les dommages corporels, matériels et immatériels durant les activités organisées par les services municipaux, dont les services de l'établissement d'accueil de la petite enfance.

◆ Informations et participation des parents à la vie de l'établissement

Tout changement de situation personnelle et professionnelle des parents de l'enfant doit être signalé par écrit et sans délai à la directrice.

En cas de déménagement de la famille hors de la commune, la commission d'attribution se réserve le droit de mettre fin au contrat dans le respect d'un délai de préavis de deux mois à compter de l'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception en information ladite famille.

La participation des parents à la vie de la structure est encouragée, pendant la période d'adaptation, mais aussi tout au long du séjour.

Les transmissions matin et soir sont des moments essentiels pour le bon déroulement de la journée. Des réunions à thème sont organisées durant l'année ainsi que des animations festives, tous les parents y sont cordialement invités.

Pour toute information courante, 2 tableaux d'affichage sont situés dans l'entrée de la structure.

TARIFICATION

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, fixé par référence au barème national et aux modalités de calcul définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

Cette participation familiale est calculée selon les ressources du foyer, le nombre d'enfants à charge et du temps de placement réservé, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond conformément à la circulaire n° 2019-005 de la CNAF.

Ressources du foyer

elles sont prises en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N – 2 et sont encadrées par :

- un « revenu plancher » qui sert de base au calcul du tarif horaire pour les familles dont les ressources sont inférieures ;
- par un « revenu plafond » qui constitue le niveau de revenu au plus haut pour le calcul de la participation familiale.

Les revenus plancher et plafond pris en compte sont ceux définis dans le barème officiel de la CNAF.

Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources prises en compte sont celles indiquées par CDAP. En cas d'indisponibilité d'information sur CDAP ou pour les familles ne déclarant pas leurs revenus à la CAF, il leur sera demandé de fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 au plus tard le 20 janvier de l'année en cours ou le 20 du mois de l'entrée de l'enfant.

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire de la famille est calculé en appliquant aux ressources ainsi définies un taux d'effort dont le barème tient compte du nombre d'enfant à charge de la famille. Ce barème est défini par la circulaire n° 2019-005 de la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur sera appliqué.

Les enfants bénéficiant d'un régime spécifique (MSA, pêche maritime) se verront appliquer une tarification identique à celles des familles dépendant du régime général.

Calcul de la participation familiale

◆ Accueil de type régulier :

Il nécessite l'établissement d'un forfait mensuel contractualisé

Le contrat est établi :

- de la date du premier jour d'accueil au 31 décembre de chaque année
- de la date du premier jour d'accueil au 31 juillet de chaque année

Ce contrat, écrit, indique les éléments déterminants de l'accord : tarif horaire, amplitude journalière de l'accueil, heure d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

Il inscrit constitue un accord de volontés entre la famille et le gestionnaire de la structure concernant l'organisation de l'accueil de l'enfant et prévoit en particulier :

- le planning précis d'accueil de l'enfant,
- le nombre de journées d'absences prévu par les familles à la signature du contrat.

Si des jours de congés (ou absences) non prévus sont posés en plus, ils ne seront pas défalqués du forfait mensualisé.

Si le nombre de jours d'absences pris est inférieur à celui prévu initialement, il sera régularisé à la fin de la période.

Sauf cas exceptionnel, les dates exactes des congés prévus à déduire sont à communiquer à la Directrice par écrit (courrier, mail) **15 jours avant la prise.**

Si ce délai n'est pas respecté, l'absence de l'enfant sera facturée.

Le contrat ne pourra faire l'objet que d'une révision à la demande de la famille en plus des deux révisions annuelles (septembre et janvier), sauf pour raison de force majeure (situation familiale, situation professionnelle).

Fin de contrat anticipé

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit avertir la directrice de la structure par écrit au moins **un mois à l'avance**. Ce mois de préavis est dû, quelque soit la cause du départ.

En cas d'absences répétées et non justifiées de l'enfant, le gestionnaire se réserve le droit de rompre unilatéralement le contrat en respectant le préavis d'un mois.

Le forfait mensuel

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, calculée et lissée en fonction du temps de placement réservé sur le base du contrat établi avec la famille.

