



VILLE DE TARASCON

Envoyé en préfecture le 18/04/2023
Reçu en préfecture le 18/04/2023
Publié le 18/04/2023
ID : 013-211301080-20230413-DEL072_2023-DE



Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Collectif et Familial « Il était une fois »

Préambule

La Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental et la Mutualité Sociale Agricole des Bouches-du-Rhône participent au financement du Multi-Accueil Collectif et Familial.

ARTICLE 1 : Application

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

ARTICLE 2 : Règlementation

L'établissement multi-accueil applique le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Il s'appuie sur la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ». C'est un lieu d'éveil, favorisant le vivre ensemble et l'égalité entre tous les enfants. Il est ouvert sur le monde pour encourager le besoin d'expérimenter des enfants. C'est un lieu d'accompagnement de la famille.

L'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental précise la capacité d'accueil de la structure. Le suivi et le contrôle de la structure se font par le Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance (SMAPE) du département.

La commune, en tant que gestionnaire et responsable de la structure, contrôle l'application du règlement, la qualité morale et professionnelle du personnel, et l'ensemble de la gestion.

L'établissement multi-accueil collectif et familial est placé sous l'autorité et la responsabilité de la directrice et de son adjointe.

ARTICLE 3 : Présentation

Le multi-accueil collectif et familial dispose de 80 places d'accueil collectif, situé boulevard Gambetta à Tarascon, et de 14 places en accueil familial, au domicile des assistants maternels employés par la Mairie et habitant la commune.

Le contact se fait par téléphone au 04.90.91.51.50 ou par mail petiteenfance@mairie-tarascon13.fr

ARTICLE 4 : Fonctionnement

L'établissement multi-accueil collectif (MAC) est un établissement qui accueille les enfants de 2 mois et demi à 6 ans. Les enfants sont répartis en plusieurs unités d'accueil :

- 1 unité de vie pour 20 enfants de 2 mois et demi à 12-18 mois environ
- 3 unités de vie de 20 enfants de 11 mois à 3 ans environ

Les âges peuvent varier en fonction de critères établis par la direction. Les peuvent être plus importants selon les années car un dépassement de l'agrément est toléré par le SMAPE.

Les différentes possibilités d'accueil sont les suivantes :

- L'accueil régulier est un accueil contractualisé, prévu et organisé sur plusieurs mois. Il répond à des besoins qui sont connus à l'avance et récurrents.
- L'accueil occasionnel est un accueil non contractualisé et ne se renouvelant pas selon un rythme prévisible. Il répond à des besoins qui ne sont pas connus à l'avance.
- L'accueil d'urgence répond à un besoin et à des motifs exceptionnels.

Les horaires d'ouverture sont 7h30-18h00 du lundi au vendredi.

L'accueil ne se fait pas avant 7h30. Le soir, l'arrivée des parents doit se faire à 17h50 maximum pour laisser le temps du compte-rendu de la journée et de l'habillage de l'enfant.

Une fois par mois, la crèche ferme à 17h30, pour que l'équipe puisse se réunir en groupes de travail. Les parents doivent avoir une tenue correcte et décente. Ils se doivent d'avoir une attitude respectueuse envers l'équipe de la structure et réciproquement.

Les périodes de fermeture sont :

- les jours fériés, dont le lundi de Pentecôte
- 3 semaines en été de préférence en août
- tout ou partie des vacances de Noël
- les jours accordés par Monsieur le Maire au personnel communal.
- les jours exceptionnels de formation du personnel ou de journées pédagogiques
- des fermetures exceptionnelles imprévues

Le calendrier détaillé des fermetures de la crèche est communiqué chaque année en juillet pour l'année scolaire suivante.

Le multi-accueil familial (MAF) accueille des enfants de la même tranche d'âge qu'en collectif et pour les mêmes types d'accueil. La gestion administrative se fait au secrétariat du MAC les Capucins. Les congés des assistants maternels sont donnés en septembre mais il peut arriver que d'autres dates soient communiquées au cours de l'année.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, une solution peut être trouvée par la directrice de la crèche dans la limite des places disponibles chez une autre assistante maternelle ou à la crèche.

