

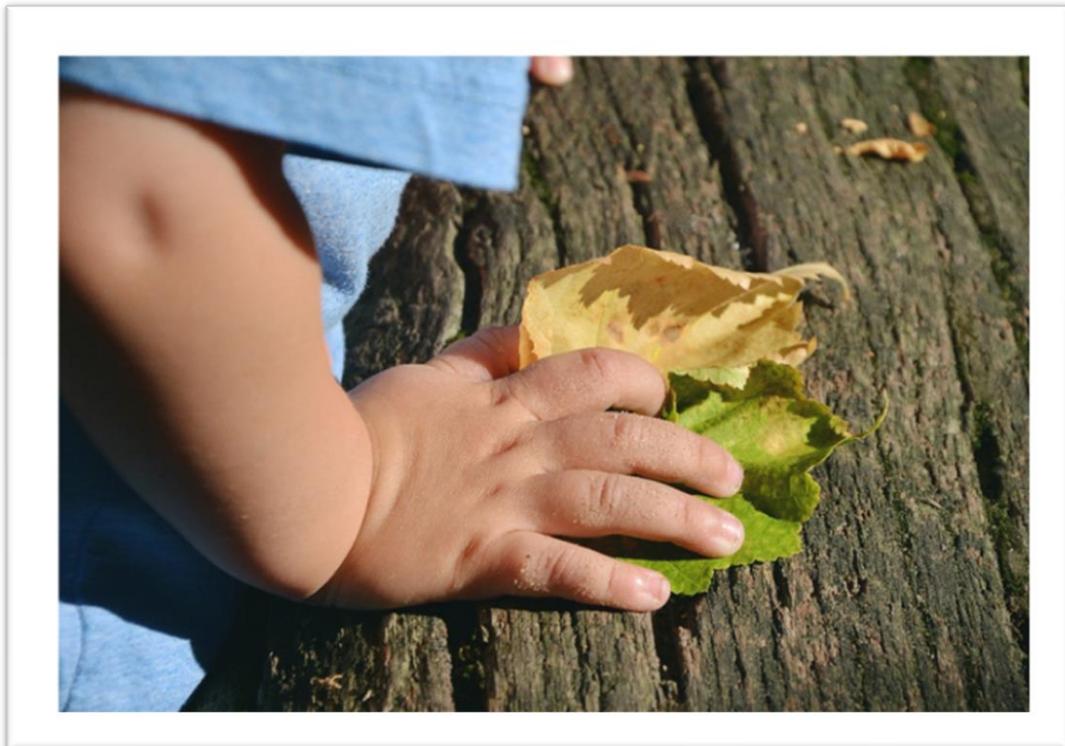
Fontainebleau



CCAS DE FONTAINEBLEAU
Petite Enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA MAISON DE L'ENFANCE

*Approuvé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action
Sociale de Fontainebleau en date du 22 novembre 2022.*



SOMMAIRE

<u>A – PRESENTATION DE LA MAISON DE L’ENFANCE</u>	Page 4
I – LES STRUCTURES PRESENTES	Page 4
II – LES DIFFERENTS TYPES D’ACCUEIL	Page 5
1. L’accueil régulier	Page 5
2. L’accueil occasionnel	Page 5
3. L’accueil d’urgence	Page 6
<u>B – FORMALITES ADMINISTRATIVES : DE L’INSCRIPTION A LA RADIATION</u>	Page 6
I – LES MODALITES D’INSCRIPTION	Page 6
1. Les conditions d’éligibilité	Page 6
2. La procédure d’inscription	Page 6
• L’attribution de la place	
• L’admission définitive	
3. Les dispositions financières	Page 8
• Le principe	
• Le calcul du montant du contrat	
• Le dépassement des horaires contractuels	
• Les exonérations spécifiques	
• La révision des tarifications	
• La facturation	
II – LE CONTRAT D’ACCUEIL	Page 10
1. Les éléments contractuels	Page 10
2. Le renouvellement	Page 10
3. La modification de contrat	Page 10
4. Le relevé des heures de présence	Page 10
5. Les absences	Page 11
III – LES MODALITES DE DEPART DE L’ETABLISSEMENT	Page 11
1. Le préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)	Page 11
2. La radiation	Page 12