La participation demandée à la famille est donc forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (lait maternisé, couches, produits de toilette).

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Le montant des participations familiales dues pour la durée du contrat est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absences déductibles.

Au-delà du forfait défini dans le contrat, la famille peut se voir appliquer

- **Heures supplémentaires** :

Elles ne sont pas soumises à majoration, mais facturées au tarif horaire établi par le contrat.

Le dépassement d'heure hors contrat initial doit être accordé par la directrice.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées avec une tolérance pour les 8 premières minutes.

- Déductions

- La fermeture de l'établissement (si non incluse dans la mensualisation (ex. intempéries, grève...)
- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical
- L'éviction de l'enfant pour maladie contagieuse dès le premier jour
- La maladie de l'enfant à partir du 2^e jour calendaire sur présentation d'un certificat médical, le 1^{er} jour restant du par la famille. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence-

- ◆ Accueil de type occasionnel

Dans certaines circonstances, occasionnelles (places libérées ponctuellement), la crèche peut accueillir des enfants.

Dans cette hypothèse, la participation familiale est calculée en appliquant le tarif horaire aux heures de présence réelles.

Un contrat d'accueil occasionnel est également signé.

- ◆ Accueil dit d'urgence

Un accueil dit d'urgence est possible, dans ce cas, la tarification s'effectuera selon le barème institutionnel des participations familiales. Dans le cas des familles dont les ressources ne seraient pas connues, un tarif plancher sera appliqué.

FACTURATION - RÈGLEMENTS

- ◆ Facturation

La facturation s'effectue en fin de chaque mois et est réglable dans les 15 jours qui suivent son émission.

Elle est réalisée en fonction du forfait établi à l'entrée dans la structure.

En cas de fermeture non prévue de la structure, une déduction sera réalisée sur la facture du mois ou du mois suivant.

Un réajustement s'opérera en fin de contrat si les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées ce qui entraînera une facturation complémentaire

- ◆ Règlements

Plusieurs modes de règlements sont possibles :

- Par chèque à l'ordre du trésor public, possible par voie postale ou bien directement auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par espèces règlement directement auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par prélèvement automatique, après avoir rempli l'autorisation de prélèvement et fourni un RIB.
- Chèque CESU

SANTÉ

◆ Vaccins

Pour toute nouvelle vaccination, la famille présentera le carnet de santé ou fournira à la directrice une photocopie des vaccinations afin d'actualiser le dossier de l'enfant.

◆ Régime particulier ou allergies

En cas de régime particulier, les produits prescrits par le médecin sont apportés par les parents. Pour les enfants allergiques, les parents doivent fournir un certificat médical précisant les aliments interdits. Un Projet d'Accueil Individualisé sera élaboré avec le médecin référent de la structure et l'infirmière-puéricultrice.

La diversification alimentaire des enfants est commencée par la famille à la maison. Certains légumes non introduits à la maison pourront être donnés au multi accueil (ex : haricot vert, brocolis, courgettes...). Par contre, d'autres aliments comme les fruits, poissons, viandes, laitages devront avoir été goûtés par l'enfant au préalable à la maison.

Aucune préparation faite maison ne pourra être acceptée. Ex : gâteau d'anniversaire. Si elle le souhaite, la famille pourra amener un gâteau acheté dans le commerce. Les bonbons sont interdits.

Pour les familles dont la religion, la philosophie, imposent une sélection alimentaire, la structure veillera à éviter les aliments interdits mais ne proposera pas obligatoirement de substitution.

◆ Maladie de l'enfant

L'enfant malade peut être accueilli au sein de la structure avec l'accord de la directrice ou de l'infirmière-puéricultrice et à la condition que son état de santé ne présente pas d'inconvénient pour lui ou pour les autres enfants (risque de contagion).

Si l'enfant développe des symptômes au cours de la journée (fièvre, diarrhées...), les parents seront prévenus selon l'importance de ces manifestations et les soins nécessaires seront donnés en fonction des protocoles établis par le médecin de la structure.

