

Règlement Intérieur du Multi-Accueil « *Les Farfadets* »

PREAMBULE

Le Multi Accueil Collectif Municipal (MACM) géré par La-commune de Sénas assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé Les Farfadets "fonctionne conformément :

- 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 dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, et aux documents obligatoires qui s'y rapportent et annexés
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux annexes qui s'y rapportent conformément

INSCRIPTION

ARTICLE 1 :

L'établissement possède un agrément de 64 places délivré par le Service départemental des Modes d'Accueil Petite Enfance

L'établissement est ouvert à tous les enfants mais la priorité est donnée aux habitants de Sénas.

Les exceptions à ce principe sont examinées par la commission d'attribution citée à l'article 7 et visent

- Les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique
- Les enfants dont les parents travaillent sur Sénas

ARTICLE 2 :

L'inscription est ouverte à tous les enfants sans qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique ne soit exigée.

ARTICLE 3 :

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

ARTICLE 4 :

Le dossier d'inscription est à télécharger sur le site de la ville de Sénas: www.ville-de-senas.fr

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Copie du livret de famille,
- Photocopies du carnet de vaccinations avec les vaccins obligatoires à jour, ou attestation médicale,



conformément aux articles 2 du décret du 25 01 2018 et 49 de la loi n°2017.1836 du 30 décembre 2017

- Copie des 3 derniers bulletins de salaire,
- Pour les parents en formation copie de la convention précisant les dates de début et de fin ainsi que les horaires,
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,
- Copie du justificatif de domicile,
- Assurance responsabilité civile, garantie individuelle,
- Copie du dernier avis d'imposition pour les parents non ressortissants de la CAF

Autorisation de consultation par la Directrice du site CAFpro ou l'espace privé MSA extranet.

ARTICLE 5 :

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi à la directrice de l'établissement d'un certificat de naissance, dans un délai de deux mois à compter de la naissance de l'enfant. Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

Tout changement intervenant dans la situation familiale, professionnelle ou géographique des parents doit être déclaré, et est susceptible d'entraîner un changement tarifaire.
L'inscription ne vaut pas admission.

ADMISSION

ARTICLE 6 :

Les admissions sont prononcées par Monsieur Le Maire après avis de la commission d'attribution des places.

La commission d'attribution comprend notamment Monsieur le Maire, l'élue à la petite enfance, la directrice du MACM

Monsieur Le Maire qui la préside, réunit cette commission courant du mois de janvier pour la rentrée de l'année, en cours, ainsi qu'à titre exceptionnel, pour étudier un cas d'urgence.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement.

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants ;

- Date de demande de place
- Disponibilité de place
- Age de l'enfant
- Nombre de jours de placement hebdomadaire.

ARTICLE 7 :

Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci.

ARTICLE 8 :

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec la directrice du MACM pour lui valider l'inscription. Passé ce délai l'inscription n'est plus valable en ces termes initiaux.



ARTICLE 9 :

L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin référent « santé et accueil inclusif », après examen médical, aura été favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires. Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin traitant et du médecin référent « santé et accueil inclusif » de PMI.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la directrice du MACM. Cette date constitue le point de départ de la participation financière, sous réserve des dispositions de l'article 31.

CONDITIONS D'ACCUEIL

Le MACM accueille les enfants âgés de 3 mois jusqu'à l'année de leur 3 ans pour la rentrée à l'école maternelle. Le médecin de PMI, référent « santé accueil inclusif » peut proposer certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons médicales.

ARTICLE 10 :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut être révisé en cours d'année, pour
 - Changement de situation familiale ou professionnelle,
 - Raisons médicales liées à la santé de l'enfant concerné par l'accueil,
 - Raisons médicales liées à la santé du ou des parents.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnelle et ponctuelle.

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est inscrit dans l'établissement, et bénéficie d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

DISPOSITIONS FINANCIERES

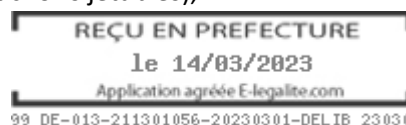
ARTICLE 11 :

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème institutionnel des participations familiales. Elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure et au plus près des besoins réels des parents.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Est fourni par le MACM :

- Le nécessaire pour les soins d'hygiène (couches, lait de toilette, carrés de coton, savon liquide, sérum physiologique, mouchoirs jetables),



- Les comprimés de stérilisation à froid,
- L'eau nécessaire à la préparation des biberons,
- Les repas (déjeuner et goûter),
- Le linge nécessaire à l'enfant pour l'accueil lors d'une journée (serviettes de toilette, gants de toilette, draps de lit, couettes, housses de couette).

Le MACM ne fournit pas :

- Le lait maternisé,
- Les biberons et tétines pour les enfants s'alimentant uniquement de lait maternisé,
- Les médicaments antipyrétiques délivrés sur ordonnance
- Le thermomètre électronique qui pour des raisons d'hygiène reste personnel,
- Les turbulettes.

Des majorations peuvent être apportées au barème pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement, pour les familles ne relevant pas du régime général hors MSA.

Cette majoration est révisable annuellement par décision du conseil municipal.

