

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES “PETITE ENFANCE” DE LA VILLE D’OLIVET

approuvé par le Conseil municipal du

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
● 1 - STRUCTURES D'ACCUEIL	
1.1 Liste des structures	3
1.2 Le personnel	3
● 2 - MODES D'ACCUEIL	
2.1 L'accueil collectif	4
2.1.1 L'accueil régulier (contrat)	4
2.1.2 L'accueil occasionnel (sans contrat)	4
2.1.3 L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
2.2 L'accueil familial	4
2.3 Documentation des structures d'accueil	5
● 3- DEMANDE D'ACCUEIL	
3.1 Accueil régulier	5
3.2 Accueil occasionnel	5
3.3 Les modalités d'inscription en liste d'attente	5
3.4 La modification de la demande d'accueil	5
3.5 Le renouvellement de la demande d'accueil	5
● 4 - ADMISSION	
4.1 La commission d'attribution	6
4.2 Les critères d'admission	6
4.3 Les situations particulières	6
4.4 La notification de la décision aux familles	6
4.5 Les modalités d'admission	7
● 5 - CONTRAT	
5.1 Durée	7
5.2 Eléments constitutifs	7
5.3 Renouvellement et modification	7
5.4 Résiliation	8
5.4.1 A l'initiative des parents	8
5.4.2 A l'initiative de la ville	8
5.5 Non-renouvellement	8
● 6 - TARIFS ET FACTURATION	
6.1 Les ressources prises en compte	9
6.1.1 Pour les salariés	9
6.1.1.1 Pour les salariés allocataires de la CAF du Loiret	9
6.1.1.2 Pour les salariés non allocataires de la CAF du Loiret	9
6.1.2. Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto- entrepreneurs	9
6.1.3. Pour toutes les familles	9
6.2. Calcul du tarif	10
6.2.1 Tarif horaire	10
6.2.2 Tarif mensuel	11
6.2.3 Tarif particuliers	11
6.2.3.1 Enfant en situation de handicap	11
6.2.3.2 Tarif d'urgence	11

6.2.3.3 Tarif enfant placé en famille d'accueil au domicile sociale	11
6.2.3.4 Tarif hors commune	11
6.2.3.5 Encadrement des sorties scolaires à la piscine	11
6.3 Facturation	12
6.3.1 Droit à congés	12
6.3.2 Déductions de la facturation	12
6.4 Mode de paiement	12
● 7- VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	
7.1 Projet d'établissement	13
7.2 Adaptation	13
7.3 Vie quotidienne	13
7.4 Fournitures individuelles	13
7.5 Alimentation	13
7.6 Présence des enfants	13
7.7 Participation des parents à la vie de la structure	13
7.8 Conditions de départ des enfants	14
7.9 Autorisations : sorties, transports et droit à l'image	14
● 8- SANTÉ	
8.1 Suivi médical	14
8.1.1 Visite médicale d'admission	14
8.1.2 Mesures préventives	14
8.1.3 Médecin traitant	15
8.1.4 Vaccinations obligatoires et recommandées	15
8.1.5 Médicaments	15
8.2 Maladies et évictions	15
8.3 Projet d'accueil individualisé	15
● 9 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES	15
● 10- PROTOCOLE DE SÛRETÉ	16
ANNEXE 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES	17
ANNEXE 2 : Liste des maladies entraînant une éviction	18

PREAMBULE

La ville d'Olivet dispose de différents établissements susceptibles d'accueillir les enfants qui lui sont confiés.

Ce règlement définit les dispositions applicables à l'ensemble des équipements d'accueil du jeune enfant gérés par la ville.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux articles R. 2324-1 et suivants du code de la santé publique,
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales,
- aux articles L. 214-7, L.421-1 et suivants du code de l'action sociale et de la famille.

Les structures municipales bénéficient du soutien financier de la caisse d'allocations familiales du Loiret ainsi que de la mutualité sociale agricole.

1. STRUCTURES D'ACCUEIL

1.1. Liste des structures

CRÈCHE DE LA PETITE MOTTE

768, rue d'Ivoy.

02.38.56.56.68

Horaires : 7h30 – 18h00

15 places : enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle.

