



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Crèche halte-garderie « L'ÎLE AUX ENFANTS »

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « L'île aux enfants », géré par la Mairie, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. L'organisation et le fonctionnement de la structure sont soumis à la réglementation en vigueur, sous le contrôle du Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) et sous l'autorité et la responsabilité de M. le Maire de Saint-Martin-de-Seignanx, 47 Place Oyón Oion 40390 Saint-Martin-de Seignanx, tél : 05 59 56 60 60.

Cet établissement fonctionne conformément :

- **aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 - Art. R180-11, relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans, et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, complété par le décret du 20 février 2007 et par décret du 07 juin 2010.**
- **aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,**
- **aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.**

I - GENERALITES

L'établissement accueille les enfants depuis l'âge de 2 mois et demi jusqu'à 4 ans, quelle que soit la situation des parents. Il peut recevoir simultanément 30 enfants.

Il a pour vocation de veiller au bien être, à l'épanouissement et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés, en respectant leurs propres rythmes.

Il concourt à la socialisation des enfants et à leur intégration sociale et participe à l'acquisition de leur autonomie.

Il apporte une aide aux parents leur permettant de concilier vie familiale et professionnelle.

L'accueil peut être soit **régulier**, soit **occasionnel**.

Il est réservé en priorité aux habitants de la commune de Saint Martin de Seignanx. Ensuite pourront être accueillis, dans la limite des places disponibles, les enfants habitant les communes membres de la Communauté de Communes du Seignanx, et enfin des enfants résidant hors Communauté de Communes.

Les enfants seront retenus dans l'ordre de la date d'inscription.

1. L'accueil régulier

L'accueil régulier s'adresse à tous les parents, quelle que soit leur situation, avec ou sans emploi, en recherche d'emploi, en formation, etc...

L'accueil régulier sous-entend :

- la réservation de la place de l'enfant pour un nombre d'heures défini avec les parents, et donc l'assurance d'une place les jours et heures souhaités, en fonction des places disponibles.
- la signature d'un contrat
- le paiement des heures réservées.

2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'adresse à tous les parents, quelle que soit leur situation, avec ou sans emploi, en recherche d'emploi, en formation, etc...

L'accueil sera occasionnel dès lors que les besoins nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Il n'engendrera pas de contrat et sera donc réalisé dans la limite des places disponibles. Aucun plancher d'heure ne sera demandé.

Cet accueil doit permettre aux parents de trouver une solution à tous les besoins de garde, même urgente, mais de courte durée.

Dans la mesure du possible, les parents doivent prévenir la structure afin de préparer l'accueil de l'enfant.

Cet accueil ne dispense pas de la nécessaire période d'adaptation pratiquée avant l'inscription définitive de l'enfant, afin de respecter ses besoins.

L'Ile aux Enfants doit permettre de répondre favorablement à ces demandes en tenant compte des besoins de l'enfant liés à un nouveau mode d'accueil collectif.

Accueil exceptionnel ou de type urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent pouvoir bénéficier d'un accueil en "urgence". **Une place est réservée à l'accueil d'urgence chaque jour.**

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou une vulnérabilité sociale :

La structure se doit de participer à l'intégration sociale de ces enfants. L'accueil se fait alors en concertation avec l'équipe, les professionnels extérieurs en charge du suivi de l'enfant et les parents dès lors que les besoins de l'enfant sont compatibles avec les moyens dont dispose la structure.

L'établissement garantit l'accueil des enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ainsi que l'accueil des enfants dont les parents ont des ressources inférieures au montant forfaitaire du R.S.A ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée ou pour une femme enceinte isolée.

II - EQUIPE DE LA STRUCTURE

Personnel de la structure

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié :

- Une directrice puéricultrice
- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Trois auxiliaires de puériculture,
- Quatre assistantes petite enfance, titulaires du CAP petite enfance,
- Un agent en charge de l'entretien des locaux et de la préparation des repas

- Une psychologue mise à disposition par le Conseil Général (Centre Départemental de l'Enfance) 3 heures par semaine
- Un médecin référent.

1. Rôle de la directrice

Jacqueline Crespo Puéricultrice, expérience professionnelle en service d'urgence pédiatrique et en qualité de directrice en crèche collective et familiale. La direction de la structure lui est confiée.

