VILLE DE PARENTIS EN BORN

l'Île aux Enfants
STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

Etablissement d'accueil de jeunes enfants
Multi-Accueil « L'Ile aux enfants »
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I – Préambule

Ce document est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s) et à faciliter les échanges avec les professionnels de cet établissement.

Les parents recevront un exemplaire de ce document dont le coupon-réponse sera remis à la directrice après signature.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation de ce règlement par les parents.

II – Le gestionnaire

Le Multi-accueil est un service public géré par la Ville de Parentis en Born rattaché au service Enfance Jeunesse. Son fonctionnement s'inscrit sous la responsabilité de Madame Le Maire Marie Françoise NADAU et de l'Adjointe au Maire délégué à la Petite Enfance Jeunesse.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

III- La structure

Multi-accueil « L'île aux enfants »
6 rue Guy BONIFACE
40160 Parentis en Born
accueilcollectif@parentis.fr
Tel : 05.58.78.42.32
Port : 06.26.65.71.28

Le multi-accueil est agréé pour accueillir 24 enfants. Il a pour mission d'accueillir les enfants, de la fin du congé post-natal de la mère jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant.
Les enfants sont accueillis en section d'âges mélangés ce qui entraîne un taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 6 enfants.

Le type d'accueil proposé est :

- **Régulier :** l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi avec les parents pour un forfait hebdomadaire d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'un forfait mensuel. Le principe de ce contrat est la régularité.
- **Ponctuel :** l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure. Dans ce cas, l'accueil est réalisé à la semaine sur des plages horaires libérées par d'autres enfants.

- **Urgence** : La prise en charge de l'enfant est mise en place de façon immédiate, sa durée ne doit pas excéder 1 mois. Les situations sont évaluées au cas par cas (ex : hospitalisation d'un des parents, maladie, décès…) ou par l'intervention de la PMI. La période d'adaptation et les horaires d'accueil sont aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant. Cet accueil se fait dans le respect de la réglementation de l'accueil en surnombre.

Jours d'ouverture et de fermeture

Les plages d'accueil sont fixées de la manière suivante :

-Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi 7h30 à 18h15.

-Le Multi-accueil est fermé les jours fériés, 3 semaines en août et 1 semaine en fin d'année, entre Noël et le Nouvel An, ainsi que pour 2 journées pédagogiques. Un calendrier prévisionnel des fermetures est établi chaque début d'année scolaire.

-Au Multi-accueil, la directrice peut gérer en dehors des horaires d'ouverture les situations d'urgence par le biais d'une astreinte téléphonique (avant 9h et après 17h).

IV – L'équipe de la structure

Multi Accueil Collectif « L'Ile aux enfants »
1 Directrice Infirmière Puéricultrice diplômée d'État
1 Éducatrice de Jeunes Enfants 4 Auxiliaires de Puériculture
3 Animateurs Petite Enfance
2 Agents d'Entretien et de restauration

Fonctions internes

- **Le Coordonnateur Petite Enfance, Enfance et Jeunesse**

Le Coordonnateur a pour mission principale la coordination du projet d'établissement en cohérence avec le projet éducatif municipal. Il est garant du fonctionnement du service en lien avec les autres services municipaux.

- **La Directrice :**

Elle est titulaire d'un des diplômes requis pour l'exercice du poste dans le respect de la réglementation en vigueur.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Elle est garante de l'élaboration, de la mise en place, de l'évaluation du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement en collaboration avec

l'organisme gestionnaire, l'ensemble du personnel, le médecin de la structure et les différents partenaires.
- Elle assure l'organisation administrative et logistique de la structure.
- Elle manage, soutient, encadre, forme et suit les professionnelles placées sous ses responsabilités ainsi que les stagiaires.
- Elle assure le suivi du bon développement et du bien-être de chaque enfant
- Elle assure les relations avec les familles, information, soutien et accompagnement.
- Elle a une fonction médicale et sanitaire en lien étroit avec le médecin de la structure.

Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

Durant les périodes d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée soit par l'éducatrice de jeunes enfants dûment désignée par le coordinateur soit par la directrice du SAF. La personne désignée gère l'ensemble des missions qui sont habituellement dévolues à la directrice.

- **L'éducatrice de jeunes enfants**

- Elle élabore et met en œuvre le projet pédagogique
- Elle présente et participe à des projets éducatifs en lien avec l'équipe
- Elle fait du lien entre l'équipe et la direction
- Elle soutient chaque parent dans sa fonction parentale
- Elle impulse auprès de l'équipe une dynamique de réflexion et d'analyse
- Elle favorise le développement global de l'enfant à partir d'observation de terrain
- Elle encadre les stagiaires

- **L'auxiliaire de puériculture / l'animatrice petite enfance**

- Elle accueille les enfants et les familles qui fréquentent le multi accueil.
- Elle est responsable du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui leur est confié et participe à leur éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet pédagogique.
- Elle veille à maintenir le multi accueil propre, rangé, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants.
- Elle informe les familles sur le vécu de l'enfant au sein du Multi Accueil.
- Elle est soumise à la discrétion professionnelle (devoir de réserve) pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
- Elle participe à des réunions d'analyse de pratique à raison de 6 heures par an.

- **Le psychologue**

Le psychologue, détaché par le Conseil Départemental, intervient 3 heures par semaine au Multi Accueil avec un temps d'observation et un temps de réunion.
Ses missions sont les suivantes :
- Soutien et régulation de l'équipe, aide à la réflexion sur l'accueil des enfants et des familles en situation précaire, avec un objectif de prévention ;

- Soutien à la fonction parentale, avec possibilité de recevoir ponctuellement les parents qui le souhaitent ;
- Développement du partenariat avec les autres professionnels

Le Médecin Référent Santé et accueil Inclusif

Les Missions du Médecin référent du **Multi-accueil** sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique afin de mettre en place les mesures nécessaires son accueil.
- Élaborer de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants atteints de maladies chroniques ou porteurs de handicaps, en lien avec les parents, l'équipe de soins, la directrice de la structure.
- Élaborer, présenter et expliquer des divers protocoles des conduites à tenir en cas d'urgence médicale (fièvre, diarrhée, convulsions …) auprès de l'équipe
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de santé auprès des professionnels
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ses situations
- Faire la visite préalable avec le carnet de santé de l'enfant à l'admission (sauf en cas d'accueil d'urgence) qui permet de :
    - vérifier si la santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité,
    - établir un dossier médical de l'enfant,
    - rencontrer les parents, expliquer son rôle, le règlement du MA vis-à-vis de la santé, des médicaments, des vaccinations, des maladies contagieuses…
- Rencontrer des parents individuellement ou lors de réunion d'information.

V- Les modalités d'admission

Préinscription :

Toute demande de préinscription pour un accueil en EAJE se fait auprès de l'animatrice du Relais Petite Enfance dans le cadre de sa mission Guichet Unique.
Le Guichet Unique centralise toute demande de mode d'accueil qu'il soit individuel ou collectif. L'animatrice a pour mission de préparer la commission d'attribution des places en structures municipales suivant les critères d'attribution fixés par la Mairie.

La préinscription est obligatoire. En cas de naissance à venir, elle se fait à partir de la date de déclaration de grossesse à la Sécurité sociale.

Le dossier de préinscription peut être retiré auprès du relais petite enfance ou téléchargé sur le site de la Ville.

Un rendez-vous individuel, obligatoire, est à prendre auprès de l'animatrice du RPE, Il permet de dispenser une information précise et d'accompagner les parents dans la formulation de leurs besoins (horaires atypiques, …) afin d'apporter la réponse la plus adaptée à leur situation.

