

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE« LES BISOUS DOUX »
SIX FOURS LES PLAGES**

☎ Crèche 04 94 07 81 82
Email : creche@mairie-six-fours.fr

La crèche familiale, gérée par la ville de Six Fours Les Plages, propose aux Six-Fournais, un accueil familial régulier ou occasionnel pour leur enfant de 2 mois à moins de 4 ans, au domicile d'une assistante maternelle.

FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

Article 1 : L'ETABLISSEMENT

La Crèche Familiale Municipale de Six-Fours-Les-Plages a été créée par l'arrêté du 11/10/1983 et les arrêtés du 16/11/1984, du 23/01/1987, du 01/07/2002 et du 04/04/2019, la capacité d'accueil aujourd'hui est de 59 enfants accueillis.

Le nombre des places à temps plein et à 80% sera modulé chaque année en fonction du nombre d'assistantes maternelles présentes.

Afin de répondre au rôle social que se donne une structure publique de favoriser l'intégration de tous les enfants, 4 places sont réservées aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales, RSA, Allocation parent isolé, Allocation de solidarité spécifique... afin de leur permettre de reprendre une activité sociale et professionnelle.

La Crèche Familiale fonctionne conformément :

-Aux dispositions de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 et du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

-Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Mairie de Six Fours les Plages et la Caisse d'Allocations Familiales du Var participe au financement de votre établissement.

Les locaux se situent au :

Service Enfance

120 rue Ferrin

83140 Six Fours Les Plages

Les permanences des bureaux de la crèche sont : 8h00 à 12h et de 13h30 à 16h45 sauf le mercredi 16h30

Article 2 : RYTHMES DE PRESENCE

Les enfants sont accueillis au domicile de l'assistante maternelle du lundi au vendredi.

L'assistante maternelle peut accueillir l'enfant entre 7h00 et 18h30, pendant 4 ou 5 jours par semaine. Les horaires chez l'assistante maternelle sont aménagés au moment de l'admission en fonction des besoins des parents et des places disponibles.

Toutefois, l'enfant ne pourra pas être accueilli moins de 6 heures et plus de 10h par jour. L'assistante maternelle ne peut pas travailler plus de 10 heures par jour tout enfant confondu.

Les demandes d'accueil occasionnel seront étudiées en fonction des places disponibles.

En aucun cas, l'enfant ne peut être confié avant 7h et repris le soir après 18h30.

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel.

L'accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible. Les familles contactent à chaque fois l'établissement pour connaître les disponibilités et réservent en fonction des possibilités.

L'accueil occasionnel est l'accueil d'un ou plusieurs enfants en remplacement de l'absence d'un ou plusieurs enfants

L'accueil d'urgence

Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant (nourrice absente), hospitalisation etc. C'est un accueil ponctuel limité dans le temps en fonction des places disponibles.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une affection chronique nécessitant une attention particulière, sera discuté avec le référent santé de l'établissement

La rédaction d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en collaboration avec le médecin traitant est de l'établissement est obligatoire.

Le personnel est formé à l'inclusion.

Article 3 : FERMETURE

Les samedis, dimanches, jours fériés et jours exceptionnels à déterminer chaque année

- 4 semaines au mois d'août (à déterminer en fonction du calendrier)
- 5 ou 6 jours pour les fêtes de fin d'années à déterminer en fonction du calendrier.
- 1 semaine de congés au choix de l'assistante maternelle.
- 2 journées par an pour formation du personnel.

Article 4 :LE PERSONNEL

- Une directrice infirmière puéricultrice
- Une adjointe éducatrice de jeunes enfants,
- Une éducatrice de jeunes enfants à mi temps
- Un pédiatre référent santé et accueil inclusif
- Une secrétaire
- Des assistantes maternelles agréées par les services de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile)

Article 5 : RÔLES DU PERSONNEL

5.1 Rôle de la Directrice

Elle a le diplôme d'État d'Infirmière Puéricultrice. Professionnelle spécialisée de la petite enfance, elle veille à la santé, au bien-être des enfants et est l'interlocutrice privilégiée des parents. Elle gère l'organisation de la Crèche. Elle accueille les parents et les enfants. Elle assure les inscriptions et prononce les admissions. Elle organise le suivi médical des enfants. Elle assure les visites régulières au domicile des Assistantes Maternelles. Elle favorise un climat d'échange et de confiance dans le cadre du réseau direction/parents/assistantes maternelles pour que se développe une bonne collaboration. Elle organise et favorise les activités d'éveil hors du domicile de l'Assistante Maternelle (activités, réunions, fêtes...). Elle est garante du projet pédagogique développé par l'équipe. Elle veille au respect du règlement de fonctionnement de la Crèche par les parents et les Assistantes Maternelles.