ARTICLE 5 : Projet d'établissement et équipe

a) Le projet d'établissement

Un projet d'établissement écrit est consultable à la crèche ou sur le site www.tarascon.org. Les parents sont invités à en prendre connaissance avec attention car il précise les axes éducatifs et les prestations d'accueil proposés. L'équipe se conforme à ce projet et participe à le faire évoluer annuellement.

b) L'équipe

La Mairie de Tarascon est le gestionnaire de la structure. L'équipe travaille donc sous la responsabilité du Maire et en collaboration avec l'élue déléguée à la petite enfance.

S'LO

L'équipe, placée sous la direction d'une infirmière puéricultrice, et d'une directrice adjointe, est composée de personnel pluridisciplinaire : deux éducatrices de jeunes enfants, une infirmière, des auxiliaires de puériculture, des CAP petite enfance, des agents techniques dont une cuisinière agent de maîtrise et une secrétaire. Toutes les professionnelles participent à l'élaboration du projet d'établissement et sont tenues de s'y conformer.

L'ensemble du personnel participe à l'activité éducative (animation, jeux, chants...) au quotidien mais aucun résultat n'est à attendre, la crèche n'étant pas un lieu scolaire. La crèche est un lieu de vie de l'enfant qui y passe de nombreuses heures par semaine. C'est un lieu de découverte des sens, d'éveil des émotions et de soutien aux familles.

c) Continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, l'adjointe à la direction prend la responsabilité de la structure.

En cas d'absence de l'équipe de direction, la continuité de direction est assurée par les éducatrices ou l'infirmière en priorité puis par les auxiliaires.

d) Stagiaires

Tout au long de l'année, des étudiants sont accueillis dans la structure et accompagnés par l'équipe. Ils viennent d'écoles de formation préparant aux métiers d'auxiliaire de puériculture, infirmière, puéricultrice, CAP, éducatrices. Il peut aussi s'agir de collégiens en stage d'observation, de jeunes de la mission locale ou des personnes orientées par pôle emploi par exemple.

Les parents sont informés par un affichage à l'entrée de la structure et/ou sur la porte de chaque unité d'accueil. Les stagiaires ne sont jamais seuls avec les enfants et les responsabilités qu'ils sont amenés à prendre sont évaluées en équipe au jour le jour.

Des étudiants peuvent également être accueillis sur plusieurs mois dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, ils sont alors comptabilisés comme faisant partie du personnel à mi-temps.

e) Intervenants extérieurs et psychologue

Différents intervenants (musicien, santonnière...) sont amenés à côtoyer les enfants dans la structure mais toujours en présence d'un membre de l'équipe. Leurs interventions permettent aux enfants une ouverture sur le monde.

Un psychologue accompagne les équipes de façon régulière pour des temps d'analyse des pratiques professionnelles, d'observation des équipes et des enfants. Il assure un rôle de prévention. Sa présence, même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

f) Crèche familiale

L'équipe de direction du MAF est la même que pour celle du MAC. Les assistants maternels se réunissent avec la direction de manière régulière pour des temps d'analyse de pratiques. La direction ainsi qu'une éducatrice de jeunes enfants passent régulièrement au domicile des assistants maternels pour assurer le suivi de leurs pratiques auprès des enfants et proposer des activités.

ARTICLE 6 : Conditions d'admission

Les pré-inscriptions se font en priorité sur le portail famille de la Mairie. Une commission d'attribution des places se réunit deux fois par an, en janvier et avril. Elle est composée de l'élue en charge de la Petite Enfance et de l'équipe de direction de la structure. Les places sont attribuées selon les critères suivants :

- Aux enfants dont les parents résident à Tarascon dans l'ordre chronologique des pré-inscriptions

SLOW

- Aux enfants dont les parents sont domiciliés hors de Tarascon Tarascon
- Aux enfants des villes alentours en cas de places vacantes

La municipalité suit les principes d'ouverture à tous et de laïcité et a signé « la Charte de la laïcité de la branche famille » de la CNAF.