La responsable du relais petite enfance peut être contactée :

- Par téléphone durant les permanences au 05 58 83 84 16 ou 06 35 16 74 13
- Par mail à : rpe@parentis.fr

Toute demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Livret de famille intégral,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Avis d'imposition des 2 parents
- Numéro d'allocataire à la CAF des Landes ou à la MSA
- Vaccinations
- Assurance responsabilité civile.

Le dossier dûment complété est à déposer au relais unique petite enfance ou à envoyer par mail à : rpe@parentis.fr. Un mail de retour est adressé aux familles.

Tout dossier non complet sera déclaré irrecevable.

Attribution des places :

La proposition d'attribution des places relève de la Commission d'Admission Unique,

La Commission d'Admission Unique se réunit au minimum 1 fois/an au mois d'avril. Elle est composée de : l'élue Petite Enfance-Jeunesse, de la coordonnatrice, en collaboration avec les directrices et l'animatrice du RPE. Elle octroie les places en fonction des critères énoncés ci-dessous.
Le nombre de place attribuée est déterminé par l'agrément fixé par la PMI. Il dépend également des départs des enfants à l'école et de l'âge des enfants restant sur la structure.

Les critères d'attribution :

Les demandes des familles, dont au moins l'un des deux parents est domicilié à Parentis-En-Born sont étudiées et classées sur la base des critères suivants :

- Résidents à Parentis-En-Born
- Enfant ou parent en situation de handicap
- Famille monoparentale
- Fratrie déjà accueillie dans l'établissement
- Naissances multiples
- Famille en recherche d'emploi ou à temps partiel
- Famille orientée par la PMI

A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaudra ainsi que la date d'accueil souhaitée pour l'enfant.

La Commission se réserve le droit, après analyse approfondie du dossier, de moduler les temps d'accueil souhaités par les familles en fonction de leur besoin et de la situation familiale et professionnelle ; ceci afin de favoriser l'accès du plus grand nombre aux structures.

Inscription :

Un courrier est envoyé aux familles précisant la décision retenue.

Si l'avis de la Commission est favorable, la famille confirme sa demande de place par mail auprès de la responsable de la structure. En retour, cette dernière prendra un rendez-vous avec la famille pour une visite de la crèche, établir le dossier d'inscription et fixer le premier jour de la période d'adaptation.

Adaptation :

Avant l'entrée de l'enfant au Multi Accueil, une période d'adaptation est indispensable. Le parent doit accompagner l'enfant pour rencontrer les personnes qui s'occuperont de lui, pour lui permettre de s'habituer à son nouvel environnement et trouver ses repères. Cette période permettra aussi aux familles de découvrir le fonctionnement de la structure et l'équipe qui y travaille.

La période d'adaptation est variable selon les besoins de l'enfant et l'appréciation des professionnelles des structures petite enfance.

Au multi accueil Collectif, l'enfant vient au début avec ses parents à différents moments de la journée (repas, sieste, jeux…) puis progressivement il reste seul.
La prise en charge financière de l'adaptation est effectuée par la commune et le Conseil Général des Landes.

Les conditions particulières d'accueil :

- L'accueil ponctuel : afin de répondre aux nombreuses demandes, l'accueil ponctuel au sein du **Multi Accueil** se fait sur la base de souhaits de réservation d'un mois sur l'autre. Chaque mois avant le 20 du mois, le service réceptionne les souhaits de réservation des familles. L'accueil de l'enfant sera assuré selon les places disponibles. Les familles seront tenues informées (par la directrice) après étude de l'ensemble des demandes pour le 30 du mois. Toute période réservée et acceptée sera facturée.

- En cas de congés de maternité en cours d'accueil, l'accueil de l'enfant peut être maintenu et le contrat revu si nécessaire.

- Conformément au Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, une place par tranche de 20 places est réservée à l'accueil des jeunes enfants, dont les parents sont dans un circuit de réinsertion professionnel.

- L'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, la structure (médecin et équipe d'encadrement), l'équipe de soins de l'enfant, et le service de PMI, si besoin, afin d'établir un PAI.