<u>C – L’ACCUEIL AU JOUR LE JOUR DE MON ENFANT</u>	Page 13
I – LA VIE QUOTIDIENNE	Page 13
1. La répartition des enfants	Page 13
2. La période de familiarisation	Page 13
3. L’organisation de l’accueil quotidien du matin au soir	Page 13
4. Les repas	Page 14
• Le lait	
• Les allergies alimentaires	
5. Les couches de produits de soin	Page 15
6. La fermeture des structures	Page 15
7. Le respect des horaires de l’établissement	Page 15
II – LA SURVEILLANCE ET LES DONNEES MEDICALES	Page 16
1. Le référent santé et l’accueil inclusif	Page 16
2. Les vaccinations	Page 17
3. Les évictions	Page 17
4. Les absences pour maladie ou hospitalisation	Page 18
5. Les dispositions médicales	Page 18
6. La distribution de médicaments et les soins	Page 19
7. Les allergies ou les traitements spécifiques	Page 19
8. Les dispositions en cas d’urgence	Page 19
III – FONCTIONNEMENT	Page 20
1. Le projet d’établissement	Page 20
2. Le personnel	Page 20
3. La participation des parents à la vie de l’établissement	Page 22
4. Les informations collectives	Page 22
5. Les situations particulières à signaler	Page 22
6. Les assurances	Page 23
7. L’opposabilité du règlement de fonctionnement	Page 23

A – PRÉSENTATION DE LA MAISON DE L'ENFANCE

La Maison de l'Enfance, sise 6 rue Anne-Marie Javouhey, 77300 Fontainebleau, est un établissement « Petite Enfance », géré et placé sous l'autorité du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Fontainebleau.

Selon le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 (art. R2324-17.-I. du Code de la santé publique), « les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées ».

La réglementation mise en œuvre dans cet établissement se doit d'être conforme :

- Au décret du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Aux instructions de la CNAF dans le cadre de la mise en place de la Prestation de Service Unique (PSU), toute modification étant applicable au présent règlement.

I – LES STRUCTURES PRÉSENTES

La Maison de l'Enfance est composée de deux structures d'accueil qui accompagnent les enfants de deux mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle :

- Une Crèche Collective de **60 places**.
- Une Crèche Collective de **39 places**.

L'établissement met aussi à disposition des locaux pour un Relais Petite Enfance (RPE) ainsi qu'un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP).

Les responsables d'établissement peuvent proposer aux services de la Maison Départementale des Solidarités du Conseil Départemental de Seine-et-Marne certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants porteurs de handicap. Ainsi, un accueil spécifique est prévu, en accord avec le médecin de la structure et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place, sous réserve que le personnel puisse les prendre en charge.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances garantit à l'enfant en situation de handicap l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous. Elle vise à lui assurer l'accès à son maintien dans un cadre de vie « ordinaire ».

Chaque structure est placée sous l'autorité d'un Responsable qui est garant de la qualité de l'accueil des enfants, de leur famille et du respect du présent règlement et des règles de vie de l'établissement. Il assure l'encadrement des professionnels placés sous son autorité et travaille en partenariat avec les autres professionnels de la Petite Enfance.

Afin de répondre au plus juste aux besoins des familles, les deux structures de la Maison de l'Enfance ont des horaires d'accueil identiques, de 7h00 à 19h00.

Les accueils du matin (de 7h00 à 8h00) et du soir (de 18h30 à 19h00) sont communs et se déroulent dans la salle de vie de la Crèche Collective.

Périodes de fermeture de la Maison de l'Enfance

- Les samedis, dimanches et jours fériés.
- Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année.
- Une semaine pendant les vacances scolaires de printemps.
- Trois semaines pendant les vacances scolaires d'été.
- Le lundi de Pentecôte.
- Une journée pédagogique.
- En cas de circonstances exceptionnelles (pont, épidémies, problèmes techniques, ...).

Les dates de fermeture sont votées, chaque année, par le Conseil d'Administration du CCAS. Un planning de fermeture des structures est défini et communiqué aux familles.

II – LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Conformément à l'article R2324-27 du Code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. Les modalités d'accueil en surnombre s'appliquent selon les espaces disponibles et adéquats.

1. L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement, à plein temps ou à temps partiel, et selon un contrat d'accueil signé au moment de l'inscription définitive. Ce contrat fixe les horaires et les jours d'accueil de chaque enfant pour une année.

2. L'accueil occasionnel

Comme le stipule la circulaire de la PSU (Prestation de Service Unique), l'accueil occasionnel concerne l'enfant qui est inscrit et fréquente l'établissement pendant une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Pour l'accueil occasionnel, les familles ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles au sein de la structure. Les réservations se font sur planning chaque mois par mail auprès du responsable de la structure.

Dans l'accueil occasionnel, les actes facturés correspondent aux actes réalisés. Il n'y a pas de contrat d'accueil établi.

Toute réservation prise mais non honorée sera systématiquement facturée.

Pour les enfants du personnel hospitalier, les réservations se font sur planning et doivent être transmises, par mail, un mois avant le début de celles-ci, à la responsable de la structure. Si ce délai n'est pas respecté, aucune inscription ne sera possible.

3. L'accueil d'urgence

Il concerne les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée, par exemple : stage de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle ...).

Les jours et heures d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec la Responsable de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant. Ces enfants n'ont pas systématiquement fait l'objet d'une inscription préalable mais un contrat d'accueil est signé entre les parents et le CCAS.

