

VILLE DE
SAINT MÉDARD
EN JALLES



Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE. AUTORISATION

Séance du 25 septembre 2019

L'an deux mille dix neuf, le vingt cinq septembre à dix-neuf heures.

Le conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances **sous la présidence de Monsieur Jacques Mangon, maire.**

Présents :

M Mangon, M Augé, Mme Layrisse, Mme Dumas, M Acquaviva, Mme Le Moller, M Dubos, Mme Thibaudeau, M Leblond, Mme Hanusse, M Claudin, Mme Picard, Mme Alhaitz, Mme Nardini, M Barat, M Bouteyre, Mme Baron, Mme Barrière, M Auffret, M Roucher, Mme Demare, M Delpéch, M Garnier, Mme Durand, M Guichoux, M Morisset, M Cristofoli, M Ouillade, Mme Rigaud

Absent(s) ayant donné(s) leur pouvoir :

M Alban à Mme Dumas
M Cases à M Guichoux

Absent(s) :

M Braun, M Demanes, M Pages, Mme Rivière

Secrétaire de séance : M Thierry Ouillade.

La séance est ouverte,

Délibération du : 25 septembre 2019
Rendue exécutoire le : 30 septembre 2019
Publiée le : 30 septembre 2019

Signé : Le maire Jacques Mangon

Délibération du conseil municipal

Séance du 25 septembre 2019

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE. AUTORISATION

Mme Françoise Hanusse, Adjointe au maire déléguée à l'Accessibilité, à la petite enfance, jeunesse et médiation sociale, politiques contractuelles et suivi du parc de logement social présente le rapport suivant.

Dans le cadre de la politique municipale Petite Enfance et Parentalité, la Ville de Saint-Médard-en-Jalles entretient un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), qui se matérialise par la signature de contrats donnant lieu à des financements importants tels que le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ou la Convention pour l'action de Prestation de Service Unique (PSU).

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées.

Suite à la publication de la circulaire 2019-005, du 5 juin 2019, la CNAF met en place une évolution du barème national des participations familiales aux établissements d'accueil du jeune enfant, applicable à partir du 1er septembre 2019 :

- une augmentation annuelle de 0,8% du taux de participation familiale entre 2019 et 2022.
- une majoration progressive du plafond de ressources pour atteindre 6 000 euros en 2022 (4 874 euros en 2018).

Il convient donc de modifier le règlement de fonctionnement des structures collectives et le règlement de la crèche familiale adoptés lors du Conseil Municipal du 27 juin 2018.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Adopte les règlements pour les structures d'accueil petite enfance municipales collectives et familiale.

Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents y afférents.

Les conclusions mises aux voix sont adoptées à **L'UNANIMITE**.

Fait et délibéré à Saint-Médard-en-Jalles
le 25 septembre 2019
pour expédition conforme
Le maire,



Jacques Mangon



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- Article 1- La démarche d'inscription
- Article 2- Les critères d'attribution des places
- Article 3- La commission d'attribution des places
 - 3.1- Objectifs
 - 3.2- Composition de la commission d'attribution des places
- Article 4- Procédure après commission d'admission

CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

- Article 1- Arrivées et départs des enfants
- Article 2- Autorité parentale
- Article 3- Absences
- Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture
- Article 5- Départ
 - 5.1- Départ volontaire
 - 5.2- Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles

CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

- Article 1- Le mode de calcul des tarifs
- Article 2- Les ressources prises en compte
- Article 3- Le paiement des frais de garde
 - 3.1- La base du contrat
 - 3.2- Date d'effet du contrat
- Article 4- Les types d'accueil
 - 4.1- L'accueil régulier
 - 4.2- L'accueil occasionnel
 - 4.3- L'accueil d'urgence
- Article 5- Modification du contrat
- Article 6- Réduction de la participation familiale
 - 6.1- Le droit à congés
 - 6.2- Jours d'absence pour maladie de l'enfant
 - 6.3- Les fermetures exceptionnelles
- Article 7- Les modalités pour s'acquitter du paiement

CHAPITRE 4 / LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES ART.R2324-38

- Article 1- Le médecin de l'établissement
- Article 2- Le (La) directeur(trice) de l'établissement
- Article 3- Le (La) puériculteur(trice)
- Article 4- L'éducateur(trice) de jeunes enfants
- Article 5- L'équipe auprès des enfants

CHAPITRE 5 / MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

- Article 1- Maladie
- Article 2- Protocoles médicaux
- Article 3- Médicaments
- Article 4- Handicap et maladie chronique

CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

CHAPITRE 7 / MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 1- Hygiène et alimentation

Article 2- Sortie programmée en cours de journée

Article 3- Photos et films

Article 4- Circulation dans l'établissement

ANNEXES

Annexe 1 / Liste des établissements

Annexe 2 / Prestation de Service Unique : Ressources Plancher et Plafond – Taux d'effort

Annexe 3 / Les droits à congés

Annexe 4 / Liste des maladies à éviction

Annexe 5 / Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Ville de Saint-Médard-en-Jalles assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence,
- dans le respect du principe de laïcité.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (CD) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil (liste en annexe¹) fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- 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,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

Les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficient de financements de la CAF.

Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- de garantir un quotidien adapté aux besoins individuels de l'enfant,
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

¹ Annexe 1 : les établissements d'accueil Petite Enfance

CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Article 1 - La démarche d'inscription

Un rendez-vous, avec un(e) responsable de structure ou un(e) animateur(trice) du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Parents² est proposé aux parents, à partir du premier jour du 5ème mois de grossesse.

Les parents doivent se présenter avec les documents suivants :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- la déclaration de grossesse,
- le livret de famille et/ou une pièce d'identité,
- une attestation d'employeur.

Article 2 - Les critères d'attribution des places

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont accessibles, dans la limite des places disponibles :

- aux résidents de la commune de Saint-Médard-en-Jalles ou, à défaut, s'acquittant d'une taxe foncière ou professionnelle sur la commune,
- aux agents employés de la Ville et de son CCAS.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les 2 parents sont en situation d'emploi ou de formation.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Article 3 - La commission d'attribution des places

3.1 - objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

3.2 - Composition de la commission d'attribution des places :

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places, présidée par l' élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la Petite Enfance et Parentalité. Sont également présents le (la) directeur(trice) Petite Enfance et Parentalité, le(s) directeur(trice)s des établissements d'accueil de jeunes enfants³ et les animateur(trice)s du RAMP.

3 commissions d'attribution des places sont organisées par an (fin mars, mi-juin, fin septembre). En cours d'année, les demandes d'inscription sont examinées par l' élu(e) et la Direction Petite Enfance et Parentalité.