-. Dans le cadre de l'accueil en surnombre, le Multi-accueil peut accueillir jusqu'à 27 enfants si le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire et dans le respect des taux d'encadrement.

VI- Les Modalités d'Accueil

HORAIRES

Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Au moment de l'inscription, les horaires précis d'arrivée et de départ de l'enfant sont contractualisés par la signature des parents sur le contrat d'accueil. Les horaires doivent être respectés, dans l'intérêt de l'enfant et pour la bonne marche du service.

Pour les enfants accueillis sur un planning tournant, le planning du mois doit être remis avant le 20 du mois précédent.

Afin de veiller au meilleur cadre d'accueil des enfants, les arrivées ou départs des familles ne peuvent se faire qu'entre 7h30 et 9h30, entre 11h30 et 12h, ainsi qu'à 13h30.

Les départs, le soir ne peuvent se faire qu'à partir de 16h30, afin d'éviter de perturber le temps de sieste, de goûter des enfants et de transmission.

Les enfants accueillis et ceux qui arrivent jusqu'à 11h30-12h, ne mangeront pas au multi accueil afin d'éviter de perturber le temps de repas de l'enfant et des autres enfants.

Nous vous rappelons qu'en votre présence, votre enfant, ainsi que les ainés, sont sous votre responsabilité. Le matériel du Service Petite Enfance est adapté aux enfants de moins de 4 ans et ne doit donc pas être manipulé par les aînés. La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident dû au non-respect de cette consigne.

La fiche d'émargement

Une fiche d'émargement horaire détermine le nombre réel d'heures de présence de l'enfant dans le service (arrivée de la famille et départ de la famille), le temps des transmissions d'informations faisant partie de l'accueil.
Elle est tenue quotidiennement par la personne qui prend en charge l'enfant.
Elle doit être signée par la famille.
Les subventions publiques octroyées par la CAF à la commune sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables. 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 qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Fréquentation de la structure

Présence retardée de l'enfant

Les parents s'engagent à prévenir au plus tôt la structure d'accueil lors d'un éventuel retard pour l'arrivée ou le départ quotidien. Toute modification durable est signalée à la directrice afin d'envisager un réaménagement, selon les disponibilités du service.

Absences éventuelles

Toute annulation, toute absence imprévue même prévenue, toute quart d'heure

supplémentaire ou tout quart d'heure entamée, dépassant les limites prévues par le contrat, seront dues et facturées.
Toute absence doit être, impérativement, signalée à l'équipe ou à la Directrice, la veille ou au plus tard avant l'horaire d'accueil prévu.

Départ de l'enfant avec une autre personne que ses parents

Les personnes habilitées à prendre en charge l'enfant en dehors des parents doivent être majeures et y être préalablement autorisées par déclaration écrite du responsable légal de l'enfant. Elles doivent se présenter munies d'une pièce d'identité et le service doit avoir été prévenu.

Non départ avec le parent

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à le mettre en danger, la professionnelle ne doit pas lui confier et fait appel à la directrice qui contactera l'autre parent puis la coordonnatrice ainsi que l'élue Enfance Jeunesse. Si la situation semble dangereuse pour l'enfant et les professionnelles, il sera fait appel aux autorités compétentes dans le domaine.

Si les parents sont séparés et en cas de conflit sur la personne qui doit venir chercher l'enfant, il sera demandé à l'un des parents concernés de produire le jugement de divorce ou une attestation du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale.

Il est important que le(s) parent(s) informe(nt) le(la) professionnel(le) qui accueille leur(s) enfant(s) de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

Les parents s'engagent à prévenir immédiatement la responsable du Multi-accueil, de tous changements de situation professionnelle ou personnelle en cours d'année scolaire. (Par exemple : modification d'un numéro de téléphone…)

Non départ à l'horaire d'accueil

Sans avis de la famille et sans personne habilitée présente à la fin du contrat d'accueil, la professionnelle appelle les parents, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, puis à défaut, informe sa ou son responsable qui prend les mesures nécessaires en contactant les autorités compétentes dans ce domaine.