En aucun cas, une admission dans une structure en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Le tarif pour un accueil d'urgence est calculé selon la moyenne du tarif des familles fréquentant la structure l'année précédente.

B – FORMALITES ADMINISTRATIVES : DE L'INSCRIPTION A LA RADIATION

I - LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1. Les conditions d'éligibilité

Les habitants de Fontainebleau ou futurs habitants de Fontainebleau (sous réserve de présentation d'un document officiel) peuvent inscrire leur enfant sur la liste d'attente pour l'obtention d'une place à la Maison de l'Enfance.

A noter : à demande équivalente, une attention toute particulière sera apportée aux demandes concernant les enfants des personnels hospitaliers exerçant dans les Centres Hospitaliers Sud Seine-et-Marne et habitant Fontainebleau.

2. La procédure d'inscription

Pour toute demande de place à la Maison de l'Enfance, à partir du 3^{ème} mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption un rendez-vous de pré-inscription est convenu.

Les rendez-vous ont lieu les jeudis, de 14h00 à 17h00 (hors vacances scolaires).

Cette demande devra être accompagnée des documents originaux et photocopies suivantes :

- Un justificatif de domicile de la résidence principale à Fontainebleau.
- Un justificatif de date prévue d'accouchement.
- Le livret de famille.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- Une pièce d'identité de chacun des parents.
- Un acte de naissance.

Dans le cas d'un enfant à naître, la demande de place doit obligatoirement être confirmée par la famille en transmettant un acte de naissance, dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant, sous peine d'être annulée.

L'attribution des places

Les attributions des places sont prononcées par une commission qui se réunit au printemps de chaque année afin de préparer la rentrée de septembre et, autant que nécessaire au cours de l'année.

La commission attribue une place selon la demande de la famille formulée sur le dossier de pré-inscription et sur la base des informations fournies par la famille. Toute fausse déclaration ou information erronée entraînera la suspension immédiate de la place accordée.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché lors de la commission pour le bon fonctionnement des structures d'accueil.

A l'issue de la commission, le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission ou de non-admission.

L'admission définitive

Lorsqu'une place est attribuée, un dossier d'inscription est à remplir à la Maison de l'Enfance avant l'arrivée de l'enfant.

Tout manquement aux délais de réponse ou à l'envoi des pièces demandées pourra entraîner la réattribution de la place à une autre famille. En cas de refus de la place proposée, alors qu'elle correspond à un des choix émis par la famille, l'inscription en liste d'attente sera annulée.

L'admission définitive est conditionnée par :

- La signature du contrat d'accueil portant mention de l'acceptation du règlement intérieur.
- L'acceptation du dossier d'inscription que doit constituer chaque famille et qui comprend l'ensemble des pièces précisées.
- La remise d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin qui suit l'enfant.
- La remise d'une attestation d'assurance à responsabilité civile au nom de l'enfant.
- La signature du document autorisant la structure :
 - à effectuer les premiers gestes d'urgence et faire appel aux secours si nécessaire.
 - à autoriser l'administration de médicaments par le personnel éducatif de l'établissement, en cas d'absence de l'Infirmière.
 - à la prise de photographies de leur enfant et à la diffusion sur le site de la commune.
 - à organiser des sorties extérieures avec leur enfant et à utiliser un véhicule si nécessaire.
- La période d'adaptation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le responsable d'établissement. Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter du 3ème jour d'adaptation de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Le contrat est réactualisé chaque année pour tenir compte des nouveaux avis d'imposition. Toute demande de modification devra être motivée et acceptée par le responsable de la structure. Elle donnera lieu à la clôture du contrat initial et à la création d'un nouveau contrat.

A noter : lors de leur dernière année de fréquentation avant leur entrée à l'école, le contrat d'accueil des enfants en section des « grands » s'arrête à la fin de la période de fermeture estivale de la structure.

3. Les dispositions financières

Principe

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants. Elle est déterminée d'après le barème de tarification de la PSU (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition des familles, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans au 1er janvier par la CAF), est affiché dans l'entrée de chaque structure.

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

Le numéro d'allocataire CAF devra être fourni au moment de l'élaboration du contrat afin que le CCAS puisse consulter les revenus déclarés de la famille sur le site internet de la CAF. Une réactualisation des revenus déclarés sera effectuée régulièrement. Si tel n'est pas le cas, le contrat sera établi en prenant en compte le montant plafond des ressources.

Dans le cas de familles non connues et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le CCAS applique un tarif fixe. Il correspond au total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Le calcul du montant du contrat

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Exemple : pour l'année 2023, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition 2022 reprenant les revenus perçus en 2021.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire déterminée par le barème établi par la CAF et selon les directives de la circulaire n°2019-005, ayant pour objet « Barème national des participations familiales ». Ce barème est consultable dans la structure d'accueil de votre enfant ou sur internet.