5.2 Rôle de l'Adjointe

Elle a le diplôme d'État d'Éducatrice de Jeunes Enfants. En cas d'absence de la directrice, elle assure la continuité du service en toutes circonstances. En collaboration avec la directrice, elle contribue à l'éveil et au développement des enfants en participant à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique et éducatif et au fonctionnement général de la Crèche. Elle gère le stock de matériel.

5.3 Rôle de l'Éducatrice de Jeunes Enfants.

Elle a le diplôme d'État d'Éducatrice de Jeunes Enfants. En collaboration avec la directrice et l'adjointe, elle contribue à l'éveil et au développement des enfants en participant à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique et éducatif et au fonctionnement général de la Crèche. Elle gère le stock de matériel.

5.4 Rôle de la Secrétaire

Elle assure l'accueil du public sur place et par téléphone pour renseigner et orienter. Sous la responsabilité de la directrice, elle organise la tenue des dossiers administratifs des enfants et des assistantes maternelles, elle traite le courrier. Elle produit les factures mensuelles des parents. Elle met à jour les différents tableaux de bords.

5.5 Rôle de l'Assistante Maternelle

Agréée par la PMI et employée par la Commune, elle accueille les enfants à son domicile. Elles sont agents non titulaires des collectivités sous contrat renouvelable dépendant de l'article 3 de la loi 1984-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi du 12 juillet 1992, par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005 et par la loi n°2012-347 du 13.03.2012 concernant les CDI.

Elles dépendent du Décret 20214-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles.

Elles bénéficient d'un suivi médical défini par le code du travail.

Professionnelle de la petite enfance, elle propose un accueil de qualité aux enfants qui lui sont confiés

5.6 Rôle du pédiatre référent santé et inclusion

Le Dr Aïm, intervient en tant que pédiatre pour assurer la surveillance générale des enfants

Pédiatre attaché à la Crèche, il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur adaptation chez l'assistante maternelle. Il est responsable des mesures à prendre en cas d'épidémie et maladie contagieuse. Il peut intervenir dans les domaines de la prévention, de la santé, de la formation du personnel et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, conformément.

Il intervient en tant que référent « Santé et Accueil Inclusif » pour les missions définies par le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

5.7 Formation du personnel

Le personnel suit une formation d'analyses des pratiques pour un volume de 6h par an avec un intervenant extérieur. Cette intervention se déroule en dehors de la présence des enfants. Cette formation a pour but de permettre à l'équipe de développer ses savoirs, savoir-être, savoir-faire pour leur travail quotidien et d'aider à trouver des solutions dans le cas de situations difficiles. Les participants respectent la confidentialité des échanges.

L'équipe peut être amenée également à participer à diverses formations en lien avec la petite enfance .

Dans ce cas la fermeture ponctuelle de l'établissement pourra être prévue.

Article 6 : MATERIEL

Les lits, matelas, transats, rehausseurs de chaise, chaises hautes, coques auto, sièges auto, poussettes jumelle ou simple, parc et tapis de parc sont fournis par la Crèche sur demande de l'assistante maternelle en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant accueilli.

Ce matériel est entretenu par l'assistante maternelle avec soin, il doit être rendu en parfait état de propreté.

Entre deux placements, le matériel est obligatoirement lavé par l'assistante maternelle. Le matériel de l'assistante maternelle comme celui fourni par les parents doit être conforme à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des enfants.

Un contrôle est assuré lors des visites à domicile par la directrice et son adjointe.

Article 7 : CONDITIONS D'ADMISSION

Sont admis en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune et qui en feront la demande et en fonction des places disponibles.

Article 8 : INSCRIPTION

La demande d'inscription sur la liste d'attente est faite auprès de la directrice ou de l'une de ses collaboratrices dès le début de la grossesse pour la pré inscription. Elle informe les futurs parents sur les différents modes de garde sur la commune et sur le fonctionnement de la Crèche. Le règlement de fonctionnement est alors remis. L'inscription prendra réellement effet lors de la constitution du dossier d'entrée.

