

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LURE

MULTI ACCUEIL CROQUE SOLEIL

MULTI ACCUEIL ROLAND GENEVOIS

REGLEMENT INTERIEUR

Article I: Types d'accueil

Les structures multi-accueils Croque Soleil et Roland Genevois ont pour objet de recevoir, pendant la journée les enfants âgés de 2 mois à 4 ans, et pour les enfants en situation de handicap de 2 mois à 6 ans.

Elles proposent un accueil collectif régulier et occasionnel.

Un accueil régulier personnalisé : temps complet, mi-temps, temps partiel, plannings hebdomadaires différenciés selon les horaires de travail des parents ou des besoins spécifiques éventuels des familles.

Une réponse à un besoin de garde d'urgence ou ponctuelle, l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sera favorisé.

Capacité d'accueil :

25 places au multi accueil Croque Soleil

33 places au multi accueil Roland Genevois

dont par structure une place réservée pour les enfants déficients ou en situation de handicap et une place réservée pour l'accueil d'urgence.

Article II: Horaires d'ouverture et fermeture annuelle

Multi accueil « Croque Soleil »: du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 (tél: 03 84 30 23 26)

Multi accueil « Roland Genevois »: du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30 (tél: 03 84 89 03 30)

Les usagers se doivent de respecter les horaires : tout retard à venir chercher son enfant après l'heure de fermeture prévu donne lieu à un avertissement. En cas de récurrence, ces retards pourront entraîner le refus temporaire de l'enfant. Cette éviction sera notifiée dans un courrier adressé par l'élu chargé de la petite enfance.

En cas de non reprise de l'enfant après la fermeture, la responsable, après avoir épuisé toutes les possibilités d'atteindre la famille ou des parents proches se mettra en rapport avec la gendarmerie en vue d'une prise en charge par les services sociaux.

Fermetures annuelles:

Les structures seront fermées à tour de rôle pendant les vacances de printemps, de fin d'année et en été (juillet, août). Cependant, les deux structures seront fermées simultanément durant 2 semaines consécutives au cours de l'été.

La continuité du service public sera assurée alternativement dans chaque structure, les enfants pourront être accueillis indifféremment dans l'un ou l'autre service mais en fonction des places disponibles.

Nombre de semaine de fermetures par crèche : 7 semaines.

Article III : Les modalités d'admission des enfants

L'inscription se fait dans les structures pendant les heures d'ouverture de préférence de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00 ou sur rendez vous. Pour les contrats, il est souhaitable de prendre rendez vous auprès de la responsable de la structure.

Une commission est chargée d'attribuer les places de crèche. Composée du vice-président, du directeur général des services, de la responsable du pôle enfance, d'un parent et des deux directrices, elle valide les inscriptions contractuelles, dans la plus grande transparence.

La réglementation fixe une date limite d'engagement (avec signature d'un engagement écrit) à partir de laquelle les familles, faute de respecter le nombre de jours réservés, ne seraient plus prioritaires et se trouvent inscrites en fin de liste (nouveau besoin équivaut à une nouvelle demande).

Ce dispositif concerne les besoins en accueil régulier supérieur à 20 heures par semaine ou 80 heures par mois. Les demandes sont donc étudiées en commission d'attribution des places en crèche, les familles s'engageant sur une année scolaire.

Pour l'accueil occasionnel, les inscriptions se font tout au long de l'année en fonction des besoins des usagers.

Tenue des réunions de la commission:

La commission d'attribution des places en crèche se réunit début mai afin d'étudier les demandes, elle établit une liste d'attente par crèche, afin de permettre l'admission d'enfants entre deux Commissions, lorsque des places se libèrent.

La commission d'attribution examine toutes les demandes de place en crèche des familles inscrites auprès des services. Les dossiers sont étudiés sur la base des critères suivants :

Critères hiérarchisés :

- 1 - Reconduction du contrat.
- 2 - Les parents ou responsables légaux sont redevables de la taxe d'habitation sur le territoire communautaire ou d'une taxe d'activité professionnelle sur l'une des communes de la CCPL (les exceptions à ce principe sont examinées au cas par cas par la commission d'attribution s'il reste des places non attribuées).
- 3 - Demande non satisfaite à la commission précédente.
- 4 - Présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure.
- 5 - Nombre de jours .
- 6 - Pyramide des âges (tranche d'âge adaptée aux besoins de la structure : 1/3 des effectifs par tranche d'âges (2 mois/1an, 1an /2 ans, 2 ans /3 ans).
- 7 - Un accès prioritaire aux minimas sociaux (décret 23 décembre 2006), souhait que la structure reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle (une place par structure).
- 8 - les conditions liées à la santé, handicap (une place par structure).
- 9 - Lorsqu'un contrat se termine pour un 1er enfant qui entre à l'école et que les parents sollicitent une place pour le dernier né.
- 10 - Accueil occasionnel qui devient régulier.
- 11 - Un des parents travaille dans un entreprise implantée sur le territoire communautaire.

