

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE LA CELLE SAINT-CLOUD

Les structures de la petite enfance favorisent l'épanouissement de l'enfant tout en permettant aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale par une offre de places en accueil :

- régulier : sur la base d'un contrat annuel fixant les horaires d'accueil journaliers établi entre la famille et la ville, dans le respect des besoins de l'enfant
- ponctuel : en complément d'un accueil régulier (besoin exceptionnel, sur demande expresse)
- occasionnel : accueil dans la limite de 16 heures par semaine

La ville se réserve aussi la possibilité d'accueillir en urgence un ou plusieurs enfants sur la demande de la Protection Maternelle Infantile (PMI) ou du service social ou d'un autre partenaire social.

L'offre d'accueil des jeunes enfants est diversifiée pour répondre au mieux aux besoins différents et évolutifs des familles, et assure, dans un environnement adapté, le bien-être, l'éveil et la sécurité des enfants.

La ville compte huit structures d'accueil : une crèche familiale, trois crèches collectives (la Cité, les Etangs, la Jonchère) et quatre multi-accueils (Bendern, Berthet, Joly, Jonchère). Les parents et les futurs parents peuvent recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil au sein du Relais Assistantes Maternelles (RAM).

Pour les parents résidant à La Celle Saint-Cloud, les établissements accueillent les enfants, âgés de deux mois et demi jusqu'à leur scolarisation.

Les enfants fréquentant un établissement petite enfance et scolarisés au mois de septembre sont accueillis en accueil de loisirs maternels durant l'été.

I- Conditions d'inscription et d'admission pour l'accueil régulier

A- Préinscription

Pour un accueil régulier, une préinscription sur liste d'attente est nécessaire.

Les rendez-vous sont fixés dans l'ordre des appels téléphoniques ou demandes par Internet effectués auprès du service espace famille.

Il est possible d'appeler dès le début du 4^{ème} mois de grossesse pour prendre un rendez-vous qui vous sera fixé à partir du 6^{ème} mois de grossesse.

La famille rencontre une directrice de structure et doit présenter :

- Un justificatif de domicile
- Une attestation de grossesse ou un extrait d'acte de naissance si l'enfant est né

Un numéro d'enregistrement de la demande est adressé par courrier postal ou courriel à la famille qui devra confirmer la naissance effective de l'enfant dans un délai d'un mois après la date d'accouchement en fournissant un extrait d'acte de naissance. Au-delà de ce délai, l'absence de confirmation entraînera l'annulation du dossier de préinscription.

Au cours du premier trimestre chaque année, une réunion d'informations à destination des parents en attente de place d'accueil petite enfance pour leur enfant est organisée par la Mairie. Celle-ci réunit la Maire-Adjointe déléguée à la petite enfance, la directrice du service

petite enfance, les directrices d'établissements d'accueil municipaux, la responsable du relais assistantes maternelles (RAM), des représentants de la Protection Maternelle Infantile (PMI), de l'association Bebedom, et du Lieu d'Accueil Enfants Parents « Les petits pas du square ». Elle permet aux parents et futurs parents de connaître l'ensemble de l'offre petite enfance proposée au sein de la ville et d'échanger avec des professionnels et d'autres parents.

Une fois par an, courant juillet, la Mairie adresse un courrier/courriel aux familles sur liste d'attente pour leur demander si elles maintiennent leur demande pour une année supplémentaire. Faute de confirmation par la famille avant fin septembre, la demande est annulée.

B- Admission

Une commission d'admission se réunit cinq fois par an. Elle est présidée par la Maire-Adjointe déléguée à la petite enfance et réunit la directrice du service petite enfance, les directrices des structures d'accueil, la responsable du Relais Assistantes Maternelles (RAM), et une représentante de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Cette commission attribue les places disponibles en fonction :

- De l'antériorité de l'enregistrement de la demande de préinscription
- De l'âge de l'enfant
- Du nombre de jours d'accueil hebdomadaire souhaité par la famille
- Des structures demandées par la famille

A la suite de la commission, les familles pour lesquelles une place a été attribuée sont contactées par la Mairie. La famille dispose de 72 heures pour accepter ou non la place. Passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille en attente et le dossier de préinscription de l'enfant sera annulé.