Sous l'autorité de M. le Maire de Saint Martin de Seignanx, sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Elle est garante du bon fonctionnement de la structure tant en ce qui concerne les enfants, leur famille, l'équipe et l'équipement
- Elle élabore et met en place le projet de vie de la structure en concertation avec l'ensemble du personnel, l'organisme gestionnaire et les parents, afin de proposer les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement aux enfants.
- Elle organise le travail, l'encadrement et la formation du personnel.
- Elle reçoit les familles qui veulent connaître la structure en vue d'une inscription. Elle s'assure que les parents soient bien associés à la vie de leur enfant dans l'établissement et veille à établir une relation de confiance avec eux.
- Elle organise la mise en place des protocoles d'urgence médicale et d'hygiène (repas, locaux ...).
- Elle assure la gestion administrative et financière par la tenue des registres prévus par les textes. Elle établit la participation financière des familles. Elle fait assurer la maintenance des locaux en liaison avec le service gestionnaire.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, Stéphanie Brault ou à défaut une auxiliaire puéricultrice assurera en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R.2324-36-1. Un protocole établi en décrit les modalités.

2. Rôle de l'éducatrice de jeunes enfants

- Elle élabore et participe à la mise en place du projet éducatif. Elle est garante de son application au quotidien et fait vivre le projet pédagogique qui en découle.
- Elle organise des réponses aux besoins de l'enfant par un aménagement de l'espace approprié et évolutif visant à leur épanouissement intellectuel, corporel et social.
- Elle accompagne les parents dans leurs fonctions parentales en répondant à leur questionnement tout en respectant leurs choix éducatifs.
- Elle apporte à l'équipe une réflexion et un soutien dans leur savoir faire par l'intermédiaire de l'observation.
- Elle est présente dans tous les temps de vie de l'enfant dans la structure.
- Elle participe à l'encadrement des stagiaires.

3. Rôle de l'auxiliaire de puériculture

- Elle favorise l'épanouissement des enfants en développant leur autonomie et leur créativité dans le respect de l'enfant et du projet de vie de la structure.
- Elle participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents dès la période d'adaptation, puis au quotidien. Elle établit une relation de confiance avec les parents.
- Elle prend en charge un groupe d'enfants tout au long de la journée.
- Elle doit assurer de façon individualisée, la satisfaction des besoins de l'enfant : accueil, jeux, activités repas, repos, hygiène corporelle.
- Au départ de l'enfant, elle rend compte aux parents du déroulement de la journée.
- Elle participe à l'encadrement des stagiaires.

4. Rôle des assistantes petite enfance (CAP petite enfance)

- Elles favorisent l'épanouissement des enfants en développant leur autonomie et leur créativité dans le respect de l'enfant et du projet de vie de la structure.
- Elles contribuent à la prise en charge d'un groupe d'enfants tout au long de la journée.
- Elles prennent soin des enfants qui leur sont confiés, de façon individualisée : réalisent des activités d'éveil, les changes, les repas, l'endormissement.
- Elles participent à l'accueil des parents lors de la période d'adaptation et ensuite au quotidien.
- Elles préparent des repas et goûters variés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données dans le cadre de remplacements.
- Elles assurent l'hygiène des jouets, du matériel et des locaux ainsi que l'hygiène du linge et des literies dans le cadre de remplacements.

5. Rôle de la psychologue

- Elle apporte un soutien à l'équipe de professionnels, en aidant au travail de réflexion et d'observation des enfants et de leurs parents par des réunions d'équipe régulières.
- Elle intervient dans le cadre d'une mise à disposition proposée par le programme départemental et d'insertion.
- Elle apporte un soutien à la fonction parentale soit par des entretiens individualisés pour les familles en difficultés en présence de la directrice et de l'éducatrice ; soit dans le cadre de la prévention par des rencontres avec l'ensemble des parents et professionnels une fois par trimestre.
- Elle intervient dans la structure une fois tous les quinze jours soit six heures par journée d'intervention.

6. Rôle du médecin

- Il met en œuvre avec la directrice la formation du personnel pour les conduites à tenir en cas d'urgence.
- Il élabore les différents protocoles d'urgence (fièvre, convulsions, chutes ...)
- Il est amené à faire des visites régulières auprès des enfants de l'établissement selon un planning établi par la Directrice.
- Il doit voir les enfants de moins de 4 mois pour leur admission. Il établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente ni de handicap, qui n'est atteint ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
- Il participe à l'intégration d'un enfant présentant une maladie chronique ou un handicap et participe à la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé.
- Il doit être informé des problèmes sanitaires et d'accidents survenus chez les enfants ou le personnel, afin de prendre la décision qui s'impose et informer, si besoin, le médecin P.M.I.
- Il anime des réunions d'équipe mensuellement.
- Il est l'interlocuteur de la directrice dans le domaine de la santé, de la prévention, des conduites à tenir en cas de maladies contagieuses et d'épidémies.
- Il veille à l'hygiène générale de la structure
- Il veille au contenu de la pharmacie.
- Il peut participer à l'élaboration du projet pédagogique et du règlement intérieur.