Accueil collectif avec contrat.

MULTI ACCUEIL LARRY'BAMBELLE

27, rue du Rosier.

02.38.49.38.78 ou 02.38.49.38.79

Horaires : 7h30-18h30

55 places : enfants de 10 semaines à 4 ans.

Accueil collectif avec ou sans contrat.

MULTI-ACCUEIL DU MOULIN

125, rue Marcel Belot

02.38.64.18.06

Horaires : 8h30-17h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-12h30 mercredi

25 places : enfants de 10 semaines à 4 ans.

Accueil collectif avec ou sans contrat.

CRÈCHE FAMILIALE « LES POLISSONS »

220, rue Paul Genain.

02.38.63.22.88

Enfants de 10 semaines à 4 ans.

Accueil familial au domicile de l'assistant maternel

Des fermetures annuelles sont prévues dans les structures et sont communiquées aux usagers, soit lors de l'établissement du contrat, soit par voie d'affichage.

Par ailleurs, les horaires des structures peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés.

1.2. Le personnel

Le personnel a pour mission d'assurer le bien-être au quotidien de l'enfant, en relation étroite avec sa famille.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels réglementés en vigueur.

Chaque établissement est ainsi placé sous la responsabilité et l'autorité d'un responsable (infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants).

2. MODES D'ACCUEIL

Différents types d'accueil sont proposés pour répondre au mieux aux attentes des parents et aux besoins des enfants : accueil collectif ou accueil familial.

Tout accueil, excepté dans le cadre de l'urgence, se fait après une inscription et une adaptation préalables.

2.1. L'accueil collectif

2.1.1. L'accueil régulier (contrat)

Un enfant peut être accueilli de manière régulière dans une des structures d'accueil collectif, sur la base d'un nombre d'heures d'accueil mensuel. Il peut concerner un besoin allant d'une demi-journée fixe à 5 jours par semaine.

Ce type d'accueil donne lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

2.1.2. L'accueil occasionnel (sans contrat)

Un enfant peut fréquenter une des structures d'accueil collectif, de façon ponctuelle, avec ou sans réservation, dans la limite de 4 fois par semaine maximum, en fonction des places disponibles.

Seules les réservations écrites peuvent donner lieu à réclamation.

Il est fortement recommandé un minimum de fréquentations réparties sur le mois afin d'avoir un accueil plus régulier pour l'enfant, faute de quoi une nouvelle adaptation peut être demandée en fonction des structures.

2.1.3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont la situation nécessite un accueil en urgence, car les besoins d'accueil n'ont pas pu être anticipés, peut être accueilli dans une des structures. Il doit s'agir de besoins exceptionnels et non récurrents.

2.2. L'accueil familial

Un enfant peut être accueilli au domicile d'un assistant maternel employé directement par la ville d'Olivet dans le cadre d'un contrat, dont l'amplitude est fonction du besoin des parents et des disponibilités d'accueil chez l'assistant maternel. Cette personne est agréée par le Conseil départemental et encadrée par une équipe pluridisciplinaire qualifiée de la Mairie d'Olivet.

Un enfant peut être accueilli dans le cadre d'une transition crèche-école durant la 1ère année de maternelle : l'enfant fréquente l'école le matin puis est accueilli chez son assistant maternel le restant de la journée, le mercredi et les vacances scolaires.

2.3. Documentation des structures d'accueil

Une documentation sur les structures d'accueil Petite Enfance est disponible :

- à la Mairie d'Olivet, auprès du Service Appui Relations Usagers (SARU) - Bâtiment E, 283, rue du Général de Gaulle - 02.38.69.83.12
- par mail : enfance@olivet.fr ;
- dans chaque établissement municipal accueillant les jeunes enfants ;
- sur le site Internet de la ville d'Olivet www.olivet.fr dans l'onglet "Espace citoyen" ;
- dans le guide pratique petite enfance de la ville d'Olivet.

3. DEMANDE D'ACCUEIL

3.1. Accueil régulier

Toute admission dans un établissement donnant lieu à un contrat (accueil régulier) d'une durée d'une demi-journée avec repas à cinq jours, doit faire l'objet d'une inscription préalable en liste d'attente pour présentation en commission.