Un même enfant ne peut pas être accueilli sur deux établissements petite enfance à la fois.

L'admission est effective après :

- 1/ Un entretien avec la directrice de la structure d'accueil et un dossier complet déposé auprès d'elle (fiche de renseignements, autorisations, horaires et jours d'accueil souhaités pour rédaction du contrat).
- 2/ Un dossier complet déposé auprès du service espace famille pour permettre de calculer le tarif applicable. Les pièces à fournir sont :
 - Le dossier de tarif complété, daté et signé (téléchargeable sur le site Internet de la Mairie) (dossier commun Famille plus/Petite Enfance)
 - Un justificatif de domicile de moins de trois mois
 - Une copie du livret de famille ou un acte de naissance de chaque enfant au foyer
 - Le dernier avis d'imposition reçu
 - Les pièces justificatives de ressources des 3 derniers mois pour toutes les personnes vivant au foyer ou un justificatif pour les parents étudiants
 - Le numéro d'allocataire CAF

La ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux seules fins de justifier les informations fournies.

La ville, après avoir relancé la famille, appliquera le tarif plafond si le dossier est incomplet.

3/ Une période d'adaptation (d'une semaine minimum). Elle est indispensable pour une bonne intégration de l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au taux horaire applicable à la famille, avec les mêmes règles que celles appliquées pour un accueil régulier.

4/ La signature d'un contrat d'accueil régulier. Ce contrat, signé entre la ville et les parents, définit les modalités d'accueil de l'enfant : jours de réservation, nombre d'heures par semaine, nombre de semaines de congés par an en plus des fermetures annuelles.

5/ Une visite d'admission avec le médecin du service (obligatoirement pour les enfants de moins de 4 mois). En l'absence du médecin de service, un certificat du médecin de la famille peut suffire pour les enfants de plus de 4 mois.

II- Conditions d'inscription et d'admission pour l'accueil occasionnel

L'inscription en accueil occasionnel se fait directement auprès de la direction de l'établissement souhaité en fonction des places disponibles.

L'admission se fait après :

1/ Un entretien avec la directrice de structure d'accueil et un dossier complet déposé auprès d'elle (fiche de renseignements, autorisations, horaires et jours d'accueil souhaités, certificat du médecin de la famille).

2/ Un dossier complet déposé auprès du service espace famille pour permettre de calculer le tarif applicable. Les pièces à fournir sont :

- Le dossier de tarif complété, daté et signé (téléchargeable sur le site Internet de la Mairie) (dossier commun Famille plus/Petite Enfance)
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une copie du livret de famille ou un acte de naissance de chaque enfant au foyer
- Le dernier avis d'imposition reçu
- Les pièces justificatives de ressources des 3 derniers mois pour toutes les personnes vivant au foyer ou un justificatif pour les parents étudiants
- Le numéro d'allocataire CAF

La ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux seules fins de justifier les informations fournies.

La ville, après avoir relancé la famille, appliquera le tarif plafond si le dossier est incomplet.

3/ Une période d'adaptation

Dans la limite des places disponibles, la famille réserve le nombre d'heures au moins 8 jours avant la date souhaitée, sans dépasser 16 heures par semaine, réparties entre des matins et des après-midis. Chaque heure réservée est due à la ville, sauf dans un cas de déduction énoncés ci-après (IV-A Tarification).

III- Horaires et conditions d'accueil

A- Horaires, jours et amplitude d'accueil

Les crèches collectives des Etangs et de la Jonchère sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

La crèche collective Cité est ouverte de 7h30 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La crèche familiale est ouverte de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

Les multi-accueils Bendern, Berthet, Joly et Jonchère sont ouverts de 8h à 18h le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Dans les multi-accueils, les horaires d'accueil occasionnel sont : de 8h30 à 12h le matin et de 13h30 à 17h l'après-midi, le lundi, mardi, jeudi, vendredi, sauf jours fériés et périodes de fermetures annuelles. Dans la limite des places disponibles, un accueil à la journée peut être proposé aux familles intéressées.

Dans tous les établissements, la famille doit respecter les horaires du contrat et l'heure de fermeture de la structure d'accueil. En cas de retard, il est impératif de prévenir la direction de l'établissement.