Au moment de l'inscription, les parents devront fournir les documents suivants :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- Avis d'imposition ou de non imposition sur le revenu si le dossier CAF n'est pas à jour
- n° allocataire CAF
- Carnet de santé de l'enfant
- Coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement ou l'extrait de conciliation précisant les modalités de la garde de l'enfant.
- Attestation de responsabilité civile des parents.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois par le médecin de l'enfant pour les plus de 4 mois ou la visite médicale d'aptitude par le médecin de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois
- Ordonnance d'administration d'un médicament contre la fièvre et de tous médicaments nécessaires à l'enfant, (crème pour le change, contre les douleurs dentaires, les chocs....)
- Autorisation d'accès au dossier CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires
- Autorisation de transmissions des données anonymes à des fins statistiques pour l'enquête Filoué demandée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Autorisation d'accès au site de gestion Domino/Mikado.

Article 9 : ADMISSION

Les admissions sont prononcées après étude du dossier et suivant les places disponibles. L'admission administrative retenue, elle n'est prononcée définitivement qu'à l'issue de la visite médicale effectuée par le médecin de la crèche ou le médecin de l'enfant pour les enfants de + de 4 mois. A l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la visite d'entrée peut-être assurée par le médecin de l'enfant. L'admission définitive ne sera prononcée que lorsque le dossier administratif sera complet et que l'enfant sera à jour des vaccinations obligatoires en fonction des textes en vigueur. Un accueil progressif de l'enfant chez l'assistante maternelle est proposé aux parents.

Cette période se déroulera sur 3 jours :

Le 1^{er} jour de 9h à 11h

Le 2^{ème} jour de 9h30 à 12h30 avec le repas

Le 3^{ème} jour de 10h à 15h avec le repas et la sieste.

Les 3^{ème} jours d'adaptation seront facturés 10h de garde.

Les jours et les horaires pourront être modulés en fonction du rythme de l'enfant, des nécessités des parents ou du service.

Article 10 : CONTRAT D'ACCUEIL

a) Il est établi dès l'entrée en deux exemplaires dûment signés entre les parents et la directrice ou son adjointe d'une part et la directrice ou son adjointe et l'assistante maternelle d'autre part. Il précise le nombre

hebdomadaire de jours de garde, le nombre d'heures, les heures d'arrivée et de départ et les diverses autorisations.

La durée du contrat sera déterminée par la directrice en fonction de la demande des parents et des contraintes du service. En présence de raisons nécessitant la remise en cause du contrat, la directrice, après avoir analysé la situation et dans l'intérêt des parties, pourra soit proposer une autre assistante maternelle en fonction des places disponibles, soit prononcer la sortie anticipée de l'enfant en accord avec la famille à une date déterminée en fonction de l'importance du problème rencontré.

b) L'assurance responsabilité civile de la Crèche Familiale couvre les assistantes maternelles uniquement pendant la période déterminée dans le contrat. Ces horaires doivent être fixés et respectés. Les changements d'horaires et d'organisation entraînent une modification de ce contrat d'accueil en accord avec la directrice.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir le plus tôt possible l'assistante maternelle qui avertira la Crèche rapidement. Dans le cas où les parents seraient dans l'impossibilité de reprendre leur enfant avant l'heure limite de fermeture, l'assistante maternelle doit contacter la famille ou les personnes habilitées par tous les moyens dont elle dispose. Elle avertira immédiatement la directrice qui prendra les mesures nécessaires et confiera l'enfant à la Police Nationale. Les parents sont tenus de prévenir au plus tôt l'assistante maternelle et la Crèche en cas d'absence inopinée ainsi que pour le retard. Les parents doivent informer la Crèche Familiale de leurs dates de congés.

c) Rôle des parents chez l'assistante maternelle :

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant et de leurs aînés s'ils sont présents et assument la responsabilité qui en découle. Les jouets et les peluches provenant du domicile de la famille doivent être pour des raisons de sécurité, certifiés NF.

Article 11 : FICHE D'IDENTITE

L'assistante maternelle ne doit rendre l'enfant confié qu'au(x) parent(s) ou personne(s) majeure(s) munies d'une pièce d'identité habilitée(s) au moment de la signature du contrat.

