

Service Petite Enfance
Maison de l'Enfance - Rue Planard 12000 RODEZ
☎ : 05.65.77.87.50



Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 25 juin 2019 pour une mise en application au 1^{er} septembre 2019.



« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».
(Article 2324 du Code de la Santé Publique)

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.

Le service Petite Enfance de la Ville de Rodez met à votre disposition des multi-accueils recevant pendant la journée des enfants âgés de moins de 6 ans.

Ces multi-accueils proposent des accueils réguliers, occasionnels ou d'urgence.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les modalités de fréquentation sont précisées dans un contrat de réservation d'une durée d'au moins 3 mois indiquant :

- la date d'entrée,
- la durée,
- le nombre d'heures par semaine,
- les heures d'arrivée et de départ,
- les périodes d'absence de l'enfant (délai de prévenance d'un mois sauf pour les absences sur les mois de juillet et août, cf. F4).

L'accueil est occasionnel lorsque l'accueil est prévisible et sans régularité, et ce en fonction des possibilités du service.

Cet accueil ne peut être inférieur à 2 heures consécutives.

L'accueil est dit « d'urgence » lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Cet accueil est géré directement par la directrice de chaque structure.

A -STRUCTURES

Deux multi-accueils :

- Les Lutins : situé en centre-ville, à la Maison de l'Enfance rue Planard – 61 places agréées – 3 secteurs (1 secteur de bébés et 2 de moyens-grands),
- Les P'tits Loups : situé dans le quartier de Bourran, rue de Bruxelles – 61 places agréées – 4 secteurs (1 secteur de bébés et 3 de moyens-grands).

Ils sont ouverts du **lundi au vendredi de 7h45 à 18h30**. Ils sont fermés :

- les samedis, dimanches, jours fériés
- 4 ou 5 jours ouvrables sur la période de Noël – Jour de l'an
- 1 semaine sur les vacances scolaires de Pâques
- le vendredi de l'Ascension
- 3 semaines consécutives sur les mois de juillet ou août
- ils sont susceptibles d'être fermés le lundi ou le vendredi dès lors qu'un férié est un mardi ou un jeudi
- 1 ou 2 journées pédagogiques destinées aux agents du service peuvent être planifiées dans l'année avec accord préalable de M. Le Maire. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet d'établissement et de mener une réflexion avec l'ensemble des équipes. Celles-ci sont déductibles. Un délai de prévenance de 3 mois s'applique à toutes les périodes de fermetures.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (infirmière puéricultrice). Les puéricultrices assurent la couverture sanitaire de la structure dont elles ont la responsabilité sur leur temps de présence. En leur absence, celle-ci est assurée par la mise en application et le suivi de protocoles et PAI dûment connus par l'ensemble des équipes et validés par le médecin du service.

B - CONDITIONS D'ADMISSION

L'accès au service Petite Enfance est ouvert à tous, aucune condition professionnelle ou d'activité d'un ou des parents n'est exigée.

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des structures de la Petite Enfance, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil est réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : RSA, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique.

Après un rendez-vous de préinscription auprès de la coordinatrice du service Petite Enfance où les souhaits des familles sont analysés, les demandes sont transmises à la commission d'admission unique pour les accueils réguliers.

A l'issue de chaque commission d'attribution, une décision sera notifiée par courrier. La famille doit impérativement renvoyer le coupon réponse sous 8 jours. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la place réservée est à nouveau disponible et proposée à une autre famille sur liste d'attente.

La famille doit prendre contact dans un délai d'un mois avec la directrice avant la date d'entrée en crèche.

Les familles sont tenues de respecter les dates d'entrée de l'enfant fixées lors de leur demande et confirmées lors de la proposition d'attribution, ainsi que le nombre de jours hebdomadaires sollicités sur la demande.

