

Envoyé en préfecture le 11/12/2020

Reçu en préfecture le 11/12/2020

Affiché le

The logo for SLOW, consisting of the word "SLOW" in a stylized, italicized font with a blue-to-purple gradient.

ID : 032-213204621-20201210-DCM2020_80-DE

**REGLEMENT INTERIEUR DU POLE
MULTI ACCUEIL : LA CASITA
Année 2020**

1^{ère} PARTIE : ADMINISTRATION

Fonctionnement

Conditions d'admission

Accueils proposés

Le contrat d'accueil

Sortie définitive

Déménagement hors commune

Sécurité

Responsabilité de la commune

Direction

Le personnel

Participation des parents à la vie de la crèche

2^{ème} partie : PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Adaptation des enfants

Hygiène

Diététique

Allergies

Activités extérieures ou spécifiques

Dispositions sanitaires

3^{ème} partie : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Ressources prises en compte


Taux d'effort demandé

Calcul de la mensualisation

Déduction

Facturation

MAIRIE DE VIC FEZENSAC
LA CASITA - POLE PETITE ENFANCE
Place Mahomme
32190 VIC FEZENSAC
Tél : 05.62.62.04.93
Adresse e-mail : ppecasita@ville-vicfezensac.fr

Envoyé en préfecture le 11/12/2020
Reçu en préfecture le 11/12/2020
Affiché le 
ID : 032-213204621-20201210-DCM2020_80-DE

Règlement intérieur

Vu le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé publique

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

Vu les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable.

Vu les délibérations du Conseil Municipal du 22 juin 2004 portant projet de création du pôle petite enfance constitué d'un multi accueil d'une capacité de 20 enfants

VU le décret n° 2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants.

VU le Code de Santé Publique et notamment ses articles L 2324-1 à 4 et R 2324-16 à 47 modifiés par le décret n°2010-613 du 07/06/2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires)

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Le Pôle Petite Enfance se définit comme un établissement municipal de Vic-Fezensac.

Comme tout service d'accueil, selon l'Article R180.1 du décret août 2000, sa mission est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

L'accueil de l'enfant est formalisé par un contrat d'accueil entre la famille et le service pôle petite enfance de la commune. Les parents prennent connaissance du présent règlement. Les dispositions réglementaires s'appliquent à toutes les familles.

1^{ère} PARTIE : ADMINISTRATION

1-1 Fonctionnement

Le Pôle Petite Enfance est ouvert les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h45 à 18h15.

Les fermetures annuelles correspondent à :

- La première semaine des vacances d'Avril
- 3 premières semaines d'Août
- la semaine entre les fêtes de fin d'année,
- le pont de l'ascension et le lundi de Pentecôte.

Les dates exactes de fermeture seront communiquées aux familles lors de la signature du contrat et donneront lieu à un affichage dans les locaux.

La municipalité se réserve le droit, après évaluation du fonctionnement, de changer les horaires d'ouverture ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités (ponts, taux de fréquentation insuffisant ou, au contraire, forte demande).

1-2 Conditions d'admission

Le Pôle petite enfance accueille les enfants de 8 semaines à 4 ans, ou 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

1) La priorité est donnée aux enfants des communes du territoire de la Communauté de Communes d'Artagnan en Fezensac (CCAF).

Le montant de la participation financière des familles des autres communes, déterminé selon les barèmes de la CAF, sera majoré de 10 %. Les demandes d'inscription sont enregistrées au Pôle Petite Enfance. Seules les demandes écrites seront retenues.

2) Le pôle petite enfance a pour mission de faciliter l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. A cet effet, la structure propose une charte d'accueil pour les enfants porteurs de handicaps.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap se fera en concertation avec les parents, le médecin de la structure ou le médecin de l'enfant, et la directrice.

Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé qui sera réajusté régulièrement.

3) Afin de constituer le dossier d'inscription, la famille devra fournir les pièces suivantes :

- un certificat médical confirmant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité ;
- le carnet de santé de l'enfant et la photocopie des vaccinations ;
- une ordonnance du médecin traitant avec la mention « acte de la vie courante » pour doliprane, en cas d'hyperthermie ;
- le numéro d'allocataire CAF, ou MSA ou la photocopie de l'avis d'imposition de l'année de référence (N-2); ainsi que l'autorisation de consultation du compte CDAP
- photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- un justificatif de domicile ;
- le livret de famille.

Ce contrat ne sera validé par la directrice que lorsque tous les documents auront été fournis.

