



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Applicable au xxxx 2020

Le Multi Accueil Collectif

Les Bouts d'Chou

7/B rue Auguste Lamy

Le Multi Accueil Collectif

La Farandole

59 rue Adolphe Defrenne

Le Multi Accueil Collectif

Les P'tits Loups

35, avenue de la Délivrance

La crèche familiale

Les P'tits Lutins

780, avenue Dunkerque

Service Petite Enfance / Maison de la Petite Enfance Suzanne Lacore

780, avenue de Dunkerque 59160 LOMME Tél. : 03.20.00.03.15

lundi au vendredi : 8h30/12h00 et 13h30/17h30

SOMMAIRE

1. MISSIONS ET OBJECTIFS

- 1.1. *Agrément*
- 1.2. *Equipe*
- 1.3. *Qualification et fonction*

2. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'ACCEUIL

- 2.1. *Conditions d'admission*
- 2.2. *Modalités d'accueil*

3. PERIODES DE FERMETURE

4. ACCUEIL ET VIE DES ENFANTS

- 4.1. *La période d'adaptation*
- 4.2. *La vie quotidienne*
- 4.3. *L'arrivée de l'enfant*
- 4.4. *Départ de l'enfant*
- 4.5. *Le repas*
- 4.6. *Les absences*
- 4.7. *Les congés*
- 4.8. *La santé de l'enfant*
- 4.9. *Les effets personnels de l'enfant*

5. L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES PARENTS

6. LE CONTRAT AVEC LA FAMILLE

- 6.1. *Tarifs et Barème CNAF*
- 6.2. *Règlement des factures et déductions*
- 6.3. *Rupture du contrat*
- 6.4. *Cas d'exclusion*

ANNEXE BAREME PSU CAF (+ PLANCHER ET PLAFOND) + Prix moyen pour accueil d'urgence

Préambule

La commune associée de Lomme, représentée par son Maire, gère les établissements d'accueil municipaux de jeunes enfants.

Différentes solutions d'accueils sont proposées aux familles :

Un **accueil régulier** ou **occasionnel** pour les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans dans chacune des structures petite enfance.

Les structures municipales sont régies conformément aux dispositions des articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 à R.2324 – 48 du code de la santé publique et aux articles L.214-1 , L.214-4 et L.214-7 et D.214-7 à D.214-8 du code de l'action sociale et des familles.

Elles ont pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien- être des enfants qui leurs sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou en difficulté avérée.

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, dans chacune des structures, deux places d'accueil sont garanties aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés et à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire ; pour leur permettre d'accéder à l'emploi, de créer une activité, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Par ailleurs, chacune des structures d'accueil Petite Enfance de la ville de Lomme peut accueillir des enfants de moins de 5 ans bénéficiaires de l'**AEEH** (*Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé*), en situation de handicap et/ou atteints de maladies chroniques.

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

Ce règlement de fonctionnement sera affiché dans chacune des structures municipales petite enfance.

La signature du contrat d'accueil de votre enfant implique la prise de connaissance et l'acceptation de ce règlement. Un exemplaire pourra vous être remis sur simple demande.

Monsieur le Maire, son adjointe déléguée à la Petite Enfance et l'ensemble des équipes petite enfance, vous souhaitent à vous et votre enfant, la bienvenue

Roger Vicot

Maire de Lomme Conseiller Départemental du Nord

1. **MISSIONS ET OBJECTIFS**

Les multi accueils collectifs et la crèche familiale se définissent comme des lieux d'accueil, qui permettent au jeune enfant de grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités. Les professionnels de la petite enfance ont pour missions de soutenir les parents dans les processus de parentalité et de les aider à concilier vie familiale et professionnelle.

Une attention particulière est portée au dépistage et à l'accompagnement des situations difficiles.

Les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans, pourront y être accueillis jusqu'à la date de leur scolarisation. Une priorité est donnée aux demandes des familles habitant Lomme, Lille ou Hellemmes

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

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

Les **projets pédagogiques** vous seront présentés dans le livret d'accueil qui vous sera remis lors de l'entrée en structure de votre enfant.

Les directrices se tiennent à votre disposition pour toute précision.