Les contrats sont mensualisés sur 11 mois en raison de la fermeture de la Maison de l'Enfance durant 3 semaines au mois d'août.

Le coût horaire de la garde se calcule donc de la manière suivante :

$$\text{Ressources annuelles} / 11 \times \text{taux d'effort.}$$

La participation familiale annuelle se calcule en multipliant ce coût horaire par le nombre d'heures annuelles réservées. Toute heure réservée est considérée comme due.

En cas de contestation des deux parties (du CCAS ou des familles) dans le calcul de la participation familiale,

une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive.

A l'élaboration du dossier administratif, si les éléments nécessaires au calcul des ressources n'ont pas été fournis, le CCAS se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date de début du dernier contrat signé.

Le dépassement des horaires contractuels

Toute présence exceptionnelle de l'enfant, en-dehors des heures prévues au contrat, donne lieu au paiement du temps équivalent supplémentaire sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille. La facturation du dépassement est établie sur la base de la demi-heure entamée. Chaque nouvelle demi-heure entamée est due.

Ces retards peuvent entraîner la rupture du contrat de manière anticipée s'ils se répètent de manière régulière.

Ces heures seront intégrées à la facture du mois sur lequel elles ont été réalisées. Si cela n'a pas pu être rendu possible, elles feront l'objet d'une régularisation sur une facture ultérieure.

En cas d'un impératif exceptionnel, si la famille souhaite un accueil, il est demandé d'en informer impérativement la direction dans les délais les plus brefs en indiquant le motif et la direction se réserve le droit d'accepter ou refuser cet accueil.

Remarque : si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps supplémentaire est effectuée. Si, a contrario, il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible.

Les exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

- Absences dues à un état de santé et décrites au chapitre « La surveillance et les données médicales ».
- Fermetures exceptionnelles de l'établissement, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La révision des tarifications

Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année. En cas de changements significatifs de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales, la participation peut être recalculée, à la demande des familles, par le « service régie », sur la présentation des justificatifs.

Cette révision ne peut pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification est établie dans le mois qui suit la date de production des pièces justificatives.

La facturation

Les frais liés à la garde de l'enfant sont facturés sur 11 mois, selon les conditions définies dans leur contrat d'accueil et selon les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Le montant se calcule sur la base du nombre d'heures contractuellement réservées par les familles, de laquelle sont déduites les éventuelles exonérations spécifiques ou ajoutées les éventuelles majorations.

Les factures seront à régler au choix :

- par internet via l'espace famille et votre compte personnel.
- par prélèvement automatique.
- par espèces (suivant le montant de la facture).
- par chèque bancaire (à l'ordre de « Régie maison de l'enfance »).
- par tickets Cesu version papier (à compléter par espèces ou chèque bancaire).

Le non-paiement des factures à la date limite peut entraîner la rupture du contrat et la perte de la place octroyée.

En cas de difficulté financière, il est proposé de se rapprocher du CCAS.

II - LE CONTRAT D'ACCUEIL

1. Éléments contractuels

Il précise les éléments suivants :

- Le mode d'accueil choisi.
- Les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.
- Les modalités de tarification.

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans la structure avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et le CCAS.

Aucun enfant ne sera accueilli un jour où il est habituellement absent sans accord préalable du responsable de la structure.

2. Renouvellement

Le contrat est actualisé au début de chaque année civile, selon les mêmes modalités que celles retenues lors de l'octroi de la place et ce, jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

3. Modification du contrat

Toute modification du nombre de jours réservés ou de l'amplitude horaire fera l'objet d'un nouvel examen. Elle devra être formulée, par écrit, à la responsable de la structure concernée. Les modifications demandées ne pourront pas être systématiquement accordées.

Le contrat d'accueil peut être changé par la direction de l'établissement si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé. Chaque changement ne peut intervenir que le 1er jour du mois suivant.

4. Le relevé des heures de présence

Les heures d'arrivées et de départs de chaque famille sont relevées informatiquement (tablette tactile). Le code matricule est transmis lors de la création de l'espace famille.

Aussi, le parent devra, à l'arrivée et au départ de l'enfant, entrer ce code sur lecteur prévu à cet effet. Les données sont ensuite intégrées dans le logiciel de facturation.

En cas d'oubli, il est impératif de prévenir la structure dès le lendemain par mail. A défaut, l'amplitude horaire de départ de la structure sera prise en compte. Un courrier ou un mail sera adressé aux familles. A partir du 3ème oubli, la famille sera reçue par la responsable de structure.

5. Les absences

Selon la circulaire Prestation de Service Unique de la CAF, « la contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles peut être exigé par le gestionnaire. Réciproquement, le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

Toute absence, en-dehors des fermetures de la Maison de l'Enfance, devra être communiquée à la direction par la feuille de congés prévue à cet effet. La direction devra être prévenue dans un délai d'un mois. Si ce délai n'a pu être respecté, les jours d'absences de l'enfant seront facturés (sauf pour les raisons évoquées au chapitre sur les absences pour maladie ou hospitalisation).