Les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle bénéficient des mêmes chances d'obtenir la place en crèche.

Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique sont accueillis en crèche collective ou familiale. Le projet d'accueil est élaboré avec les parents. Les professionnelles, qui pour certaines sont issues de formations paramédicales, sont formées à cet accompagnement.

ARTICLE 7 : Dossier d'inscription

Avant l'admission de leur enfant, les parents doivent fournir des documents pour constituer le dossier d'inscription par l'intermédiaire du portail famille de préférence. Tout dossier incomplet sera refusé et entraînera la perte de la place en crèche. Un rendez-vous est fixé avec la directrice, une fois le dossier constitué et validé.

Des documents sont demandés tout au long de l'année (responsabilité civile, congés des parents, avis d'imposition...) et devront être fournis dans les temps.

Un enfant ne peut être accueilli sans attestation d'assurance de responsabilité civile à jour. Elle est obligatoire.

Les parents doivent préciser les noms des personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Ces personnes doivent se présenter avec leur pièce d'identité. Le nombre est limité à 5 personnes maximum. Occasionnellement, les parents peuvent fournir un courrier autorisant ponctuellement une autre personne.

Les parents sont informés que la CAF demande de conserver les dossiers administratifs pendant 6 ans pour un éventuel contrôle.

Les parents doivent donner leur autorisation concernant la publication de photographies ou vidéos de leur enfant sur le site de la ville, le Tarasc'info ou le facebook de la ville.

Les parents sont informés de la protection de leur donnée (annexe RGPD) et de l'enquête de la CAF (annexe Filoué) à laquelle ils peuvent s'opposer.

ARTICLE 8 : Modes de garde

1- Contrats réguliers

Le contrat, passé entre l'établissement et les parents, est souscrit par année civile, au plus près des besoins des parents. Il précise l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les jours de garde souhaités. (Nombre heure par jour, nombre de jour par semaine, nombre de semaine par an, les périodes d'absences prévisibles). Le contrat est à établir en fonction des siestes et repas de l'enfant de manière à préserver son rythme au maximum. Aucun enfant ne sera réveillé.

Tout changement d'horaire ou de planning, même exceptionnel, doit être demandé à la directrice (de préférence la semaine précédente) qui donne sa réponse en fonction des quotas d'encadrement et du planning du personnel.

Les contrats réguliers atypiques sont établis chaque mois en fonction du planning donné par les parents, maximum le 20 du mois précédent. Il doit être donné par écrit et signé par les parents. Aucune modification ne peut ensuite y être apportée.

L'heure d'arrivée maximale est 9h et l'heure de départ minimale est 16h

Les enfants prennent leur repas à la crèche conformément au projet d'établissement.

Pour les accueils en demi-journée, le départ se fait entre 11h30 et 12h30, après le repas de l'enfant.

Un accueil peut également être demandé de 14h00 à 17h30 mais l'enfant aura fait la sieste à la maison.

Un assouplissement des horaires peut être autorisé aux enfants qui ont des contrats réguliers atypiques inscrits dans la section des bébés, au cas par cas, et ce, pour ne pas déranger le fonctionnement du groupe.

La révision du contrat (temps d'accueil et tarification) est possible, notamment en cas de changement de situation professionnelle et/ ou familiale (séparation, divorce, veuvage, déménagement) ou à la demande de la directrice si le contrat ne paraît pas bien adapté. Toutefois, les modifications ne sauraient être récurrentes. Tout changement de contrat entraîne une vérification du tarif sur le CDAP (plateforme CAF dédiée aux crèches pour le calcul de la PSU).

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La résiliation du contrat de manière anticipée se fait sur demande écrite un mois avant.

Pour le MAF, tout changement d'horaire ou de planning, même exceptionnel, doit être demandé à l'assistant maternel (de préférence la semaine précédente) qui donne sa réponse en fonction de la disponibilité. Le parent et l'assistant maternel en informent la direction.