Article 12 : FICHE DE PRESENCE

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature hebdomadaire des parents sur la fiche de présence mensuelle. Elle permet également d'établir le salaire mensuel de l'assistante maternelle. Elle est remise en fin de mois par l'assistante maternelle à la crèche. En cas de maladie, de congé, d'absence exceptionnelle de l'assistante maternelle, la Crèche replace momentanément l'enfant en fonction des places disponibles chez une autre assistante maternelle en accord avec les parents. Si pour des raisons de service, la Crèche ne peut pas proposer de solution de remplacement, les jours non remplacés seront déduits de la facture suivante.

Article 13 : DEPART DE L'ENFANT SUR DECISION DES PARENTS

Un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception est exigé si l'enfant doit quitter la Crèche avant la date déterminée sur le contrat.

Article 14 : CAS D'EXCLUSION

Les enfants sont exclus de la Crèche familiale pour les motifs suivants:

- Non respect des parents envers le règlement et le contrat d'accueil.
- Non paiement répété de la participation financière dans les délais prescrits. Au delà de 3 mois , l'exclusion de l'enfant sera prononcée.
- Fausse déclaration de domicile, de ressources et situation familiale
- Toutes raisons nécessitant la remise en cause du contrat (cf. article 10)
- Non respect du calendrier vaccinal

Article 15 : TOILETTE ET HABILLAGE DE L'ENFANT

L'enfant doit être conduit lavé et vêtu de vêtements propres chez son assistante maternelle. Les couches, mouchoirs en papier, lingettes sont fournis par les parents. Ces fournitures sont personnelles et ne doivent pas

servir à d'autres enfants. Les parents fournissent à l'assistante maternelle le trousseau nécessaire pour le change de l'enfant ainsi que pour ses promenades, son sommeil, ou activités qui nécessitent un changement de vêtements. Les parents en gardent la responsabilité de l'entretien. Le trousseau devra évoluer en fonction de l'âge de l'enfant et des saisons. Le port de bijoux par l'enfant est interdit pour des raisons de sécurité. En cas de remplacement chez une autre assistante maternelle, les parents doivent faire suivre le trousseau.

Article 16 : ALIMENTATION

Pour le tout petit, l'assistante maternelle fournit le lait en poudre sauf la première boîte qui est fournie par les parents lors de l'adaptation. L'assistante maternelle fournit les repas pendant les heures d'accueil: prise du jus de fruit, déjeuner, et le goûter. Dans le cas d'un régime alimentaire spécifique nécessitant un surcoût financier, la participation des parents sera requise. Une indemnité d'entretien et de nourriture est perçue par l'assistante maternelle. Le petit déjeuner et le dîner sont pris chez les parents. L'assistante maternelle doit suivre attentivement les données du régime indiquées par le médecin ou les parents. L'assistante maternelle ne doit en aucun cas décider d'un changement de lait ou de régime. L'assistante maternelle signale toute anomalie ou intolérance à la directrice et aux parents. En cas de remplacement chez une assistante maternelle inférieure ou égal à 3 jours, les parents sont tenus de fournir le lait en poudre.

En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé est obligatoire. (Cf Article 2)

Article 17 : MAISON ET JARDIN

Le domicile de l'assistante maternelle est soumis à l'agrément délivré par la PMI. L'assistante maternelle laisse évoluer l'enfant dans toute la maison et le jardin. Elle doit prendre toutes les précautions d'usage concernant les produits d'entretiens, les médicaments, les lieux dangereux (balcons, terrasses, escaliers, cuisine...)

Article 18 : SORTIES

L'enfant doit être sorti quotidiennement de la maison par l'assistante maternelle pour une promenade à l'air libre. Les grandes surfaces, administrations et lieux publics de forte densité de personnes sont interdits dans l'intérêt de l'enfant en garde. Les sorties en voiture sont autorisées en véhicule privé seulement si ceux-ci sont équipés d'un siège auto homologué selon la législation en vigueur. Ces déplacements sont autorisés uniquement sur la commune de Six-Fours-Les-Plages et pour les nécessités dues à l'organisation de la Crèche.

