

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA COMMUNE DE CROIX

PREAMBULE

Les EAJE (Etablissement d'accueil du jeune enfant) de la commune de CROIX ont pour mission d'accueillir de façon régulière et/ ou occasionnelle durant la journée, de jeunes enfants, dans des conditions optimales, ceci afin de permettre à leurs parents de concilier leurs vies professionnelle, familiale et sociale. Les enfants sont acceptés de 10 semaines à la veille des 4 ans.

Ces établissements sont régis conformément au code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324.4 complétés par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans et du 26 décembre 2000 relatif aux personnels et au décret n°-92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile et notamment les articles 9 et 18

La commune de Croix, par son service petite enfance gère :

- 5 EAJE,
- Des ateliers parentalité,
- Un Relais d'Assistantes Maternelles Indépendantes.

La commune de Croix s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour la signature d'un Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) qui définit des objectifs favorisant le développement de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de cofinancement.

Au-delà de ces règles de cofinancement et du versement des participations familiales, la commune prend en charge le surcoût de financement.

Ces structures sont agréées par le Président du Conseil Général. Cet agrément valide les prestations proposées, les capacités d'accueil, l'adéquation des locaux, les conditions de fonctionnement.

DEFINITION DE L'ACCUEIL DANS LES EAJE

Ce sont des structures qui proposent 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat annuel établi entre les parents et la structure sur la base d'un tarif horaire.
- **L'accueil occasionnel** : C'est un enfant qui nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas dans un rythme régulier. Possibilité de s'inscrire la semaine qui précède par téléphone ou sur place (exemple : à partir du lundi de la semaine 1, je réserve ma place pour la semaine 2). L'accueil sera au minimum de deux heures.
- **L'accueil d'urgence** : L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence. Ce sont les services du conseil général ou le service petite enfance qui déterminent le caractère urgent de l'accueil. Le service petite enfance accepte ou non l'inscription.

Les enfants porteurs d'un handicap peuvent être accueillis. L'enfant et la famille seront reçus avant l'inscription par le médecin référent de l'EAJE chargé de déterminer précisément, en relation avec les différents partenaires, la possibilité d'une inscription en accueil traditionnel et le cas échéant les modalités particulières de prise en charge. Une commission composée de l' élu à la petite enfance, du médecin référent, du responsable du service petite enfance, des responsables des EAJE et de l'infirmière du service petite enfance étudiera la demande. Au regard des éléments apportés en Commission, la Commune proposera à la famille, dans la mesure du possible, la solution d'accueil la plus adaptée (accueil régulier, occasionnel, assistant maternel etc...).

LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

L'EAJE du quartier St Pierre : Les Canailoux.

Les EAJE du CPE : Les Lutins, Galipette, Bout' Chou, Vanille-Fraise.

	LUTINS*	GALIPETTE*	VANILLE FRAISE*	BOUT'CHOU*	CANAILLOUX
Adresse	16 place de la République				20 rue Henri Barbusse
Capacité D'accueil	16 enfants de 10 semaines à 4 ans	32 enfants de 10 semaines à 4 ans	16 enfants de 2 à 4 ans	25 enfants de 10 semaines à 4 ans le matin et l'après-midi dont 18 pour les repas de 12 h 30 à 13 h 30	15 enfants de 10 semaines à 4 ans dont 10 pour les repas
Places › régulières › occasionnelles	13 3	25 7	13 3	18 7	10 5
Horaires d'ouverture*	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Lundi au vendredi de 8 h à 19 h	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h	Lundi au vendredi, de 8 h30 à 17h30 le mercredi fermé	Lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 le mercredi de 8h30 à 12h30
Fermeture	Une semaine pendant les vacances d'hiver pour Canailoux, une semaine pendant les vacances de printemps pour Canailoux et Bout'chou. Pour tous les multi-accueils : › Le samedi, le dimanche, les jours fériés, › 4 semaines d'août, › 1 semaine entre Noël et Nouvel an.				

* Si les besoins des parents dépassent les créneaux horaires fixés, les enfants sont accueillis dès 7h30 le matin chez LUTINS et jusqu'à ouverture de leur structure respective. De même le soir, ils sont pris en charge dès la fermeture de leur structure respective, chez Galipette jusque 19 h.(sauf pour Canailoux).