◆ Les traitements médicamenteux

Ils ne seront délivrés à la crèche qu'après accord de l'infirmière-puéricultrice et sur présentation de l'ordonnance médicale.

Le premier jour du traitement, les médicaments et l'ordonnance sont remis à l'infirmière-puéricultrice. En aucun cas, les médicaments ne doivent rester dans le sac pour des raisons de sécurité.

En dehors de la l'infirmière-puéricultrice, les autres membres de l'équipe ne sont autorisés à donner les médicaments que sur délégation ponctuelle et après que celle-ci ait visé l'ordonnance.

Seuls, les médicaments de 12h seront donnés à la crèche. Éventuellement ceux de 16h en cas de prescription de 4 prises par jour. Les médicaments du matin et du soir (si prescription de 3 prises par jour) ne pourront en aucun cas être donnés à la crèche.

◆ **Maladies contagieuses**

Elles sont soumises à éviction selon la réglementation. L'avis du médecin référent de la structure sera sollicité afin de définir les mesures à prendre. L'enfant ne pourra pas venir à la crèche.

◆ **Soins spécifiques**

Si la santé de l'enfant nécessite le concours des professionnels médicaux ou paramédicaux un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en concertation avec la famille, l'infirmière-puéricultrice, la directrice et le médecin référent de la crèche. Ces interventions devront avoir lieu sur une plage horaire bien spécifique et de manière exceptionnelle.

◆ **En cas d'urgence**

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction ou un membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence.

1. les premiers soins seront donnés selon le protocole,
2. un médecin ou le SAMU seront contactés en fonction de l'urgence. Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital.
3. Les parents seront prévenus.

Le personnel de la structure est à disposition des familles pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service.



Le Maire

Jean-Marc LESPADÉ

Pour le Maire Empêché

Alain PERRET
Premier adjoint

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alain Perret", written over a horizontal line.

ANNEXE
Barème national des participations familiales en EAJE
Circulaire n° 2019-005 de la CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche		
Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0620%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Revenus plafond

Année d'application	Plafond
2019 (au 1 ^{er} septembre 2019)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Revenus plancher

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, soit 705,27 € au 1^{er} septembre 2019.

Pour les années suivantes, le montant sera remis à jour, en fonction des directives de la CNAF, en début d'année civile.

PIÈCES A COMPLÉTER

ACCUSE DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné,

Monsieur : NOMPrénomagissant en qualité de père

Madame : NOMPrénomagissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur concernant le Multi-accueil Municipal de la ville de Tarnos et nous engageons à le respecter.

Fait à Tarnos,

Le

Signature du père
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Signature de la mère
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »

AUTORISATION D'ACCÈS ET DE CONSERVATION DES REVENUS PAR LE BIAIS DU SITE CDAP de la CAF

Je soussigné,

Monsieur : NOMPrénomagissant en qualité de père

Madame : NOMPrénomagissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom

Autorisons la Direction de l'Éducation de l'Enfance et de la Jeunesse d'accéder à mes revenus par le biais du site Internet CDAP.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toutes les données collectées ne seront utilisées qu'en vue du calcul du contrat, conservées en toute confidentialité et consultables tout moment par la famille.

Fait à Tarnos,

Le

Signature du père

Signature de la mère

DROIT A L'IMAGE

Je soussigné,

Monsieur : NOMPrénomagissant en qualité de père

Madame : NOMPrénomagissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom

Autorisons la commune de Tarnos à publier les photos de leur enfant :

- dans les pages du Tarnos Contact,
- dans les pages Facebook de la ville

Fait à Tarnos,

Le

Signature du père

Signature de la mère

AUTORISATION DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS A LA CAF (dispositif FILOUÉ)

Je soussigné,

Monsieur : NOMPrénomagissant en qualité de père

Madame : NOMPrénomagissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom

Autorisons la Direction de l'Éducation de l'Enfance et de la Jeunesse à transmettre à la CAF les informations personnelles requises dans le cadre du dispositif FILOUÉ

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toutes les données collectées ne seront utilisées qu'en vue du calcul du contrat, conservées en toute confidentialité et consultables tout moment par la famille.

Fait à Tarnos,

Le

Signature du père

Signature de la mère