1.1. Agrément

Nom de la structure	Jours et heures d'ouvertures				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
Multi accueil Collectif (MAC)	8h00 / 17h00		8h00 / 12h00	8h00 / 17h00	
Les bouts d'Chou	17 places (8 places le midi)		14 places <i>Fermé l'après-midi</i>	17 places (8 places le midi)	

Multi Accueil Collectif (MAC)	Du lundi au vendredi				
	8h00 / 17h00				
La Farandole	15 places (7 places le midi)	15 places (7 places le midi)	15 places (7 places le midi)	15 places (7 places le midi)	15 places (7 places le midi)

Multi Accueil Collectif (MAC)	Du lundi au vendredi				
	8h00 / 18h00				
Les P'tits Loups	17 places (12 places le midi)	17 places (12 places le midi)	17 places (12 places le midi)	17 places (12 places le midi)	17 places (12 places le midi)

Crèche Familiale	Du lundi au vendredi				
	7h00 / 19h00				
Les P'tits Lutins	55 places	55 places	55 places	55 places	55 places

1.2. Equipe

La directrice et le personnel des structures d'accueil Petite Enfance sont placés sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice petite enfance .

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire :

- ✓ une directrice, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice
- ✓ des éducateurs- trices de jeunes enfants
- ✓ des auxiliaires de puériculture
- ✓ des agents d'animation
- ✓ des apprentis Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
- ✓ des assistantes maternelles agréées (uniquement pour la crèche familiale)
- ✓ un agent technique
- ✓ un médecin pédiatre référent (pour l'ensemble des structures municipales petite enfance)
- ✓ une référente sanitaire pour les MAC (infirmière).

1.3. Qualifications et fonctions

La directrice

Au sein de chacune des structures, la directrice est responsable de la sécurité des enfants et du personnel et coordonne les activités pédagogiques proposées.

Elle a en charge la réalisation des contrats, ainsi que toute la partie administrative de la structure.

En son absence, l'éducateur- trice de jeunes enfants adjoint-e assure la continuité de direction.

La directrice et son **équipe** mettent en place un environnement et des activités d'éveil en réponse aux besoins affectifs, éducatifs, intellectuels et physiologiques de l'enfant.

La directrice la crèche familiale assure également l'encadrement et le suivi des assistantes maternelles.

Elle effectue régulièrement des visites au domicile de chacune.

L'éducateur-trice de jeunes enfants

Il favorise l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant au travers des différentes activités proposées au sein des structures, en cohérence avec le projet éducatif.

Il assure l'encadrement pédagogique de l'équipe en collaboration avec la directrice.

Il assure également la continuité de la direction en l'absence de la directrice ; gestion de l'équipe, du planning de présence des enfants, prise de décision relative à la sécurité (en lien avec la coordinatrice petite enfance), ...

L'auxiliaire de puériculture et l'animatrice petite enfance

Elles collaborent avec l'éducateur- trice de jeunes enfants à la mise en œuvre des activités proposées à l'enfant.

Elles identifient ses besoins et y répondent individuellement ou en groupe.

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

L'assistante maternelle en crèche familiale

Agréée par le Conseil Départemental, elle assure au quotidien et à son domicile, l'accueil des enfants que lui confie la directrice de la crèche familiale.

Elle est garante du bon développement physique et affectif des enfants confiés. Elle participe aux différents accueils proposés par la structure en relation avec le projet pédagogique. **Elle fait partie intégrante de l'équipe de l'établissement d'accueil** et elle est sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) et de son adjoint(e).

Elle reçoit régulièrement la visite d'un des membres de l'équipe d'encadrement.

L'agent technique

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

Selon l'organisation interne, il réceptionne les commandes, prépare les repas et les goûters servis aux enfants.

Le médecin référent

Le médecin référent, pour l'ensemble des structures municipales Petite Enfance, assure la visite d'admission de chaque enfant ainsi qu'une visite annuelle.

Il se rend régulièrement au sein des structures pour des temps d'observation en lien avec les équipes.

Il peut être amené à revoir l'enfant au cours de son accueil sur demande de la directrice, en accord avec la famille, ou sur demande des parents.

Le médecin assure les missions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il rédige les protocoles médicaux et les PAI (Protocole d'Accueil Individuel) en collaboration avec la référente sanitaire.

Il ne peut pas fournir d'ordonnance et doit diriger les parents vers leur médecin si la santé de l'enfant l'exige.