Ces documents sont conservés par la structure pendant à minima 3ans pour d'éventuels contrôles CAF.

Les vaccinations obligatoires prévues par les textes conditionnent l'entrée au multi-accueil. L'adaptation de l'enfant ne débutera qu'après présentation d'un certificat médical de moins de 15 jours attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et apte à la vie en collectivité.

Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmier) auprès de l'enfant pendant le temps d'accueil, ceci dans le cadre d'un projet d'intégration, les parents doivent fournir l'ordonnance médicale et une autorisation écrite. Les soins de l'intervenant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques peut être accueilli sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Cependant la directrice (ou la personne mandatée par elle) peut être amenée à refuser l'enfant en cas de :

- signes cliniques incompatibles avec la vie en collectivité (état fébrile important, altération de l'état général, éruption cutanée..), température supérieure à 38°5.
- maladie contagieuse (voir liste des maladies à éviction en annexe)

Au retour de l'enfant, après une absence de plus de 4 jours, il est demandé de présenter un certificat médical attestant son aptitude à revenir en crèche. Aucun médicament ne sera administré sauf dans le cadre d'une convention médicale ou d'un PAI.

Si en cours de journée l'enfant présente des signes pathologiques, la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires :

- reprendre l'enfant si son état l'exige
- prévoir une visite chez le médecin traitant

En cas d'urgence la directrice ou la personne mandatée par elle, fera appel au médecin traitant de l'enfant, et aux services d'urgence (SAMU, pompier). Une autorisation de premiers soins et de sortie sera demandée.

4) L'accueil des enfants est prévu jusqu'à 9h30 le matin, et les départs d'accueil en demies journées se font à 11h30. Entre 11h45 et 13 heures, pour une bonne organisation du service, il n'y a pas d'accueils dans la mesure du possible. Les horaires du soir doivent être scrupuleusement respectés. Les parents qui, pour quelque raison que ce soit, se retrouveraient dans l'impossibilité de retirer l'enfant, devront autoriser une tierce personne à prendre l'enfant en charge et en aviser la responsable. A défaut, les autorités compétentes seront alertées pour une prise en charge de l'enfant.

Toute absence d'un enfant non prévue doit être signalée, le plus rapidement possible afin d'assurer une bonne organisation du service soit au plus tard le matin avant 8h45.

1 -3 Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil doit être établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Il permet de définir :

- le temps d'accueil réservé (jours de présence, heures de départ et d'arrivée)
- les modalités de facturation (prix, mensualisation)
- les autorisations données par la famille (soins, photographies, sorties)
- le nom des personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, toute personne inconnue et/ou mineure ne pourra récupérer l'enfant.

Ce contrat est signé par les parents et la directrice du service. Les familles sont tenues de respecter les engagements signés dans le contrat. Une période d'essai peut être proposée pour vérifier si le contrat convient aux familles.

Quelle que soit la durée effective de l'accueil, le mode de calcul de la participation financière des parents est révisable au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre de chaque année.

Des modifications de contrat peuvent intervenir en cours de contrat :

- soit à la demande de la famille suite à un changement d'ordre professionnel ou familial,
- soit sur proposition de la directrice pour adapter au mieux l'accueil de l'enfant, et/ou pour réajuster le contrat en fonction de l'utilisation de ce service par les familles. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. Il sera alors établi un avenant au contrat écrit sur papier.

Un contrat d'accueil hebdomadaire, à l'heure peut être étudié pour (hospitalisation d'un parent, contrat de travail saisonnier, intérim ou par exemple) toujours dans la limite des places disponibles pour ponctuel.

1-4 Accueil proposé de 20 places

► Accueil régulier, soit 15 places

- Un accueil régulier à temps complet ou à temps partiel est proposé.

Chaque demande, est étudiée par une commission d'admission composée de l' élu délégué, de la Directrice Générale des Services, de la Directrice du Pôle Petite Enfance, qui étudie 3 fois par an (janvier, juin et septembre) les demandes d'accueil régulier.

Elle a défini les critères d'attribution des places, selon l'ordre de priorité suivant :

- familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes d'Artagnan-en-Fezensac ;
- familles dont le parent est seul, et ayant une activité rémunérée, ou suivant une formation ou en processus de réinsertion
- familles dont les 2 parents ont une activité rémunérée, ou suivant une formation ou en processus de réinsertion
- familles avec des difficultés particulières, présentées par les services sociaux à raison de 2 places
- familles ayant déjà un enfant inscrit et fréquentant régulièrement la structure
- selon le planning des places réservées dans un souci de l'optimisation du service
- selon l'ordre chronologique des préinscriptions

La décision d'admission est prise par Madame le Maire, après avis de la commission, qui sera confirmée par écrit aux familles ; ces dernières devront confirmer ou refuser l'inscription par écrit.