** EJE : Educateur Jeunes Enfants

LA PRE INSCRIPTION EN ACCUEIL REGULIER

« Les informations recueillies dans le cadre de la pré-inscription et de l'inscription en multi-accueil font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et comptable de votre demande et du service d'accueil. Les données enregistrées sont réservées au seul usage des services concernés de la Commune pour la gestion du service d'accueil et n'ont pas vocation à être communiquées à des tiers. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Ces droits peuvent être exercés auprès du Correspondant Informatique et Liberté de la Commune de Croix à l'adresse suivante : Commune de Croix - Correspondant Informatique et Libertés - Services Affaires juridiques - 187 rue Jean JAURES - 59170 CROIX ».

La pré-inscription est centralisée au Centre Petite Enfance, 16 place de la République à Croix. Elle est réservée exclusivement aux croisiens.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Toute pré-inscription ne sera prise en compte que sur présentation d'un justificatif de domicile et d'une attestation de grossesse d'au moins 3 mois révolus remplie par le médecin ou d'un acte de naissance si l'enfant est déjà né.

L'envoi de l'acte de naissance est impératif dans un délai de 1 mois suivant la naissance pour confirmer la pré-inscription.

LA PRE-INSCRIPTION NE VAUT PAS ADMISSION, LES FAMILLES SONT INFORMEES D'UNE PLACE ENVIRON 2 MOIS AVANT LA DATE D'ENTREE PREVUE.

ADMISSION DE L'ENFANT

- **L'inscription en accueil régulier est réservée aux croisiens.**
- **L'inscription en accueil occasionnel est accessible aux croisiens et extérieurs.**

L'attribution de la place :

Pour l'accueil régulier contractualisé, les admissions sont réalisées deux fois par an, en juin et en novembre, lors d'une commission réunissant l'élue déléguée à la petite enfance, le coordinateur Petite Enfance et les responsables des EAJE.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription en liste d'attente dans la mesure où l'offre correspond à la demande.

Seuls seront pris en compte les dossiers administratifs complets pour lesquels l'acte de naissance ou la confirmation auront été transmis au service petite enfance.

Lors de la commission d'attribution des places de juin, une place sera réservée à un enfant du personnel communal, dans l'ordre d'inscription de la demande et hors de la liste d'attente.

La proposition de place est faite auprès des parents **par courrier**. Un délai de réflexion d'une semaine leur est donné. Sans nouvelles de leur part, passé ce délai, la place est annulée.

Les familles qui n'ont pas obtenu de place seront prévenues après chaque commission et devront confirmer leur souhait de se maintenir en liste d'attente. Sans réponse de leur part dans le délai annoncé par courrier, elles en seront radiées.

Si une admission est prononcée et que la famille décide de ne pas y donner suite, elle sera radiée de la liste d'attente.

Des places peuvent également être attribuées par dérogation dans les situations suivantes :

- Intervention spécifique des services sociaux, de la P.M.I. ou d'association de réinsertion,
- Situation d'urgence ou de gravité sociale (longue maladie des parents, handicap, parents mineurs.....).

Les conditions d'admission :

Les parents s'engagent sur le mode d'accueil choisi : régulier ou occasionnel.

Pour les accueils réguliers et occasionnels, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin du service petite enfance et/ou de l'infirmière du Centre Petite Enfance chargé(es) d'examiner l'enfant en présence d'un ou des parents au cours de la visite médicale d'admission.

Les enfants admis en établissement d'accueil sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes. Certaines vaccinations complémentaires sont fortement conseillées.

La constitution du dossier :

Le dossier administratif est constitué avec la secrétaire du service petite enfance, uniquement sur rendez-vous.

Lors de l'inscription, il vous est demandé de bien vouloir communiquer et présenter :

- Le carnet de vaccination. Chaque enfant doit être en règle avec les vaccinations obligatoires, compte tenu de son âge et du calendrier officiel.
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Un justificatif de domicile ou une attestation sur l'honneur de domicile
- L'attestation de paiement CAF
- Le livret de famille (pour les parents vivant maritalement, un certificat de vie commune)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile
- Photocopie du dernier avis d'imposition
- Personnes susceptibles de reprendre l'enfant en dehors des parents (identité, coordonnées, autorisation parentale) Aucun enfant ne sera confié à un mineur (sauf parent mineur). Toute personne devra pouvoir justifier de son identité et de son âge.

L'admission n'est définitive que lorsque le dossier est complet, le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil signés.

ADMISSION DEFINITIVE

Après la constitution du dossier administratif, plusieurs rendez-vous permettront d'organiser l'accueil de votre enfant.