La référente sanitaire du service Petite Enfance (infirmière ou infirmière puéricultrice)

Elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une affection nécessitant des soins ou une attention particulière

Elle assure la mise en œuvre des protocoles définis par le médecin référent et accompagne les équipes pour, le cas échéant, la mise en œuvre des prescriptions médicales

L'accueil des stagiaires

Au cours de l'année sont accueillis des stagiaires suivant des formations en rapport avec la petite enfance. Ils sont sous la responsabilité de la directrice.

2 CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITE D'ACCUEIL

2.1. Conditions d'admission

Le service Petite Enfance de la Ville de Lomme, situé à la Maison de la Petite Enfance Suzanne Lacore, 780 avenue de Dunkerque, se charge de l'ensemble des dossiers de préinscription. Une priorité est donnée aux demandes des familles habitant Lomme, Lille ou Hellemmes.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée comme préalable à l'inscription dans les structures Petite Enfance.

La préinscription se fait sur rendez vous et ne sera prise en compte que si le dossier est complet.

Cependant, toute préinscription ne garantit pas une place en structure collective.

Nous proposons donc aux familles d'envisager l'accueil individuel de leur enfant chez une assistante maternelle indépendante, afin de multiplier les chances d'obtenir une solution d'accueil.

Pour le dossier de préinscription vous devez apporter :

Enfant à naître	Enfant déjà né
Attestation de grossesse de mois de 3 mois	Livret de famille ou extrait de naissance avec filiation
Justificatif de domicile de moins de 3 mois	Justificatif de domicile de moins de 3 mois
Copie des feuilles d'imposition du couple parental	Copie des feuilles d'imposition du couple parental
Numéro d'Allocataire CAF	Numéro d'Allocataire CAF
	Attestation de sécurité sociale sur laquelle l'enfant apparaît

L'admission de l'enfant est prononcée par la commission Petite Enfance, présidée par l'Adjoint au Maire Délégué à la Petite Enfance, en fonction des places disponibles. Elle se tient une à deux fois par an au sein de la MPE avec l'ensemble des responsables de structures municipales et associative.

L'attribution d'une place tient compte de l'ancienneté de la demande et de l'âge de l'enfant.

Une fois l'affectation validée, la directrice de la structure prendra contact avec la famille pour établir **le dossier d'admission**.

Le dossier d'admission doit comporter :

- ✓ Le dossier administratif (constitué lors de la préinscription)
- ✓ La fiche sanitaire de liaison de l'enfant rédigé par le médecin référent, lors du rendez-vous d'admission qui a lieu à la Maison de la Petite Enfance Suzanne Lacore.
- ✓ La copie des vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur (photocopie du carnet de santé) : avant son admission, l'enfant aura reçu les vaccins obligatoires contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Pour les enfants nés après le 1^{er} Janvier 2018 ; 11 vaccins sont obligatoires.

Pour les enfants nés avant 2018 il est fortement recommandé de les vacciner contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'hépatite B, le pneumocoque, le BCG, le Méningocoque

- ✓ Les autorisations diverses (sorties, etc...)
- ✓ Le contrat avec la famille
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile

Ce dossier d'admission doit être dûment rempli par les parents et remis à la directrice **le premier jour** de présence de l'enfant.

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet et après avis favorable du médecin référent. (visite obligatoire).

Pour rappel, la visite d'entrée est obligatoire, ainsi que le suivi annuel.

Le médecin référent, pédiatre des structures petite enfance, vérifie :

- Les antécédents médicaux et chirurgicaux de l'enfant mais aussi prénataux, afin d'optimiser son accueil au sein de la structure.
- Qu'avant toute admission en collectivité doit être précédée, d'une vérification du statut vaccinal. Ainsi, et sauf contre-indication médicale reconnue, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité (HAS Novembre 2017).
- Si l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) auquel cas il sera rédigé le jour de la visite.

Et pour tout enfant né à partir du 1^{er} janvier 2018 : tableau reprenant le nombre d'injections que l'enfant doit avoir reçu à cet âge .

L'enfant âgé de :	Moins de 6 mois	Entre 6 mois et 12 mois	13 mois et 18 mois	18 mois et plus
Infanrix Hexa* Hexyon*ou Vaxelis*	1	2	3	3
Prevenar*	1	2	3	3
Neisvac* ou Menjugate*		1	1	2
MMR Vax pro* Ou Priorix*			1	2

Dans les cas où des enfants n'auraient jamais été vaccinés avant l'entrée en collectivité et ce malgré l'obligation vaccinale, le code de la santé publique prévoit que les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les trois mois suivants l'admission. Dans ce cas, le calendrier vaccinal de rattrapage s'applique en fonction de l'âge de l'enfant.