III - INSCRIPTION ET ADMISSION DES ENFANTS

1. Modalités d'inscription

Les demandes d'inscription se font auprès de la directrice.
L'admission d'un enfant se fera en fonction des places disponibles.

Les parents devront fournir les documents suivants et compléter le dossier de l'enfant :

- Carnet de santé
 - L'obligation de la vaccination par le BCG est suspendue depuis le 11/07/2007
 - Vaccinations à jour en fonction du calendrier vaccinal
- livret de famille
- photocopie du dernier avis d'imposition N-2
- Carte allocataire CAF (numéro d'allocataire CAF)
- Certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
- Numéro de sécurité sociale de la personne dont l'enfant est ayant droit

En cas de divorce des parents, la structure ne pourra être tenue pour responsable de la remise de l'enfant à l'un des parents si ceux-ci n'ont pas fourni l'original du jugement de divorce.

2. Admission définitive

Elle sera effective lorsque le dossier complet aura été remis.

L'admission définitive est matérialisée par la signature du contrat précisant l'accueil de l'enfant et est subordonnée à un avis médical.

3. Période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive en présence de la mère ou du père est nécessaire et recommandée pour le bien-être des enfants et de leurs parents. Sa durée est variable selon chaque enfant.

Ce temps d'approche est favorable aux parents, à leur enfant et au personnel.

Il permet aux uns et aux autres de faire connaissance afin qu'une confiance mutuelle s'installe.

« Bien se séparer et bien se retrouver »

S'il faut un temps pour arriver à bien se séparer le matin, il faut aussi un temps pour les retrouvailles. Aussi les parents doivent-ils prévoir quelques minutes à l'arrivée et au départ de la structure pour faciliter ce temps de séparation.

Cas particuliers:

Dérogations en fonction de l'âge

Des dérogations pour l'accueil d'un enfant au-delà de l'âge défini dans le règlement intérieur peuvent être accordées après étude du dossier par la directrice et demande faite auprès du médecin départemental du pôle PMI qui peut ou ne pas l'accorder ainsi que l'accord écrit de Monsieur le Maire.

IV - FONCTIONNEMENT

1. Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi, sauf jours fériés et fermetures annuelles :

- Vacances de Noël,
- Vacances d'été.

Les horaires sont les suivants :

- De 07h30 à 18h30 pour 30 places avec une modulation de la capacité faisant suite à l'avis favorable du Conseil Général du 1^{er} Septembre 2014 :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :

- De 7h30 à 08h 12 enfants
- De 08h à 9h 21 enfants

- De 09h à 12h 30 enfants
- De 12h à 14h 26 enfants
- De 14h à 17h30 30 enfants
- De 17h30 à 18h 21 enfants
- De 18h à 18h30 12 enfants

Le Mercredi :

- De 07h30 à 08h 12 enfants
- De 08h à 9h 17 enfants
- De 9h à 17h30 24 enfants
- De 17h30 à 18h 17 enfants
- De 18h à 18h30 12 enfants

2. Fréquentation

L'enfant est accueilli en fonction du contrat passé avec la directrice.
Il doit arriver, changé de la nuit, propre et ayant pris son petit-déjeuner.

Les parents sont tenus de prévenir, avant 9H15, de toute absence imprévue.

Afin de préserver au maximum les rythmes des enfants et le bon fonctionnement de la structure, il n'y aura pas d'arrivée après 9 h 30, ni de départ avant 11 h 30, sauf circonstances particulières et après en avoir prévenu la directrice.

Les parents doivent prévenir la structure si une personne non désignée régulièrement dans le dossier enfant, vient chercher leur enfant. Cette personne doit être munie d'une autorisation et d'une pièce d'identité.

Les parents s'engagent à respecter les horaires de l'établissement. Si, pour une raison indépendante de leur volonté, ils ne pouvaient être présents à l'heure de la fermeture, ils sont tenus d'avertir la structure et leur enfant sera gardé pendant 15 minutes. Au-delà, et si les parents ne peuvent être joints, la directrice et le responsable gestionnaire seront avertis et prendront toutes mesures légales nécessaires.

3. Urgences et maladies

a) En cas d'urgence, la directrice prendra toutes les dispositions nécessaires :

- Les premiers soins seront donnés (cf. les protocoles)
- Le médecin référant de la structure sera contacté ou le SAMU en fonction de l'urgence,
- La famille sera prévenue.

b) Lorsqu'un enfant entrant le matin présente des symptômes inhabituels (fièvre, toux, diarrhée, éruption cutanée, etc...) la directrice peut refuser l'admission jusqu'à ce que l'enfant ait été examiné par un médecin.