3.2. Accueil occasionnel

Les demandes d'accueil correspondant à des demi-journées sans repas ou des accueils sur réservation, se font directement auprès des structures concernées.

3.3. Les modalités d'inscription en liste d'attente

L'inscription se fait par le biais de l'Espace citoyen, accessible à partir du site www.olivet.fr.

A l'issue de cet enregistrement, les parents rencontrent une responsable de structure du service Petite enfance.

Les parents dont un enfant fréquente une structure de façon régulière ou occasionnelle, peuvent effectuer directement l'inscription sur rendez-vous au sein de l'établissement. Les mêmes pièces justificatives sont demandées pour les différents types d'inscriptions. (cf. annexe 1)

Un formulaire d'inscription en liste d'attente récapitulant les choix du ou des parents leur est remis après signature.

Une simulation du tarif horaire peut être effectuée à la demande des familles.

Lors de l'inscription, les parents peuvent demander une ou plusieurs structures, dans la limite de 3 souhaits sans critère de priorisation. Une visite de la ou des structures choisies par les parents peut être ensuite effectuée sur rendez-vous.

L'inscription ne vaut pas attribution d'une place. Seule la commission peut décider de la place.

3.4. La modification de la demande d'accueil

Toute modification de la demande d'inscription (report de la date d'entrée, changement de jour et/ou d'horaires d'accueil, changement de coordonnées, changement de situation familiale ou professionnelle,...) doit être adressée dans les plus brefs délais, par mail à enfance@olivet.fr ou par courrier au Service Appui Relations Usagers (SARU) et fera l'objet d'une correction sur le dossier initial.

3.5. Le renouvellement de la demande d'accueil

L'inscription en liste d'attente est valable un an à partir de la date du jour de rendez-vous. Dans le mois qui précède la date anniversaire de l'inscription, une demande de maintien sur liste d'attente doit être

transmise par mail ou par courrier. Passé ce délai, l'enfant sera radié inscription sera utile.

4. ADMISSION

4.1. La commission d'attribution

La commission d'attribution composée d'élus et des responsables des structures Petite Enfance décide de l'attribution des places ; elle se réunit plusieurs fois par an afin d'examiner les demandes.

Le président de la commission valide les décisions d'attribution.

La commission étudie les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date de la demande ;
- de l'âge de l'enfant.

4.2. Les critères d'admission

La commission statue selon les critères suivants :

- le lieu de domicile (résidence habituelle) à Olivet ou l'acceptation d'une dérogation ;
- la date d'accueil souhaitée ;
- l'admission de l'enfant n'est pas subordonnée à la condition d'activité professionnelle des parents ; toutefois, pour les demandes d'accueil d'une durée supérieure à deux jours par semaine, seront examinés prioritairement les dossiers des enfants dont les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ont une activité professionnelle, ou sont en formation initiale ou continue ;
- les changements de situations professionnelles (reprise d'activité...) sont pris en compte pour les demandes de changement de structure ;
- la fratrie est prise en considération, dans la mesure du possible, sous condition que l'aîné fréquente encore la structure à l'arrivée de l'enfant ;
- Ce critère n'est pas applicable pour les enfants en dispositif de crèche-école.

4.3. Les situations particulières

Toutes situations familiales particulières feront l'objet d'un examen attentif (suite à un entretien avec assistante sociale, puéricultrice, médecin etc.). Il en est ainsi également pour les enfants porteurs de handicap.

4.4. La notification de la décision aux familles

Le premier passage en commission d'une demande de place a lieu au moins 2 mois avant la date d'accueil souhaitée.

Une famille ayant obtenu une place est informée de la décision d'attribution par courrier ou mail, dans lequel il lui est aussi demandé de confirmer son accord dans un délai imparti. Le refus de la proposition par la famille, l'absence de réponse ou la réponse hors délai entraîne la perte de la place attribuée et la radiation de la liste d'attente.

Une famille n'ayant pas obtenu de place lors du premier passage de sa demande en commission est informée de la décision de non-attribution par courrier ou mail, dans lequel il est aussi demandé à la famille de confirmer son souhait d'être maintenue en liste d'attente.