Au-delà de cette période, si le nécessaire n'a pas été fait, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Tout changement doit être immédiatement signalé à la directrice de la structure (situation familiale, domicile, téléphone,...).

2.2. Modalités d'accueil

Pour permettre au plus grand nombre de familles de trouver une réponse à leurs attentes, nous proposons plusieurs modalités d'accueil contractualisées :

Accueil régulier

L'enfant vient régulièrement.

Les jours et les horaires sont déterminés avec la famille et nous établissons un contrat d'accueil initial.

Ce contrat est établi pour l'année en cours avec reconduction tacite. Il peut cependant être révisé à la demande de la famille et en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources du foyer et du nombre d'enfants à charge.

Il sera actualisé chaque année et révisé en cours d'année dans le cas d'un changement de situation de la famille.

Accueil occasionnel

L'enfant vient de manière occasionnelle, en fonction des demandes ponctuelles de la famille, pour un minimum de 2 heures.

Un contrat d'accueil occasionnel sera établi.

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources du foyer et du nombre d'enfants à charge.

Il sera actualisé chaque année et révisé en cours d'année dans le cas d'un changement de situation de la famille.

Des temps occasionnels peuvent être ajoutés aux temps de présence réguliers.

Place d'urgence

Cette place est destinée aux situations d'urgence.

Elle s'adresse aux nouvelles familles qui souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence », ponctuel, qui ne peut être anticipé.

Le tarif horaire appliqué sera le tarif moyen constaté l'année précédente et affiché dans la structure.

Place d'éveil

Des places d'éveil sont financées par le Conseil Départemental afin d'accueillir des familles pour lesquelles une aide à la parentalité est souhaitée par l'UTPAS.

Les enfants sont accueillis deux demi-journées par semaine.

Une convention signée avec le Conseil Départemental précise les modalités de cet accueil et le calcul du tarif.

Enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique s'organise dans la mesure où la structure est adaptée à ses besoins et le personnel informé des dispositions nécessaires à suivre.

Son accueil est soumis à l'avis du médecin référent de la structure d'accueil collectif.

Nous créons alors un **Projet d'Accueil Personnalisé** qui nous permet de définir des objectifs d'accueil et de faire des synthèses avec la famille et les professionnels qui encadrent l'enfant.

De même un **Projet d'Accueil Individualisé**, élaboré avec le médecin référent, la puéricultrice et les parents, permet d'apporter les réponses et les soins adéquats, le cas échéant avec le concours de personnel extérieur (médicaux ou paramédicaux).

Ce projet se construit afin d'assurer la prise en charge de l'enfant dans des conditions optimales de sécurité.

3 PERIODES DE FERMETURE

Les Multi Accueil Collectif (MAC) sont fermés :

- ✓ les samedis et dimanches
- ✓ lors des jours fériés et chômés
- ✓ lors des trois journées pédagogiques annuelles*
- ✓ 1 semaine sur 2 lors des petites vacances scolaires
- ✓ 4 semaines consécutives durant la période estivale
- ✓ 2 semaines aux vacances de Noël

La crèche familiale est fermée :

- ✓ les samedis et dimanches
- ✓ lors des jours fériés et chômés
- ✓ lors des trois journées pédagogiques annuelles*
- ✓ 2 semaines consécutives durant la période estivale
- ✓ 1 semaine aux vacances de Noël **du 25 au 31 décembre (fermeture éventuelle pendant 2 semaines si aucun enfant n'est confié)**

***Les journées pédagogiques** permettent la mise en place et le suivi des projets pédagogiques de chaque structure.

4 ACCUEIL ET VIE DES ENFANTS

4.1. La période d'adaptation

Moment essentiel pour l'enfant et sa famille, la période d'adaptation permet à chacun de faire peu à peu connaissance.

Invités à prendre part à la vie de la structure, les parents échangent avec les professionnels au sujet des habitudes et du rythme de l'enfant.

L'enfant découvre ainsi ce nouvel environnement collectif.