Elle est calculée sur la base de la PSU (Prestation de service Unique). Les parents auront à charge la part horaire mairie, calculée sur le coût réel de fonctionnement N-1(année de référence-1). Le coût réel est donné par la CAF.

ARTICLE 12 : Le taux d'effort

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Il existe un plancher et un plafond de ressources mensuelles à appliquer dans le cadre du taux d'effort des familles. Ce montant est fixé tous les débuts d'année par la Cnaf

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire conformément à la circulaire Cnaf n°5 du 5 juin 2019. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité annuellement par le gestionnaire .11 correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

En cas de résidence alternée, dans un souci d'équité, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

ARTICLE 13 :

Le gestionnaire a signé une convention avec la CAF et la MSA lui autorisant l'accès au service CAFpro ou extranet MSA pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Les familles doivent donner au gestionnaire l'autorisation écrite de consulter les services sur internet,

Pour l'année N, CAFpro ou extranet MSA prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les familles refusant l'utilisation du service ou pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis de l'imposition.

Les ressources annuelles sont déterminées de la façon suivante :



- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année N-2
- Prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes
- Déduction des pensions alimentaire versées
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

En cas de non production des justificatifs ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

ARTICLE 14 : Le principe de la mensualisation :

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle donne lieu à un contrat écrit formalisé entre la famille et la structure pour la durée de l'admission sur la base des besoins qu'elle expose amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation. Le nombre de semaines réservées par les familles doit être conforme à ses besoins.

La mensualisation donne lieu à un contrat négocié écrit formalisé entre la famille et l'établissement pour la durée de l'admission.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire ;

Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël), jours fériés, et les absences connues par la famille sont déduites du forfait dès la conclusion du contrat.

Les dates des congés flottants inscrits aux contrats doivent être annoncées à la direction par mail, un mois avant la date du début du congé.

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée, va dans l'établissement d'accueil, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Formule de calcul de la mensualisation :

Nbre d'heures hebdo contractualisées x Tarif horaire x Nbre de semaines de présence
Nombre de mois facturés

Chaque mois suivant, un réajustement de la facture s'effectuera par rapport aux déductions réglementaires et aux heures supplémentaires.

ARTICLE 15 : déductions réglementaires :

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, la déduction se fait dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- Les maladies à éviction obligatoire notifiées dans le guide du conseil supérieur d'hygiène publique de France *du 14 mars 2003* : la déduction se fait dès le 1er jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche n'est pas nécessaire. Par contre pour les maladies supérieures à 3 jours offrant des déductions un certificat médical sera obligatoire pour appliquer les remboursements.

Pour les entrants en cours de mois, la participation familiale est calculée sur les jours consommés. Toute journée commencée est due, en cas de fonctionnement normal de l'établissement.

Chaque demi- heure commencée est due et facturée, à partir de la onzième minute, sur la base du barème Cnaf des participations familiales. Tout mois commencé est dû.

ARTICLE 16 : Modalités de paiement

Le versement de la participation familiale est payable d'avance le 8 de chaque mois

La consultation des factures se fait sur le portail famille : <http://senas.portail-familles.net>

Le paiement peut se faire via ce portail par internet.

Les familles doivent remettre le règlement de leur participation financière à la directrice du MACM, ou en cas d'empêchement à son préposé, dûment désigné.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Sont acceptés uniquement les chèques e-CESU dématérialisés.

ARTICLE 17 :

Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit :

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation (notamment article 5 dudit règlement)

S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, la ville de Sénas se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.

SITUATION PARENTALE

ARTICLE 18 :

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des Prestations familiales.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de la crèche 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 parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couples mariés ; l'autorité parentale est exercée en commun (l'article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une

décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de grande instance.

- Dans ces cas ; la copie de la décision du Juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

2) Possibilités ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorisation parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice du MACM remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice du MACM ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission.
- Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice du MACM peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

3) Autres cas ;

Des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant de manière exceptionnelle, sur l'autorisation expresse et écrite de la ou les personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 19 : Période d'adaptation

Après la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme. Une période de deux semaines est généralement prévue avant l'arrivée définitive de l'enfant. Ces heures d'adaptation seront facturées au taux en vigueur pour la famille

L'adaptation des nouveaux enfants ne pourra pas se faire en présence des parents. Il sera privilégié un accueil de courte durée renouvelé plusieurs fois.

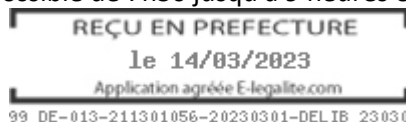
ARTICLE 20 : Ouverture de l'établissement,

Le MACM est ouvert tous les jours, sauf le samedi, dimanche, fêtes, jours fériés et les trois premières semaines d'août ainsi qu'une semaine pendant les fêtes de fin d'année.

La répartition se fait en fonction de leur âge.

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont fixés par l'agrément du conseil général de 7h30 à 18h30

L'accueil des enfants sera possible de 7h30 jusqu'à 9 heures et de 14h jusqu'à 14h30.



Le départ des enfants sera possible entre 12h30 et 13h et entre 16h30 et 18h30.

- Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.
- Des fermetures provisoires de l'établissement (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui sont accompagnées de solutions d'accueil en dépannage.
- La directrice du MACM organise des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an. Le but de ces journées est le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Les établissements sont fermés ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.
- Les familles doivent respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un agent de la police municipale.

Si au bout de trois notifications écrites, les horaires ne sont pas respectés, la directrice du MACM a autorité pour le renvoi de l'enfant.

ARTICLE 21 : Dispositions médicales, hygiène et sécurité :

L'enfant accueilli doit être à jour des vaccins obligatoires, conformément à la loi du 30 décembre 2017,

La directrice du MACM « Les Farfadets » se réserve le droit d'exclure un enfant qui n'est pas à jour de ses vaccins.

Seul le médecin de la crèche aura autorité pour valider une contre-indication vaccinale signée d'un médecin traitant, et donc d'autoriser l'inscription de cet enfant.

Pour des raisons de sécurité une sonnette ou un visiophone sont installés à l'entrée de chaque section.

Seul l'adulte qui accompagne l'enfant est autorisé à pénétrer dans la structure. Plus aucun enfant non concerné par l'accueil sera accepté à l'intérieur des sections du MACM (structure et jardin).

Chaque adulte devra se conformer aux règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement (sur-chaussures, gel alcoolisé...)

ARTICLE 22 : Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'enfant, en son absence, la responsable d'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

ARTICLE 23 : Admission d'un enfant malade (hors maladie grave chronique).

L'admission se fait en fonction de plusieurs critères :

- Son état général
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite.
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants

La directrice du MACM ou la responsable de la structure évalue l'état de santé et la nécessité d'un avis

médical. En cas de litige l'avis du médecin référent « santé accueil inclusif » est prépondérant.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsion) se fait selon la prescription délivrée par le médecin.

En cas d'allergie avérée, le médecin de l'enfant se prononce sur la conduite à tenir. Un PAI, projet d'accueil individualisé, est mis en place.

ARTICLE 24: Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures nécessaires à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

ARTICLE 25:

La commune de Sénas a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants du MACM ou lors d'une sortie, la directrice du MACM transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

ARTICLE 26 : Divers

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Les bijoux, barrettes à cheveux et vêtements portant des cordons ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

Tous les vêtements et effets personnels de l'enfant devront être marqués à son NOM.

PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS

ARTICLE 27 :

Le MACM est placé sous l'autorité d'une responsable infirmière puéricultrice diplômée d'Etat,

- ✓ La directrice du MACM

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle est assistée d'une adjointe

Les autres personnels de la structure :

- ✓ L'éducatrice de jeunes enfants. Elle est l'adjointe à la direction.

Elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants

- ✓ Les auxiliaires de puériculture.

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- ✓ Les agents placés auprès des enfants (dispositif transitoire, CAP petite enfance)

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.

Elles bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions et d'une préparation aux concours d'entrée en école d'auxiliaire de puériculture.

✓ Les agents de service

Elles assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

Le médecin référent « santé accueil inclusif » :

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

« 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

« 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Il s'engage également à :

- N'effectuer aucun acte de soins curatifs sauf cas d'urgence
- Ne délivrer aucune feuille de soins ni ordonnance dans le cadre de la visite d'admission et à ne remettre à la famille que le certificat mentionné

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 28 :

Tout au long du séjour, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

ARTICLE 29 : Informations individuelles :

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice du MACM, de son adjointe, ou du médecin.

ARTICLE 30 : Informations collectives :

Les familles ont communication du présent règlement intérieur.

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement leur sont proposées par la directrice à l'occasion de la visite d'admission.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

ARTICLE 31 : Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activités.

La directrice, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

DEPART DE L'ENFANT- RADIATION - EVICTION

ARTICLE 32 : Départ de l'enfant :

Les parents doivent informer la directrice du MACM **par écrit**, du départ de l'enfant au moins un mois à l'avance. (Avant facturation suivante)

ARTICLE 33 : Radiation :

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la directrice du MACM, les motifs de radiation sont :

- 1) Le déménagement de la famille hors de Sénas
- 2) L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- 3) Un non-paiement par la famille de la participation mensuelle
- 4) La non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines sans que la/le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif
- 5) Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires
- 6) Tout comportement perturbateur, irrespectueux, violent aussi bien verbalement que physiquement d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- 7) Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources, lieu de résidence,

- 8) La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La radiation est prononcée par Monsieur le Maire et la directrice du MACM. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnes de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par Monsieur Le Maire et la directrice, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois. La commission d'attribution des places en crèche est informée régulièrement des radiations.

PROJET EDUCATIF

ARTICLE 34:

Le projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe qui le compose.

Il précise également les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

Il reçoit l'approbation du médecin référent « santé accueil inclusif ».

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

ARTICLE 35

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du 1^{er} mars 2023, par délibération du conseil municipal N°2303012 qui s'est déroulé le 1^{er} mars 2023.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement consultable sur le site de la ville.

Fait à Sénas pour application, le

La Directrice

Laurence QUARD

Le Maire de Sénas

Philippe GINOUX