En cas d'absence de l'assistante maternelle pour congé ou maladie, la directrice peut proposer que l'enfant soit accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale ou à la crèche collective, **en fonction des places disponibles.**

En cas d'absence de l'enfant, le parent informe l'assistant maternel et la direction.

2- Contrat occasionnel

Un planning de garde est donné aux familles selon les places restantes à la crèche. Ce planning concerne la semaine suivante. Les parents ont le choix de le refuser s'il ne leur convient pas. Ils ont aussi la possibilité de téléphoner le matin avant 9h pour savoir si d'autres places se sont libérées pour le jour même.

Pour toute absence non justifiée à moins de 72h, la réservation est facturée en totalité. Les réservations peuvent se faire pour une journée de 9h à 16h (ou plus), pour une demi-journée du matin avec repas (jusqu'à 12h30 maxi) ou d'après-midi (14h00-17h30).

ARTICLE 9 : Adaptation

Une période d'adaptation vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Sa durée dépendra de la façon dont l'enfant se comporte les premiers jours.

Elle se déroule habituellement de la façon suivante:

- le 1^{er} jour : l'enfant reste 1 heure en crèche avec ses parents, ils découvrent ensemble les professionnelles ainsi que les locaux.
- le 2^{ème} jour : l'enfant reste une heure en crèche sans ses parents
- le 3^{ème} jour : l'enfant reste seul, durant une courte durée
- le 4^{ème} jour : l'enfant prend son premier repas à la crèche
- le 5^{ème} jour : l'enfant reste seul une petite journée (environ 5 à 6 heures)

SLO

Quelques jours avant l'arrivée en crèche, les parents doivent remplir un livret pour leur enfant. Au cours de la semaine d'adaptation, les parents sont reçus par une personne de la direction et un membre de l'équipe de la section de l'enfant, pour échanger autour de ce livret. C'est un outil important pour que l'accueil de l'enfant se fasse dans les meilleures conditions possibles. Il doit être rempli avec soin par les parents.

L'adaptation est facturée dès lors que l'enfant reste seul la première heure.

ARTICLE 10 : Participation financière de la famille

Le conseil municipal prend la décision de suivre la circulaire CNAF du 5/06/2019 par délibération.

La participation financière de la famille est soumise à un plancher donné par la CAF. Le plancher est un forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables : il correspond au montant du R.S.A, pour une personne seule avec un enfant à charge, après abattement du forfait logement. Il est dégressif selon le nombre d'enfants à charge.

La commune utilise le taux d'effort au-delà du plafond fixé par la CAF, après accord du contrôleur. Il est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les modalités de calcul de la participation familiale sont conformes aux barèmes CAF (annexe barème CAF).

L'établissement utilise le logiciel CDAP pour connaître les revenus annuels de l'année N-2 et la composition de la famille (nombre d'enfants à charge). Tous les tarifs sont systématiquement révisés au 1^{er} janvier de chaque année.

CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel. CDAP permet aux partenaires habilités d'accéder aux informations de dossiers allocataires. Ces données sont susceptibles d'être imprimées et gardées à la crèche pendant 6 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il est indispensable de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (avis d'imposition sur le revenu N-2).

La participation dépend :

- 1) Des différents taux d'effort en fonction de la composition de la famille
- 2) Des revenus pris en compte ainsi que leur justification

La présence dans la famille d'un enfant reconnu handicapé, même s'il n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Tout changement de situation, quant à la composition de la famille ou aux ressources doit être porté sans délai à la connaissance de la responsable de l'établissement et à la CAF. Un réajustement sera effectué en cours d'année et peut être rétroactif en tenant compte de la date indiquée sur le CDAP.

En cas de naissance d'un enfant dans la famille, les parents sont tenus de fournir l'acte de naissance afin d'appliquer le barème inférieur. Le nouveau tarif entre en vigueur sur le mois de réception de ce justificatif.