Les familles devront impérativement signer une fiche de retard stipulant les raisons du retard et l'horaire d'arrivée sur le site.

Si les retards sont répétés, les parents seront convoqués par la directrice afin d'échanger pour trouver une solution à la situation.

Absences de l'enfant pour congés des parents

Les absences de l'enfant pour congés des parents sont définies à la signature du contrat d'accueil.
Les absences doivent être planifiées à l'année en semaine avec un maximum de 10 semaines par an, les semaines de fermeture de la structure sont incluses.

Un enfant initialement prévu absent ne pourra être accueilli que sous réserve de places disponibles. Au-delà de deux semaines d'absence non justifiée auprès de la responsable,

la famille sera convoquée en présence de l'élue, de la coordonnatrice et de la directrice afin d'entamer éventuellement une rupture du contrat.

La confirmation des absences de congé se fait à la signature du contrat pour la période de septembre à décembre et en décembre pour la période de janvier à aout.

Départ définitif du Multi-accueil

Pour tout départ définitif de l'enfant en cours d'année, un mois de préavis est dû après confirmation de la décision de rupture du contrat d'accueil notifiée par courrier recommandé à l'attention de Madame le Maire de Parentis en Born. La famille doit en aviser également le service.

Fournitures linge et autres

La fourniture de tout le matériel de puériculture de base nécessaire à la vie de l'enfant (lit, literie, chaise, parc…) est assurée par le service ainsi que les couches. Il est renouvelé quand cela est nécessaire.
L'enfant arrive habillé avec une couche propre.
Les jeux et jouets du domicile sont interdits.
Par contre, au regard du cadre fixé par la Caisse d'Allocation Familiale, aucune déduction au niveau de la facturation ne pourra être demandée à la collectivité si une famille choisit d'apporter ses propres couches.

Hygiène et Sécurité :

Objet personnel/Port de bijoux :

Les petits objets personnels et bijoux (collier, boucle d'oreille, bague…) sont interdits.

Contenu du vestiaire de l'enfant :

L'enfant vient chaque jour avec un sac contenant :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison marqués à son nom,
- 1 chapeau + crème solaire pour l'été,
- Des chaussons pour les plus grands,
- Le doudou,
- Si sucette, un boitier de rangement.

Prévoir un sac plastique afin de ranger les vêtements souillés de l'enfant. Tout vêtement ou objet personnel doit être marqué au nom de l'enfant. La famille veille à l'entretien et à ce que les tenues de rechange soient adaptées à la taille de l'enfant et à la saison.

Alimentation :

Les familles ont à leur charge les boîtes de laits infantiles nécessaires à la confection des biberons, ainsi que tout aliment particulier.

Pour les fêtes d'anniversaire, par exemple, les parents peuvent apporter des gâteaux achetés avec l'emballage et la date de conservation ou dans une certaine mesure des gâteaux « bien cuits » (ex. : gâteaux au yaourt).
Les préparations à base de crème ou d'autre fabrication ne sont pas autorisées.

Lorsque l'enfant a une alimentation diversifiée, les repas sont fournis par la cuisine centrale de la ville de Parentis en Born. Les menus élaborés par « la commission des menus » sont affichés sur la structure.

Les familles ne peuvent imposer, choisir ou apporter une nourriture spécifique au sein du multi accueil. Si un enfant présente une allergie alimentaire, un justificatif du médecin traitant doit être fourni au médecin de crèche. Suite à cette transmission, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en fonction de l'allergie déterminée.

Ouverture et fermeture du sas d'entrée :

Afin de sécuriser l'accès au multi accueil, un système d'ouverture par signalement lumineux a été installé dans le sas d'accueil.

Les familles doivent signaler leur présence en appuyant sur l'interrupteur qui déclenche alors un signal lumineux dans les différents espaces de vie ainsi que dans le bureau de la directrice.