En cas de demande de maintien en liste d'attente, son dossier sera ré-examiné lors des commissions suivantes jusqu'à obtention d'une place.

4.5. Les modalités d'admission

Pour la préparation de l'entrée en structure et, le cas échéant, pour l'élaboration du contrat, des pièces justificatives sont à fournir par la famille (cf. annexe 1).

5. CONTRAT

L'accueil régulier des enfants est conditionné à la conclusion d'un contrat d'accueil individualisé entre le/les représentants légal/légaux de la famille et la ville d'Olivet. Il est établi au moment de l'admission sur la base des besoins exprimés par la famille lors de l'inscription en liste d'attente.

L'accueil ponctuel ou d'urgence ne donne pas lieu à un contrat.

5.1. Durée

Le contrat d'accueil régulier est conclu pour une période maximum d'un an. Les structures fonctionnant en année scolaire, il est actualisé et reconduit chaque année par la signature d'un nouveau contrat à partir du 1^{er} septembre selon les possibilités d'accueil des établissements et ce, jusqu'à l'âge autorisé de chaque structure.

En application de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place par tranche de vingt places est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Dans ce cadre, à Olivet il est proposé un contrat d'une durée de 4 mois aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sollicitant un accueil supérieur à deux jours par semaine. Ce contrat peut être renouvelé en fonction de la situation qui sera examinée par la commission d'attribution Petite Enfance. Le renouvellement du contrat devra être confirmé 15 jours avant l'échéance de ce dernier.

Par ailleurs, un contrat dont la durée et les modalités varient en fonction des contraintes professionnelles des parents, sur présentation de justificatif, peut être proposé pour les enfants présents une journée et plus par semaine.

5.2. Éléments constitutifs

Il est notamment précisé dans le contrat :

- le nombre de jours et les horaires d'accueil hebdomadaires ;
- en cas de planning de travail irrégulier, les semaines types, pour déterminer la facturation de base ;
- le tarif horaire ;
- le nom des titulaires de l'autorité parentale, sur justificatif écrit et selon les textes légaux en vigueur ;
- la formule du mode de calcul de la facturation ;
- le nombre de jours de congés non facturés ;
- les dates d'effet et d'échéance du contrat.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, le contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

5.3. Renouvellement et modifications

Toute demande de modification doit être faite par écrit et tout accord sera l'objet d'un avenant au contrat.

Toute demande de renouvellement fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les horaires et jours d'accueil prévus dans le contrat peuvent être modifiés en fonction des possibilités de la structure, après accord du responsable de structure.

En cas de modification substantielle et récurrente (diminution ou augmentation du temps d'accueil hebdomadaire...), la demande est validée en commission d'attribution. Après son acceptation par la commission, l'avenant prend effet au 1^{er} jour du mois suivant.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les conditions d'accueil de l'enfant sont ré-étudiées pour son bien-être ou par nécessité de service. Il peut être ainsi proposé à la famille de diminuer le volume horaire d'accueil.

5.4. Résiliation

Tout contrat peut être résilié par les deux parties.

5.4.1. A l'initiative des parents

En cas de résiliation à l'initiative des parents, le préavis d'un mois est exigé pour tous types de contrat avant le départ définitif de l'enfant.

Le préavis de résiliation court à compter de la date de réception du courrier ou du mail. Le mois de préavis sera facturé avec présence ou pas de l'enfant.

5.4.2. A l'initiative de la ville

La ville d'Olivet peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception portant préavis d'un mois, en cas de :

- non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil ;
- non-paiement ou de paiement incomplet de la facture ;
- non-paiement ou paiement incomplet concernant des factures pour d'autres services de la commune ;
- absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à un mois ;
- non conformité au calendrier vaccinal en vigueur ;
- congé parental à temps plein. La famille doit prévenir le responsable de la structure et transmettre un justificatif dans le mois précédant la prise d'effet du congé. Au démarrage du congé parental, il est proposé de mettre fin au contrat et de signer un nouveau contrat avec un nombre d'heures inférieur ou orienter vers un accueil occasionnel.

5.5. Non-renouvellement

En cas de déménagement en dehors de la commune d'Olivet, l'accueil de l'enfant peut, sur demande écrite des parents, se poursuivre jusqu'à la date de fin de contrat après acceptation d'une dérogation. En revanche, au-delà de ce terme, le contrat ne pourra être renouvelé.