La législation oblige la direction à prévenir la Police Nationale au-delà d'une heure jugée acceptable.

Compte-tenu de l'organisation de l'établissement d'accueil, toute arrivée se fera avant 10h et **l'amplitude journalière minimale sera de 8 heures continues en cas de contrat d'accueil régulier (3 heures en accueil occasionnel dans les multi-accueils).**

Pour les enfants accueillis à la crèche familiale, il est demandé de débiter le contrat au plus tard à 9 heures le jour du mini-club.

Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de ne pas dépasser une amplitude journalière de 10 heures maximum.

L'accueil ponctuel peut offrir un complément pour les familles ayant déjà un contrat d'accueil régulier, selon les places disponibles.

B- Absences et fermetures annuelles

1/ Absence de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant, le parent prévient **le matin du 1^{er} jour avant 9h** la direction de l'établissement d'accueil ou l'assistante maternelle de la crèche familiale.

En cas d'absence de plus de 30 minutes après l'heure d'arrivée prévue au contrat et sans nouvelles de la famille, l'assistante maternelle de la crèche familiale est autorisée à quitter son domicile (parc, promenade ...).

A la crèche familiale, en cas de proposition de dépannage chez une autre assistante maternelle, la famille doit la contacter dès réception du courrier pour organiser l'accueil ou décliner la proposition. En l'absence de nouvelles de la famille dans un délai d'une semaine avant la date prévue pour cet accueil en dépannage, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

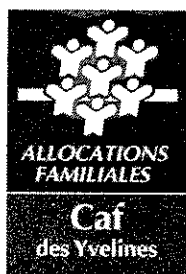
2/ Fermetures des structures et congés des familles

Tous les établissements petite enfance de la ville sont fermés les jours fériés ainsi que quatre semaines en août et une semaine en décembre chaque année.

Pour le bon fonctionnement des établissements, et afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants durant les périodes de vacances scolaires, la famille doit fournir à la direction **les dates de congés 1 mois à l'avance et les dates de vacances d'été 3 mois à l'avance.**

A la crèche familiale, durant les congés ou arrêts maladie de l'assistante maternelle, l'enfant pourra être accueilli chez une autre assistante maternelle dans la limite des places disponibles.

IV- Mode de calcul des tarifs



La ville reçoit une aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines qui lui impose le barème de participation des familles. Ce barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales s'applique aux familles de La Celle Saint-Cloud.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond qui peuvent évoluer.

A- Tarification:

Tableau 1

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et plus
Taux d'effort horaire en crèche collective et multi-accueil	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Tableau 2

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 à 5 enfants	Famille 6 enfants et plus
Taux d'effort horaire en crèche familiale	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Le tarif immédiatement inférieur est appliqué pour un enfant en situation de handicap à charge de la famille (présenter la notification de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé si la mention «enfant handicapé» n'apparaît pas sur l'avis d'imposition).

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas:

- ⇒ D'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation;
- ⇒ D'éviction par le médecin de service (cf cas prévus dans les protocoles établis par le médecin de service, notamment dans les phases aiguës de certaines maladies) ou par le médecin de la famille (certificat médical à fournir);
- ⇒ De maladie supérieure à 3 jours calendaires (déduction à partir du 4^{ème} jour) (certificat médical à fournir).

Pour que l'absence soit déduite, le parent doit fournir le **justificatif dans un délai d'une semaine**.

Les fermetures exceptionnelles des établissements pour des raisons de sécurité ou de fonctionnement sont déduites des factures.

Les fermetures annuelles prévues à l'avance (jours fériés et congés) sont déduites dès le calcul du contrat.

Calcul de la participation familiale mensuelle =

(Ressources annuelles de la famille / 12) x (volumes d'heures réservées annuelles / nombre de mois de facturation (jusqu'à 12)) x taux d'effort horaire

Revenus pris en compte dans le calcul du tarif

Ressources déclarées avant abattements du dernier avis d'imposition reçu. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La ville peut utiliser le site Internet de la CAF réservé aux professionnels autorisés, à défaut d'opposition exprimée par la famille.

Révision de la participation familiale

Elle est revue chaque année au 1^{er} janvier.