Article 19 : LA PLAGES

Il est interdit à l'assistante maternelle d'emmener les enfants qu'elle a en garde à la plage ou d'utiliser une piscine fixe ou démontable. Dans le cas de la présence d'une piscine fixe ou démontable au domicile de l'assistante maternelle, elle est soumise au texte de loi en vigueur concernant la clôture pour en interdire l'accès aux enfants de moins de 5 ans

Article 20 : JEUX D'ÉVEIL ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

L'enfant a la possibilité de jouer avec des jouets usuels ne présentant aucun risque (boîtes en plastiques, cuillères en bois...) ainsi que des jeux éducatifs. Des activités d'éveil sont proposées par la Crèche Familiale. Les parents peuvent fournir à l'assistante maternelle un minimum de jouets pour l'enfant conformes aux normes de sécurité en vigueur, et de les renouveler. La participation des parents à la vie de la structure est souhaitable dans la mesure où elle contribue au bon développement et à l'intégration de l'enfant durant son séjour. Les parents seront sollicités pour des activités à titre exceptionnel au cours de l'année (Réunions, fêtes, petit journal, pique-nique..).

Article 21 : ANIMAUX

Les parents sont informés de la présence éventuelle d'animaux chez l'assistante maternelle. Ils ont le choix de l'accepter ou non. Par mesure d'hygiène et de sécurité, les enfants gardés ne doivent pas être en contact direct avec les animaux. Ceux-ci doivent être en bonne santé et à jour de leurs vaccinations. L'assistante maternelle doit justifier d'une assurance personnelle pour les dommages que ceux-ci peuvent provoquer vis-à-vis des enfants en garde.

Article 22 : SURVEILLANCE MEDICALE

Il appartient aux familles de procéder au suivi médical régulier de leur enfant. La première visite médicale de l'enfant à la crèche se fera en présence d'un de ses deux parents ou d'une personne mandaté par eux ou avec un questionnaire médical rempli par les parents à destination du médecin de la crèche. Lors des visites de suivi, l'assistante maternelle est tenue de présenter l'enfant à la consultation médicale organisée par le service aux dates, heures et endroits indiqués par la directrice, munie du carnet de santé. Celui-ci est demandé aux parents lors de cette visite. Habituellement, ce carnet doit rester chez les parents. Les parents peuvent participer avec l'assistante maternelle à cette consultation s'ils le désirent. La visite médicale est l'occasion pour le pédiatre de la Crèche d'ajuster le projet de la crèche et de l'enfant, compte tenu de son histoire et de son état général. Ces visites ne remplacent pas les visites et le suivi médical de votre enfant par votre pédiatre ou médecin personnel. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, urgent ou ponctuel, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé.

Article 23 :VACCINATIONS

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles :

Diphtérie,Tétanos, Poliomyélite	Hépatite B
Coqueluche	Pneumocoque
Haemophilus Influenzae Type B	Méningocoque C
Rougeole, Oreillons, Rubéole	

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible ; les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal, dans un délai de 3 mois à partir du courrier qui leur sera adressé en ce sens par le responsable de l'établissement .

Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à l'établissement. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant en cas de non respect de l'obligation légale.

Les vaccinations et rappels peuvent être pratiqués exceptionnellement au cours des consultations médicales en accord avec la famille et le médecin de la crèche.

Article 24 : TRAITEMENT MEDICAL

Les parents fournissent à l'assistante maternelle les produits de première nécessité :

- du sérum physiologique,
- des compresses,
- un thermomètre médical qui ne sert qu'à l'enfant,
- une ordonnance médicale précisant la conduite à tenir en cas de fièvre. Les posologies sont adaptées à l'âge et au poids de l'enfant : l'ordonnance doit donc être renouvelée suivant le développement de l'enfant.

Les parents doivent fournir les médicaments correspondant dans leurs boîtes d'origines. La date de péremption doit être notée bien en évidence sur les boîtes et vérifiée régulièrement. Si l'enfant a pris, avant son arrivée chez l'assistante maternelle, un médicament contre la fièvre, celle-ci doit être prévenue pour éviter les surdosages.

Article 25 : MALADIE

Les enfants malades ne sont pas admis en Crèche Familiale.

Pour tout enfant malade présentant de la fièvre, (température supérieure à 38°), des vomissements ou une diarrhée, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, est fortement contre-indiquée. L'assistante maternelle et la directrice doivent être prévenues avant l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant. En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence ; le retour de l'enfant se fera au terme des jours d'absences indiqués sans certificat. Toute maladie à éviction obligatoire doit être déclarée à la directrice qui en avertit le médecin. L'enfant est exclu pendant cette période. Un certificat d'aptitude à la collectivité doit être fourni avant la réintégration de l'enfant.