III - MODALITÉS DE DÉPART DE L'ÉTABLISSEMENT

L'enfant quittera, dans la plupart des cas, la structure d'accueil à son entrée à l'école maternelle et à l'issue de son dernier contrat d'accueil.

Toutefois, différents éléments peuvent entraîner l'interruption du contrat d'accueil.

1. Le préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Afin que le CCAS puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer le CCAS, par lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année et ce, un mois à l'avance (durée du préavis).

La date prise en compte pour le départ du préavis est celle à laquelle le courrier est reçu ou réceptionné à la Maison de l'Enfance.

En cas de non-respect de ce préavis, la date de fin de contrat prise en compte correspondra à la date de réception du courrier + 1 mois.

En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant et signature du contrat, le premier mois sera facturé et dû par la famille.

Pour les enfants scolarisés en septembre de l'année d'accueil, les départs anticipés, après le 31 mai de l'année en cours, ne sont pas considérés comme des départs exceptionnels. Dans ce cas, les familles doivent s'acquitter de leurs factures mensuelles, et ce jusqu'à la fin prévue du contrat (sauf cas exceptionnel : déménagement hors commune, perte d'emploi d'un des deux parents).

2. La radiation

Plusieurs cas sont possibles :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil (déménagement hors Fontainebleau) : préavis de départ d'un mois.
- Non fourniture des pièces justificatives : préavis de départ de deux semaines
- Non vaccinations ou mises à jour des vaccins de l'enfant, précisées par le présent règlement : départ immédiat sans préavis.
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation sauf cas de force majeure dûment justifiée : départ immédiat sans préavis.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'un mois.
- Non fréquentation dans la structure pendant deux semaines sans que le Responsable de la structure ou le Président du CCAS ait été averti du motif : préavis de départ de deux semaines.
- Non fréquentation régulière et prolongée de la structure : préavis de départ de deux semaines.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement de manière répétée, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ de deux semaines.
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement : préavis de départ d'une semaine.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources : préavis de départ de deux semaines.
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ de deux semaines.

La radiation est prononcée par le Président du CCAS.

La décision de radiation est motivée et notifiée à la famille, par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé précisant le délai du préavis.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires, relatives aux points précédemment cités, peuvent également être prononcées par le Président du CCAS, en fonction des circonstances ou à la demande des familles, notamment si, pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement pendant une période prolongée supérieure à un mois.

En cas de contestation de la radiation par la famille, le dossier sera présenté au Conseil d'Administration du CCAS, qui se prononcera.

C – L'ACCUEIL AU JOUR LE JOUR DE MON ENFANT

I - LA VIE QUOTIDIENNE

1. La répartition des enfants

Les enfants sont répartis par groupe d'âge dans les différentes sections des structures (bébés, moyens, grands).

La répartition est décidée par le responsable de l'établissement. Cette décision est prise en fonction de l'année de naissance de l'enfant ainsi que du nombre de places disponibles par section.

2. La période de familiarisation

L'arrivée de l'enfant en établissement d'accueil collectif est un événement essentiel qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. Il se doit d'être réfléchi et organisé pour bien être vécu et pour préserver sa sécurité affective.

Avant la date définitive d'admission, une période de familiarisation, d'une durée pouvant être variable mais de minimum 5 jours, est planifiée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme.

Lors de la première rencontre, les parents et la référente échangent autour des habitudes et du rythme de l'enfant au sein même du lieu de vie où il sera accueilli quotidiennement. Les jours suivants, la référente va proposer une adaptation en douceur avec différents temps de la journée (temps de jeux, déjeuner, goûter...) avec la présence du parent et progressivement proposer des temps de séparation.

Cependant, l'équipe pédagogique se réserve le droit en lien avec le parent, de rallonger ce temps si nécessaire pour le bien-être de l'enfant.

3. L'organisation de l'accueil quotidien du matin au soir

Afin de favoriser la continuité de la vie quotidienne de l'enfant, les parents sont sollicités par les professionnels pour savoir comment se porte l'enfant (s'il mange et dort comme à l'accoutumée, s'il a des petits désordres : dents qui poussent, nez bouché, s'il a fait connaissance avec de nouvelles personnes de son entourage ...) et si des changements sont à signaler.

Dans un souci d'organisation optimale de la journée pour l'ensemble des groupes d'enfants, il est demandé aux parents de les emmener au plus tard à 9h30 le matin. Sauf pour raison médicale, les familles ne peuvent pas venir chercher leurs enfants sur les temps de sieste, c'est-à-dire entre 12h00 et 15h00.

Afin de permettre aux différents personnels de faire les transmissions correctement et de permettre un échange de qualité, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 1/4 d'heure avant l'heure de fin de contrat.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en sont responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en-dehors des activités organisées par l'établissement.