Le montant de la participation familiale est réactualisé **sur demande de la famille**, en cas de changement de situation : mariage, naissance, divorce, décès, cessation ou reprise d'activité, chômage.

B- Mensualisation

Les parents doivent une participation mensuelle basée sur le contrat signé avec la Ville. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour l'enfant et non les heures effectivement réalisées.

Le contrat est déterminé avec une heure d'arrivée et une heure de départ. **L'heure d'arrivée** sera l'heure à laquelle le parent et l'enfant arrivent chez l'assistante maternelle ou dans l'établissement collectif, **et l'heure de départ** sera l'heure à laquelle le parent et l'enfant sortent de chez l'assistante maternelle ou de l'établissement collectif.

Toute heure d'accueil de l'enfant qui se situe hors des horaires d'ouverture est facturée 6 €.

Le non-respect des horaires d'ouverture pourra donner lieu à une rupture du contrat d'accueil.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés afin d'assurer l'encadrement nécessaire et la sécurité des enfants.

C- Durée du contrat

La durée minimale du contrat est de 1 mois.

Les conditions du contrat sont valables jusqu'au 31 décembre de chaque année.

Le contrat d'accueil pourra être modifié en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement (changement de situation de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...).

La modification sera effective au 1^{er} jour du mois suivant la demande.

Fin anticipée de contrat et rupture:

Un mois avant le départ de l'enfant de la structure d'accueil, la famille doit prévenir par courrier le service petite enfance. Un mois de préavis est facturé.

La rupture du contrat pourra être prononcée par le Maire dans les cas suivants : non-respect d'un des termes du contrat, départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou de l'heure de fermeture de l'établissement, déménagement en dehors de La Celle Saint-Cloud.

D- Heures d'adaptation, ponctuelles, d'urgence

Les heures d'adaptation, d'accueil occasionnel (dans les multi-accueils) et d'accueil ponctuel (réservées exceptionnellement en plus du contrat) sont facturées au taux horaire applicable à la famille, avec les mêmes règles que celles appliquées pour un accueil régulier.

L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil exceptionnel et imprévu d'une famille non préalablement inscrite auprès du service petite enfance, après avis du Maire adjoint. Il peut également s'agir d'une demande d'une représentante de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), ou du service social. Pour un enfant accueilli en urgence, la ville appliquera le taux d'effort après avoir pris connaissance des ressources familiales ou le tarif minimum basé sur le taux d'effort calculé à partir du revenu annuel plancher pour des situations d'urgence sociale.

V- Fonctions de l'équipe (de la direction, du psychologue, du médecin...)

Les huit établissements d'accueil sont rattachés au service petite enfance de la mairie.

Dans chaque crèche collective, une équipe de professionnels, composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents polyvalents et d'un cuisinier est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière-puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants) et d'une adjointe (infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).

A la crèche familiale, les assistantes maternelles, l'éducatrice de jeunes enfants et l'agent administratif sont sous la responsabilité d'une directrice infirmière-puéricultrice et d'une directrice-adjointe infirmière.

Pour accueillir des enfants à son domicile, l'assistante maternelle doit préalablement recevoir l'agrément du Conseil Départemental.

L'assistante maternelle doit, en liaison étroite avec la directrice de la crèche familiale et les parents, donner les soins nécessaires au bon développement de l'enfant. Elle ne peut le confier à aucune autre personne sans l'accord de la directrice de la crèche.

La directrice de la crèche familiale et son adjointe, avec une représentante de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), effectuent des contrôles réguliers au domicile des assistantes maternelles employées par la ville.

Dans chaque multi-accueil, une équipe de professionnels, composée d'auxiliaires de puériculture et d'agents polyvalents sont placés sous la responsabilité d'une directrice éducatrice de jeunes enfants.

Les directrices s'assurent du bon respect de la réglementation en vigueur et appliquent les décisions municipales. Elles sont responsables de la gestion administrative, financière et pédagogique de la structure. Un planning de garde permet de joindre une des infirmières du service à tout moment.

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, elle est remplacée dans ses missions par un professionnel de la structure identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement.

Un médecin et une psychologue interviennent également.