- La visite médicale par le médecin du Service Petite Enfance et/ou une rencontre avec l'infirmière du Centre Petite Enfance.
- La rencontre avec le Directeur et l'équipe de la structure afin de prévoir et d'organiser la période d'adaptation de l'enfant.
- L'organisation de l'adaptation de l'enfant dans la structure.
- De façon à ce que le responsable et le personnel puissent être disponibles lors de votre visite dans la structure, il est important de prendre rendez-vous.

TARIFICATION

Le tarif horaire sera établi en fonction des ressources de la famille délivrées par CAF PRO ou le cas échéant de l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

Tarification croisiens :

Le tarif horaire est calculé selon le barème national basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles variant selon la composition de la famille. Le tarif demandé aux familles sera calculé sur la base horaire suivante :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenus annuels du foyer avant abattement}}{12} \times \text{le taux d'effort}$$

Enfant(s) à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfant et +
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Un enfant handicapé à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur même si cet enfant n'est pas accueilli dans l'établissement.

Pour l'accueil d'urgence, en l'absence de justificatif de ressources, un tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales observée sur l'année sera appliqué

Pour les enfants du personnel municipal non croisien, nous appliquerons le même tarif que pour les croisiens.

En cas de discordance entre la situation présentée par la famille et celle observée dans CAFPRO, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif dans l'attente de la régularisation,

Tarification pour l'accueil occasionnel non croisien : le tarif horaire sera calculé sur la base du tarif croisien majoré de 20%.

Tarification pour l'accueil d'urgence : un tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales observée sur l'année précédente sera appliqué.

Le tarif horaire sera recalculé en cours d'année si la situation de la famille s'est modifiée (décès, reprise d'activité, fin de congé parental, divorce, mariage, séparation, vie maritale, naissance, départ d'un enfant du foyer...).

La nouvelle tarification horaire sera applicable à la date de la régularisation de la situation familiale dans le service CAF/PRO.

LES RESSOURCES

Le tarif horaire sera calculé par le service administratif de la petite enfance sur la base des documents fournis par les parents (voir chapitre admission de l'enfant) et par ailleurs, par les renseignements délivrés par la CAF.

Pour l'application du barème national, il sera pris en compte les revenus perçus pour l'année N-2. Le tarif horaire calculé sera applicable au 1^{er} janvier de chaque année.

Les avis d'imposition sont à déposer au secrétariat entre le 1^{er} septembre et le 30 octobre de chaque année.

A défaut de produire les documents dans les délais précisés, le tarif horaire maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, il convient d'appliquer le tarif minimum correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement. Celui-ci sera revu chaque année en fonction des barèmes de la C.A.F. et affiché dans les structures.

Le montant des ressources plancher et plafond pourront évoluer en fonction des décisions de la CNAF ou de la commune de Croix. Ils seront annexés au règlement de fonctionnement.

L'approvisionnement du compte petite enfance :

La facturation s'effectuera par le biais d'un Compte Petite Enfance alimenté par les familles. Le compte Petite Enfance doit toujours être positif.

L'approvisionnement du Compte Petite Enfance pour les consommations du et / où des mois à venir peut s'effectuer par l'Espace Famille (site Internet de la ville de Croix) ou aux horaires d'ouverture :

- Au secrétariat du Centre Petite Enfance
- A l'EAJE Les Canailloux

Un relevé des comptes peut être demandé au service petite enfance.

Une fois par trimestre un arrêté comptable sera effectué par le régisseur, les comptes débiteurs seront remis à zéro et le montant débiteur transmis à la perception de CROIX/WASQUEHAL pour recouvrement. La mise en impayé deux fois de suite rompt l'inscription de l'enfant.

L'approvisionnement mensuel du compte enfance doit correspondre à :

Tarif horaire X heures contractualisées +heures supplémentaires – heures d'absences justifiées déductibles

Droit d'inscription de l'accueil régulier :

Lors de la constitution du dossier d'inscription vous devez alimenter votre compte enfance d'un montant égal aux réservations du 1^{er} mois de présence de l'enfant.

Pour un contrat particulier limité dans le temps (vacances, place d'urgence...) la totalité des réservations devra être approvisionnée sur le compte enfance lors de la constitution du dossier d'inscription.