Les familles dépendant du régime agricole sont soumises aux mêmes conditions et au même barème. Les droits à la PSU sont consultés sur la plateforme MSA réservée aux crèches.

Le tarif horaire pour l'accueil d'urgence est fixé par délibération du conseil municipal comme suit : total des participations des familles utilisatrices de la structure de l'année N-1/nombre d'heures facturées de l'année N-1.

Pour les enfants placés en famille d'accueil ou en foyer de l'enfance de l'ASE, le montant plancher s'applique.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont pointées par une badguese. Ce pointage permet de facturer les dépassements d'horaire en sus des heures initialement retenues. Toute demi-heure réservée mais non réalisée est due. Les heures réalisées en plus des heures prévues au contrat sont facturées.

Les participations familiales sont à régler mensuellement dans les 3 jours après la facturation. Le règlement de la mensualisation s'effectuera à la Trésorerie de Tarascon, Hôtel des Finances, avenue Pierre Sémard à Tarascon (chèque libellé au Trésor Public) ou sur le portail famille.

Les différents modes de paiement acceptés sont :

- chèques (à l'ordre du Trésor Public)
- chèques CESU
- espèces
- carte bancaire

Pour tout renouvellement de contrat, il est indispensable d'être à jour dans le paiement des mensualités précédentes. En cas de factures impayées, le contrat peut être arrêté à tout moment.

Pour le MAF, les parents remplissent une fiche de présence avec l'assistante maternelle et la signent à chaque fin de mois. La facturation dépend de cette fiche, il est donc important de la remplir avec attention et de ne pas attendre la fin du mois pour la vérifier. Les demi-heures retenues mais non réalisées sont dues. Et les heures réalisées en plus sont notées et sont facturées.

ARTICLE 11 : Absences et déductions

Il est très important de prévenir avant 9h la structure ou l'assistant maternel, des absences des enfants, afin que l'équipe puisse s'organiser et que les repas ne soient pas gaspillés. Cependant, prévenir la structure n'entraîne une déduction financière que dans les cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant : déduction accordée dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- maladie sur présentation obligatoire d'un certificat médical : 1 jour de carence est retenu sur le premier jour d'absence
- éviction demandée par la direction (liste de maladies dont l'éviction est obligatoire sur ameli.fr)
- fermeture exceptionnelle décidée par la collectivité
- vacances des parents prévues et prévenues 2 semaines à l'avance dernier délai.

Les justificatifs entraînant déduction doivent être communiqués par mail ou au secrétariat avant le dernier jour du mois afin qu'ils soient pris en compte pour la facturation. Tout retard de transmission de ces documents entraîne un paiement des journées.

Les absences ponctuelles et imprévues des enfants de la crèche familiale doivent être signalées par mail ou téléphone à la direction, après en avoir informé en priorité l'assistant maternel.

ARTICLE 12 : Retards

Tout dépassement des heures prévues au contrat, au-delà de 5 minutes sur le matin et 5 minutes le soir, sera facturé sur la base de demi-heures supplémentaires au tarif horaire fixé au contrat.

Les enfants qui n'ont pas été récupérés au-delà de l'heure de la fermeture, sont gardés dans l'établissement. Si les parents ou les personnes habilitées par ceux-ci ne peuvent être joints, la directrice ou la responsable alerte le Directeur Général des Services de la Mairie, le service des mineurs du Commissariat de Police en vue de la prise en charge de l'enfant et de la prise de contact de la famille.

Le temps de garde supplémentaire au-delà des heures d'ouverture de la structure est facturé aux parents, en application du tarif fixé par délibération du conseil municipal, à raison de 3 euros par 5 minutes de retard.

ARTICLE 13 : Conditions médicales (voir annexe modalités de délivrance des soins)

La directrice est une infirmière puéricultrice formée aux soins à l'enfant. Elle est assistée dans ses missions paramédicales par une infirmière. Elle a également un rôle de Référent Santé et Accueil Inclusif dont le rôle est détaillé dans le décret précédemment cité.