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin de service. Ce médecin :

- donne obligatoirement son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois, après examen médical ;

Pour les enfants de plus de 4 mois, en accueil occasionnel, les parents doivent fournir un certificat médical d'admission en collectivité émanant de leur médecin de famille.

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; 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 ;
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicaps, ou porteurs 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 ;

Une psychologue vacataire intervient régulièrement sur les différentes structures permettant une prise en charge globale de l'enfant et une analyse de pratiques avec les équipes.

Ensemble, les différents professionnels accompagnent les enfants au quotidien en veillant à leur bien-être et au respect de chacun.

VI- Participation des parents à la vie de l'établissement

Pour faciliter la séparation avec l'enfant, un des deux parents se rend disponible lors de son adaptation.

Le temps d'adaptation permet aux différentes personnes, professionnels, enfants et parents, de se connaître, de partager les informations utiles au bien-être de l'enfant pour son intégration progressive en structure d'accueil.

Les parents sont conviés à des réunions d'informations au cours de l'année, sur le fonctionnement de la structure. Leur participation aux différents événements (fêtes de fin d'année en décembre, carnaval, fête d'été, grande semaine de la petite enfance...) est la bienvenue.

Des affichages réguliers d'informations sont réalisés au sein de chaque structure.

Tout au long de l'année, les parents peuvent rencontrer les responsables d'établissement, le médecin et la psychologue sur rendez-vous. L'équipe qui s'occupe de l'enfant est disponible au moment des transmissions.

VII- Vaccins, régimes alimentaires, maladies de l'enfant, médicaments, soins paramédicaux

Le médecin du service réalise les visites médicales des enfants. Il veille à son bon développement et à son adaptation en liaison avec les professionnels de la structure et avec le médecin de famille le cas échéant.

A- Maladie et médicaments

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de service pour chaque enfant admis dans l'établissement. Si le médecin de service constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

En cas de maladie, la famille doit consulter son propre médecin et prévenir la direction de l'établissement dès le premier jour d'absence avant **9h**.

A son arrivée, l'enfant fiévreux ne sera pas admis si sa température corporelle atteint 38°5C.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin de famille et avertir la direction de l'établissement quand un diagnostic aura été établi. En cas de maladie contagieuse, le médecin de service pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant pour son propre confort et afin d'éviter la contamination des autres enfants. La directrice de l'établissement ou l'infirmière de garde, peuvent également le faire, en application du protocole d'éviction établi par le médecin de service. Les parents seront alors contactés par la direction de l'établissement pour venir chercher leur enfant souffrant dans les plus brefs délais.

Un protocole d'éviction, un protocole sur l'administration des médicaments et d'autres protocoles médicaux, validés par le médecin du service, accompagnent le fonctionnement de toutes les structures petite enfance et sont à la disposition des parents dans chaque établissement.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire est constaté (soit des enfants, soit des parents), la famille doit prévenir immédiatement la direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Accueil régulier et occasionnel en journée :

En dehors des protocoles médicaux établis par le médecin du service, aucun traitement médical ne sera administré sans une ordonnance nominative et après accord de la directrice de l'établissement ou de l'infirmière de garde.

Dans la mesure du possible, les traitements doivent être prescrits en deux prises journalières de façon à être administrés par les parents le matin et le soir.

Accueil occasionnel en demi-journée :

Aucun traitement médical ne sera administré, en dehors des protocoles établis par le médecin de service et après accord de la directrice de l'établissement ou de l'infirmière de garde.

B- Vaccinations

La vie en collectivité implique des obligations en matière de vaccination. La famille s'engage formellement à y soumettre son enfant, sauf contre-indication (un certificat médical de contre-indication devra alors être remis).

La vaccination obligatoire dès l'entrée en crèche est celle prévue par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (se reporter au calendrier vaccinal officiel).

C- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers. Le service d'urgence contacté prendra les décisions adaptées à la pathologie de l'enfant. L'enfant pourra ainsi être transporté dans un hôpital. Le parent en est informé aussitôt afin de lui permettre de rejoindre son enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, une autorisation d'hospitalisation et d'intervention est signée par la famille.

VIII- Obligations et recommandations pour les parents

A- Fournitures

Le parent apporte des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

La ville assure la fourniture des couches dans les crèches collectives, à la crèche familiale et dans les multi-accueils.