Un rendez-vous sera fixé auprès de la directrice pour établir le dossier d'admission et le contrat d'accueil.

► Accueil occasionnel, soit 5 places :

Dans la mesure des places disponibles l'accueil se fera soit :

- en réservant sur des périodes d'un mois ;
- ponctuellement en appelant le matin ou la veille, par téléphone, elle vaut engagement et donnera lieu à facturation.

La réservation peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. Les inscriptions se font au fur et à mesure par ordre chronologique. Toute demi-heure réservée est due.

► Accueil d'urgence :

2 places sont aussi réservées pour l'accueil d'urgence ou exceptionnel, selon le décret août 2000.

1-5 Sortie définitive

Les parents doivent signaler par écrit au moins un mois à l'avance, la date départ de leur enfant. Si ce préavis n'est pas respecté, il sera facturé autant de jours supplémentaires que de jours de retard.

Le gestionnaire se réserve le droit de résilier un contrat pour non respect des conditions du contrat, du règlement intérieur de la structure, et du projet éducatif.

1-6 Sécurité

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction, toute visite d'une personne n'appartenant pas au service devra être signalée à l'avance. Seul un agent du service peut permettre l'ouverture et la fermeture de la structure.

Les familles et les visiteurs sont tenus d'appliquer la réglementation. Aucun jouet ou objet extérieur à l'établissement ne sera admis. répondre aux normes de sécurité (normes européennes) pour des enfants de moins de 3 ans.

En cas de perte d'objets précieux (bijoux ou autres), la responsabilité de la commune ne peut être engagée.

Toute personne, entrant ou sortant de la structure, doit fermer portes et portillons à chaque passage pour éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe.

1-7 Responsabilité de la commune

Responsabilité civile pour les risques encourus par les enfants.

Responsabilité des biens et équipements, et bâtiments.

La commune n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussettes).

1-8 Personnel

Le personnel est composé :

- ▶ d'une éducatrice de jeunes enfants, à temps complet assurant la fonction de directrice.

La directrice a les diplômes et compétences reconnus par la législation. Délégation est donnée à la directrice, sous l'autorité du maire de Vic-Fezensac pour :

- gérer l'établissement (organisation, animations, encadrement et formation du personnel, relations avec les familles...)
- présenter aux familles la structure, son fonctionnement, son projet éducatif et social
- organiser les échanges d'informations entre la structure et les familles.
- travailler en partenariat avec la PMI, la CAF, les écoles, le relais assistantes maternelles de Vic-Accueil, le centre de loisirs, les services spécialisés, la médiathèque,...
- participer au comité de pilotage du secteur enfance/jeunesse de la commune.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction, l'organisation de la structure, le suivi de l'encadrement pédagogique, la santé globale et la sécurité de l'enfant sont assurés par l'EJE adjointe ou l'auxiliaire puéricultrice désignée au vu d'un protocole de continuité de direction annexé au présent règlement.

- ▶ une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, adjointe à la direction, à temps complet

- ▶ quatre auxiliaires de puériculture, à temps complet et un CAP petite enfance.

Ils assurent sous la responsabilité de la directrice :

- l'accueil des enfants et de leurs parents
- la prise en charge des enfants, répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux
- l'éveil et la socialisation des enfants
- l'encadrement et la formation des stagiaires

- ▶ un agent entretien à temps complet qui assure le service des repas, l'entretien des locaux, du linge et du matériel.

▶ un médecin référent, qui assure une permanence de 2h une fois par trimestre pour des consultations ou entretiens à la demande des familles et pour la mise en place de protocole pour les enfants porteur d'un handicap (PAI protocole d'Accueil Individualisé).

Il a un rôle de formation du personnel (alimentation, diététique, hygiène, utilisation des produits médicaux pour les 1^{er} soins, et conduite à tenir en cas d'accident).

Il peut participer aux réunions à thème et assurer une information auprès des parents.

► des stagiaires : Les stagiaires, dans la limite de 1 sur une charge par l'équipe pendant toute la durée du stage. A aucun moment n'aura la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants. Un membre référent et l'encadrera toute la journée, différemment selon la formation en cours.