Ce système a été mis en place pour sécuriser l'accès aux locaux et éviter également que les enfants ne puissent sortir du multi accueil.

Il est donc demandé aux familles de veiller à bien refermer la porte du sas d'entrée pour garantir la sécurité de tous.

Santé

Maladie, éviction, distribution des médicaments

Tout enfant souffrant ou ayant pris des médicaments avant son arrivée doit être signalé à la professionnelle.

Si durant l'accueil, un enfant présente des symptômes (fièvre, trouble digestif, éruptions cutanées...), les parents en seront immédiatement informés. Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement son éviction. La Directrice a droit d'appréciation pour juger si l'état de l'enfant est compatible avec un accueil au sein de la structure ou présente un risque pour les autres enfants. En cas de doute, elle peut faire appel à un avis médical.

L'enfant atteint d'une maladie à éviction obligatoire – **Cf. annexe 1** (méningite, scarlatine …), ne peut pas être accueilli. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction prescrit.
Un certificat de non-contagion sera demandé à son retour.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë n'est pas conseillée.

En cas de maladie chronique ou de handicap, de régime alimentaire particulier, une concertation doit être établie avec les parents, l'équipe de soin, le médecin et la directrice de la crèche ; ceci afin d'établir les modalités de prise en charge. Une prescription médicale sera demandée afin de mettre en place un PAI.

En cas de traitement médical de l'enfant, il appartient aux parents d'assurer les prises le matin et le soir.
Tout traitement peut être administré à l'enfant selon les dispositions fixées par le « protocole d'administration de médicament » établi par le Médecin référent de la structure – **Cf. annexe 2**.

Tous les trimestres le poids de l'enfant sera demandé pour réactualiser son dossier.

Nous vous rappelons que tout incident survenu à l'enfant, au domicile de ses parents, doit être signalé.

Vaccinations

Selon la législation en vigueur.

En cas de contre-indication, un certificat médical indiquant la nature et la durée de la contre-indication doit être établi par le Médecin traitant.

Le carnet de santé ou la photocopie des vaccinations devra être présenté, à l'initiative de la famille, après chaque vaccination. En dehors des périodes de vaccinations, le carnet de vaccination devra être présenté sur demande du Médecin Référent.

Interventions personnelles médicaux et paramédicaux :

La délivrance de soins spécifiques avec le concours de personnels médicaux et paramédicaux extérieur à la structure (kiné, psychomotricien, médecin…) ne peut se faire sur la structure.

Modalités d'interventions d'urgence – Cf. annexe 3

En cas d'urgence, la structure fera appel au SAMU tout en prodiguant les premiers soins jusqu'à l'arrivée des secours. Dans tous les cas, les parents seront informés des dispositions mises en œuvre.

Les premiers soins seront donnés à l'enfant dans la limite des compétences de l'équipe d'encadrement de la structure d'accueil et selon les dispositions du protocole d'urgence défini en liaison soit avec le Médecin référent de la structure, soit avec le SAMU.

En cas de suspicion de comportement d'une professionnelle ou de la famille compromettant la sécurité de l'enfant, la directrice le signalera au Président du conseil Général des Landes ainsi que le procureur de la république par courrier tout en en informant Mme Le Maire.

Assurances

Assurance contractée par la structure :

L'assurance de la Ville de Parentis en Born couvre la responsabilité civile du personnel employé par la Commune dans l'une ou l'autre des structures d'accueil, quelle que soit la fonction de l'agent.

Assurance contractée par les parents :

Les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile à renouveler chaque année.

VII – La participation financière des familles

Le barème

Le barème appliqué est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) Il détermine le montant de la tarification horaire. Ce barème est validé chaque année par une décision du Maire.