Lors de l'admission de l'enfant, il est obligatoire de fournir :

- un certificat médical stipulant « l'absence de contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité » datant de moins de 2 mois et établi par le médecin traitant de l'enfant
- la preuve de la vaccination de l'enfant

Les vaccinations sont obligatoires pour l'entrée en collectivité selon le calendrier vaccinal correspondant au décret ministériel en vigueur. Le suivi se fait par la puéricultrice et/ou par l'infirmière de la structure. Il est obligatoire de fournir le carnet de santé et/ou un certificat de vaccination à la demande de la directrice. Le schéma vaccinal doit impérativement avoir débuté avant l'adaptation de l'enfant dans la structure.

- Une ordonnance de moins de 2 mois permettant la délivrance de paracétamol à l'enfant pour toute fièvre

En cas d'inconfort de l'enfant pendant le temps d'accueil, dû ou non à une hyperthermie, les professionnelles appliquent le protocole de la crèche et évalueront ou non en fonction de différents critères, la nécessité de donner du paracétamol. L'infirmière ou la puéricultrice sont informées de l'état de l'enfant.

Les parents sont contactés par téléphone afin d'être tenus informés de l'état de santé de leur enfant. Si l'enfant tolère mal la fièvre en collectivité à cause de la proximité des autres enfants, du bruit et de la fatigue induite, les parents sont fortement invités à venir chercher leur enfant.

En cas de fièvre à la maison, les parents sont tenus d'informer les professionnelles de la délivrance de doliprane et de l'heure de l'administration. Toutefois, il est préférable de garder son enfant au domicile s'il a de la fièvre dès le réveil car sa journée risque d'être difficile.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies graves listées par les autorités (site Ameli). La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait avec un certificat médical de reprise.

La directrice et/ou l'infirmière peuvent accepter des enfants présentant des troubles de santé bénins, dans la mesure où son personnel peut en assurer la charge.

Toutefois, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phal décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant (et des autres enfants), notamment si les symptômes sont sévères.

Les enfants malades peuvent être accueillis à certaines conditions car la contagiosité des virus et bactéries dans une collectivité est élevée.

Les enfants présentant les pathologies contagieuses suivantes :

- herpès labial
- muguet buccal
- conjonctivite purulente

peuvent être accueillis en structure sur présentation d'un justificatif de traitement établi par le médecin traitant. Un enfant non traité à la maison ne peut pas être accueilli à la crèche. La directrice puéricultrice et/ou le référent santé informe les parents des enfants présentant les signes de ces maladies. Ils s'engagent à consulter un médecin dès l'apparition des signes afin d'établir un diagnostic.

Les parents sont informés quand leur enfant a des selles liquides et/ou des vomissements. Ces signes laissant suspecter une gastro-entérite, il est toujours préférable que les parents récupèrent rapidement leur enfant afin d'éviter la contamination aux professionnelles et aux autres enfants.

Les enfants présentant une des maladies infantiles du type varicelle, roséole, etc...sont accueillis en crèche si le médecin traitant le permet.

Il est préférable que les traitements médicamenteux soient donnés matin et soir par les parents. En cas de nécessité, et sous la responsabilité de la directrice, un traitement peut être donné par une professionnelle de section, si l'ordonnance médicale est donnée le matin même par le parent (de même pour les traitements homéopathiques). Dans ce cas, il est souhaitable que le traitement soit commencé depuis 12h à 24h au domicile. Les médicaments en vente libre en pharmacie ne sont pas donnés à la crèche. Une tolérance est laissée pour les gels gingivaux contre les douleurs liées aux poussées dentaires. Tout médicament donné à la crèche est inscrit sur un registre dans l'établissement. L'infirmière ou la puéricultrice sont informées du traitement en cours.