Envoyé en préfecture le 11/12/2020
Reçu en préfecture le 11/12/2020
Affiché le
ID : 032-213204621-20201210-DCM2020_80-DE

Toute l'équipe s'engage :

- à faire preuve de discrétion
- à respecter le secret professionnel.

1-9 Participation des parents à la vie de la structure

Pour le bien-être des enfants, il est recommandé d'établir une véritable collaboration entre les parents et l'équipe. Aussi l'équipe proposera aux parents de prendre une part active à la vie de la crèche, ceci à travers différents moyens :

- échanges lors de l'arrivée et du départ des enfants
- participation aux manifestations festives de la structure
- à certaines animations extérieures
- organisation de réunions
- tableau d'affichage
- et le conseil des parents.

Conseil des parents :

Peuvent y siéger :

- 2 parents ou représentants légaux des enfants accueillis dans la structure, élus auxquels s'ajoutent 2 suppléants,
- le maire ou son représentant,
- un représentant de la CAF,
- les représentants du personnel, dont 1 élu et la directrice ou son adjointe.

Objectifs :

- Solliciter l'avis des parents des enfants accueillis sur la vie de la structure
- Mieux connaître les besoins des familles
- Permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs – familles, élus, et professionnels.

Le conseil des parents a un rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant.

Aucune information ni débat concernant les personnes ne doivent faire l'objet d'échanges, lors des réunions.

L'élection des représentants des parents aura lieu, chaque année, au cours du 1^{er} trimestre scolaire. Tous les parents en seront informés au minimum 15 jours avant la date fixée de l'élection. Tout départ de la structure entraîne la radiation du parent concerné.

Le projet d'établissement est à la disposition des familles.

2-1 Adaptation des enfants

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe. L'enfant va s'habituer en douceur à son nouvel environnement, aux personnels d'encadrement et surtout à la séparation.

D'une durée variable, un mois maximum, cette période va permettre un échange d'informations entre la famille et l'équipe :

- rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation, habitudes.
- fonctionnement du service, déroulement de la journée, animation mise en place.

Elle se fera en présence, puis sans la présence des parents.

L'adaptation des enfants s'effectue le matin de 9h30 à 11h et l'après-midi de 14h30 à 17h, selon les disponibilités de l'équipe, et les plages horaires libres.

Les huit premières heures d'adaptation sont au tarif de 0.10€ l'heure.

2-2 Hygiène

A son arrivée, l'enfant doit être propre et avoir déjeuné.

Dans un sac marqué à son nom, il doit disposer de vêtements de rechange marqués aussi, d'une poche plastique pour le linge sale, et si besoin d'une tétine dans une boîte et/ou d'un « doudou » lavé régulièrement par la famille.

La structure fournit les couches, et les produits pour les soins d'hygiène (sérum physiologique, crème contre l'érythème fessier, et crème solaire).

Chaque famille devra fournir un flacon de paracétamol.

2-3 Diététique

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée au pôle petite enfance, sinon il attendra la collation du matin soit 9h00.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, aucune denrée alimentaire ne sera apportée par les parents, en dehors des laits infantiles en poudre. Un lait est proposé par la structure ; si les parents font un autre choix, ils devront amener leur propre lait en poudre ainsi qu'une attestation écrite précisant la nature du lait à utiliser.

Les repas du midi ainsi que le goûter sont réalisés par la société API, ayant l'agrément des services vétérinaires et livrés en liaison froide. Des menus adaptés et équilibrés de texture lisse, hachée ou normale correspondant au menu bébé, menu moyen, et menu grand seront proposés et affichés.

La collation du matin – essentiellement à base de fruits- vers 9h viendra compléter si besoin un petit déjeuner trop léger pris à la maison.

Pour les anniversaires, seuls les gâteaux type cake et jus de fruit seront acceptés. Les chocolats sont tolérés uniquement pour les fêtes de Noël et de Pâques

2-4 Allergies

Les repas des enfants présentant des allergies simples sont pris en charge par le service de restauration, sur présentation d'un certificat médical. Les repas des enfants présentant des allergies importantes ne sont pas pris en charge par le service de restauration, mais sont à la charge des parents. Ces repas doivent être conditionnés et transportés suivant le protocole établi avec le médecin de la structure.

2-5 Activités extérieures ou spécifiques

Des sorties pourront être organisées pour les enfants dans ou hors de la commune ; de même des intervenants extérieurs pourront participer à des activités spécifiques (lecture, musique...)