Les pièces à fournir lors de l'inscription (ou du renouvellement) sont le numéro d'allocataire ou le dernier avis d'imposition de chacun des parents. Le tarif horaire sera recalculé au 1er janvier de chaque année (si modification des ressources déclarées à la CAF). La non-production des justificatifs de ressources demandés entraîne de fait le classement au tarif maximum.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage (taux d'effort**)** du revenu mensuel du foyer. Le taux d'effort est dégressif selon le nombre d'enfants à charge, bénéficiant des prestations familiales, quel que soit le mode d'accueil demandé par la famille.

Nombre d'enfants Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	
	A compter du 1er janvier 2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %

Le responsable de la structure consulte le dossier des familles (ressources, composition de la famille…) sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de son accès CAFPartenaires. A défaut d'information ou opposition de consultation des parents, l'avis d'imposition sera pris en compte.

Les tarifs « plancher et plafond » :

Des tarifs « plancher » et « plafond » sont déterminés, chaque année, par la CNAF.

Tarifs et Forfaits

Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre la famille et la ville.
Le contrat, outre sa durée, définit précisément les semaines de vacances et les semaines de présence de l'enfant au sein de la structure ainsi que les heures d'arrivée et de départ.

Les jours fériés et les congés sont défalqués de la facturation par les directrices des structures petite enfance, en fonction des présences contractualisées.

Accueil d'urgence / Accueil ponctuel

Pour l'accueil d'urgence et pour l'accueil ponctuel, la tarification est la même que pour un accueil régulier. Le tarif horaire est fixé en fonction des revenus des parents (via CAF Partenaires ou feuille d'imposition des parents) et en application des barèmes et du taux d'effort de la CNAF.

Accueil régulier

Un dispositif de mensualisation est institué pour les parents ayant signé un contrat.
Deux contrats sont établis, le premier du 1er septembre au 31 décembre de l'année en cours.
Le second du premier janvier au 31 août de l'année suivante.
Tout changement relatif aux dispositions fixées au contrat initial d'accueil pourra faire l'objet d'un nouveau contrat en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Calcul forfait mensuel des familles :

1/ Calcul du nombre d'heures/mois :

Nombre de semaines de l'année - nombre de semaines de congés = nombre de semaines du forfait
Nombre de semaines du forfait x nombre d'heures/semaine = nombre d'heures/mois

1/ Calcul du tarif horaire et application des barèmes et taux d'effort de la CNAF

$$\frac{\text{Revenus du foyer (cafpartenaires)}}{\text{12 mois}} = \frac{\text{Y x Taux d'effort C.N.A.F.}}{100} = \text{…… € /Heure}$$

2/ Calcul du forfait mensuel

……€/heure x……heures/mois =……€ / Mois

La facturation comprendra le forfait mensuel et les heures supplémentaires éventuelles au tarif horaire de la famille.

La première facture est établie en fonction du nombre d'heures d'accueil réel du mois au tarif horaire de la famille. Elle correspond au règlement de la période d'adaptation, déduction faite des heures prises en charge par le Conseil Général.

Modalités d'application du tarif

Quel que soit le type d'accueil, toute heure réservée (même annulée) sera facturée à la famille. **Tout quart d'heure entamé est dû**.

Le temps d'accueil de départ et d'arrivée est du temps facturé aux familles.

Toute heure supplémentaire sera facturée au tarif horaire de la famille. L'accueil d'un enfant en horaire supplémentaire ne peut intervenir qu'après accord préalable de la Directrice, sous réserve de place disponible.

Si un changement de situation professionnelle ou familiale intervient dans l'année, les parents doivent le faire connaître auprès de la directrice en apportant les justificatifs nécessaires.

Le changement éventuel de contrat d'accueil sera effectif le premier jour du mois suivant la date de production des pièces justifiant le changement de situation.

Lorsqu'une famille ne rentre plus dans les critères d'admission du service, l'accueil de l'enfant s'arrête à la fin du contrat de l'année en cours.

Si le préavis de départ d'un enfant bénéficiant d'un accueil régulier n'est pas fourni, la famille devra s'acquitter d'un mois supplémentaire à compter du 1er jour du mois suivant le départ de l'enfant.