RESERVATIONS, ABSENCES ET FIN DE CONTRAT

L'ACCUEIL REGULIER CONTRACTUALISE

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat annuel (année civile) établi entre les parents et le service petite enfance. Le contrat est reconduit chaque année civile. Il sera réévalué avec le nouveau tarif horaire pour signature (le nouveau tarif sera calculé sur la base des nouveaux montants de ressources plancher et plafond délivrés par la CAF).

Des déductions seront effectuées dans le cas suivants :

- Fermeture de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif.
- Maladie avec certificat médical transmis dans les 48 heures. Passé ce délai il n'y aura pas de déduction possible. (un certificat médical fourni pour une période de congés non déductibles ne sera pas pris en compte). Les 3 premiers jours de maladie sont des carences maladie non déductibles et seront facturés selon les réservations.
- Eviction par le médecin de la crèche ou les responsables appliquant les consignes du médecin de la crèche.

Absences

Les absences de l'enfant doivent être données par écrit au responsable de la structure ou au secrétariat avec un mois d'avance au plus tard pour être prises en compte.

Toute modification des congés après le délai cité ci-dessus entraîne le paiement des heures réservées préalablement.

L'absence d'un enfant non signalée pendant plus d'une semaine entraîne l'annulation du contrat, et la facturation de 2 mois d'absences non déductibles correspondant au préavis obligatoire pour fin de contrat.

En cas de maladie, les parents sont tenus d'avertir la structure le jour même avant 9h30, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

Retards

Les heures de départ et d'arrivée doivent être respectées. Dans le cas contraire, les parents seront invités à revoir les horaires de leur contrat. Tout retard au-delà de 19h00 entraînera la comptabilisation de 3 heures de garde supplémentaire (17h30 pour le multi accueil « les canailloux »).

S'il n'a pas été possible de contacter les responsables légaux ou les personnes mandatées par les parents pour reprendre l'enfant, le responsable sera dans l'obligation, vis à vis de la loi, de contacter les services de police. Un signalement sera effectué auprès du Procureur de la République du tribunal d'enfants de Lille.

Retrait d'un enfant de l'accueil régulier :

Les parents souhaitant retirer leur enfant de la structure devront donner deux mois de préavis. Les quatre semaines de fermetures en août ne sont pas comptabilisées dans le préavis. Ainsi, pour les départs à l'école en septembre, il convient d'adresser le préavis de départ au plus tard le 1^{er} juin. Pour les enfants scolarisés qui souhaitent obtenir une place le mercredi, une demande en liste d'attente doit être effectuée.

Le compte est clôturé et la famille se verra rendre le solde de son compte sur présentation d'un R.I.B, où la régularisation du compte sera à effectuer. Si le compte est débiteur à la fin du préavis, une mise en impayé sera transmise à la perception de CROIX/WASQUEHAL pour recouvrement.

Le préavis peut être ramené à un mois dans les cas suivants :

- Licenciement
- Mutation
- Divorce

Le préavis doit être remis en main propre au responsable de la structure, ou au secrétariat, qui fournira en échange un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée valable.

Déménagement :

Un déménagement en cours d'année implique automatiquement la fin du contrat en cours. La famille doit informer par courrier le secrétariat du service petite enfance un mois avant le changement d'adresse effectif.

Un nouveau contrat sera alors établi précisant l'application du tarif en vigueur pour les non croisiens jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, date à laquelle le contrat prendra définitivement fin. Si les familles n'informent pas de leur déménagement dans les délais impartis, la commune de croix appliquera un effet rétroactif.

La même règle sera appliquée pour mutation, détachement ou mise en disponibilité du personnel communal.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL NON CONTRACTUALISE:

C'est un enfant qui nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas dans un rythme régulier. Possibilité de s'inscrire la semaine qui précède.

Réservation sur place ou par téléphone :

Pour les croisiens à partir du lundi de la semaine 1 pour la semaine 2.

Pour les extérieurs, le vendredi de la semaine 1 pour la semaine 2.

Lors de la constitution du dossier d'inscription vous devez alimenter votre compte enfance d'un montant égal aux réservations du 1^{er} mois de présence de l'enfant. Le compte enfance est à approvisionner afin d'être toujours positif lors de l'accueil de l'enfant à défaut l'enfant sera refusé.

Le suivi de la présence :

Le temps de présence quotidien de votre enfant à partir de ses heures d'arrivée et de départ réservées est enregistré informatiquement. Le paiement sera donc calculé sur la base des heures réservées.