Les enfants présentant un handicap moteur ou cérébral sont accueillis dans l'établissement, après avis d'un médecin et de la directrice. L'inclusion de ces enfants est importante pour l'équipe qui met tout en œuvre pour leur offrir un accueil de qualité. C'est pourquoi les horaires d'accueil et leur planning sont discutés avec les parents Il est important de répondre à la fois à leur besoin, celui de leur enfant tout en veillant à ce que les contraintes liées à la collectivité ne nuisent pas au bien être de cet enfant ainsi qu'au groupe dans lequel il évolue. Pour faciliter l'accueil de ces enfants, un Projet d'Accueil Individuel doit être établi en accord avec les parents. Il permet de sécuriser l'accueil de l'enfant et d'orienter les familles vers des structures compétentes selon les besoins. Il sera établi à l'admission lors de l'entretien paramédical en présence de la directrice et/ou du référent santé.

Toute allergie, notamment alimentaire, doit être signalée et fait également l'objet d'un PAI. Les parents sont parfois amenés à fournir les aliments à utiliser en remplacement, sans déduction financière possible.

En cas d'urgence médicale, les secours sont contactés et l'enfant peut être dirigé sur un service hospitalier. La directrice (ou la personne en continuité de direction) avertit immédiatement les parents, le référent santé et en cas de gravité la Mairie et les services du conseil départemental (annexe mesures à prendre dans les situations d'urgence médicale).

Pour le MAF, l'assistant maternel peut accepter des enfants présentant des troubles de santé bénins, dans la mesure où la direction est au courant et donne son accord. Cette décision, prise au cas par cas doit être conditionnée par le confort de l'enfant (et des autres enfants), notamment si les symptômes sont sévères. L'assistant maternel peut délivrer des médicaments en se référant à l'ordonnance médicale.

SLOW

ARTICLE 14 : Situation d'urgence type évacuation/confinement

Le personnel de la crèche est formé aux situations d'urgence et réalise régulièrement des exercices d'entraînement. Des protocoles sont mis en place afin que tout le personnel soit informé de la marche à suivre selon chaque type d'urgence.

Il est demandé aux parents de respecter les consignes de sécurité (annexe PPMS).

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant pour ne pas se mettre en danger et sont tenus d'attendre les consignes de la directrice en lien avec la Mairie et la police. Il est demandé également de ne pas téléphoner pour ne pas encombrer les lignes téléphoniques qui peuvent servir aux secours.

ARTICLE 15 : Effets personnels

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (médailles, bracelets, colliers, boucles d'oreilles...) est fortement déconseillé, à cause des risques d'étouffement, d'inhalation, d'ingestion ou de blessure. La direction peut, au cas par cas, les interdire complètement selon leur dangerosité pour l'enfant lui-même ou les autres enfants du groupe. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de leur perte ou de leur détérioration.

De même, la structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de détérioration ou de perte d'un vêtement ou objet de valeur. Les effets personnels de l'enfant doivent être en bon état, propres et marqués à son nom et prénom (veiller à ne pas oublier sucette et doudou). Ils doivent être **confortables** afin de faciliter les mouvements des enfants, et pratiques pour faciliter l'habillage et le déshabillage.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les doudous doivent être de petite taille, non bruyants et en tissu lavable. Les couvertures ou langes sont interdits, le risque d'étouffement étant élevé et la surveillance de l'enfant pendant la sieste ne pouvant être optimale.

Un casier personnel est affecté à chaque enfant.

Une liste de matériel à fournir est donnée à l'admission et à chaque changement de section. Une tenue de rechange **complète** est laissée à la crèche. Les parents sont tenus de vérifier régulièrement si le rechange est adapté à la taille de l'enfant et à la saison.

Les couches sont fournies par la crèche. Si les parents tiennent à amener leurs propres couches, aucune déduction financière ne peut être faite. Il en est de même chez les assistants maternels.

ARTICLE 16 : Repas

Les repas, préparés sur place, sont servis aux enfants à partir de 11h et le goûter à partir de 15h, en deux services, selon l'âge des enfants.