Si le préavis est fourni à une autre date que le 1er du mois, la famille devra s'acquitter d'un mois supplémentaire à compter du 1er jour du mois suivant la date de réception du courrier.

Dès connaissance du départ définitif d'un enfant d'une structure, une régularisation entre la mensualisation et les heures réellement réservées sera calculée pour application sur la dernière facture.

Réduction de la facturation pour raisons médicales

Une réduction de la facturation est accordée en cas d'absence de l'enfant pour maladie ou hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical adressé au service dans les 72 heures. À défaut, aucune déduction ne sera appliquée.
Cette réduction est appliquée à compter du 4éme jour d'absence maladie de l'enfant (après 3 jours de carence). Elle est calculée sur la base des heures réservées au contrat d'accueil en cours de validité.
En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun jour de carence ne sera retenu.

La directrice peut être amenée, pour des questions d'organisation de service, à demander aux parents de ne pas amener l'enfant sur un ou plusieurs jours. Ces absences seront donc déduites.
Aucune autre absence ne donne lieu à réduction de la facturation.

Paiement

Règlement de la participation des familles

Le règlement de la participation des familles doit être :
- effectué mensuellement en espèce, en CESU par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public, ou par prélèvement automatique auprès du Régisseur des recettes en Mairie. (Service Comptabilité tél : 05/58/78/92/08 mail : enfanceregie@parentis.fr)

Pour le prélèvement automatique, vous pouvez obtenir l'imprimé qui autorise le prélèvement (mandat SEPA) sur le site internet de la ville ou directement en Mairie. Ensuite il faudra transmettre le mandat original ainsi qu'un RIB soit par courrier au service facturation, soit directement en Mairie.

Pour tout renseignement concernant la facturation, prendre contact avec la Directrice de la structure d'accueil de l'enfant.

Impayés

Le paiement doit intervenir au plus tard, le 28 du mois civil suivant le mois facturé.
En cas de non-paiement, n'ayant donné lieu à aucune justification, le Trésor Public (Recette Perception de Parentis en Born) est chargé du recouvrement des sommes dues et diligente les procédures adéquates.

Dans le cas d'un renouvellement de contrat, si la famille n'est pas à jour de sa facturation, le contrat d'accueil ne sera pas renouvelé tant que la facturation ne sera pas acquittée.

Après 2 mois de retard de paiement non justifié par une situation particulière de la famille, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée par Madame le Maire, après demande d'explication restée sans réponse.

Informations et Participations des parents

Le projet d'établissement constitué du projet d'accueil, éducatif et social de la structure, est mis à disposition des parents qui souhaitent les consulter auprès du Service Petite Enfance.
Un **conseil de crèche**, constitué de l'élu, de la coordonnatrice, des directrices du SAF et du Multi Accueil, de représentants du personnel et de représentants des familles, est organisé 1 à 2 fois par an.
Des informations sont régulièrement diffusées par courrier, tract, mail…
Les parents seront également sollicités par la directrice ou l'équipe pour participer à différents évènements organisés par l'équipe (fête de fin d'année, journée à thème, activité…).

Les parents sont tenus d'échanger avec le personnel en toute courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de la famille. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

Sanctions

Tout manquement aux dispositions du règlement de fonctionnement ou au contrat pourra entraîner la mise en place de procédures pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive, prononcée par Madame le Maire.

Si l'exclusion est entérinée, aucun remboursement des journées non effectuées ne sera validé.

PARENTIS EN BORN,
Marie-Françoise NADAU
Maire de Parentis en Born

……..

COUPON D'APPROBATION
REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Nous soussignés ……
Père – Mère de l'enfant :……..

Déclarons avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du Service Petite Enfance de Parentis en Born dans son intégralité et en accepter l'intégralité des dispositions.

Fait à Parentis en Born, le …….

Signature du Père : **Signature de la Mère :**