Ce temps permet un accueil progressif qui se fera par étapes sur une période définie entre la structure ou l'assistante maternelle et la famille, en fonction du rythme de l'enfant, des contraintes de la famille et des possibilités d'accueil.

Cette période sera facturée selon le tarif établi lors de l'inscription.

4.2. La vie quotidienne

L'équipe éducative propose à l'enfant un accueil qui répond à ses besoins physiques, éducatifs, psychiques et affectifs, tout en garantissant les conditions de sécurité.

4.3. L'arrivée de l'enfant

L'enfant arrive habillé et ayant pris son petit déjeuner, les soins d'hygiène corporelle et de confort auront été réalisés à la maison.

Pour une meilleure prise en charge de votre enfant, il vous est demandé de prendre le temps de transmettre les informations le concernant.

De même, il est essentiel de respecter les horaires du contrat.

Pour vous accueillir dans les meilleures conditions et être entièrement disponible au groupe d'enfants, il n'y aura pas d'accueil au-delà de 9h30 le matin et après 15h00 l'après-midi, **ainsi que pendant le temps du repas.**

En cas d'absence non signalée avant 9h30, la place pourra être réattribuée à un autre enfant fréquentant la structure.

En cas d'absence de plus de 15 jours non justifiée, la place sera attribuée à un autre enfant en instance d'admission

4.4. Le départ de l'enfant

Les parents doivent venir chercher leur enfant aux heures fixées par le contrat ou conformément aux demandes exprimées lors de la demande d'un accueil occasionnel.

Les enfants ne pourront repartir du lieu d'accueil qu'avec leurs parents ou les personnes majeures nommément désignées dans le dossier d'inscription. Dans le cas contraire ou si les personnes nommées ne sont pas joignables, malgré plusieurs tentatives d'appels téléphoniques, l'enfant sera confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance par le biais du commissariat de police le plus proche.

Une pièce d'identité sera demandée à toute personne inconnue de l'équipe.

Pour une meilleure transmission des informations de la journée, les parents sont priés *d'arriver 10 minutes avant l'heure de fin du contrat.*

4.5. Les repas

En multi-accueil

Les repas, boissons (jus de fruits ou eau) et goûters sont fournis par le multi accueil, à l'exception des laits infantiles.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de Lille et acheminés ou remis en température sur place, selon les structures.

Les menus sont affichés chaque semaine à l'entrée de la structure.

Une boisson est proposée entre 9h30 et 10h, les repas sont servis entre 11h30 et 12h et les goûters entre 15h30 et 16h.

Les biberons et le lait sont apportés par les parents conformément au protocole en vigueur dans les structures.

Les mères souhaitant continuer à allaiter ont la possibilité de le faire au sein de la structure avec accord de la directrice.

Le lait maternel peut être apporté selon le protocole établi par le médecin référent.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un P.A.I. entre la famille, la structure et le médecin qui suit l'enfant, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les recommandations pour les paniers repas. (cf « Conseils pratiques aux familles pour la préparation des paniers repas »)

En structure crèche familiale :

Le régime alimentaire est défini par les parents en accord avec l'assistante maternelle.

Celle-ci assure la fourniture et la préparation de repas diversifiés, à l'exception des laits infantiles. Elle veille à l'équilibre et la variété de l'alimentation. Elle informe quotidiennement les parents du menu et de l'appétit de l'enfant.

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

4.6. Les absences

En cas d'absence ou de retard, les parents sont tenus de prévenir la directrice, ou l'assistante maternelle, dans les meilleurs délais. C'est-à-dire **avant 9h30 pour les MAC et dans la demi-heure qui suit l'horaire d'arrivée convenue dans le contrat pour la crèche familiale.**

En cas d'absence de plus de 15 jours non justifiée, la place pourra être attribuée à un autre enfant en instance d'admission.

4.7 Les congés

Les dates précises sont à transmettre :

Pour les MAC :

A la directrice au plus tard 15 jours avant d'être posés, quelle que soit la durée du congé.

Et avant le 15 Juin pour les congés d'été.

Dans le cas contraire, cette absence sera facturée.

Pour la crèche familiale

A la directrice et à l'assistante maternelle, au plus tard un mois avant d'être posés, quelle que soit la durée du congé.

Dans le cas contraire, cette absence sera facturée.

Un imprimé permettant de nous transmettre cette information est à votre disposition dans chaque structure.