Pour l'inscription présenter:

Le carnet de santé de l'enfant

Le numéro d'allocataire à la CAF, à défaut un justificatif de ressources (n-2)

Un justificatif de domicile

Éventuellement d'une attestation de votre employeur si vous travaillez dans une entreprise implantée sur le territoire communautaire

D'un certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant et de la non contre indication d'un accueil en collectivité.

Les structures sont dotées d'un système informatique.

Le dossier de l'enfant est créé lors de l'inscription ; il précise le type d'accueil choisi, la fiche santé de l'enfant et les différentes autorisations.

Une fiche d'inscription est réalisée ; elle est signée par la personne responsable de l'enfant, après qu'elle ait pris connaissance du règlement intérieur.

En cas de modifications, telles que changement d'adresse, de médecin traitant, de situation familiale, financière et/ou professionnelle, il est demandé d'en informer la structure le plus rapidement possible. Les rectifications effectuées par les parents en ligne, sur le portail Agoraweb, devront impérativement être simultanément portées à la connaissance de la responsable de la structure d'accueil.

Le service ne pourra être tenu responsable des conséquences d'incidents qui surviendraient, suite à une modification de situation dont il n'aurait pas eu connaissance.

Un écran tactile est installé dans le hall d'accueil. En sélectionnant la photo de son enfant, le parent doit valider l'heure d'arrivée. Pour ce faire, il composera un code confidentiel.

Lors du départ, il suffira de reproduire la même opération.

Si les professionnels sont amenés à valider à la place des parents, il n'y aura pas de contestation possible.

Article IV : Tarification

Principe général :

Mode de calcul des tarifs, pour l'accueil régulier.

Calcul de la participation familiale

Le calcul du montant de la participation famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources.

La Caisse d'Allocations Familiales apporte une contribution financière au fonctionnement de ce service en complément de la participation des parents.

Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles déclarées à la caisse d'allocations familiales (utilisation systématique de CAFPRO avec copie d'écran pour la saisie des ressources) ou à défaut à l'administration fiscale : **à savoir le cumul des ressources nettes déclarées du ménage** (correspondant au revenu brut imposable) au cours de **l'année de référence (n -2)** (salaires, pensions alimentaires, retraites, rentes ou autres revenus imposables), déduction faite des pensions alimentaires versées et prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes.

Ce tarif est révisé chaque année au 1er Janvier, et lors de tous changements de situation personnelle, financière et/ou professionnelle signalés par la famille.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ces montants ajustés chaque année, sont affichés dans la structure.

Plancher : pour les familles bénéficiaires de minima sociaux : le forfait plancher correspond au RMI annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Plafond : tarif maximum : Un taux d'effort national défini par la CNAF s'applique aux ressources annuelles du ménage.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Calcul du taux d'effort :

| | <i>Composition de la famille</i> | | | |
|--------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <i>Accueil collectif</i> | <i>1 enfant</i> | <i>2 enfants</i> | <i>3 enfants</i> | <i>4 enfants</i> |
| Taux horaires | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % |

Principe d'application:

Une ½ heure commencée est due, y compris pour la période d'adaptation, à partir de 10 minutes de présence ou de dépassement (avant ou après le créneau horaire réservé), la ½ heure entière sera facturée.

Principes dérogatoires :

1- personnes résidant à l'extérieur du territoire communautaire

La CCPL a décidé d'appliquer une majoration pour les familles résidant à l'extérieur du territoire communautaire, pour tout type de contrat (ponctuel et régulier), excepté les accueils d'urgence pour les familles en grande difficulté.

Le principe de majoration applicable au 1^{er} septembre 2006, sera le suivant :

5 % pour les familles dont au moins un parent travaille dans une entreprise installée sur le territoire communautaire.

10 % pour les familles n'ayant aucun lien de résidence et de travail avec la CCPL.

Afin de vérifier la domiciliation, un justificatif de domicile (facture d'eau ou de téléphone) sera demandé aux familles par la directrice.