La présence des frères et des sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de la structure. Il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

L'enfant doit arriver dans l'établissement son petit déjeuner pris et sa toilette terminée. Il doit également porter les vêtements qu'il garde toute la journée. En ce qui concerne les bébés, il est recommandé de ne pas les emmener en pyjama dans un souci de liberté de mouvement, en particulier au niveau des pieds.

Le port de bijoux (boucles d'oreille, collier, gourmette, etc ...) est strictement interdit.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs et de ne pas laisser les effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc ...).

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'établissement.

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents qui les ont confiés. Cependant, les parents peuvent signaler aux responsables le nom des personnes majeures autorisées à reprendre leur enfant. Ils devront prévenir la structure de ce changement, présenter une autorisation écrite et signée. La personne qui viendra chercher l'enfant devra présenter à son arrivée une pièce d'identité.

4. Les repas

Les structures fournissent les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

- Le lait

L'établissement fournit le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les laits de régime et les laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement et doivent faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les familles peuvent aussi apporter des biberons de lait maternel selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et du référent santé.

- Les allergies alimentaires

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, le CCAS et la famille. Il sera contrôlé et visé par le médecin de la structure.

Aucun enfant, allergique ou intolérant, ne pourra être admis sans PAI.

Selon le degré d'allergie ou d'intolérance, différentes propositions pourront être faites aux parents dans le cadre du PAI : éviction d'un aliment spécifique, éviction d'un aliment ou remplacement par les familles, remplacement du repas complet de manière ponctuelle ou pérenne sans que cela puisse faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

En cas de désaccord des familles sur les propositions faites, le protocole d'accueil individualisé ne pourra être mis en place et l'allergie ou l'intolérance alimentaire ne pourra pas être prise en compte au sein de l'établissement.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non.

5. Les couches et produits de soin

Les structures fournissent les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée).

Les produits de change sont fournis par les structures et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

6. La fermeture des structures

Le calendrier de fermeture prévisionnel des structures est voté en fin d'année scolaire par le Conseil d'Administration du CCAS et transmis aux parents par la suite. Des journées de fermetures exceptionnelles ou pédagogique peuvent s'ajouter au calendrier en cours d'année et de contrat.

Journée pédagogique : l'établissement organise une journée pédagogique par an. Cette journée permet d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. L'établissement n'accueille pas d'enfant ce jour-là. La journée pédagogique, qui se déroule lors d'une période habituelle d'ouverture d'établissement, fait l'objet d'une déduction de la tarification des familles lors du calcul du contrat.

Fermetures exceptionnelles : des fermetures d'établissement pour des raisons exceptionnelles (exemple : travaux, covid, problèmes techniques, ...) peuvent intervenir en cours d'année. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'établissement, elles font l'objet d'une réduction de la tarification de familles lors de la facturation du mois sur lequel s'est déroulée la fermeture exceptionnelle dans la mesure du possible.

7. Le respect des horaires de l'établissement

Le bon fonctionnement des différentes structures dépend du respect des heures de contrat et de réservations d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe. Il est demandé aux familles de respecter les horaires et les consignes affichées au sein des structures.

Au-delà des heures de fermetures des structures (19h00), le responsable contactera les autorités compétentes.

Le non-respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

II - LA SURVEILLANCE ET LES DONNÉES MÉDICALES

1. Le référent santé et l'accueil inclusif

Le référent « Santé et Accueil inclusif », médecin généraliste, intervient dans chaque établissement de la Maison de l'Enfance.

Il travaille en collaboration étroite avec les professionnels mentionnés à l'article R2324-40 du Code de la santé publique, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L2112-1 du Code de la santé publique, et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

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

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

2° - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus.

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

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

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

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

7° - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L226-3 du Code de l'action sociale et des familles, en coordination avec les responsables de la Maison de l'Enfance au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

8° - Contribuer, en concertation avec les responsables, aux protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

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

10° - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R2324-39-1 du Code de la santé publique.

Le référent santé et accueil inclusif est présent à hauteur de 30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre pour la structure de 39 places et de 50 heures annuelles dont 10 heures par trimestre pour la structure de 60 places.

Au sein de la Maison de l'Enfance, ce rôle est confié à un médecin généraliste.

2. Les vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable d'établissement ou au médecin de la structure pour mise à jour du dossier médical. Le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale au cours du séjour dans l'établissement d'accueil.

3. Les évictions

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

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- L'hépatite A : éviction pendant 10 jours après le début de la jaunisse.
- L'impétigo : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.
- Les oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- La rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La tuberculose : éviction tant que le sujet est contagieux jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant ne l'est plus.
- La gastro-entérite à Shigella et à Escherichia coli entérohémorragique : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. L'avis du médecin de l'établissement prime sur tout autre avis.