² RAMP

³ EAJE

Article 4 - procédure après commission d'admission

L'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise de contact par le (la) directeur(trice) de l'établissement.** Une réponse est demandée dans un délai de 15 jours suivant cet appel. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Le (La) directeur(trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

- **A la réception d'un dossier administratif complet qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :**

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
- Copie du livret de famille,
- Justificatif présentant le numéro d'allocataire CAF,
- Numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA,
- Dernier avis d'imposition N-2, pour les non allocataires ou en cas de refus de consultation CDAP,
- Attestation des employeurs ou attestation Pôle emploi ou attestation de stage en cas de formation,
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement, le cas échéant,
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. En cas de non-respect du schéma vaccinal obligatoire, la Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'entrée en structure.

Ces documents doivent impérativement être remis au (à la) directeur(trice) avant le 1er jour de l'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

- **A l'avis favorable du médecin de l'établissement**

- Soit la production du certificat médical de « non contre-indication » de la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap, et ne sont ni atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière),
- Soit suite à la visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois, ou en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.

- **A la signature et à l'acceptation** du présent règlement de fonctionnement par le (les) responsable(s) légal(aux),

- **A la signature du contrat d'accueil** par le (les) responsable(s) légal(aux).

CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Article 1 – Arrivées et départs des enfants :

Les établissements organisent des activités d'éveil, des temps de restauration et des périodes de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages.

Les horaires fixés dans le contrat doivent être respectés.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le (la) directeur (trice) de l'établissement par mail. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est **demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.**

Les professionnels(le)s peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils (elles) estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils (elles) en réfèrent alors à la Direction de la Petite Enfance et Parentalité qui prendra les mesures nécessaires.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

En cas de retard important des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents ou les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le (la) directeur(trice) de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Après trois retards répétés, au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réservera le droit d'exclure l'enfant.

Article 2- Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le (la) directeur(trice) de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Article 3 – Absences

Les congés doivent être signalés au plus tôt.

L'absence pour maladie doit être signalée, le jour même, avant 8 heures 30.

Il serait souhaitable pour toute autre absence programmable qu'une information soit donnée au (à la) directeur(trice) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

En effet, prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Pour toute absence supérieure à 15 jours, non justifiée par écrit, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après 4 semaines à compter du premier jour d'absence.

Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture

Les établissements sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.

A titre exceptionnel, ces jours peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

Les établissements sont fermés durant la période estivale, une semaine en fin d'année et une semaine supplémentaire pendant les vacances scolaires de printemps selon les structures.

Ces dates de fermetures vous seront communiquées en début d'année civile.

Article 5- Départ

5.1 – Départ volontaire

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- en accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé,
- en accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

5.2 – Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles

Les familles quittant la commune en cours d'année pourront bénéficier de la place jusqu'à la fermeture estivale de la structure. Ainsi, le contrat prend fin.

CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

Article 1 – Le mode de calcul des tarifs

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par le Caisse Nationale des Allocations Familiales⁴.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F⁵.

Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier.

Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

⁴ CNAF- Circulaire n°2019-005

⁵Annexe 2 : Prestation de Service Unique Ressources Plancher et Plafond définis par la C.N.A.F.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le (la) directeur(trice) de l'établissement et mise à jour des ressources auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Ce changement de tarif, au 1^{er} du mois suivant la naissance, donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au plancher de ressources du 1^{er} janvier de l'année.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente, de l'établissement où est accueilli l'enfant.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données CDAP⁶, après accord écrit des familles, prévu dans le contrat d'accueil.

Dans le cas contraire, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Lors de changements de situation familiale (séparation, divorce, perte d'emploi...), les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et prévenir le (la) responsable de ce changement de tarif. Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées à le (la) responsable qui se charge de réactualiser le dossier.

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

Article 2 – Les ressources prises en compte

Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans CDAP.

Pour les non-allocataires : celles retenues en matière d'imposition N-1, sur les revenus N-2, avant tout abattement.

Si l'enfant est en résidence alternée avec les allocations familiales partagées, le contrat d'accueil est établi avec chacun des responsables ; une double facturation sera faite.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La facturation sera calculée chaque mois, en fonction du calendrier de garde, fixé préalablement lors de la contractualisation avec le (la) directeur(trice).

⁶ La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation des revenus.

Article 3 – Le paiement des frais

3.1 – La base du contrat

Le contrat comprend :

- le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- le taux d'effort horaire applicable,
- le tarif horaire,
- le droit à congés.

La famille est tenue de payer, chaque mois, les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil, plus des heures supplémentaires s'il y a.

L'adaptation est facturée au réel.

Toute demi-heure commencée est due. Le pointage de l'enfant se fait à la minute avec une tolérance de 10 minutes par rapport au contrat.

Chaque structure est équipée d'une pointeuse, hormis la crèche familiale. Le pointage doit être effectué quotidiennement en présence de l'enfant, à savoir, le matin dès l'entrée dans la structure et le soir en sortant. En cas d'oubli répété (plus de 3 reprises sur le mois), il sera automatiquement facturé l'amplitude totale d'ouverture de la structure.

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur de la plage d'ouverture de la structure.

3.2 – Date d'effet du contrat

Le contrat est conclu sur la base d'une année civile maximum.

La première année, le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre.

La seconde année, du 1er janvier au 31 décembre et la dernière année, du 1er janvier à la date de fermeture estivale de l'établissement, pour les structures collectives.

Article 4 – Les types d'accueil

Lors des premiers rendez-vous avec le (la) directeur(trice) de l'établissement, un contrat d'accueil est établi, en fonction des besoins exprimés par les familles. Les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable avec le (la) directeur(trice) de l'établissement et les parents, et sont précisées dans le contrat dûment signé sur la base de la planification validée lors de la commission d'attribution des places.

Ce contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. Cette réservation peut porter sur un accueil temps plein, temps partiel ou quelques heures par semaine. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est conservé par les parents, formalisent les droits et les obligations des deux parties. Toutes heures réservées seront facturées.

4.1 – L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

4.2 – L'accueil occasionnel

Plusieurs modalités pour ce type d'accueil.

- L'accueil anticipé : la famille réserve des plages horaires. La facturation s'effectue sur cette contractualisation.
- L'accueil le jour même : en fonction des disponibilités de l'établissement, le (la) directeur(trice) propose des plages d'accueil aux familles. Dans ce cas, la facturation se fait au réel des besoins de la famille.

4.3 – L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée.

Cet accueil d'urgence propose une solution **d'accueil temporaire** pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Article 5 – Modification du contrat:

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale : la demande des parents doit être formulée, par écrit, au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Après étude de la demande par le (la) directeur(trice), un nouveau contrat sera établi.

Attention, un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

En cas de diminution de la fréquentation initiale : la formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel, au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant, se fait par courrier auprès de la directrice, au moins un mois à l'avance.

En cas de départ anticipé de l'enfant : la demande des parents doit être formulée par écrit, au moins un mois avant la date de départ de l'enfant (correspondra à la date de fin de contrat).