2-6 Personnes pouvant venir chercher l'enfant :

Seules les personnes majeures justifiant d'une autorisation et munies d'une pièce d'identité peuvent venir chercher l'enfant.

3^{ème} partie : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le calcul de la participation financière se fait conformément aux instructions de la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales). La participation est déterminée sur la base des justificatifs de ressources fournis par les parents dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond redéfini chaque année.

3-1 Ressources prises en compte

La participation financière est calculée en fonction de l'ensemble des ressources propres des parents, (y compris le foncier). L'année de référence correspond à l'année N-2.

Les participations de la CAF et de la MSA apparaissent sur la facture chaque mois, ainsi que le régime d'appartenance des familles.

Pour les allocataires CAF et MSA, les informations nécessaires pour déterminer le tarif, sont obtenues par l'intermédiaire du service Internet sécurisé dénommé CDAP ou Msa Pro. Les données ainsi recueillies sont confidentielles et ne peuvent être utilisées à d'autres fins que le calcul du tarif du multi-accueil.

Le plancher est le forfait retenu en l'absence de ressources.

Le plafond est le revenu annuel perçu par une famille.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissance..) doivent être signalés par la famille à l'organisme d'appartenance (CAF/MSA) ainsi qu'à la structure afin de régulariser le dossier. Si le tarif horaire doit être modifié, il sera réactualisé sur la facture du mois suivant l'évènement. La régularisation s'effectuera lorsque les modifications seront intervenues sur CDAP et Msa pro.

L'actualisation de la participation financière est effectuée systématiquement aux mois de janvier et septembre en fonction des nouveaux justificatifs de ressources fournis par les parents.

Pour les non-allocataires, ou en cas d'indisponibilité des services internet CDAP ou Msa, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition N-2, ou à défaut la déclaration des revenus. En cas d'absence ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

► Taux d'effort demandé

Suite à la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, les participations familiales sont calculés sur une base horaire et se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Elles sont désormais évolutives en fonction des exercices depuis le 01 Janvier 2019.

Taux de participation familiale par heure facturée en **accueil collectif** à compter du **1^{er} septembre 2019**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort immédiat est celui auquel la famille peut prétendre être appliqué.

► Adaptation : un forfait de 8 heures sera facturé à raison de 0.10 cts de l'heure sur une période d'un mois.

► Calcul de la mensualisation : obligatoire pour les contrats d'accueil régulier

Le forfait mensuel pour une année complète est calculé à partir du nombre de semaines réservées sur une année (52 semaines), déduction faite des congés annuels et jours fériés.

$$\frac{\text{Nbre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures} / \text{par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} =$$

Pour une année complète, la participation financière de la famille est due 12 mois/an ; pour un placement en cours d'année, la participation est due pendant les mois d'inscription.

Dans le cas où le contrat est inférieur à un an, il est possible de mensualiser, avec une déduction des jours réels de congés annuels des parents, à condition que ces jours soient posés à la signature du contrat.

Tout dépassement d'heures établies au contrat fera l'objet d'une régularisation sur la facture et si besoin est, réajustement du contrat, validé par l'édition d'un avenant. Toute demie - heure commencée est due.

Tout mois commencé est dû dans son intégralité. Ce contrat ne peut être rompu sauf cas de force majeure. Un préavis d'un mois sera demandé pour tout départ. Tout contrat ne pourra être révisé qu'à terme échu du mois.

► Déduction :

Des jours peuvent être déduits de la participation des parents en cas de :

- grève ou fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat à fournir) dès le 1^{er} jour.
- éviction par le médecin pour maladies contagieuses : varicelle, rougeole ou autres dès le 1^{er} jour.
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical.

L'heure du repas étant prise en compte dans le calcul de la prestation de service unique par la CAF, le coût du repas est compris dans le tarif horaire.

► Facturation

La facture est établie mensuellement à terme échu.

Les parents devront s'acquitter du paiement avant le 10 du mois suivant auprès du trésor public. Le prélèvement automatique est possible sur demande des familles auprès de la Directrice de la structure. L'utilisation du chèque CESU est acceptée pour le règlement des factures.

L'envoi des factures peut être fait par internet, à la demande des familles à condition que celles-ci confirment la réception de ce courrier à la structure.

Le non-paiement peut entraîner l'éviction de l'enfant.

3-2 Cas particuliers

► Accueil d'urgence : Suite à la circulaire 2019-005 du 05 juin 2019, le tarif d'urgence appliqué est le tarif plancher.