L'annulation d'une réservation doit avoir lieu au minimum 24 heures à l'avance.

LE MEDECIN ET L'INFIRMIERE

Un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie est attaché aux structures petite enfance de la commune de Croix.

En lien avec l'infirmière du service petite enfance il assure :

- Les visites d'admissions pour les enfants de moins de un an, les contrats de 4 ou 5 jours ou à la demande de l'infirmière. Dans les autres cas, c'est l'infirmière qui assure la visite. L'examen médical est réalisé pour l'admission définitive de l'enfant. Il peut être renouvelé en cas de besoin. Une fiche sanitaire est établie pour chaque enfant. Le carnet de santé de l'enfant est indispensable lors des visites médicales.
- Le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur bonne adaptation dans la structure en lien avec le médecin traitant de l'enfant si nécessaire.
- L'élaboration des protocoles d'urgence
- L'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- L'application des mesures préventives d'hygiène générales
- Les protocoles d'accueil individualisés si besoin.
- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

L'HYGIENE ET LA SANTE DE L'ENFANT

Les parents réaliseront au domicile les soins du matin : toilette, premier repas et si nécessaire administreront les médicaments prescrits par le médecin.

Il est indispensable de préciser les problèmes allergiques éventuels de l'enfant.

Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le responsable de la structure, ou de garde, ou l'infirmière, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le laisser à la garde de ses parents.

Si dans la journée l'état de l'enfant se dégrade, le responsable de la structure, ou de garde, ou l'infirmière, informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant et éventuellement viennent rechercher leur enfant.

Aucun médicament ou régime ne sera administré à l'enfant sans ordonnance précisant les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration ainsi que la durée du traitement.

Pensez à faire rectifier l'ordonnance par le pharmacien si celui-ci remplace un produit par un autre.

L'administration des médicaments par les professionnels de l'établissement d'accueil étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre en deux prises à la maison.

L'ordonnance et les prises de médicaments sont contrôlées par l'infirmière ou le responsable de structure présent pour le CPE et par le responsable pour Canailoux (avec avis du médecin de crèche si besoin).

Les parents doivent obligatoirement signaler toute contre indication médicamenteuse, allergie etc.

Tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, prise d'antithermique avant l'arrivée, chutes... Doivent être signalés au responsable de la structure ou de garde.

L'ÉVICTION

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'établissement.
Le médecin ou le responsable de la structure ou l'infirmière prononce l'éviction.

LES DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les mesures d'urgence sont prises immédiatement par l'infirmière du Centre Petite Enfance ou le responsable de la structure présent et avec l'avis du médecin du service Petite Enfance si possible ou du SAMU si nécessaire.

Le choix du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant.

Le responsable de la structure, ou de garde, ou l'infirmière prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription.

L'HABILLEMENT

Les parents doivent prévoir une tenue de rechange.
Tous les vêtements sont marqués au nom de l'enfant.

Pour de raisons de sécurité le port de bijoux est interdit (gourmette, chaîne, boucles d'oreilles...). Le personnel a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle.

L'ALIMENTATION

La famille doit signaler toute particularité de régime, allergie... Un programme alimentaire individuel (P.A.I.) est établi avec le médecin du centre petite enfance si besoin.

Les familles doivent apporter le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge ainsi que les laits de régime.

Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter sur place.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme en ayant au préalable respecté la chaîne du froid selon le protocole existant.

Pour l'accueil régulier contractualisé :

Les repas et les collations sont fournis par la structure aux enfants inscrits en accueil régulier. Dans un souci d'intérêt éducatif et de qualité d'accueil de l'enfant, il est suggéré aux familles, en cas d'accueil lors du repas, d'envisager une présence prolongée de l'enfant.

La diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille.

A partir de 8 mois sont fournis des repas confectionnés par la restauration centrale et livrés chaque jour en liaison froide. Les menus validés par l'infirmière du CPE sont affichés chaque semaine à l'entrée de la structure.

Pour les enfants nécessitant un régime particulier selon prescription médicale un protocole d'accueil individuel sera établi entre la structure et la famille.

Pour l'accueil occasionnel : les parents apportent les repas et le goûter.

DROIT A L'IMAGE

Les informations recueillies, y compris les photos ou prise d'image de tout type, font l'objet d'un traitement informatique destiné à illustrer la communication sur les activités réalisées au sein du Centre Petite Enfance. Les destinataires des données sont les habitants de la Commune de Croix. Vous pouvez également pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données concernant votre enfant auprès du Service Communication de la Mairie de Croix, 187, rue Jean Jaures, 59170 CROIX.