1) Dossier administratif

- Feuille d'admission
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (factures EDF, quittance de loyer, ...)
- Approbation du règlement de fonctionnement et du droit à l'image
- Autorisation de sortie et de transport pour les promenades
Autorisation pour un tiers de retirer l'enfant et d'être contacté en cas d'urgence (ce dernier devra être majeur)
- Livret de famille
Décision de justice pour les parents séparés
- Attestation annuelle de l'assurance civile au nom de l'enfant.
- Numéro allocataire CAF ou MSA
Pour les familles non allocataires CAF, avis d'imposition de la famille de l'année N -2 ou à défaut les trois derniers bulletins de salaire des parents
- Fiche de calcul du tarif horaire datée et signée
- Contrat d'accueil valable pour une durée minimale de 3 mois
- Fiche « Habitudes de vie » de l'enfant

2) Dossier sanitaire (cf. *protocole médical ci-joint*)

- Certificat médical d'admission établi par le médecin traitant ou par le médecin de la structure en présence des parents
- Copie du carnet de santé de l'enfant à jour des vaccinations obligatoires : dès l'entrée dans la structure (en cas de non-vaccination, le médecin de la structure peut décider l'éviction de l'enfant).
- Autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence signée par les parents
- Nom et téléphone du médecin traitant
- Approbation du Protocole Médical signée par les parents
- Un projet d'accueil individualisé (PAI) ou certificat médical si l'enfant est soumis à un régime alimentaire particulier pour raisons médicales (allergies...).

Tout dossier incomplet entraînera un refus d'admission de l'enfant, de même, tout document demandé en cours d'accueil qui ne sera pas remis dans les délais entraînera la radiation de l'enfant.

C - CONTRACTUALISATION

1) L'accueil régulier

Il nécessite une contractualisation entre la Ville de Rodez et chaque famille dans le respect des conditions d'admission citées précédemment.

Les horaires d'accueil contractuels sont adaptés au nombre de jours et aux horaires d'ouverture de chaque structure.

A partir des besoins de la famille, un contrat d'accueil est établi du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année avec des jours et des horaires prédéfinis (semaine type). Les heures (arrivées et départs) et les jours d'accueil sont clairement précisés dans le contrat dès l'entrée de l'enfant dans la structure (temps d'adaptation compris).

Pour les contrats avec jours et/ou horaires variables, des semaines types pourront être définies. Le planning devra être établi au plus tard le 15 de chaque mois pour le mois suivant. Passé ce délai, le service peut ne pas assurer la place.

Un contrat établi en cours d'année court jusqu'au 31 août suivant. Il peut être revu en cours d'année en cas de changement significatif, à la demande de la famille (sous réserve de places disponibles) ou de l'établissement.

Toute modification du contrat à la demande de la famille doit être signalée par écrit 1 mois avant l'échéance. Cette modification sera accordée par la directrice de l'établissement en fonction des places disponibles. **Le contrat sera alors réactualisé, ce qui entraînera des régularisations de congés ou de fin de contrat qui seront facturées. Ces modifications interviendront en début ou fin de mois.**

2) L'accueil occasionnel

Les parents devront indiquer leurs souhaits par écrit (imprimé type) ou par mail et s'assurer de leur inscription effective afin que la place leur soit réservée.

Toute demande écrite non validée par le service n'est pas enregistrée.

Les désistements seront signalés au moins 48h à l'avance (en dehors des heures d'ouverture un message peut être laissé sur le répondeur). Une non observation de ce délai entraînera une facturation du montant des heures réservées exception faite des absences déductibles (cf. paragraphe « Absences/congés F4 »).

D - LE PERSONNEL

1) La coordinatrice du service Petite Enfance

- Participe à la mise en place de la politique d'accueil de la Petite Enfance fixée par la Municipalité.
- Assure l'encadrement technique et s'assure de la qualité d'accueil.
- Assure l'encadrement et la gestion des équipes.
- Travaille en étroite collaboration avec les directrices des structures et assure l'interface avec les élu(e)s.
- Participe à la mise en œuvre d'une dynamique territoriale en matière de Petite Enfance auprès des élu(e)s : apporte des conseils, coordonne des actions en liaison avec les différents partenaires, favorise ainsi toutes les actions susceptibles d'apporter un bénéfice aux structures sur le plan social, éducatif, culturel.