A la demande de la direction, les horaires du contrat peuvent être modifiés pour s'adapter au plus près des besoins de la famille.

Article 6 – Réduction de la participation financière

Chaque fin de mois apparaissent sur la facture les déductions suivantes :

6.1 – Le droit à congés

La déduction des congés est différente selon les structures, la réservation et la durée du contrat⁷.

Si tous les congés ne sont pas pris, ils ne seront pas reportables d'une année civile sur l'autre. Au-delà des droits aux congés, les absences seront facturées.

L'accueil occasionnel n'ouvre pas de droits aux congés.

6.2 – Jours d'absence pour maladie de l'enfant

Sur présentation du certificat médical, remis dans les 48 heures à la directrice, un délai de carence de 3 jours est facturé (1er jour d'absence contractualisé et les 2 jours calendaires qui suivent).

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le médecin de l'établissement, une déduction est également appliquée, sur présentation d'un certificat médical précisant la pathologie.

⁷ Annexe 3 : Les droits à congés

Pour l'accueil occasionnel anticipé, un délai de 24 heures (avant 9h du matin) est nécessaire pour que la réservation ne soit pas facturée (exemple : pour un accueil prévu le jeudi, prévenir le (la) directrice de l'absence, au plus tard le mercredi avant 9 heures, à défaut la réservation sera facturée).

6.3 – Les fermetures exceptionnelles

Au cours de l'année, deux journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place de projets et de mener une réflexion pédagogique avec l'ensemble des équipes.

Elles ne sont pas facturées.

De même, les fermetures pour les vacances (printemps, estivales, de fin d'année selon les structures), les jours fériés, les jours de grèves ne sont pas facturés.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

Article 7 – Les modalités pour s'acquitter du paiement

La facturation est établie par les services municipaux. Elle est mensuelle et se règle à terme échu, dès sa réception, auprès de la Régie Centrale de Recettes de la mairie, soit par :

- prélèvement automatique,
- paiement en ligne, directement sur le site de la ville (cf kiosque),
- Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Chèque : Établir le chèque du montant global à l'ordre de la régie centralisée de Saint-Médard-en-Jalles en indiquant au dos de ce dernier le numéro de la famille et de la facture.

La date limite de paiement est signalée chaque mois, la facture peut mentionner l'éventuel impayé de la facture du mois antérieur. En cas de non règlement, la facture sera transmise au Trésor Public pour constatation de l'impayé.

CHAPITRE 4/ LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES ART.R 2324-38 (code Santé Publique)

Article 1 – Le médecin de l'établissement

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il réalise la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. Cette visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être demandée par le médecin de l'établissement avec l'accord des parents.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut, à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents, examiner les enfants. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement. Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles. A la demande de la famille, il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) en concertation avec le (la) directeur(trice) et le médecin traitant de l'enfant.

Article 2 – Le (La) directeur(trice) de l'établissement

Le (La) directeur(trice) peut être un(e) Infirmier(e)-Puériculteur(trice) ou un(e) Educateur(trice) de Jeunes Enfants.

Il (elle) est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Dans le cadre de ses missions, il (elle) peut s'appuyer sur le (la) directeur(trice) de service Petite Enfance et Parentalité.

En l'absence du (de la) directeur(trice), de courte durée, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le directeur(trice) est remplacé(e) dans ces missions, non différables, par un professionnel de l'établissement identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement et communiqué aux parents le cas échéant.

Article 3 – Le (La) puériculteur(trice)

Le (La) puériculteur(trice) apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) s'assure, en concertation avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I.

En concertation avec le médecin de l'établissement, il (elle) définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

Article 4 – L'éducateur (trice) de jeunes enfants :

L'éducateur(trice) de jeunes enfants apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les assistant(e)s petite enfance.

En situation de direction, il (elle) s'assure avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une

attention particulière. Il (elle) est responsable de la mise en œuvre des P.A.I. Il (elle) s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement. Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Article 5– L'équipe auprès des enfants

Conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'équipe est composée : de puériculteur(trice)(s), d'éducateur(trice)(s) de jeunes enfants, d'auxiliaire(s) de puériculture, d'assistant(e)(s) petite enfance. Leur rôle est détaillé dans chaque projet d'établissement. Des psychologues apportent leur concours à la prévention, et au développement des enfants grâce à des techniques éprouvées d'écoute et d'observation axées sur l'analyse des pratiques professionnelles, la formation, l'information des équipes et l'accompagnement des familles.

L'ensemble du personnel bénéficie du plan de formation continue de la collectivité.

Des intervenants extérieurs compétents dans des domaines artistiques et culturels (arts plastiques, musique, conte...) peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

CHAPITRE 5 / MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 1– Maladie :

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le (La) directeur(trice) ou la personne en continuité de fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, le (la) directeur(trice) sera immédiatement informé et décide de la mise en place du protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli, il sera décidé s'il peut ou non rester au sein de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le (la) directeur(trice) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant⁸.

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de l'établissement fait autorité.

Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement par voie d'affichage.

⁸ Annexe 4 : liste des maladies à éviction

Article 2 – Protocoles médicaux

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente.

Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin de l'établissement et le (la) directeur(trice) de structure puis harmonisés pour l'ensemble des établissements.

Le personnel est formé régulièrement.

Ces protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès du (de la) directeur(trice).

Article 3 – Médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Les seuls médicaments pouvant être donnés sur l'établissement, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), sont :

- Les collyres : sur ordonnance avec une seule administration à la crèche,
- Les solutés de réhydratation,
- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Les crèmes pour érythème fessiers.

L'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le (la) directeur(trice) de l'établissement.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, non dilué, non ouvert.

Toutes allergies alimentaires, pathologies chroniques (diabète, asthme..) nécessitent la mise en place, obligatoire, d'un P.A.I.

Article 4 - Handicap et maladie chronique

Le P.A.I. est rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du (de la) directeur(trice), du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- handicap,
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
- régime alimentaire spécifique,
- intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de l'établissement.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, et si nécessaire l'enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, est signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents.

CHAPITRE 7 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement. Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement. Le règlement est expliqué par le (la) directeur(trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés pour être consultables à tout moment par les parents.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, un conseil de la petite enfance est organisé chaque année. Il est présidé par l'élue(e). Il se compose de parents, d'agents, des responsables de structures et du (de la) directeur(trice) du service Petite Enfance et Parentalité.

C'est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant,
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil de la petite enfance,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels.

Au cours de l'année, des réunions d'informations peuvent être organisées par le (la) directeur(trice) afin de présenter aux parents les moments clés de la vie de leur enfant en structure. De même, des fêtes, des cafés des parents, des moments conviviaux peuvent être mis en place.

Une exclusion définitive de la structure pourra être prononcée par la Ville en cas d'incidents graves (agressions, insultes...) à l'encontre des membres du personnel ou des règles de vie de la structure.

CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 1- Hygiène et alimentation

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements des enfants doivent être simples, propres et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les autres effets personnels. L'établissement fournit les couches pendant le temps de présence des enfants.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation des effets personnels. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons et à l'âge de l'enfant,
- des sous-vêtements de rechange,
- un chapeau dès l'arrivée des beaux jours,
- une brosse ou un peigne,
- du lait 1er et/ou 2ème âge,
- une trousse contenant : un thermomètre électronique individuel, sérum physiologique et compresses non stériles.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent.

Les biberons sont fournis par les familles sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel (en respectant le protocole signé).

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction des horaires de fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Hors P.A.I., toute nourriture extérieure est proscrite hors les laits 1er et 2ème âge.

Pour les P.A.I. nécessitant un panier repas, aucune déduction ne sera appliquée sur le tarif horaire.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

Article 2 - Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur. Pour les sorties organisées, une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil.

Article 3 – Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au (à la) directeur(trice) de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans les supports de presse municipaux et dans les émissions de télévision étant précisés que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Saint-Médard-en-Jalles ou son représentant.

Article 4 – Circulation dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Le (La) directeur(trice) peut-être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli.

Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

En cas de non-respect de ce présent règlement de fonctionnement, la Ville se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.

ANNEXE 1 / LISTE DES ETABLISSEMENTS

Crèche Collective	23, rue Jean Dupérier 05.56.70.81.30	56 places pour les enfants de 8 semaines jusqu'à 3 ans révolus. 56 places, à majorité accueil régulier, dont 10 places en accueil occasionnel. Du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.
Multi-Accueil Maison de la Petite Enfance	Rue Henri Dunant 05.56.70.81.35	20 places pour les enfants de 8 semaines jusqu'à 3 ans révolus. 20 places, à majorité accueil régulier, dont 6 places en accueil occasionnel. Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.
Multi-Accueil Gribouille	Domaine de Caupian 05.56.70.71.28	22 places pour les enfants de 8 semaines jusqu'à 3 ans révolus. 22 places, à majorité accueil régulier, dont 7 places en accueil occasionnel. Les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h à 18h et le mercredi de 8h à 13h.
Multi-Accueil Simone Veil	26, rue Aurel Chazeau 05.56.01.40.88	25 places pour les enfants de plus de 18 mois, jusqu'à leurs 3 ans révolus. 25 places, à majorité accueil régulier, dont 8 places en accueil occasionnel. Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les modulations d'agrément

<u>Gribouille</u>	
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
8h à 9h : 8 enfants 9h à 17h : 22 enfants 17h à 18h : 8 enfants	8h à 9h : 5 enfants 9h à 13h : 10 enfants
<u>Crèche Collective</u>	
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
7h15 à 8h : 9 enfants 8h à 9h : 50 enfants 9h à 17h30 : 56 enfants 17h30 à 18h45 : 18 enfants	7h15 à 8h : 9 enfants 8h à 9h : 30 enfants 9h à 17h30 : 40 enfants 17h30 à 18h45 : 18 enfants
<u>Simone Veil</u>	
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	
7h30 à 8h : 10 enfants 8h à 9h15 : 20 enfants 9h15 à 17h30 : 25 enfants 17h30 à 18h30 : 10 enfants	
<u>Multi-accueil Maison de la Petite Enfance</u>	
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
7h30 à 9h : 8 enfants 9h à 17h : 20 enfants 17h à 18h : 8 enfants	7h30 à 9h : 8 enfants 9h à 17h : 14 enfants 17h à 18h : 8 enfants

ANNEXE 2 / PRESTATION DE SERVICE UNIQUE : RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND – TAUX D'EFFORT

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats 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%

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	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 €

Le prix plancher est communiqué au 1er janvier de chaque année, par la CAF. Il sera affiché dans le hall d'accueil de chaque établissement.

ANNEXE 3 / LES DROITS A CONGES en fonction des structures et du type de contrat
(en suppléments des fermetures de structure).

Crèche Collective :

4 semaines de fermeture annuelle (3 semaines l'été et une semaine en fin d'année)

Durée du contrat	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	7 mois	8 mois	9 mois	10 mois	11 mois	12 mois
1 jour	0	0.5	0.5	0.5	1	1	1	1.5	1.5	1.5	2	2
2 jours	0.5	0.5	1	1.5	1.5	2	2.5	2.5	3	3.5	3.5	4
3 jours	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
4 jours	0.5	1.5	2	2.5	3.5	4	4.5	5.5	6	6.5	7.5	8
5 jours	1	1.5	2.5	3.5	4	5	6	6.5	7.5	8.5	9	10

Gribouille / Simone Veil :

Gribouille : 4 semaines l'été et une semaine en fin d'année

Simone Veil : 3 semaines l'été, une semaine au printemps et une semaine en fin d'année.

Durée du contrat	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	7 mois	8 mois	9 mois	10 mois	11 mois	12 mois
1 jour	0	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	1	1	1
2 jours	0	0.5	0.5	0.5	1	1	1	1.5	1.5	1.5	2	2
3 jours	0.5	0.5	1	1	1.5	1.5	2	2	2.5	2.5	3	3
4 jours	0.5	0.5	1	1.5	1.5	2	2.5	2.5	3	3.5	3.5	4
5 jours	0.5	1	1.5	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4	4.5	5

MPE

Pas de droit à congés car la structure ferme 6 semaines sur l'année civile.

- 4 semaines l'été,
- 1 semaine au printemps,
- 1 semaine en fin d'année.

ANNEXE 4 / LISTE DES MALADIES A EVICTION

Nom de la MALADIE	INCUBATION	CONTAGIOSITE	EVICTION
Angine bactérienne	1 à 7 jours	Pendant 2 jours après le début du traitement	NON
Bronchiolite	2 à 7 jours	3 jours à 4 semaines	En fonction de l'état de l'enfant
Conjonctivite	Variable	Variable	NON si traitement débuté
Gale	3 à 4 semaines	Tant que les parasites sont présents	OUI pendant 3 jours qui suivent le traitement
Gastro-entérite	1 à 10 jours selon l'origine	Oui	En fonction des signes
Grippe	1 à 2 jours	5 à 7 jours dès l'apparition des premiers symptômes	En fonction de l'état de l'enfant
Herpès	2 à 20 jours	De 1 à 3 semaines	OUI tant qu'il y a des vésicules
Coqueluche	8 à 12 jours	8 jours	OUI pendant 5 jours
Impétigo	1 à 10 jours	Oui	OUI pendant 3 jours après le début du traitement antibiotique
Mononucléose infectieuse	3 à 7 semaines	Oui	NON
Muguet, perlèche		Tant qu'il y a des lésions	OUI, les premières 24h de traitement
Oreillons	12 à 25 jours	7 jours avant et 9 jours après le début de la parotidite	NON
Poux		Tant que les parasites sont présents	NON
Roséole (Exanthème subit)	5 à 15 jours	De 3 à 5 jours	NON
Rougeole	7 à 18 jours	5 jours avant et 5 jours après le début de l'éruption	OUI 5 jours à partir du début de l'éruption
Rubéole	14 à 23 jours	7 jours avant et 14 jours après l'éruption	NON
Scarlatine	1 à 4 jours	48h après le début du traitement antibiotique	OUI au moins 2 jours après le début du traitement
Syndrôme (pied-main-bouche)	3 à 5 jours	Plusieurs semaines pendant et après	NON
Varicelle	10 à 21 jours	2 à 4 jours avant l'éruption et tant que des vésicules sont présentes	NON. En fonction de l'état de l'enfant
Zona		Tant que les lésions ne sont pas sèches	NON