En son absence, le responsable d'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Une décision d'éviction prise au cas par cas est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les frais de garde ne sont pas facturés aux familles pendant la période d'éviction qu'elle soit obligatoire ou décidée par le responsable de la structure.

4. Les absences pour maladie ou hospitalisation

Les absences pour maladie devront être signalées au responsable de la structure dans la journée. Un certificat médical sera établi et remis au responsable précisant la durée d'absence de la structure. Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Selon la circulaire de la PSU en vigueur, les règles à appliquer en cas d'absence sont les suivantes : « dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche.
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU. Le médecin de la structure peut rendre un avis sur la capacité ou non de l'enfant à réintégrer la structure ou sur la durée de l'absence. En cas d'avis divergent, l'avis du médecin de la structure est prédominant sur tout autre avis. »

5. Les dispositions médicales

Le bon déroulement de la journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant malade peut être en difficulté pour vivre la collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas dans tous les cas de figure satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. Il est donc nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie. Si l'enfant a pris, avant son arrivée, un antipyrétique, l'équipe doit être prévenue afin d'éviter les surdosages.

Si un enfant au cours de sa journée à la crèche présente des symptômes comme : de la fièvre, une grande fatigue, des pleurs, une éruption cutanée ou présente un comportement inhabituel, etc ..., les responsables ou l'infirmière contacteront immédiatement les parents et aviseront avec eux pour qu'ils viennent rechercher l'enfant et/ou qu'ils prennent leurs dispositions pour prendre rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant.

En cas de nécessité, les personnes habilitées peuvent administrer un traitement médical à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de crèche.

Selon l'article L2111-3-1 du Code de l'action sociale et des familles, les professionnels qui travaillent auprès des enfants peuvent aider à la prise de médicaments quand celle-ci peut être assimilée à un acte de la vie courante.

Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise.

6. La distribution de médicaments et les soins

Si l'enfant doit suivre un traitement médical, la posologie des prescriptions doit être adaptée, dans la mesure du possible, à son mode de garde (prise de médicaments en dehors des heures d'accueil en crèche).

En cas de nécessité absolue de dispense de médicaments à l'enfant, seuls sont administrés les médicaments faisant l'objet d'une prescription médicale récente (médicaments avec une date de péremption à jour, et non entamés).

Aucun médicament n'est donné à l'enfant sans une ordonnance datée, indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. La crèche devra disposer d'une photocopie de l'ordonnance. En cas de médicament générique, son nom devra être précisé sur l'ordonnance par le médecin ou le pharmacien.

Les soins tels que la kinésithérapie respiratoire ne peuvent pas être pratiqués au sein de l'établissement. Les visites du médecin traitant ne sont pas autorisées.

7. Les allergies ou les traitements spécifiques

En cas d'allergie, de maladie chronique, ou de toute situation nécessitant un traitement ou un environnement adapté sur une période plus ou moins prolongée, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, le Président du CCAS et la famille. Il sera contrôlé et visé par le médecin de la structure.

Ce PAI pourra permettre l'administration de certains médicaments dont le protocole d'administration sera clairement stipulé sur le document. La famille devra alors fournir l'ensemble des médicaments et se conformer aux conclusions émises par le CCAS sur le document.

En cas de désaccord des familles sur les propositions faites par le CCAS pour faciliter l'accueil de l'enfant, le protocole d'accueil individuel ne pourra pas être mis en place.

8. Les dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable d'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. Les services de secours décideront du lieu de transport de l'enfant si cela est nécessaire.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela, il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

Dès l'arrivée des services d'urgence, le responsable d'établissement est déchargé de ses responsabilités. Toutefois, dans l'intérêt et le confort de l'enfant, dans le cas où les parents ne sont pas présents lorsque l'enfant est transporté vers un service d'urgences, et selon les possibilités du service, un agent accompagnera l'enfant sans que sa responsabilité puisse être engagée.

III – FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Le projet d'établissement

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement qui comprend un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et de développement durable.

Le projet d'accueil, portant sur l'accompagnement, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants, est établi par l'équipe de l'établissement. Ce projet précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il a reçu l'approbation du Conseil Départemental de Seine-et-Marne.

Le projet éducatif, en référence à la charte nationale d'accueil du jeune enfant (arrêté du 23 septembre 2021), précise les dispositions mises en place quotidiennement.

L'un des axes majeurs de notre projet est l'égalité fille-garçon, parce que les premières années de vie sont essentielles dans le développement des enfants.

La neuroscience montre qu'à la naissance, fille et garçon ont le même potentiel. Les différences de comportement et de compétences sont entièrement liées aux apprentissages et à l'éducation. Il est donc important de libérer les enfants des stéréotypes de sexes et d'ouvrir leur champ des possibles dès le plus jeune âge.

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Dans le respect des orientations fixées par le CCAS, le projet social est élaboré par les responsables des structures.