6. TARIFS ET FACTURATION

La participation des familles est fixée selon le barème défini par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) et mise à jour chaque année, au regard des ressources de l'année N-2.

6.1. Les ressources prises en compte

6.1.1. Pour les salariés

6.1.1.1 Pour les salariés allocataires de la CAF du Loiret ,

Conformément à une convention passée avec celle-ci, la ville d'Olivet bénéficie de l'accès aux informations personnelles des allocataires, notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources contenues dans les dossiers Caf partenaire.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation et à la conservation des informations personnelles mentionnées sur Caf partenaire. Dans ce cas, elles doivent fournir aux responsables d'établissement leur avis d'imposition sur les ressources N-2.

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF pour le calcul des prestations familiales.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, leur participation est recalculée sur demande de la famille après prise en compte de la situation par la CAF.

6.1.1.2 Pour les salariés non allocataires de la CAF du Loiret,

la détermination du montant des ressources à retenir pour l'année N, s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1 (soit des ressources N-2) des personnes ayant la charge effective de l'enfant.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels, ainsi que les autres revenus imposables, les heures supplémentaires et les indemnités journalières.

Les non-allocataires doivent informer l'établissement d'accueil pour que soient prises en compte des modifications liées à un changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, sur présentation d'un justificatif.

6.1.2. Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs,

Les ressources prises en compte, pour un accueil sur l'année N, sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

6.1.3. Pour toutes les familles,

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

Toutes les autres natures de revenus imposables : les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, pensions alimentaires reçues, etc. sont pris en compte. Les pensions alimentaires versées

viennent en déduction.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale signalé par les parents, le tarif est révisé. Dans ce cas, le nouveau tarif entre en vigueur à la date d'effet prise en compte dans Cafpro pour la révision des droits aux prestations familiales, avec effet rétroactif.

En cas de non-production des justificatifs demandés, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte. Lorsqu'un enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents. Ces contrats tiennent compte de leur nouvelle situation familiale, notamment des ressources et des enfants du nouveau conjoint dans le cas des familles recomposées.

6.2. Calcul du tarif

6.2.1. Tarif horaire

Les tarifs sont encadrés par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le tarif horaire applicable est mis à jour chaque année, au regard des ressources de l'année N-2. Les familles sont informées du nouveau tarif par courrier.

Le plancher s'applique à toutes les personnes ayant des ressources inférieures au montant plancher équivalent au Revenu de Solidarité Active socle annuel.

La base de calcul s'établit comme suit :

(Ressources annuelles prises en compte /12) X taux d'effort

TAUX D'EFFORT ACCUEIL COLLECTIF RÉGULIER ET OCCASIONNEL					
Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

TAUX D'EFFORT ACCUEIL FAMILIAL				
Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	de 6 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

6.2.2. Tarif mensuel

Le contrat d'accueil fixe le tarif mensuel en application de la formule suivante :

**(Tarif horaire X nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines sur la période) /
nombre de mois d'accueil**

6.2.3. Tarifs particuliers

6.2.3.1. Enfant en situation de handicap

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ou de la prestation de compensation du handicap (PCH), il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Ce tarif est applicable même si ce n'est pas l'enfant en situation de handicap qui est accueilli dans la structure.

6.2.3.2. Tarif d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas communiquées avant l'établissement de la facturation, il est possible pour la structure d'appliquer en fonction de la situation :

- soit le tarif plancher, pour des situations d'urgence sociale orientées par la protection maternelle infantile (PMI) ;
- soit une tarification horaire qui correspond au tarif moyen des participations familiales de l'année précédente.

6.2.3.3. Tarif enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale

Le tarif est le tarif fixe correspondant à la moyenne des participations familiales de l'année antérieure.

6.2.3.4. Tarif hors commune

Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Olivet est majoré de 30%.

En cas de déménagement, la modification tarifaire prend effet le 1^{er} du mois suivant le changement d'adresse. Lorsque le changement de situation est connu par la Ville d'Olivet après la date du déménagement, le tarif majoré est appliqué avec effet rétroactif.