LE TABLEAU EST INDICATIF : SELON L'IMPORTANCE DES SYMPTÔMES, L'EVICTION PEUT-ÊTRE CONSEILLÉE MÊME SI ELLE N'EST PAS INDIQUEE, POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT MALADE ET POUR PREVENIR LA CONTAGION DES AUTRES ENFANTS.

LES PARENTS SONT INFORMES DE TOUTE MALADIE CONTAGIEUSE SURVENUE DANS L'ETABLISSEMENT

Saint-Médard-en-Jalles, le

Carole Labille

Directrice de la crèche collective

Docteur Stéphanie Loiseau

Médecin référent de la crèche collective

ANNEXE 5

Accusé de réception de l'avenant au règlement de fonctionnement

Je soussigné (e)

Monsieur.....

Madame.....

Parents de l'enfant :

Déclarent avoir lu le règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil Petite Enfance de Saint-Médard-en-Jalles,

Nous prenons l'engagement de respecter ledit règlement de fonctionnement.

Saint-Médard-en-Jalles, le.....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé ».



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- Article 1- La démarche d'inscription
- Article 2- Les critères d'attribution des places
- Article 3- La commission d'attribution des places
 - 3.1- Objectifs
 - 3.2- Composition de la commission d'attribution des places
- Article 4- Procédure après commission d'admission

CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

- Article 1- Arrivées et départs des enfants
- Article 2- Autorité parentale
- Article 3- Absences
- Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture
- Article 5- Départ
 - 5.1- Départ volontaire
 - 5.2- Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles

CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

- Article 1- Le mode de calcul des tarifs
- Article 2- Les ressources prises en compte
- Article 3- Le paiement des frais de garde
 - 3.1- La base du contrat
 - 3.2- Date d'effet du contrat
- Article 4- Les types d'accueil
 - 4.1- L'accueil régulier
 - 4.2- L'accueil occasionnel
 - 4.3- L'accueil d'urgence
- Article 5- Modification du contrat
- Article 6- Réduction de la participation familiale
 - 6.1- Le droit à congés
 - 6.2- Jours d'absence pour maladie de l'enfant
 - 6.3- Les fermetures exceptionnelles
- Article 7- Les modalités pour s'acquitter du paiement

CHAPITRE 4 / LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES ART.R2324-38

- Article 1- Le médecin de l'établissement
- Article 2- Le (La) directeur(trice) de l'établissement
- Article 3- Le (La) puériculteur(trice)
- Article 4- L'éducateur(trice) de jeunes enfants
- Article 5- Les assistant(e)s maternel(le)s
- Article 6- L'accompagnateur(trice) pour les trajets des enfants

CHAPITRE 5 / MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 1- Maladie

Article 2- Protocoles médicaux

Article 3- Médicaments

Article 4- Handicap et maladie chronique

CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

CHAPITRE 7 / MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 1 - Hygiène et alimentation

Article 2- Sortie programmée en cours de journée

Article 3- Photos et films

Article 4- Circulation dans l'établissement

ANNEXES

Annexe 1 / Prestation de Service Unique : Ressources Plancher et Plafond – Taux d'effort

Annexe 2 / Les droits à congés

Annexe 3 / Liste des maladies à éviction

Annexe 4 / Accusé de réception du règlement de fonctionnement

L'établissement d'accueil familial de jeunes enfants géré par la Ville de Saint-Médard-en-Jalles assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de la structure.

Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence,
- dans le respect du principe de laïcité.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (CD) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

La structure familiale fonctionne conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- 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,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

L'établissement d'accueil familial du jeune enfant bénéficie de financements de la CAF.

La capacité d'accueil de la crèche familiale est de 60 places.

Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- de garantir un quotidien adapté aux besoins individuels de l'enfant,
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :

Article 1 - La démarche d'inscription

Un rendez-vous, avec un(e) responsable de structure ou un(e) animateur(trice) du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Parents¹ est proposé aux parents, à partir du premier jour du 5ème mois de grossesse.

Les parents doivent se présenter avec les documents suivants :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- la déclaration de grossesse,
- le livret de famille et/ou une pièce d'identité,
- une attestation d'employeur.

Article 2 - Les critères d'attribution des places

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont accessibles, dans la limite des places disponibles :

- aux résidents de la commune de Saint-Médard-en-Jalles ou, à défaut, s'acquittant d'une taxe foncière ou professionnelle sur la commune,
- aux agents employés de la ville et de son CCAS.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les 2 parents sont en situation d'emploi ou de formation. Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Article 3 - La commission d'attribution des places

3.1 - objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

3.2 - Composition de la commission d'attribution des places

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places, présidée par l'élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la Petite Enfance et Parentalité. Sont également présents la directrice Petite Enfance et Parentalité, les directeurs(trices) des établissements d'accueil de jeunes enfants² et les animateurs(trices) du RAMP.

3 commissions d'attribution des places sont organisées par an (fin mars, mi-juin, fin septembre). En cours d'année, les demandes d'inscription sont examinées par l'élu(e) et la Direction Petite Enfance et Parentalité.

¹ RAMP

² EAJE

Article 4 - Procédure après commission d'admission

L'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise de contact par le (la) directeur(trice) de l'établissement.** Une réponse est demandée dans un délai de 15 jours suivant cet appel. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Le (La) directeur(trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

- **A la réception d'un dossier administratif complet qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :**

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
- Copie du livret de famille,
- Justificatif présentant le numéro d'allocataire CAF,
- Numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA,
- Dernier avis d'imposition N-2, pour les non allocataires ou en cas de refus de consultation CDAP,
- Attestation des employeurs ou attestation Pôle emploi ou attestation de stage en cas de formation,
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement, le cas échéant,
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. En cas de non-respect du schéma vaccinal obligatoire, la Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'entrée en structure,
- Ces documents doivent impérativement être remis au (à la) directeur(trice) avant le 1er jour de l'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

- **A l'avis favorable du médecin de l'établissement**

- Soit la production du certificat médical de « non contre-indication » de la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap, et ne sont ni atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière),
- Soit suite à la visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois, ou en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.