Des médicaments fournis par les parents peuvent être administrés à leur demande à un enfant, sous la responsabilité de la directrice, sur présentation de l'ordonnance du médecin.

Surtout ne pas laisser de médicaments dans le sac de votre enfant. Sa sécurité ainsi que celle des autres enfants en dépend. Les médicaments amenés doivent être remis au personnel de la structure.

c) En cas de maladie contagieuse: des mesures prophylactiques seront prises en fonction de l'avis du médecin et de l'état de l'enfant. L'éviction pourra être prononcée, suivant les directives établies par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France. Toutefois en concertation avec le médecin de la structure et pour le bien-être de l'enfant, la directrice pourra demander l'éviction de l'enfant.

d) La famille doit prévenir la directrice de tout accident survenu à l'enfant ainsi que de toute maladie grave ou contagieuse afin que d'éventuelles mesures prophylactiques puissent être prises pour les autres enfants de la structure et le personnel.

4. Vestiaire

Les parents doivent fournir :

- Une tenue de rechange (pantalon, sweet, tee-shirt ou body, slip, chaussettes),
- Son objet fétiche ou "doudou" selon les besoins de l'enfant.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte de vêtements non marqués.

Le port de bijoux est vivement déconseillé pour la sécurité des enfants. En cas de perte, de vol ou d'accident la structure ne pourra être tenue pour responsable.

5. Repas/Goùters

Les repas et goûters sont préparés par la société SCIC L'Eole, en liaison froide et servis par l'établissement. Toute intolérance ou allergie à un aliment devra être signalée à la directrice. Un protocole d'accueil individualisé sera établi si nécessaire en accord avec la famille, le médecin de la structure et la directrice.

6. Assurance

La structure est assurée en responsabilité civile pour toutes les activités qu'elle organise. Cette assurance couvre également les dommages que le personnel pourrait occasionner aux enfants, ou ceux que ces derniers peuvent causer ou occasionner à autrui.

Cette assurance n'est valable que pendant les heures d'ouverture qui sont affichées à l'entrée.

V - PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire de manière significative la participation des familles.

1. Accueil régulier

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base des besoins exposés pour un forfait d'heures (la régularité pouvant être par exemple de 2 heures ou de 30 heures par semaine).

La mensualisation 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.

Le contrat a une durée d'un an maximum.

Un contrat signé entre les parents et la directrice fixera :

- L'heure d'arrivée et de départ
- Les jours et les heures de fréquentation de la structure pendant une semaine,
- Le nombre de semaines de garde durant le mois,
- Le nombre de mois de fréquentation.

Il tiendra compte des congés et absences de l'enfant. Les parents seront tenus d'informer la structure un mois à l'avance sinon l'absence de l'enfant fera l'objet d'une facturation.

Une période de trois mois d'observation sera effectuée en début d'accueil afin d'évaluer la justesse du contrat établi avec les familles. La directrice pourra, le cas échéant, réviser le contrat s'il existe un différentiel trop important entre le montant facturé et réalisé durant toute la période d'accueil de l'enfant.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées mensuellement en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Dès lors chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Le contrat pourra être révisé deux fois par année civile à la demande de la famille et sous réserve d'une modification de l'activité professionnelle ou de la situation familiale.

Les parents sont tenus de signaler à la CAF tout changement intervenant dans la situation familiale et professionnelle (ressources, déménagement, séparation, etc...) et d'en informer la directrice afin que le montant de la participation financière soit recalculé ainsi que leur contrat sous réserve d'une révision des ressources par la CAF.

Le tarif suivra les modalités fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui prennent en compte les ressources mensuelles de la famille et la composition familiale et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Un document joint en annexe du présent règlement de fonctionnement précise ces modalités définies annuellement par la C.N.A.F.

La participation financière fera l'objet d'une forfaitisation mensuelle payable à terme échu avant le 10 de chaque mois.

Le mode précis de tarification sera fourni lors de l'entretien avec la directrice.

Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absences déductibles.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (lait maternisé, couches, produits de toilette). Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés.

Les paiements sont à effectuer au niveau de la structure. Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public. En cas de non-respect du délai de paiement, la directrice préviendra le service gestionnaire qui prendra toute mesure qu'il jugera utile.

2. Accueil occasionnel

L'enfant est connu de la structure, il y est inscrit et l'a fréquentée (la période d'adaptation a été effectuée), la famille ayant besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

La participation des familles sera établie par la directrice en fin de chaque mois d'utilisation, en fonction de la présence effective de l'enfant et fera l'objet d'une facturation payable avant le 10 du mois suivant.