6.2.3.5. Encadrement des sorties scolaires à la piscine

Pour faciliter la participation des parents à l'encadrement de leurs enfants aux sorties piscines pendant le temps scolaire, et sur demande des familles, la ville d'Olivet prend à sa charge l'accueil de leurs enfants non scolarisés en accueil occasionnel, hors période de contrat.

Cette gratuité s'effectue dans la limite de deux heures et demie maximum par séance et sur présentation d'un justificatif établi par le directeur de l'école concernée.

L'accueil s'effectue dans la limite des places disponibles et après adaptation.

6.3. Facturation

La participation financière des familles est facturée mensuellement à terme échu à partir :

- des heures prévues au contrat d'accueil ;
- des heures réservées pour l'accueil sans contrat.

Dans tous les cas, tout quart-d'heure commencé est dû.

Lorsque l'enfant est exceptionnellement accueilli pour des heures supplémentaires, celles-ci sont facturées en supplément, au taux horaire de la famille. Tout quart-d'heure commencé est dû.

La période d'adaptation est payante dès la première demi-heure au tarif horaire de la famille sur la

base des heures réelles effectuées.

6.3.1. Droit à congés

Le droit à congés des familles s'établit dans la limite de 8 semaines (soit 40 jours pour un accueil hebdomadaire de 5 journées) pour un accueil de 5 jours par semaine, sur 12 mois, au prorata du nombre de jours de contrat.

Pour le bien-être de l'enfant, il est obligatoire qu'il bénéficie au minimum de 15 jours calendaires de congés consécutifs, dans le cadre d'un contrat de 12 mois.

Pour les enfants accueillis au sein de la crèche familiale, les 15 jours calendaires doivent être posés lors des trois premières semaines d'août.

Les fermetures annuelles des structures sont déduites du droit à congés.

Les congés annuels restants sont déduits mensuellement conformément aux conditions décrites ci-dessous.

Afin de permettre une meilleure organisation de l'accueil de l'enfant, les parents doivent préciser les dates de congés de l'enfant par écrit et les remettre au responsable de la structure :

- 1 mois à l'avance pour les contrats de plus de 3 jours, hors congé d'été ;
- 15 jours à l'avance pour les contrats inférieurs ou égaux à 3 jours, hors congés d'été ;
- plusieurs mois à l'avance, pour les congés d'été.

En cas de non-respect de ces délais, les congés ne seront pas déduits de la facture.

6.3.2. Déductions de la facturation

Certaines absences, dûment justifiées, sont déductibles de la facturation :

- l'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour d'absence ;
- l'éviction par le médecin de la structure suivant la liste (annexe 2) ;
- les maladies dès le 4ème jour d'absence calendaire de l'enfant ;
- les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil, lorsque l'enfant ne peut pas être accueilli dans une autre structure.

Quelque soit le motif d'absence, la défalque sera appliquée uniquement sur présentation de justificatif

6.4. Modes de paiements

La facture peut être réglée soit :

- par prélèvement automatique ;
- en ligne sur l'espace citoyen sur le site Internet de la mairie ;
- en Mairie, par carte bancaire, par chèque déposé, en espèces déposé, par chèque CESU (l'éventuel complément pouvant être réglé par chèque ou espèces).

Aucun paiement ne peut être effectué dans les structures.

7. VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

7.1. Projet d'établissement

Un projet d'établissement par structure est élaboré par l'équipe de direction et le personnel. Il précise les orientations socio-éducatives pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

7.2. Familiarisation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, une période d'adaptation est programmée. Elle est obligatoire.

7.3. Vie quotidienne

L'enfant doit arriver propre, changé et habillé, en ayant pris son premier repas.
Tout bijou est interdit.

7.4. Fournitures individuelles

Les parents apportent le linge de rechange marqué au nom de l'enfant, ainsi que tout objet personnel de l'enfant servant de lien entre le domicile et la crèche.

Les couches sont fournies par les structures, en fonction du marché en cours. En cas de demande d'une autre marque par les parents, ceux-ci devront les fournir sans dégrèvement du tarif.

7.5. Alimentation

Les repas sont fournis par la structure d'accueil. La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas et le goûter correspondant aux horaires d'accueil.