- **A la signature et à l'acceptation** du présent règlement de fonctionnement par le (ou les) représentant(s) légal(aux),

- **A la signature du contrat d'accueil** par le (ou les) responsables légal(aux).

CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Article 1 – Arrivées et départs des enfants

Les enfants peuvent être accueillis entre 6h45 et 19h.

Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter les horaires fixés dans le contrat.

L'arrivée et le départ des enfants auront lieu au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le (la) directeur(trice) de l'établissement par mail. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est **demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.**

L'assistant(e) maternel(le) peut refuser le départ de l'enfant si elle estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Elle en réfère alors à la Direction de la Petite Enfance et Parentalité qui prendra les mesures nécessaires.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par l'assistant(e) maternel(le). Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le) engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

En cas de retard important des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents ou les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le (la) directeur(trice) de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Après trois retards répétés, au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réservera le droit d'exclure l'enfant.

Article 2- Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le (la) directeur(trice) de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Article 3 – Absences

Les congés doivent être signalés au plus tôt.

L'absence pour maladie doit être signalée, à l'assistant(e) maternel(le), le jour même, avant 8 heures 30.

Il serait souhaitable pour toute autre absence programmable qu'une information soit donnée au (à la) directeur(trice) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

En effet, prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion

des remplacements, des plannings des assistant(e)s maternel(le)s, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Pour toute absence supérieure à 15 jours, non justifiée par écrit, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après 4 semaines à compter du premier jour d'absence.

En cas d'absence d'un(e) assistant(e) maternel(le) :

- Si le service est dans l'impossibilité de proposer une autre solution d'accueil, la période concernée sera déduite de la facturation.
- Si le service propose un remplacement de l'enfant chez un(e) autre assistant(e) maternel(le), la période de remplacement sera facturée, que la famille accepte ou non le remplacement, et que l'enfant soit ou non présent.

Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture

Les établissements sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.

A titre exceptionnel, ces jours peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

L'établissement familial est fermé une semaine entre les fêtes de fin d'année et 2 journées pédagogiques.

Ces dates de fermetures vous seront communiquées en début d'année civile.

Article 5- Départ

5.1 – Départ volontaire

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- en accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé,
- en accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

5.2 – Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles

Les familles quittant la commune en cours d'année pourront bénéficier de la place jusqu'à la fermeture estivale de la structure. Ainsi, le contrat prendra fin.

CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

Article 1 – Le mode de calcul des tarifs

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales³.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F⁴.

³ CNAF

⁴Annexe 1 : Prestation de Service Unique Ressources Plancher et Plafond – taux d'effort définis par la C.N.A.F.

Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier.

Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le (la) directeur(trice) de l'établissement et mise à jour des ressources auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Ce changement de tarif, au 1er du mois suivant la naissance, donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au plancher de ressources du 1er janvier de l'année.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente, de l'établissement où est accueilli l'enfant.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données CDAP⁵, après accord écrit des familles, prévu dans le contrat d'accueil.

Dans le cas contraire, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Lors de changements de situation familiale (séparation, divorce, perte d'emploi...), les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et prévenir la responsable de ce changement de tarif. Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées à le (la) directeur(trice) qui se charge de réactualiser le dossier.

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

Article 2 – Les ressources prises en compte

Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans CDAP.

Pour les non-allocataires : celles retenues en matière d'imposition N-1, sur les revenus N-2, avant tout abattement.

Si l'enfant est en résidence alternée avec les allocations familiales partagées, le contrat d'accueil est établi avec chacun des responsables ; une double facturation sera faite.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La facturation sera calculée chaque mois, en fonction du calendrier de garde, fixé préalablement lors de la contractualisation avec le (la) directeur(trice).

⁵ La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation des revenus.

Article 3 – Le paiement des frais

3.1 – La base du contrat

Le contrat comprend :

- le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- le taux d'effort horaire applicable,
- le tarif horaire,
- le droit à congés.

La famille est tenue de payer, chaque mois, les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil, plus des heures supplémentaires s'il y a.

L'adaptation est facturée au réel.

Toute demi-heure commencée est due. Le pointage de l'enfant se fait à la minute avec une tolérance de 10 minutes par rapport au contrat.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont notées par l'assistant(e) maternel(le) quotidiennement en présence de l'enfant. La signature de la feuille de présence par les parents doit se faire quotidiennement.

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur de la plage d'ouverture de la structure.

3.2 – Date d'effet du contrat

Le contrat est conclu sur la base d'une année civile maximum.

La première année, le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre.

La seconde année, du 1^{er} janvier au 31 décembre et la dernière année, du 1^{er} janvier au départ de l'enfant.

Article 4 – Les types d'accueil

Lors des premiers rendez-vous avec le (la) directeur(trice) de l'établissement, un contrat d'accueil est établi, en fonction des besoins exprimés par les familles. Les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable avec le (la) directeur(trice) de l'établissement et les parents, et sont précisées dans le contrat dûment signé sur la base de la planification validée lors de la commission d'attribution des places.

Ce contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. Cette réservation peut porter sur un accueil temps plein, temps partiel ou quelques heures par semaine. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est conservé par les parents, formalisent les droits et les obligations des deux parties. Toutes heures réservées seront facturées.

4.1 – L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

4.2 – L'accueil occasionnel

Plusieurs modalités pour ce type d'accueil.

- L'accueil anticipé : la famille réserve des plages horaires. La facturation s'effectue sur cette contractualisation
- L'accueil le jour même : en fonction des disponibilités de l'établissement, la directrice propose des plages d'accueil aux familles. Dans ce cas, la facturation se fait au réel des besoins de la famille.

4.3 – L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée.

Cet accueil d'urgence propose une solution **d'accueil temporaire** pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Article 5 – Modification du contrat

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale : la demande des parents doit être formulée, par écrit, au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Après étude de la demande par le (la) directeur(trice), un nouveau contrat sera établi.

Attention, un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

En cas de diminution de la fréquentation initiale : la formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel, au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant, se fait par courrier auprès du (de la) directeur(trice), au moins un mois à l'avance.

En cas de départ anticipé de l'enfant : la demande des parents doit être formulée par écrit, au moins un mois avant la date de départ de l'enfant (correspondra à la date de fin de contrat).

A la demande de la direction, les horaires du contrat peuvent être modifiés pour s'adapter au plus près des besoins de la famille.

Article 6 – Réduction de la participation financière

Chaque fin de mois, il apparaît sur la facture les déductions suivantes :

6.1 – Le droit à congés

La déduction des congés est différente selon les structures, la réservation et la durée du contrat⁶.

Si tous les congés ne sont pas pris, ils ne seront pas reportables d'une année civile sur l'autre. Au-delà des droits aux congés, les absences seront facturées.