La pratique consistant à autoriser les prises de vue par les parents ou pour leur compte, lors de goûter d'anniversaire ou toutes autres manifestations organisées par les multi accueils est tolérée dès lors que ces derniers s'engagent à ne pas diffuser les photographies ou vidéos ou tout autre support média prise à cette occasion.

L'ASSURANCE

La commune de Croix a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil pour les dommages corporels et matériels subis par eux.

Lorsqu'un accident survient dans un établissement d'accueil ou lors d'une sortie, le responsable de structure, ou de garde, transmet un rapport écrit au service petite enfance précisant l'heure, le lieu, les personnes présentes ainsi que les circonstances de l'accident.

Le service petite enfance transmet ce rapport au service juridique pour déclaration auprès de l'assureur.

La responsabilité du personnel de la structure est engagée dès le départ des parents (ou de toute autre personne ayant amené l'enfant) et cesse dès leur retour dans la structure.

Par ailleurs, la municipalité décline toute responsabilité concernant les vols ou dégradations pouvant être commis sur les effets personnels des enfants et familles laissés dans le Centre Petite Enfance ou au Multi Accueil « Les Canailoux ».

LES REGLES DE CONFIDENTIALITE

Tous les professionnels du service petite enfance sont **tenus au secret professionnel** et au respect du devoir de réserve lié à l'exercice de leurs fonctions.

LES JOURNEES PEDAGOGIQUES

L'accompagnement des jeunes enfants nécessite une démarche de réflexion permanente de la part des professionnels.

L'ensemble du personnel se regroupera au sein des structures deux jours par an. Les établissements d'accueil et le service petite enfance seront fermés ces jours là. Vous en serez prévenus dans un délai vous permettant de prendre vos dispositions.

POUR LE BIEN ETRE DE VOTRE ENFANT

Les parents apporteront : doudou, tétines, peluches ainsi que les couches pour la journée, mouchoirs et vêtements marqués au nom de l'enfant. Tout jouet amené par les parents doit être aux normes de sécurité européenne et adapté aux enfants

Tout le nécessaire et objets divers de l'enfant seront dans un sac marqué à son nom.

Amener un médicament antithermique et une crème protectrice (par beau temps)

En présence des parents, l'enfant reste sous leur responsabilité et non sous celle du personnel de la structure

Veillez à informer le responsable de tout changement de situation (domicile, téléphone, vaccination, employeur, problème de santé.....)

Les parents indiqueront le nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant : une pièce d'identité sera alors exigée.

En cas de litige entre la famille et le personnel, les parents s'adresseront directement au responsable de la structure.

PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DES EAJE

Les équipes accueillent et accompagnent l'enfant et sa famille en respectant leurs valeurs au sein d'une équipe pluridisciplinaire ayant elle-même ses propres valeurs, avec pour objectif de :

- Faire bénéficier les familles d'un mode de garde ou d'un service adapté à leurs besoins
- Accueillir l'enfant et sa famille de façon individuelle
- Porter une attention particulière aux familles nécessitant un accompagnement (avec l'intervention si besoin des partenaires).
- Renforcer la communication

LE CONSEIL DES PARENTS

Le conseil de parents se réunit plusieurs fois au cours de l'année scolaire pour faciliter les échanges entre les parents et les professionnels et participer à l'amélioration de l'accueil.

LES EVENEMENTS PONCTUELS

Toute l'année sera ponctuée de divers évènements auxquels vous serez invités à participer comme

LA COMMISSION MENUS

la réunion de rentrée, des moments festifs, des sorties...

La Commission Menus se réunit régulièrement. Des parents volontaires sont invités à y participer. Cette commission a pour objectif de valider la proposition de menus, de participer à leur élaboration, de faire des propositions d'évolution...

LE COMITE DE PILOTAGE DU PROJET D'ETABLISSEMENT

En réunion avec les partenaires une fois par an, les familles sont invitées à la présentation, au suivi, aux propositions d'évolution du projet d'établissement.

Ce règlement intérieur est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure. Aussi contraignant qu'il puisse paraître, il est une nécessité qui permet à l'équipe d'assurer la bonne marche du multi-accueil. Le personnel reste ouvert à toutes questions et suggestions de votre part.