Seuls les laits infantiles spécifiés au marché en cours seront fournis par les structures. Tous les autres laits de régime seront fournis par les parents.

Les demandes de régime particulier, sur prescription médicale, font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou sont soumises à l'avis du médecin référent selon les cas.

7.6. Présence des enfants

Pour les accueils collectifs, les heures d'arrivée et de départ d'un enfant sont enregistrées via une tablette numérique.

Pour l'accueil familial, les parents signent des fiches de présence. Les transmissions d'informations du matin et du soir font partie du contrat.

7.7. Participation des parents à la vie de la structure

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe de la structure d'accueil encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les échanges individuels quotidiens entre la famille et l'équipe sont indispensables. Des réunions peuvent être organisées au sein des différentes structures. La formalisation de ces échanges est précisée dans les projets d'établissement.

Pour les anniversaires des enfants, seuls les gâteaux de commerce avec code barre seront acceptés afin de permettre la traçabilité au regard des normes d'hygiène en vigueur. Lors des fêtes de structure, il sera autorisé à titre exceptionnel que les parents apportent des préparations culinaires. Un pot témoin sera prélevé pour chaque aliment et sera conservé au sein de la structure.

7.8. Conditions de départ des enfants

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure et, s'il y a contrat, ceux déterminés lors de son établissement. Le responsable de la structure confie l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale.

Des tiers majeurs peuvent également venir chercher l'enfant sous réserve d'une autorisation écrite et expresse du responsable légal. Une pièce d'identité leur sera demandée.

A titre exceptionnel, les membres de la fratrie (frère ou sœur) âgés au minimum de 16 ans pourront venir chercher l'enfant uniquement sous autorisation écrite des parents et sous leur entière responsabilité.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure, et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

7.9. Autorisations : sorties, transports et droit à l'image

Une autorisation est demandée aux parents :

- pour les sorties avec ou sans transport ;
- la prise de photos ou films, ainsi que leur diffusion et utilisation.

7.10. Période de vacances scolaires

Durant les congés scolaires de février et d'avril, les structures sont réunies avec fermeture en alternance.

Pour les congés d'été, les structures collectives sont fermées.

Dans le cadre de la continuité de service, les enfants peuvent être accueillis chez les assistants maternels de la crèche familiale ou dans une structure dans la limite des places disponibles sous condition de travail des 2 parents avec justificatif.

8. SANTÉ

La structure s'attache au concours d'un référent santé et accueil inclusif. Ses modalités d'intervention sont régies par l'article R. 2324-39 du code de la santé publique.

8.1. Suivi médical

8.1.1. Visite médicale d'admission

L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin :

- un certificat médical doit être fourni ;
- Pour les enfants porteurs de handicap ou présentant des problèmes de santé particuliers, une visite médicale par le médecin référent sera nécessaire.

L'examen des enfants a lieu en présence de leurs parents ou des personnes qui en assument la charge effective et permanente. Une autorisation de prise en charge médicale est signée par les parents au moment de l'admission.

8.1.2. Mesures préventives

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du personnel de santé présent ou apportant son concours, et avec l'accord des parents, examine l'enfant.

Tout problème de santé, hospitalisation, et toute vaccination récente doit être signalé au responsable de la structure.

8.1.3. Médecin traitant

Cette surveillance ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

8.1.4. Vaccinations obligatoires et recommandées

Les vaccinations devront être effectuées dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur déterminé par le Haut Conseil de la Santé Publique.

Dans certaines situations à risque, d'autres vaccins peuvent être recommandés.

8.1.5. Médicaments

L'administration des médicaments en accueil collectif est soumise à des règles strictes.

Elle s'effectue sur prescription médicale uniquement, à condition que soit remis l'original ou un duplicata de bonne qualité de l'ordonnance datant de moins de 3 mois. Les prescriptions faites par le médecin traitant sont respectées dès lors qu'elles ne sont pas incompatibles avec le fonctionnement général de la structure.

Ces médicaments doivent être demandés et repris par les parents ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant à son départ de l'établissement.

Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants, et a fortiori dans leurs sacs.