L'accueil occasionnel n'ouvre pas de droits aux congés.

6.2 – Jours d'absence pour maladie de l'enfant

Sur présentation du certificat médical, remis dans les 48 heures au (à la) directeur(trice), un délai de carence de 3 jours est facturé (1er jour d'absence contractualisé et les 2 jours calendaires qui suivent).

⁶ Annexe 3 : Les droits à congés

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le médecin de l'établissement, une déduction est également appliquée sur présentation d'un certificat médical précisant la pathologie.

Pour l'accueil occasionnel anticipé, un délai de 24 heures (avant 9h du matin) est nécessaire pour que la réservation ne soit pas facturée (exemple : pour un accueil prévu le jeudi, prévenir le (la) directeur(trice) et ou l'assistant(e) maternel(le) de l'absence, au plus tard le mercredi avant 9 heures, à défaut la réservation sera facturée).

6.3 – Les fermetures exceptionnelles

Au cours de l'année, deux journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place de projets et de mener une réflexion pédagogique avec l'ensemble des équipes.

Elles ne sont pas facturées.

De même, les fermetures pour les vacances de fin d'année ne sont pas facturées.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

Article 7 – Les modalités pour s'acquitter du paiement

La facturation est établie par les services municipaux. Elle est mensuelle et se règle à terme échu, dès sa réception, auprès de la Régie Centrale de Recettes de la mairie, soit par :

- prélèvement automatique,
- paiement en ligne, directement sur le site de la ville (cf kiosque),
- Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Chèque : Établir le chèque du montant global à l'ordre de la régie centralisée de Saint-Médard-en-Jalles en indiquant au dos de ce dernier le numéro de la famille et de la facture.

La date limite de paiement est signalée chaque mois, la facture peut mentionner l'éventuel impayé de la facture du mois antérieur. En cas de non règlement, la facture sera transmise au Trésor Public pour constatation de l'impayé.

CHAPITRE 4/ LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES ART.R 2324-38 (code santé publique)

Article 1 – Le médecin de l'établissement :

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il réalise la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. Cette visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être demandée par le médecin de l'établissement avec l'accord des parents.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut, à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement.

Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles.

En accord avec la famille, il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), en concertation avec le (la) directeur(trice) et le médecin traitant de l'enfant.

Article 2 – Le (La) directeur(trice) de l'établissement

Le (La) directeur(trice) peut être un(e) Infirmier(e)-Puériculteur(trice) ou un(e) Éducateur(trice) de Jeunes Enfants.

Il (elle) est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Dans le cadre de ses missions, il peut s'appuyer sur un(e) directeur(trice) de service Petite Enfance et Parentalité.

En l'absence du (de la) directeur(trice), de courte durée, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le (la) directeur(trice) est remplacé(e) dans ces missions, non différables, par un professionnel de l'établissement identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement et communiqué aux parents le cas échéant.

Article 3 – Le (La) puériculteur(trice)

Le (La) puériculteur(trice) apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) s'assure, en concertation avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I.

En concertation avec le médecin de l'établissement, il (elle) définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

Il (Elle) visite les assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile.

Article 4 – L'éducateur(trice) de jeunes enfants

L'éducateur(trice) de jeunes enfants apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les assistantes maternelles.

En situation de direction, il (elle) s'assure avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Il (elle) est responsable de la mise en œuvre des P.A.I. Il (elle) s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement. Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Il (Elle) visite les assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile.

Article 5– Les assistant(e)s maternel(le)s

Ils (Elles) accueillent quotidiennement les enfants à leur domicile, dans le respect du projet de vie et du règlement de fonctionnement de la structure.

Ils (Elles) suivent une formation continue : séance de travail collectif animée par l'équipe encadrante de la crèche familiale, participation à des stages, journées de formations, groupes de paroles animés par le (la) psychologue de la structure.

Article 6- L'accompagnateur(trice) pour les trajets enfants

Il (Elle) assure les trajets de l'enfant et de leur assistant(e) maternel(le), du domicile de celle-ci jusqu'au lieu d'accueil organisé par l'éducateur(trice).

Dans le cadre des « ateliers des grands », les enfants sont transportés sans leur assistant(e) maternel(le), mais avec un membre de l'équipe encadrante.

Des intervenants extérieurs compétents dans des domaines artistiques et culturels (arts plastiques, musique, conte...) peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

CHAPITRE 5 / MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 1– Maladie :

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée chez l'assistant(e) maternel(le), ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le (La) directeur(trice) ou la personne en continuité de fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, le (la) directeur(trice) sera immédiatement informé et décide de la mise en place du protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli, il sera décidé s'il peut ou non rester chez l'assistant(e) maternel(le).

En cas de maladie contagieuse, le (la) directeur(trice) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant⁷.

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de l'établissement fait autorité.

⁷ Annexe 4 : liste des maladies à éviction

Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant chez l'assistant(e) maternel(le).

Article 2 – Protocoles médicaux

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente.

Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin de l'établissement et le (la) directeur(trice) de structure puis harmonisés pour l'ensemble des établissements.

Le personnel est formé régulièrement.

Ces protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès du (de la) directeur(trice).

Article 3 – Médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Les seuls médicaments pouvant être donnés sur l'établissement, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), sont :

- Les collyres : sur ordonnance avec une seule administration à la crèche,
- Les solutés de réhydratation,
- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Les crèmes pour érythème fessiers.

L'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le (la) directeur(trice) de l'établissement.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, non dilué, non ouvert.

Toutes allergies alimentaires, pathologies chroniques (diabète, asthme..) nécessitent la mise en place, obligatoire, d'un P.A.I.

Article 4 - Handicap et maladie chronique

Le P.A.I. est rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du (de la) directeur(trice), du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- handicap,
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
- régime alimentaire spécifique,
- intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de l'établissement.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, et si nécessaire l'enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, est signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents.

CHAPITRE 7 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement. Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement. Le règlement est expliqué par le (la) directeur(trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés pour être consultables à tout moment par les parents.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, un conseil de la petite enfance est organisé chaque année. Il est présidé par l'élue(e). Il se compose de parents, d'agents, des responsables de structures et du (de la) directeur(trice) du service Petite Enfance et Parentalité.

C'est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant,
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil de la petite enfance,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels.

Au cours de l'année, des réunions d'informations peuvent être organisées par le (la) directeur(trice) afin de présenter aux parents les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche. De même, des fêtes, des cafés des parents, des moments conviviaux peuvent être mis en place.

Une exclusion définitive de la structure pourra être prononcée par la Ville en cas d'incidents graves (agressions, insultes..) à l'encontre des membres du personnel ou des règles de vie de la structure.

CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 1- Hygiène et alimentation

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements des enfants doivent être simples, propres et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les autres effets personnels. L'établissement fournit les couches pendant le temps de présence des enfants.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation des effets personnels. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons et à l'âge de l'enfant,
- des sous-vêtements de rechange,
- un chapeau dès l'arrivée des beaux jours,
- de la crème solaire spécifique à l'âge des enfants,
- une brosse ou un peigne,
- Une trousse contenant : un thermomètre électronique individuel, sérum physiologique et compresses non stériles

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent.

Les biberons sont fournis par les familles sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel (en respectant le protocole signé).

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les enfants arrivant le matin doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction des horaires de fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Hors P.A.I., toute nourriture extérieure est proscrite.

Pour les P.A.I. nécessitant un panier repas, aucune déduction ne sera appliquée sur le tarif horaire.

Article 2 - Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur. Pour les sorties organisées, une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil.

Article 3 – Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au (à la) directeur(trice) de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueilli(e)s dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans les supports municipaux, la presse et dans les émissions de télévision étant précisées que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Saint-Médard-en-Jalles ou son représentant.

Article 4 – Circulation dans l'établissement

Le logement de l'assistant(e) maternel(le) est un logement privé utilisé pour exercer son activité professionnelle. Lors du premier contact, la famille visite le domicile.

Seuls les parents, les personnes habilitées et les frères et sœurs peuvent avoir accès au domicile de l'assistante maternelle pour accompagner et venir récupérer l'enfant.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli.

Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux.

En cas de non-respect de ce présent règlement de fonctionnement, la Ville se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.

ANNEXE 1 / PRESTATION DE SERVICE UNIQUE RESSOURCES PLANCHER – TAUX D'EFFORT

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
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	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
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%

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	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 €

Le prix plancher est communiqué au 1^{er} janvier de chaque année, par la CAF. Il sera affiché dans le hall d'accueil de chaque établissement.

ANNEXE 2 / LES DROITS A CONGES en fonction des structures et du type de contrat
(en suppléments des fermetures de structure).

Structure familiale :

1 semaine de fermeture annuelle

Durée du contrat	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	7 mois	8 mois	9 mois	10 mois	11 mois	12 mois
1 jour	0.5	1	1.5	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4	4.5	5
2 jours	1	1.5	2.5	3.5	4	5	6	6.5	7.5	8.5	9	10
3 jours	1.5	2.5	4	5	6.5	7.5	9	10	11.5	12.5	14	15
4 jours	1.5	3.5	5	6.5	8.5	10	11.5	13.5	15	16.5	18.5	20
5 jours	2	4	6.5	8.5	10.5	12.5	14.5	16.5	19	21	23	25

ANNEXE 3 / LISTE DES MALADIES A EVICTION

Nom de la MALADIE	INCUBATION	CONTAGIOSITE	EVICTION
Angine bactérienne	1 à 7 jours	Pendant 2 jours après le début du traitement	NON
Bronchiolite	2 à 7 jours	3 jours à 4 semaines	En fonction de l'état de l'enfant
Conjonctivite	Variable	Variable	NON si traitement débuté
Gale	3 à 4 semaines	Tant que les parasites sont présents	OUI pendant 3 jours qui suivent le traitement
Gastro-entérite	1 à 10 jours selon l'origine	Oui	En fonction des signes
Grippe	1 à 2 jours	5 à 7 jours dès l'apparition des premiers symptômes	En fonction de l'état de l'enfant
Herpès	2 à 20 jours	De 1 à 3 semaines	OUI tant qu'il y a des vésicules
Coqueluche	8 à 12 jours	8 jours	OUI pendant 5 jours
Impétigo	1 à 10 jours	Oui	OUI pendant 3 jours après le début du traitement antibiotique
Mononucléose infectieuse	3 à 7 semaines	Oui	NON
Muguet, perlèche		Tant qu'il y a des lésions	OUI, les premières 24h de traitement
Oreillons	12 à 25 jours	7 jours avant et 9 jours après le début de la parotidite	NON
Poux		Tant que les parasites sont présents	NON
Roséole (Exanthème subit)	5 à 15 jours	De 3 à 5 jours	NON
Rougeole	7 à 18 jours	5 jours avant et 5 jours après le début de l'éruption	OUI 5 jours à partir du début de l'éruption
Rubéole	14 à 23 jours	7 jours avant et 14 jours après l'éruption	NON
Scarlatine	1 à 4 jours	48h après le début du traitement antibiotique	OUI au moins 2 jours après le début du traitement
Syndrôme (pied-main-bouche)	3 à 5 jours	Plusieurs semaines pendant et après	NON
Varicelle	10 à 21 jours	2 à 4 jours avant l'éruption et tant que des vésicules sont présentes	NON. En fonction de l'état de l'enfant
Zona		Tant que les lésions ne sont pas sèches	NON

LE TABLEAU EST INDICATIF : SELON L'IMPORTANCE DES SYMPTÔMES, L'EVICTION PEUT-ÊTRE CONSEILLÉE MÊME SI ELLE N'EST PAS INDIQUEE, POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT MALADE ET POUR PREVENIR LA CONTAGION DES AUTRES ENFANTS.

LES PARENTS SONT INFORMES DE TOUTE MALADIE CONTAGIEUSE SURVENUE DANS L'ETABLISSEMENT

Saint-Médard-en-Jalles, le
Carole Labille
Directrice de la crèche collective

Docteur Stéphanie Loiseau
Médecin référent de la crèche collective

ANNEXE 4

Accusé de réception de l'avenant au règlement de fonctionnement

Je soussigné (e)

Monsieur.....

Madame.....

Parents de l'enfant :

Déclarent avoir lu le règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil Petite Enfance de Saint-Médard-en-Jalles,

Nous prenons l'engagement de respecter ledit règlement de fonctionnement.

Saint-Médard-en-Jalles, le.....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé ».



BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : VILLE SAINT MEDARD EN JALLES (33)

Utilisateur : Desrosier Céline

Paramètre de la transaction :

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Délibérations
Numéro de l'acte:	DG19_096
Date de la décision:	2019-09-25 00:00:00+02
Objet:	MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE. ADOPTION
Documents papiers complémentaires:	NON
Classification matières/sous-matières:	9.1 - Autres domaines de competences des communes
Identifiant unique:	033-213304496-20190925-DG19_096-DE
URL d'archivage:	Non définie
Notification:	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
<i>nom de métier:</i>		
033-213304496-20190925-DG19_096-DE-1-1_0.xml	text/xml	883
<i>nom de original:</i>		
DG19_096.pdf	application/pdf	12867962
<i>nom de métier:</i>		
99_DE-033-213304496-20190925-DG19_096-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	12867962

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	30 septembre 2019 à 09h58min49s	Dépôt initial
En attente de transmission	30 septembre 2019 à 09h58min56s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	30 septembre 2019 à 09h59min03s	Transmis au MI
Acquittement reçu	30 septembre 2019 à 09h59min54s	Reçu par le MI le 2019-09-30