4.8. La santé de l'enfant

L'enfant arrive en structure après avoir reçu les soins d'hygiène du matin, son premier repas ainsi que l'éventuel traitement médical prescrit par le médecin.

Certaines maladies contagieuses peuvent nécessiter une éviction, selon la réglementation en vigueur.

Cependant, l'équipe de professionnels du MAC ou l'assistante maternelle, en accord avec la directrice, dispose d'un pouvoir d'appréciation de l'état général de l'enfant qui peut l'amener à ne pas l'accueillir à son arrivée ou au cours de la journée.

En cas d'élévation de la température constatée au sein de la structure à partir de **38.5°**, l'équipe avertit la famille et met en place un protocole médical qui comprend l'administration d'un antipyrétique.

Si la température ne baisse pas dans l'heure qui suit, la directrice ou l'assistante maternelle appellera les parents afin qu'ils s'organisent pour reprendre l'enfant dans les meilleurs délais.

A titre exceptionnel, les médicaments pourront être administrés conformément au protocole établi par le médecin référent avec ordonnance datée de moins de 6 mois, précisant les posologies, la durée du traitement et le poids de l'enfant.

En cas d'urgence vitale votre enfant sera pris en charge par les secours et vous serez informé dans les meilleurs délais. Une autorisation à intervenir en votre absence pour toute intervention chirurgicale sera à compléter lors de la signature du contrat.

4.9. Les effets personnels de l'enfant

Il est important que l'enfant puisse avoir son doudou, qui facilite bien souvent son accueil et lui permet de se rassurer si besoin.

Les parents apportent le linge nécessaire à l'enfant pendant le temps d'accueil dans un sac identifié à son nom contenant :

- ✓ Une tenue de rechange complète
- ✓ De la crème pour le change (sont acceptées sans ordonnance : **Bepanthène, Aloplastine, Mytosil** , le liniment oléo-calcaire, **Oxyplastine, Eryplast** et la crème pour le change **Weleda**).
- Pour toutes les autres crèmes : une ordonnance avec durée de validité est demandée.*
- ✓ De la crème solaire et un chapeau de soleil marqués à son nom
- ✓ Quelques pipettes de sérum physiologique pour les rhumes de l'hiver (à renouveler selon besoin)
- ✓ Une gigoteuse ou turbulette qui restera dans la structure



Tout le linge fourni sera marqué au nom de l'enfant.

A l'exception de la crèche familiale, les couches seront fournies sans supplément pour la durée de l'accueil. L'enfant doit arriver avec une couche propre et la famille doit fournir celle du retour à la maison.

Pour la sécurité de votre enfant et celle des autres, sont interdits :

- ✓ Les bijoux (chaîne, médaille, bracelet, gourmette, boucles d'oreilles,...)
- ✓ Les pièces de monnaie, les cordons de tétines, les barrettes, tout objet de petite taille (pensez à vérifier les poches de vos enfants)
- ✓ Les bretelles

Ces objets seront retirés et remis à la directrice.

La responsabilité des structures Petite Enfance ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou d'accident.

5 L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES PARENTS

Au sein de chaque structure , l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Les professionnel-les sont à l'écoute des parents et mettent en place des moments de rencontres.

Un panneau d'affichage dans l'entrée des structures permet de communiquer sur toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement, mais aussi sur ce que propose la ville de Lomme aux familles.

Seules les informations individuelles concernant l'enfant sont communiquées aux parents par les professionnel-les , chaque jour oralement . Les parents peuvent également solliciter un rendez vous auprès de la directrice ou du médecin référent.

5.1. Conseil de crèche

Conformément aux articles R. 2234-29 et R 2324.30 du Code de la santé publique, sont mis en place des conseils de crèche. Il s'agit d'une instance consultative, un espace de dialogue et d'informations entre les usagers, les élus et le personnel qui a pour but d'associer plus étroitement les parents à la vie de la structure et à la politique municipale en faveur de la Petite Enfance.

Ce conseil de crèche est composé de deux représentants de parents élus par structure, la coordinatrice petite enfance, les responsables de structures ou leur adjoints , Monsieur le Maire ou son adjoint déléguée à la petite enfance. Il se réunit deux fois par an et le compte rendu de la séance est affichée au sein des structure à destination de toutes les familles.