Si l'enfant présente un état pathologique (fièvre supérieure à 38° éruption, comportement inhabituel...) en cours de journée, l'assistante maternelle avertira la directrice qui en informera les parents et les exhortera à venir chercher ou faire chercher leur enfant dès que possible et les orientera vers une consultation médicale. L'accord de la directrice et du médecin est obligatoire pour le maintien ou la réintégration d'un enfant malade ayant un traitement médical et si son état de santé le permet.

Les assistantes maternelles peuvent administrer aux enfants qu'elles accueillent des soins et des traitements médicaux dès lors que cette administration peut-être considérée comme un acte de la vie courante et que les soins et traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale sans nécessiter le concours d'un auxiliaire médical.

Aucun médicament ne peut être administré par l'assistante maternelle sans ordonnance.

Les parents doivent obligatoirement lui fournir un double de l'ordonnance médicale.

En cas de non observation de cet article, la responsabilité de l'assistante maternelle est entière en cas d'aggravation, contagion des autres enfants, allergie ou intolérance au traitement de l'enfant accueilli.

Les traitements lourds tels que la kinésithérapie respiratoire par exemple, ne peuvent pas être pratiqués au domicile de l'assistante maternelle qui n'est pas non plus autorisée à se rendre chez le médecin avec les enfants qu'elle a en garde.

Article 26 : ACCIDENTS ET CONDUITE EN CAS D'URGENCE

L'assistante maternelle prévient la Crèche de tout accident, même minime, survenant à l'enfant pendant les heures d'accueil.

En cas d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence SAMU : 15 ou POMPIERS : 18 et de façon concomitante, la directrice préviendra les parents, la direction de l'enfance ainsi que les autorités administratives compétentes, service assurance et PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Article 27 : ASSURANCES

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Commune afin de garantir les dommages dont les enfants pourraient être victimes dans le cas où la responsabilité de la Commune pourrait éventuellement être engagée. En cas d'accident, la Commune effectue une déclaration auprès de son assurance, ce qui n'exonère pas les parents d'effectuer une déclaration auprès de leur propre assureur. L'assistante maternelle est tenue de présenter une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique assistante maternelle.

Article 29 : DISPOSITION FINANCIERES

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Un calcul personnalisé du tarif sera établi en tenant compte du contrat d'accueil et des ressources et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus déterminé par la C.N.A.F.

Le plancher et le plafond sont affichés dans l'établissement. Pour information, la grille des taux d'effort communiquée par la CAF est la suivante :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3 à 5	6 à 10
Du 01/01/22 au 31/12/22	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La facturation est mensualisée sur 11 mois sur la base d'un contrat annuel établi avec la famille.

Seule une déduction peut être effectuée exceptionnellement en cas de :

- Fermeture de la Crèche non prévue
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour avec un certificat médical,
- Hospitalisation avec justificatif
- Éviction par le médecin de la Crèche.

- Non remplacement par la crèche lors d'absence de l'assistante maternelle
- Congés annuels de la famille dans la limite de 3 semaines de septembre à juillet de l'année suivante

Le calcul de la participation est révisable une fois par an. En cas de non justification de ressources (CAF, avis d'imposition...) dans les délais prescrits, le tarif sera calculé sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les dépassements des horaires du contrat seront facturés à la demi heure, dans la limite des 10h de garde par jour.

Pour les entrants en cours de mois, la participation familiale est calculée pour le mois en fonction des heures fixées dans le contrat à compter du 1^{er} jour de placement plus 10 heures d'adaptation.

Pour les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée pour le mois en fonction des heures fixées dans le contrat jusqu'à la date de fin de préavis.

Tout changement de situation familiale susceptible d'entraîner une modification du tarif doit être signalé à la C.A.F. du Var et à la directrice de la structure.

Article 30 : PAIEMENT

La facture mensuelle est payable à terme échu avant le 15 du mois suivant. Cette facture est réglable au service Enfance situé 120 rue Ferrin.

Le règlement peut se faire en chèque, espèces, carte bancaire, CESU, paiement en ligne via le portail famille ou en prélèvement automatique.

En cas de retards répétés ou de non paiements, il peut être procédé à l'exclusion de l'enfant. (Cf article : Cas d'exclusion).

L'assistante maternelle n'a aucune participation financière à recevoir des parents.

Article 31 : DEDUCTION FISCALE

Une attestation annuelle des frais de garde sera fournie aux parents par le régisseur de recettes, pour leur déclaration d'impôts.