2) Les agents administratifs

- Informent et orientent le public.
- Assurent les liaisons et transmissions téléphoniques entre les familles et les équipes.
- Effectuent des missions administratives et comptables relatives au service Petite Enfance.

3) La directrice et la directrice adjointe des multi-accueils

- Sont garantes de la mise en oeuvre et du respect du projet d'établissement.
- Assurent l'admission des enfants sur présentation du certificat médical d'admission.
- Assurent la planification journalière des accueils.
- Facilitent la participation des enfants aux différentes activités avec la collaboration des éducatrices de jeunes enfants et des professionnels du service.
- Veillent à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Rencontrent les parents régulièrement.
- Encadrent le personnel et les stagiaires.
- Animent des réunions entre les professionnels et/ou avec les familles.
- Contribuent à la prévention auprès des enfants et leurs familles.
- Participent aux consultations avec le médecin de la structure.
- Collaborent avec des partenaires institutionnels (PMI, CAF, CAMSP...).
- Assurent la gestion budgétaire et administrative.
- Sont responsables de la maintenance des locaux.
- Veillent au respect de la réglementation hygiène/sécurité
- Assurent la continuité de direction par, ou en collaboration avec les professionnels de sa structure.

4) Le personnel auprès des enfants

L'éducatrice de jeunes enfants

- Impulse des actions pédagogiques, initie et anime des activités éducatives dans le respect du projet pédagogique.
- Veille à la professionnalisation des salariés.
- Assure le suivi des relations avec les familles en lien avec la direction.
- Participe à la prévention auprès des enfants et des familles.
- Propose l'aménagement des espaces de vie, l'achat de matériel pédagogique en lien avec la direction.
- Participe aux différents temps d'une journée dans les secteurs d'enfants.

Les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires petite enfance

- Assurent la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.
- Favorisent son bien-être et son éveil dans le cadre d'activités prenant en compte son rythme.
- Témoignent à l'enfant une attention privilégiée et le reconnaissent comme individu pour l'aider à prendre sa place dans un groupe.
- Echantent avec les familles (écoute et conseil).
- Veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

5) Les agents chargés de la restauration

- Assurent les préparations des repas des enfants dans le respect de l'équilibre alimentaire, des normes HACCP ainsi que la propreté des locaux.

6) Les agents chargés de l'entretien des locaux et du linge

- Maintiennent l'environnement matériel dans les conditions d'hygiène, de confort, de sécurité et d'organisation adaptées à l'enfant et au travail du personnel.
- Assurent l'entretien, la distribution et le renouvellement du linge et contribuent au confort et à l'hygiène dans les structures.

7) Les stagiaires ou étudiants

Tout au long de l'année, des stagiaires qui suivent une formation en lien avec la Petite Enfance sont encadrées par les professionnels (tuteurs) dans le cadre d'une convention.

8) Le médecin

- Assure la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois ou porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
Si l'enfant est âgé de plus de 4 mois, un certificat médical peut être établi par le médecin traitant de l'enfant conformément au modèle fixé par l'arrêté des Ministres en charge de la Famille et de la Santé (*Décret n°2007.23 du 20/02/2007 article R.2324-39*).
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice.
- Assure en collaboration avec la directrice de la structure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou y participe.

- Examine les enfants lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande de la directrice en accord avec les parents, et en leur présence si possible.

E - LA VIE DES ENFANTS

1) Adaptation

- Le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement sont distribués aux familles lors de l'admission.
- Pour tout nouvel accueil, un entretien avec la directrice a lieu pour présenter la structure et le secteur où sera accueilli l'enfant. Des entretiens réguliers tout au long de l'année sont encouragés.
- L'enfant a un sac contenant le carnet de santé et des vêtements de rechange marqués à son nom et prénom. Les manteaux, chapeaux, gilets, doudous et/ou sucette seront également marqués.
- Une paire de chaussons est demandée afin de respecter l'hygiène des locaux et le bien-être des enfants.
- Une période d'adaptation est nécessaire dans l'intérêt de l'enfant. Cette démarche permet de recueillir toutes les informations concernant ses habitudes de vie et de préparer l'enfant et ses parents à la séparation. Ces heures d'adaptation sont facturées.