Application de la même règle que pour l'accueil régulier : Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Le tarif horaire suivra les modalités fixées par la CNAF tenant compte des ressources mensuelles de la famille et de la composition de la famille avec application de la même règle que pour l'accueil régulier.

Dans le cas de non-présentation de ressources, le plafond de ressources défini par la CNAF sera retenu.

Les paiements sont à effectuer au niveau de la structure. Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public. En cas de non-respect du délai de paiement, la directrice préviendra le service gestionnaire qui prendra toute mesure qu'il jugera utile.

3. Accueil exceptionnel ou de type urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent pouvoir bénéficier d'un accueil en "urgence".

Les tarifs sont précisés dans le paragraphe « barème de participation des familles » ainsi que sur le contrat d'accueil, document figurant en annexe du présent règlement.

4. Départ définitif

En cas de départ définitif de l'enfant, et en dehors des situations d'urgences soumises à l'appréciation de la directrice, les parents doivent donner un préavis écrit de un mois calendaire. En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 30^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après que la famille en ait été informée par courrier. Le règlement du mois de préavis sera exigé à la famille.

5. Barème de participation des familles selon les modalités de la CNAF

Le barème national des participations familiales est obligatoire. En contrepartie la C.A.F. verse au gestionnaire une aide importante permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification est établie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Un plancher, en cas d'absence de ressources, et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort horaire. Ces montants sont révisés chaque année au 1^{er} juillet par la CNAF.

Ceux-ci figurent en annexe du présent règlement en accompagnement du contrat d'accueil.

Les tarifs sont revus chaque année au 1 septembre.

Les ressources des familles seront consultées dans CAFPRO, serveur mis à disposition des gestionnaires par la CAF. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification devra être conservée par le gestionnaire.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé l'**avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2** délivré par les services fiscaux et dont le gestionnaire doit garder un double.

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

En ce qui concerne le tarif des enfants dont les familles sont affiliées à d'autres régimes (M.S.A, SNCF, ...), transfrontaliers ou hors commune, le barème appliqué sera identique à celui défini par la C.A.F.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence et dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandée :

- le tarif planché correspondant à la composition de la famille pour les situations d'urgences sociales.
- un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'année précédente pour toutes autres situations.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

La participation financière des parents reste acquise à l'établissement quand l'enfant est absent sauf dans les cas suivants :

- Déduction à partir du 1^{er} jour d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,

- Déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie sur présentation du certificat du médecin traitant, le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Déduction lors de fermeture exceptionnelle de la structure (journée pédagogique) non prévue au moment de la contractualisation.

Toute demande de jours ou d'heures supplémentaires non compris dans le contrat sera facturée.

La période d'adaptation sera facturée au-delà de la 5^{ème} heure.

VI - INFORMATION & PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'information des parents est assurée :

- Par la transmission effectuée à chaque parent lorsqu'il vient chercher son enfant,
- Par la tenue de rencontres parents - équipe, organisées trimestriellement, animées par la psychologue et la directrice, dans le cadre du développement du projet éducatif et social, sur un thème retenu par les parents,
- Par des courriers de liaison réguliers (information spécifique, modifications, échanges avec l'école maternelle, etc....)
- Par un conseil de l'établissement d'accueil du jeune enfant qui est une instance consultative.

1. Sa composition

- Un élu représentant la Mairie de Saint-Martin de Seignanx
- Le personnel de la structure
- 2 parents
- suivant les thèmes :
- des représentants des différentes administrations concernées par la structure : CAF, PMI, Conseil Général, etc....

2. Son fonctionnement

- Les parents sont élus pour un an lors de l'Assemblée Générale
- Le conseil se réunit au moins une fois par an à l'initiative de la directrice
- Il est informé sur l'évolution des tarifs, sur les services rendus
- Il sera consulté sur l'organisation et la vie de la structure, sur les projets de travaux et d'équipement.

Cette participation à la vie de la structure devrait permettre une meilleure connaissance des besoins des familles.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du Code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même Code.

VII - OBSERVATIONS/RECLAMATIONS

Pour toute observation ou réclamation, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice qui, en cas de litige important et si elle l'estime nécessaire, saisira le Maire de Saint-Martin de Seignanx.

Docteur Dominique BARDET-GIRAUD

Médecin Responsable

Pôle Protection Maternelle et Infantile

Le Médecin - Départemental
du Service de PMI,


D. BARDET-GIRAUD

Fait à SAINT-MARTIN DE SEIGNANX, le 5 février 2015

Le Maire



L. CAUSSE