► En cas de garde alternée : Il sera établi deux contrats distincts. Chaque contrat prend en compte les ressources et la composition familiale. Des factures distinctes seront établies chaque mois.

Envoyé en préfecture le 11/12/2020
Reçu en préfecture le 11/12/2020
Affiché le
ID : 032-213204621-20201210-DCM2020_80-DE

- Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
 - personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Après avis des services de la Caf et de la PMI, le présent règlement a été adopté en réunion de Conseil Municipal le 10 Décembre 2020.

Le Maire,
Barbara NETO.

ANNEXE 1

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- l'angine à streptocoque*
- la scarlatine*
- la coqueluche*
- l'hépatite A*
- l'impétigo*
- les infections invasives à méningocoque*
- les oreillons*
- la rougeole*
- la tuberculose*
- la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique*
- la gastro-entérite à Shigella sonnei*

PROTOCOLE CONTINUE DE LA FONCTION

La fonction de direction du pôle multi accueil « la Casita » est assurée par Madame Laetitia THOMAS. En l'absence de cette dernière, Madame Christelle TESSANIER, Auxiliaire de puériculture à temps complet assure la continuité de direction lorsque Madame THOMAS est absente pour cause de formation, de congés annuels, de récupérations, de congés maladie. En l'absence simultanée de Madame Laetitia THOMAS et de Madame Christelle TESSANIER, la continuité de direction sera assurée par Madame Sylvie CASARIN, auxiliaire de puériculture

Personnes à joindre en cas d'urgence:

- Mme THOMAS Laetitia au 06-85-32-00-56
- Mme LACAVE, directrice générale des services au 05-62-64-47-16
- Madame NETO, le Maire : 05-62-64-47-11 ou 06-88-72-90-01

Toute absence de plus de 15 jours nécessite le remplacement de Mme Laetitia THOMAS assurant la fonction de direction par un professionnel ayant la qualification requise pour ce poste.

Les responsabilités déléguées, les décisions à prendre et les procédures à mettre en œuvre se définissent selon les points suivants :

1) Encadrement pédagogique

- respect et mise en œuvre du projet de la structure
- accompagnement et soutien de l'équipe
- application et contrôle des protocoles de soins, sécurité, hygiène et PAI
- prévention et repérage des possibilités de dérives éducatives
- encadrement des stagiaires

2) Accueil des familles

- dans les relations avec les familles
- dans la gestion des réservations
- dans le respect du règlement intérieur
- pour tout problème rencontré par l'équipe
- application des protocoles suivants:
 - cas enfant malade (réf protocole établi par la PMI)
 - cas enfant maltraité (réf protocole établi par la PMI),
 - accueil d'urgence et cas d'enfant n'ayant pas quitté la structure à 18h15 (heure de fermeture), il conviendra de prévenir Mme le Maire ou à défaut Mme Brana, adjointe en charge de l'éducation, de la jeunesse et aux sports

3) Encadrement et gestion du personnel

- respect de l'organisation du travail dans le service selon le planning établi.
- choix des priorités si nécessaire (nombre d'enfants excessifs ou manque de personnel) en prévenant la DGS
- Cas d'absence d'un agent à l'ouverture :
 - appeler un 2^{ème} agent du service, sans réponse appeler une ATSEM de l'école maternelle au 05.62.06.32.19. dans l'attente de l'arrivée de l'agent de 8h15.
 - pendant les vacances scolaires, appeler chaque agent du service et compte tenu de la situation « exceptionnelle », l'agent chargé de l'ouverture maintient la structure ouverte et impose aux parents de rester en attendant l'arrivée d'un deuxième agent.

Dans tous les cas, prévenir la mairie.

- Absence du personnel d'entretien, appeler Mme BOUSQUET, assistante de direction, à la mairie.05.62.64.47.08

4) Administratif, gestion, partenariat et locaux

- enregistrement des présences des enfants au quotidien sur le cahier
- noter tous les appels téléphoniques sur le cahier de transmissions
- relever le courrier et selon le contenu et l'urgence, le transmettre à la direction générale
- faire l'état des heures du personnel

- pour tout problème concernant les bâtiments, s'adresser à M B DESABATA
- **Les décisions importantes ne peuvent être prises sans l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique à savoir la Directrice Générale des Services, Monsieur le Maire (et en cas d'empêchement du Maire, Madame Brana).**

Envoyé en préfecture le 11/12/2020
Reçu en préfecture le 11/12/2020
Affiché le 
ID : 032-213204621-20201210-DCM2020_80-DE