6 LE CONTRAT AVEC LA FAMILLE

Selon la modalité d'accueil choisie par la famille lors de la préinscription un contrat sera établi lors de l'entrée en structure, en deux exemplaires dont l'un sera remis à la famille.

Le contrat définit les jours et horaires d'accueil, ainsi que le tarif appliqué. Il sera également précisé les modalités de prises de congés et d'absence de l'enfant.

6.1. Tarif et Barème CNAF

En application des directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, le tarif horaire est calculé une fois par an en janvier selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources déclarées de l'année N-2, de la composition de la famille et du temps passé dans la structure. La facturation s'applique sur la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée. Le paiement se fait à terme échu, avec les déductions éventuelles et les heures complémentaires du mois écoulé.

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (sur présentation d'une notification d'attribution de **l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé**).

Les ressources plancher et plafond sont pris en compte pour le calcul des tarifs.

Les ressources des parents, lorsqu'ils sont allocataires de la CAF, sont consultées par la directrice sur le site CAF .fr. A défaut, les parents doivent fournir leur avis d'imposition et/ou justifier de leurs revenus par tout moyen.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, divorce, naissance d'un enfant,...), entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales puis à la Directrice.

Une fois les nouvelles ressources actualisées dans CAF.fr, la Directrice prendra en compte ces données le 1^{er} mois suivant les modifications.

La CAF effectue un contrôle régulier, notamment en ce qui concerne les tarifs appliqués dans chaque structure.

Si ces tarifs horaires s'avèrent erronés, la structure sera amenée à réclamer et /ou à rembourser les frais supplémentaires, même après le départ définitif de l'enfant.

6.2. Règlement des factures et déductions

Le paiement se fait à terme échu, avec les déductions éventuelles et les heures complémentaires du mois écoulé.

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

- ✓ Fermeture exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève,...)
- ✓ Hospitalisation de l'enfant et ce, dès le 1^{er} jour, sur présentation d'un certificat médical
- ✓ Maladie supérieure à 3 jours, avec présentation d'un certificat médical.

Pour être pris en compte, le certificat médical doit être transmis dans les 48 heures et la structure doit être informée le jour même de l'absence de l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter les horaires indiqués dans leur contrat d'accueil.

Tout dépassement horaire sera facturé à la famille.

Toute demi-heure entamée sera due.

Les factures peuvent être réglées par chèque à l'ordre du Trésor public, par carte bancaire, en espèces ou par CESU de l'année en cours.

Le règlement ne peut se faire qu'auprès de la directrice, ou de son adjoint, de la structure fréquentée par votre enfant.

Le non-paiement des factures, des absences répétées, des absences non justifiées, des retards répétés après fermeture de l'établissement pourrait remettre en cause l'inscription de votre enfant.

Dans le cas où les parents seraient fréquemment en difficulté pour déposer et venir chercher leur enfant à l'heure , un avenant à leur contrat pourra leur être proposé par la directrice, avec modification des horaires contractualisés.

De même le contrat pourra être modifié, en cours d'année, à la demande de la famille, selon les possibilités d'accueil de la structure.

6.3. Rupture du contrat

La famille doit informer la directrice par écrit (lettre, mail ou imprimé prévu à cet effet), de la sortie de l'enfant avec un préavis minimum de deux mois.

Si ce dernier n'est pas respecté, deux mois supplémentaires seront facturés à dater du jour de sortie de l'enfant.

6.4. Cas d'exclusion

L'administration se réserve le droit d'exclure toute famille qui ne respecte pas le présent règlement de fonctionnement, et notamment dans les cas suivants :

- ✓ Non respect des obligations vaccinales après rappel de cette obligation ;
- ✓ Non paiement des frais d'accueil, après proposition de l'administration d'autres modalités de règlement et envoi d'un rappel avec accusé de réception.

L'administration se réserve également le droit d'exclure la famille en cas de comportement inadapté ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement et en cas de violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel ou des autres parents.

Au préalable, les parents seront invités à présenter des observations écrites, et le cas échéant, sur leur demande, des observations orales. Ils pourront également se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix.

Cette procédure préalable ne sera pas mise en œuvre en cas d'urgence pouvant mettre en danger la sécurité immédiate des enfants et du personnel.

La mesure d'exclusion emportera rupture du contrat d'accueil et règlement des factures en cours auxquelles s'ajouteront les deux mois de préavis dus.