2) Accueil

- L'enfant est accueilli, toilette faite et habillé, après avoir pris le petit déjeuner.
- Par mesure d'hygiène, les sur-chaussures sont nécessaires pour entrer dans les espaces de vie des enfants.
- L'identité de la personne qui vient chercher l'enfant (autre que les parents) doit être communiquée à l'équipe le matin même pour le bon fonctionnement du service.
- La structure fermant à 18h30, les enfants doivent être récupérés au plus tard à 18h20 afin de pouvoir bénéficier de transmissions de qualité. En cas de départs répétés après 18h30, le service réorientera l'enfant vers une assistante maternelle de l'accueil familial permettant un accueil jusqu'à 19h. Si un enfant est toujours présent lors de la fermeture du service et qu'aucun contact n'a pu être établi avec les parents ou toute autre personne habilitée, les autorités compétentes seront contactées par le service Petite Enfance.

3) Repas

- Pour préserver le calme pendant les repas (*déjeuners et goûters*), les familles amèneront ou récupéreront leur enfant en dehors de ces temps-là.
- Un lait infantile sera fourni par les familles. La boîte de lait amenée doit être non entamée. Les mamans qui allaitent peuvent apporter le lait maternel en se référant au protocole établi par le service.
- Les repas, le lait de vache et l'eau sont fournis par le service. En cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera demandé et un P.A.I. sera établi. Les aliments allergisants seront soit exclus, soit remplacés par des aliments de substitution fournis par les parents en respectant les normes d'hygiène. Seules les préparations industrielles seront acceptées dans un souci de traçabilité (*Cf. protocole médical ci-joint*).

4) Activités

- Les sorties des enfants âgés de 2 à 4 ans en dehors des locaux (*médiathèque, marchés...*) s'effectuent en petits groupes à raison d'un adulte pour 2 enfants.

5) Santé / Hygiène (Cf. protocole médical ci-joint)

- Dans le cadre de l'accueil d'un enfant présentant un handicap, dès l'inscription une évaluation du handicap est faite par le médecin de la structure. Un suivi régulier tous les 3 mois permet une appréciation des capacités de l'enfant à une vie en collectivité. Si lors d'une évaluation et après concertation avec la famille, l'état de santé de l'enfant nécessite une prolongation au delà de ses 6 ans, une dérogation sera demandée par le service auprès du Conseil Départemental. Par contre, si le service n'offre plus les conditions d'accueil favorables à l'état de santé de l'enfant, il pourra être mis fin à l'accueil.
- A l'entrée, les parents fournissent un antipyrétique ainsi qu'une boîte de sérum physiologique.
- Les couches, les produits nécessaires au change des enfants sont fournis par le service. Les couches lavables ne sont pas acceptées.

6) Participation des parents

- Des transmissions orales et écrites sont effectuées par les équipes. Les parents sont également invités à donner aux équipes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant.
 - Dans chaque structure sont affichées des informations telles que le règlement de fonctionnement, les activités, la composition du personnel, les événements de la vie à la crèche, la grille tarifaire...
 - Les parents sont invités à participer à différents temps festifs (Noël, Carnaval, fête de la musique...).
- Pour les parents qui souhaitent fêter un événement particulier (anniversaire, départ...), seules les préparations industrielles seront acceptées dans un souci d'hygiène et de traçabilité.

7) Sécurité / Assurance

- Les bijoux (*boucles d'oreilles ou prothèse...*) et colliers dentaires sont interdits pour raison de sécurité. En cas de non-respect, ceux-ci seront retirés et le service ne pourra être tenu pour responsable de leur perte ou détérioration.
- **Veillez à ne jamais laisser votre enfant seul ni sur les tables à langer ni dans les locaux quel que soit son âge.**
- Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.
- Pour toute détérioration ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.
La Ville de Rodez (gestionnaire du service Petite Enfance) atteste être assurée en responsabilité civile pour le service Petite Enfance.