8.2. Maladies et évictions

Lorsqu'un enfant présente, à son arrivée ou dans la journée, des symptômes inhabituels ou si son état de santé semble préoccupant, il appartient au responsable de l'établissement d'apprécier s'il peut ou non être accueilli, ou s'il peut ou non rester dans la structure.

Pour certaines pathologies, une éviction est prononcée (cf. annexe 2).

Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire une preuve de traitement (ordonnance ou carnet de santé).

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans un établissement, le responsable prend, avec le médecin de la structure, toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, éviction, prélèvement, vaccination, fermeture de la structure.

8.3. Projet d'accueil individualisé

Certaines situations qui impliquent une surveillance particulière de l'enfant font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). Ce dernier est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable et le médecin de la structure, ainsi que par tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant, en lien avec l'établissement.

9. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La ville d'Olivet a souscrit une assurance responsabilité civile et individuelle accident. Cette assurance couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des établissements d'accueil et les dommages subis par les enfants. Cependant, les dégâts ou dommages occasionnés par un enfant n'étant pas garantis par cette police, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant.

Le contrat d'assurance des assistants maternels est adapté au regard de leur activité professionnelle

(en responsabilité civile seulement).

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent impérativement respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Le responsable de la structure peut interdire l'entrée de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur ou susceptibles d'être perdus, détériorés ou sources d'accident pour les enfants.

Lors des phases d'habillage et de déshabillage, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents.

La commune d'Olivet n'est pas responsable en cas de vol, perte ou détérioration de biens ou matériels personnels des enfants accueillis dans les structures ou au domicile de l'assistante maternelle et apportés par les familles.

10. PROTOCOLE DE SÛRETÉ

Dans le cadre du plan vigipirate, un protocole de mise en sûreté est mis en place.

Les parents sont invités à être vigilants à la fermeture des portes à l'entrée ou la sortie et à ne pas laisser pénétrer une personne inconnue avec eux.

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant.

ANNEXE 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES

	Pour la préinscription (à présenter)	Pour élaboration du contrat (fournir une copie)	Pour renouvellement du contrat (fournir une copie)
Pièce d'identité	X		
Livret de famille ou l'extrait de l'acte de naissance	datant de moins de 3 mois		
Certificat de grossesse	X		
Justificatif de domicile ou courrier d'acceptation de la dérogation	datant de moins de 3 mois	X	X
Numéro d'allocataire CAF du Loiret	X	X	En cas de changement de situation familiale
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant		Datant de moins de 3 mois	
En cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de justice		Acte précisant l'organisation de la garde de l'enfant	X
Le carnet de santé de l'enfant		X	
Le dernier avis d'impôt sur les revenus (N-2)	X	Pour les non allocataires CAF ou non référencés sur le portail partenaire	
Une attestation de responsabilité civile		X	X
Un certificat médical datant de moins de 3 mois		Aptitude à la vie en collectivité pour les enfants non soumis à la visite d'admission	

ANNEXE 2 - LES MALADIES ENTRAÎNANT UNE ÉVICTION

Les maladies entraînant une éviction des structures Petite Enfance sont énumérées ci-dessous.

Cette liste a été élaborée en collaboration avec le médecin de la structure, à partir du « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » établie par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France (CSHPPF), le 14 mars 2003 et revu le 31 décembre 2010 :

- Scarlatine : 48 heures après le début des antibiotiques ;
- Conjonctivite : 24 heures à partir du début du traitement ;
- Gastro entérite : 48 heures sans symptôme ;
- Bronchiolite : éviction si babyhaler + de 4 fois/jour ;
- Coqueluche : 5 jours ;
- Grippe ;
- Zona : selon la localisation et tolérance ;
- Impétigo : 72 heures si non protégé ;
- Impétigo bulbeux : éviction sur avis médical ;
- Oreillons : 9 jours après apparition des signes ;
- Rougeole et rubéole : 5 jours après éruption ;
- Tuberculose ;
- Méningite à hémophilus b ;
- Teigne ; - Typhoïde et Paratyphoïde ;
- Diphtérie ;
- Hépatite A ;
- Gale ;
- Covid, en application des recommandations en vigueur.

Si des situations à risque se présentaient, cette liste pourrait être amendée.