De plus, la Maison de l'Enfance inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable, notamment en privilégiant une société d'entretien utilisant des produits éco-responsables, la mise en place du tri sélectif ou encore l'utilisation des sur-chaussures en coton.

2. Le personnel

L'équipe de la Maison de l'Enfance est composée d'équipes pluridisciplinaires comprenant des éducatrices de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture, des agents sociaux auprès d'enfants et des agents d'entretien.

- Les **responsables de structure** (de formation éducatrice de jeunes enfants et infirmière diplômée d'Etat) :

Elles sont chargées de l'organisation de l'accueil des enfants et leurs familles dans le cadre d'un établissement public.

Elles formalisent les principes d'accueil et d'accompagnement sous la forme d'un règlement de fonctionnement approuvé par les parents. En concertation avec les équipes pédagogiques, les deux responsables de structures de la Maison de l'Enfance élaborent le projet d'établissement.

Elles organisent la gestion du personnel en fonction des besoins des familles. Ce sont des interlocutrices privilégiées pour les parents, en tant que responsables hiérarchiques.

Enfin, leurs rôles sont de participer à l'application du dispositif de protection de l'enfance.

Leurs missions principales sont :

- L'organisation et la mise en œuvre des politiques en faveur de la petite enfance.
- Le développement et l'animation des partenariats.
- Le maintien des relations fonctionnelles et logiques pour une meilleure organisation.
- L'organisation et l'encadrement du personnel.
- L'évaluation des actions pour la petite enfance.
- Le management opérationnel.

- Une **infirmière diplômée d'Etat** :

Elle a un rôle d'accueil et d'écoute (rencontre des familles à l'admission et sur demande pendant le séjour de l'enfant dans l'établissement), de gestion de stocks, de surveillance médicale, de gestion financière, d'animation et de formation.

Elle assure également le lien avec le prestataire de restauration et l'entreprise de nettoyage.

- Les **éducatrices de jeunes enfants** de terrain :

Elles assurent des fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant. Le positionnement des éducatrices de jeunes enfants leur confère également une mission d'accompagnement à la parentalité.

Une des missions des éducatrices de jeunes enfants est d'être porteur de projet. Cela signifie qu'il est garant des projets de l'établissement, de leur respect et leur application dans le quotidien. Il s'appuie sur ce travail de réflexion d'équipe pour toujours garder un accueil pensé et adapté aux besoins de l'enfant.

- Les **auxiliaires de puériculture** :

Elles veillent à la santé des enfants et à leur épanouissement.

Leur mission est de veiller au bien-être du jeune enfant à travers cinq points clés :

- La sécurité affective par son positionnement bienveillant.
- La sécurité physique par un aménagement des espaces adaptés.
- Les soins du quotidien.
- L'épanouissement de l'enfant à travers des propositions de jeux.
- La prise en compte individualisée de l'enfant.

- Les **accompagnants éducatifs petite enfance** :

Elles ont pour mission de veiller au bien-être des enfants et de les accompagner tout au long de la journée. Leurs activités principales sont de :

- Veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants.
- Organiser et préparer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, ateliers, etc ...).

Le rôle de ces équipes est de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement psychologique, affectif et social.

3. La participation des parents à la vie de l'établissement

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

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité selon les consignes définies par l'établissement.

4. Les informations collectives

Les règles générales de fonctionnement de la structure sont présentées par le responsable à l'occasion de la signature du contrat d'accueil. Les familles peuvent avoir accès au présent règlement de fonctionnement via le site internet de la ville. Les familles peuvent, en outre, avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

5. Les situations particulières à signaler

Certaines familles peuvent être confrontées à des situations douloureuses. Dans la mesure du possible et dans l'intérêt de l'enfant, il est préférable d'en aviser l'équipe afin qu'elle ait une attention particulière à l'enfant s'il est fragilisé.

Dans le cas d'une séparation, les personnels des structures respecteront scrupuleusement les décisions prises par le juge des affaires familiales en matière de droit de visite et d'autorité parentale dans la mesure où le responsable disposera d'une photocopie de ces décisions.

6. Les assurances

Le CCAS a souscrit une police d'assurance responsabilité civile, protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou lors d'une sortie, le responsable d'établissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident accompagné d'un certificat médical dans la mesure du possible. L'assureur statue, a posteriori, sur la responsabilité du CCAS selon les circonstances de l'accident.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile individuelle ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'établissement, il est donc fortement recommandé aux familles de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de responsabilité civile des parents doit être prévue en cas de sorties extérieures des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'établissement.

Pour rappel, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

7. Opposabilité du règlement de fonctionnement

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Fontainebleau, en date du 22 novembre 2022. Il annule et remplace tout document précédent.

Il est conforme aux décrets n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Il ne peut être modifié que par une délibération du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Fontainebleau.