La ville assure la fourniture des repas dans les crèches collectives et à la crèche familiale : collations, déjeuners, goûters, lait pour les bébés sauf en cas de régime spécifique.

Les repas et laits liés aux régimes spécifiques sont à la charge des familles.

Dans les multi-accueils, chaque parent doit apporter les déjeuners, goûters et laits dans des boîtes hermétiques et sacs isothermes chaque jour d'accueil.

B- Bijoux et objets personnels

Dans l'intérêt de l'enfant et en raison des risques d'accidents, le port de bijoux et autres accessoires jugés dangereux par la direction de l'établissement sont strictement interdits.

C- Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Elles sont désignées par le parent dans la fiche de renseignements (annexe 1) rendue à la direction lors de l'admission de l'enfant. A titre exceptionnel, toute autre personne venant chercher l'enfant sera tenue de présenter une autorisation écrite des parents. Elle sera invitée à justifier de son identité auprès des responsables. Dans tous les cas, ces personnes devront être âgées d'au moins 18 ans.

D- Responsabilité civile

La commune de La Celle Saint-Cloud est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents de l'enfant survenus entre le moment de sa prise en charge et celui où il est repris par sa famille, que ces accidents surviennent au sein de la structure ou lors des sorties effectuées en dehors de l'établissement dans le cadre des activités proposées.

Il est recommandé aux parents de vérifier que leur assurance dite « habitation » couvre la responsabilité civile pour tous les dommages qui pourraient être causés aux tiers par leur enfant.

E- Transport des enfants

La crèche familiale possède un véhicule. Une autorisation pour transporter les enfants est demandée aux parents lors de l'inscription.

IX- Accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap est assuré dans l'ensemble des établissements petite enfance de la ville. Un accueil individualisé est matérialisé par la signature d'un Protocole d'Accueil.

X- L'allaitement maternel

L'allaitement maternel est possible en établissement petite enfance. Il est effectué soit sur place, au sein, soit par des biberons de lait maternel que vous pouvez apporter chaque jour. La mère qui souhaite poursuivre l'allaitement de son enfant doit se rapprocher de la direction de

l'établissement d'accueil pour connaître les modalités à suivre contenues dans notre protocole municipal.

Textes de référence :

Code de la santé publique,
Code Général des Collectivités Territoriales,
Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
Circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique (PSU)

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2018 conformément à la réglementation en vigueur et sera affiché dans toutes les structures concernées.

Fait à la Celle Saint-Cloud, le **13 JUIN 2018**



Le Maire

Olivier DELAPORTE

Vice-Président de Versailles Grand Parc

Annexe 1 fiche de renseignements

Annexe 2 souhaits pour établissement du contrat d'accueil régulier

Annexe 3 présentation de l'espace famille et modes de paiement des factures

Annexe 4 autorisation d'exploitation de l'image de votre enfant

ANNEXE 1 FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Je soussigné(e).....

Père Mère Tuteur

de l'enfant.....

Adresse.....

Téléphone domicile.....

Je m'engage à informer la direction de la structure de tout changement de coordonnées.

Profession de la mère.....

Nom et adresse de l'employeur.....

Téléphone professionnel.....

Portable.....

Email.....

Profession du père.....

Nom et adresse de l'employeur.....

Téléphone professionnel.....

Portable.....

Email.....

Personne(s) autorisée(s) à venir chercher mon enfant (autre que père, mère, tuteur)

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Personne(s) à contacter en cas d'urgence (autre que père, mère, tuteur)

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

J'autorise

Monsieur le Maire, représenté par la directrice de la structure, à prendre toutes les dispositions pour faire transporter mon enfant à l'hôpital et à donner en nom, lieu et place toute autorisation nécessaire pour tout acte opératoire ou anesthésique qui serait décidé par le corps médical, dans le cas où mon enfant serait victime d'un accident ou d'une maladie à évolution rapide.

OUI

NON

J'autorise

Le personnel de la crèche à administrer les médicaments prescrits à mon enfant avec l'ordonnance médicale, sous la responsabilité de l'infirmière, dans le cadre du protocole de la structure.