Les menus sont établis par la cuisinière formée à la diététique et aux normes HACCP, par l'équipe de direction, l'infirmière et par une référente de chaque unité de vie. Ils sont affichés à l'entrée de l'établissement. Les enfants, sauf avis médical contraire par PAI, mangent tous le même repas composé de légumes, protéines animales diverses, féculents, d'un dessert (fruit ou produit laitier) et d'eau, élaborés en fonction des âges des enfants.

Conformément à la loi Egalim, les enfants bénéficient d'un repas sans protéines animales au moins une fois par semaine.

SLOW

Si l'enfant ne prend pas de nourriture diversifiée, les parents devront fournir des biberons. Il en est de même chez les assistants maternels. La boîte de lait doit être neuve et ouverte par les professionnels, la date de péremption vérifiée, et conservée 3 semaines selon les préconisations du fabricant.

Selon les recommandations en vigueur, l'eau du robinet est utilisée à la crèche pour préparer les biberons et faire boire les enfants quel que soit leur âge. Un refus de ce principe entraîne une non-inscription ou un arrêt de contrat immédiat, exception faite d'un avis médical contraire. Les biberons et sucettes ne sont pas stérilisés.

Dans les cas d'allergie alimentaire, il est entendu avec les parents lors de l'élaboration du PAI si la crèche peut fournir les repas ou si les parents doivent fournir certaines denrées.

Pour le MAF, les repas sont préparés par l'assistant maternel en dehors du temps d'accueil des enfants ou pendant la sieste des enfants pour le jour suivant. Il peut être demandé, pendant le début de la diversification d'amener un petit pot industriel car les quantités sont très petites. Le pot doit être non ouvert et la date de péremption doit être vérifiée par l'assistant maternel. Le pot est rendu le soir aux parents après avoir été conservé au frigo.

ARTICLE 17 : Hygiène (voir annexe)

Des sur-chaussures sont à disposition à l'entrée de la structure. Leur port est obligatoire pour garantir l'hygiène des locaux. Le choix est laissé aux parents de les porter ou de se déchausser. Les parents déchaussent leurs enfants à l'arrivée dans la crèche.

Les parents doivent respecter l'hygiène de la pièce d'accueil de l'assistante maternelle et respecter son intimité et son temps de repos en restant chez elle uniquement le temps nécessaire aux transmissions.

Les parents doivent veiller à assurer l'hygiène corporelle quotidienne de l'enfant et changer les habits quotidiennement. De même, le doudou doit être lavé de manière régulière et la sucette nettoyée tous les jours.

ARTICLE 18 : Temps forts

Des sorties sont organisées et se font sur autorisation parentale et conformément à un protocole (annexe mise en sécurité lors des sorties).

Pour les deux structures, dans le courant de l'année, des spectacles et manifestations diverses sont organisées notamment pour fêter Noël, le carnaval, la fête de fin d'année, etc... en présence ou non des parents.

L'éveil à l'art et à la culture fait partie des missions des structures petite enfance. Des manifestations en lien avec les services municipaux « culture » et « patrimoine » ont lieu dans les locaux ou en extérieur. Les enfants font des visites régulières à la médiathèque située au rez-de-chaussée du bâtiment. Les parents sont prévenus de ces événements.

Des professionnels extérieurs interviennent dans les structures pour proposer aux enfants des activités qui sortent de l'ordinaire (éveil musical, ateliers d'argile...)

Tout au long de l'année et de manière informelle, les professionnelles de la structure initient les enfants à l'art par les chansons, la musique, la peinture, les jeux de lumières, les diapositives, les dessins, la décoration des pièces....

ARTICLE 19 : Manquement au règlement intérieur

La commune se réserve le droit de refuser l'accès d'un enfant au multi-accueil en cas de manquement grave ou répété au présent règlement. La famille est reçue par l'Adjointe au Maire et le contrat peut prendre fin à tout moment.

Fait à TARASCON, le

22/06/2023



Lucien LIMOUSIN
Maire de TARASCON
Vice-président du Conseil Départemental
Des Bouches-du-Rhône
Vice-président de la communauté
D'agglomération ACCM