F - PARTICIPATION FINANCIERE

1) Tarification

La participation des parents est fixée selon un barème institutionnel établi par la CNAF révisé chaque année en janvier. Ce barème est basé sur un taux d'effort horaire proportionnel :

- aux ressources de la famille
- au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une prestation de service à la commune de Rodez permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Pour les familles allocataires CAF ou MSA, le tarif horaire est établi en fonction des ressources de la famille portées sur leur site respectif ou celles portées sur l'avis d'imposition au titre de l'année N-2 pour les autres.

En fonction de ces ressources, un tarif plancher et un tarif plafond (revenus annuellement par la CAF) sont appliqués.

Le service petite enfance consultera les sites de la CAF et de la MSA en janvier et septembre de chaque année pour l'ensemble des familles allocataires fréquentant les structures afin de réactualiser le tarif si nécessaire.

Nombre d'enfants	Du 01/01/2019 au 31/08/2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Lorsque les ressources de la famille sont relevées sur l'avis d'imposition, elles sont constituées :

- des revenus imposables de l'année N – 2 avant déduction des abattements forfaitaires de 10 % et 20 %.
- d'autres revenus (prévus par les textes) tels que : revenus commerciaux après abattement CGA, revenus de capitaux mobiliers déclarés et revenus fonciers.

Autres ressources :

- les pensions alimentaires reçues ou versées seront ajoutées ou retranchées,
- les prestations familiales sont exclues.

Pour les parents vivant maritalement, les revenus des deux parents sont pris en compte.

Si les ressources ne sont pas communiquées, le tarif plafond est appliqué et le calcul ultérieur du tarif n'a pas d'effet rétroactif dans ce cas-là.

Situations particulières

- Les familles dont un enfant est porteur d'un handicap se verront appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème CNAF servant de base au calcul de leur participation et ce, même si l'enfant porteur de handicap n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement
- Si l'enfant est accueilli en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification horaire appliquée correspondra au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (ce tarif horaire moyen fixe de N-1 peut donc différer d'un multi-accueil à l'autre).
- Pour les familles non allocataires, sans avis d'imposition ni fiche de salaire, le tarif horaire moyen fixe de N-1 sera appliqué.
- Pour les accueils d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le tarif plancher sera appliqué.

- Les familles sont tenues de signaler tout changement de domicile ou de situation familiale et de fournir le nouveau justificatif au service petite enfance. Une nouvelle tarification sera appliquée à compter du mois suivant.
- Toute absence non motivée et non justifiée supérieure à 15 jours consécutifs sera considérée comme retrait définitif de l'enfant entraînant une fin de contrat et nécessitera une nouvelle inscription.

2) Facturation

Dans le cadre d'un accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat établi entre les familles et la directrice de la structure sur la base des besoins de la famille. Les heures du contrat sont mensualisées.

Dès l'entrée les heures d'adaptation sont facturées aux familles.

Des heures complémentaires (présences non prévues) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat en fonction des possibilités du service.

La vérification des temps de présence effectuée en cas d'interruption ou fin de contrat, peut donner lieu à une facture de régularisation des heures de fréquentation.

Tout dépassement horaire entraîne le paiement d'une ½ heure supplémentaire. En cas de non pointage par la famille, la journée est facturée sur la base de l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est donc indispensable de signaler tout dysfonctionnement de l'écran tactile.

3) Modalités de paiement

Les factures sont envoyées chaque mois et doivent être régularisées dans les délais impartis mentionnés sur la facture.

Les paiements sont effectués prioritairement par prélèvement automatique en fournissant un R.I.B.

Les familles qui optent pour un autre mode de règlement (*chèque à l'ordre du Trésor Public, CESU, espèces*) devront payer directement au service Petite Enfance jusqu'au 31 janvier 2019, passé cette échéance le paiement s'effectuera directement à la Trésorerie de Rodez.

Dès le 1^{er} janvier 2019, via le portail famille, vous pourrez effectuer un paiement en ligne.

Un non-paiement entraînera une mise en recouvrement par le Trésor Public.