OUI

NON

J'autorise

Mon enfant à participer aux sorties organisées par la structure et/ou à le transporter dans le véhicule de la crèche familiale lors de ces sorties.

OUI

NON

J'autorise

Mon enfant à être photographié au sein de l'établissement petite enfance pour une utilisation en interne

OUI

NON

Fait à La Celle Saint-Cloud, le Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil petite enfance de la Ville.

Signature du(es) responsable(s) légal(ux) de l'enfant (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

ANNEXE 2**SOUHAITS POUR ETABLISSEMENT CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**

Structure d'accueil :

Représentant(s) légal(ux) (nom, prénom):

Enfant accueilli (nom, prénom) :

Date de début d'accueil :

Date de fin de contrat :

Semaine 1			Semaine 2		
Jours	Horaires	Total heures	Jours	Horaires	Total heures
Lundi			Lundi		
Mardi			Mardi		
Mercredi			Mercredi		
Jeudi			Jeudi		
Vendredi			Vendredi		
Total heures					

Amplitude horaire de présence quotidienne minimum de 8 heures.

Préconisé : 10 heures/jour maximum.

Congés annuels (nombre de semaines de congés souhaitées en plus des fermetures annuelles) :

Fait à La Celle Saint-Cloud, le.....

Signature du(es) représentant(s) légal(ux) :

ANNEXE 3 PRESENTATION DE L'ESPACE FAMILLE ET MODES DE PAIEMENT DES FACTURES

ESPACE FAMILLE

Espace dédié à la famille, il vous permet :

<p>En ligne</p> <p>www.lacellesaintcloud.fr</p> <p>L'espace famille propose :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un espace public où vous trouverez les actualités, les informations générales sur les services offerts aux jeunes- Un espace privé et sécurisé, véritable guichet en ligne, accessible 24h/24 et 7j/7, à partir duquel vous pourrez : <ul style="list-style-type: none">▪ consulter vos factures et payer en ligne via un site bancaire sécurisé▪ faire une demande d'attestation fiscale▪ signaler tout changement concernant votre famille	<p>En mairie</p> <p>Afin de répondre à vos questions et vous accompagner dans vos démarches, les services municipaux restent vos interlocuteurs privilégiés.</p> <p>En un seul lieu, avec un seul interlocuteur, en une seule fois, le service Espace Famille vous accueille pour prendre un rendez-vous de préinscription petite enfance, inscrire vos enfants aux accueils de loisirs l'été de leurs 3 ans et procéder au calcul du tarif dégressif.</p> <p>Informations et inscriptions du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h 01.30.78.10.36 ou 10.30 ou 15.07</p> <p>espacefamille@ville-lacellesaintcloud.fr</p>
--	---

MODES DE PAIEMENT

1/ En ligne par carte bancaire via l'espace famille sécurisé

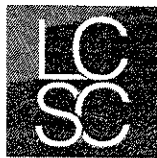
2/ Par prélèvement automatique en remplissant une autorisation de prélèvement et en fournissant un RIB au service espace famille en mairie

3/ Par chèque CESU au service espace famille en mairie

4/ Par chèque bancaire au service espace famille en mairie

5/ En espèces au service espace famille en mairie

Attention : aucun paiement ne peut plus être reçu en mairie ou par internet une fois la date limite de paiement indiquée sur votre facture dépassée. Le cas échéant, il faudra attendre le courrier de rappel émanant du Trésor Public.



La Celle Saint-Cloud

**Autorisation d'exploitation de l'image
d'une personne adulte ou mineur**

Je soussigné (e) :

Nom :

Prénom :

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Adresse :

Téléphone :

Autorise la Direction de la Communication à publier les photographies me représentant ou représentant mon enfant sur les supports de communication créés et utilisés par/ou en collaboration avec la Ville de La Celle Saint-Cloud (magazines, plaquettes, panneaux d'exposition, affiches ou site Internet de la ville) et à destination du public. Valable pour une durée de deux ans, cette autorisation pourra être révoquée à tout moment en avisant la ville par courrier recommandé.

Fait à La Celle Saint-Cloud, le :

Signature :

Direction de la Communication
Hôtel de Ville
8^E avenue Charles de Gaulle
78170 La Celle Saint-Cloud