4) Absences / congés

Le contrat établi avec la famille pour une année donne droit à 9 semaines de congés. Selon la durée du contrat le droit à congés sera proratisé. Les jours d'absence sont calculés en heure en fonction du nombre total d'heures de présence de l'enfant. Les périodes de fermetures annuelles de la structure sont déduites de ce quota d'absences. Les heures de congé sont déduites sur la mensualité du mois concerné.

Sur les 9 semaines, 5 semaines devront correspondre aux périodes de fermeture de la structure sur laquelle l'enfant est accueilli.

Pour toute absence imprévue (maladie, congés...) ou tout retard, la famille doit prévenir le service avant 9h. Le respect de ce délai contribue au bon fonctionnement du service.

Absences déductibles dès le 1^{er} jour d'absence :

- Hospitalisation de l'enfant ou cure thermale sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Eviction de la structure de l'enfant par la puéricultrice sous couvert du médecin du service. Toute maladie contagieuse survenant dans la famille doit être signalée, pour assurer une prévention efficace.
- Fermeture exceptionnelle du service Petite Enfance ou d'une structure, sans possibilité de remplacement de l'enfant dans une autre.

Autres absences

- Une déduction à compter du 4^o jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant la remise d'un certificat médical n'a donc pas d'effet sur la facturation pour un accueil régulier.
- Pour les accueils occasionnels, toute réservation écrite et confirmée par la directrice sera facturée sauf si l'absence de l'enfant est signalée 48 heures avant (exception faite des absences déductibles dès le 1^{er} jour, signalées plus haut).

5) Fin de contrat

- Lors du départ définitif de l'enfant, un préavis de 2 mois est exigé pour les accueils d'une durée supérieure à 3 mois et de 1 mois incompressible pour ceux d'une durée inférieure à 3 mois maximum. Toute omission entraînera le paiement de ces mois.
- Aucune réduction du volume horaire du contrat ne pourra être effectuée pendant le préavis.
- Le service Petite Enfance se laisse la possibilité, en fonction des besoins et des compétences de l'enfant d'orienter la famille vers un collectif mieux adapté, à savoir l'école ou le centre de loisirs.

Les parents prennent l'engagement de:

- *se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans la structure,*
- *fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joints durant l'accueil de leur enfant dans la structure,*
- *informer la directrice de la structure de tout changement susceptible d'influencer l'accueil de leur enfant (divorce, séparation...),*
- *faire pleinement confiance aux équipes et de collaborer avec elles afin de contribuer au bien-être de leur enfant.*

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la rupture du contrat.

A Rodez, le 25 juin 2018

Le Maire,

Christian TEYSSÉDRE

Approbation du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des multi-accueils collectifs du 25 juin 2018 et l'accepter.

Fait à RODEZ, le

Signature du père
Détenteur de l'autorité parentale

Signature de la mère
Détentrice de l'autorité parentale

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Approbation de la conservation des copies écran CAF ou MSA

Je soussigné(e) autorise le service Petite Enfance de la Ville de Rodez à imprimer et conserver les copies écran *Mon compte partenaire* ou de la MSA me concernant.

Fait à RODEZ, le

Signature du père
Détenteur de l'autorité parentale

Signature de la mère
Détentrice de l'autorité parentale

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Droit à l'image

J'autorise le service Petite Enfance de la Ville de Rodez à prendre mon enfant en photo afin de permettre d'illustrer la vie et les activités au sein de la structure.

Ces photos sont destinées à être diffusées auprès des parents dont les enfants fréquentent le service et je donne mon accord pour une telle diffusion.

Je prends acte que je serai informé de toute diffusion à l'extérieur du service par le service Petite Enfance et que je peux m'opposer à toute prise de photo ou diffusion par écrit auprès du service. A défaut d'une telle opposition écrite, mon consentement express est réputé acquis.

En tant que parent je m'interdis toute reproduction ou diffusion de ces photos autres que pour un usage familial et privé.

Fait à RODEZ, le

Signature du père
Détenteur de l'autorité parentale

Signature de la mère
Détentrice de l'autorité parentale

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)