En ce qui concerne le lieu de travail, le/les responsables de l'enfant, devra fournir une attestation de l'employeur.

2- Création d'un tarif fixe moyen :

Un tarif fixe moyen est appliqué lorsque l'enfant accueilli est placé par l' Aide Sociale à l'Enfant en famille d'accueil. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année qui précède.

Repas, goûters et couches :

La participation demandée à la famille à laquelle s'ajoute la Prestation de Service Unique (PSU) allouée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) couvre la prise en charge de l'enfant jusqu'à 4 ans, y compris les repas principaux et les couches.

Pour les enfants entre 2 mois et environ 9 mois, la structure fournit un lait maternisé ainsi que l'eau minérale, les petits pots de purée et compote. Les parents non satisfaits des marques retenues pourront fournir les produits à leur convenance jusqu'au un an de l'enfant notamment pour les repas de fabrication maison (dans ce cas, attention à veiller au respect de la chaîne du froid en transportant les préparations dans un récipient isotherme).

Pour les enfants de plus de 9 mois, le repas et le goûter sont systématiquement fournis par une société de restauration en liaison froide (excepté pour les enfants allergiques ou ayant une contre indication médicale). Ils sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant et répondent à ses besoins nutritionnels (mixé, morceaux, grammage, ...).

La collation du matin n'est plus autorisée, elle est donc supprimée.

Pour la commande des repas, il est nécessaire de réserver 48 heures à l'avance. Pour le bien être de l'enfant et le bon déroulement des repas il est impératif que les enfants qui déjeunent à la crèche soient présents à 11h00 maximum.

Toute absence de l'enfant doit impérativement être signalée le plus rapidement possible afin de permettre à une autre famille de bénéficier de la place d'accueil ainsi libérée.

Les couches sont fournies par la crèche (taille 2 à 6). Si les parents souhaitent utiliser une autre marque ou un autre type de couches, cela reste possible.

Article V : Mensualisation

Conformément aux directives de la CNAF, il y a obligation d'appliquer la mensualisation de la participation des familles.

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose.

Nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois retenus pour le paiement (l'année entière ou le nombre de mois restant depuis l'entrée ou jusqu'à la sortie de l'enfant)

Contrat classique ou scolaire

Contrat de courte durée

La mensualisation est exprimée en fonction du nombre d'heures réservées par semaine.

Droit à congé : un forfait de 6 semaines déductibles est accordé aux familles.

La facturation sera établie en fonction du forfait d'heures défini, multiplié par le prix de l'heure, calculé annuellement selon le taux d'effort appliqué aux ressources du ménage.

Les principes d'application sont :

Le paiement de la place réservée, l'inscription de l'enfant sur des temps fixés à l'avance, quelle que soit la durée, définit l'accueil régulier.

Un forfait pour l'accueil régulier. Ce forfait, fixé par contrat pour la période prévisible de fréquentation par l'enfant de la structure, est mensuel.

Les congés modulables, seront déduits sur la facture du mois en cours.

Il n'y a plus lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés autres que celles intégrées au calcul initial. Les seules déductions admises sont « exceptionnelles » (hospitalisation de l'enfant, fermeture de la crèche, éviction, maladie pour une période supérieure à 3 jours d'absence effective sur présentation du certificat médical).

Le forfait peut être éventuellement modifié en cas de changement de situation (compensation de la famille, situation professionnelle...).

Un contrat d'engagement est signé entre la Directrice de la structure et la famille.

Un réajustement pourra être pratiqué en cours d'année :

- à la demande des familles si les besoins ont évolué,
- à la demande de la directrice si le contrat initial n'est pas respecté.

Article VI : Modalités de paiement

Cas général :

Une facture est établie en fin de chaque mois.

Le règlement s'effectue avant l'échéance de paiement exclusivement dans les structures :

Soit en numéraire, chèque bancaire, tickets CESU, ou carte bancaire.

Soit en ligne, il vous suffit de faire la demande auprès des responsables afin d'obtenir votre identifiant et votre mot de passe.

Rappel :

Les chèques bancaires doivent être libellés à **l'ordre du Trésor Public**.

Passé le délai, le Trésor Public se chargera du recouvrement, il ne sera alors plus possible de payer avec des tickets CESU. En cas de règlement auprès du Trésor Public, nous serons dans l'impossibilité de fournir un reçu.

En cas de dépassement horaire ou de présence non prévue, la facture sera réajustée.

La CCPL se réserve le droit de résilier le contrat en cas de non-paiement des factures, du non-respect du présent règlement, ou tout autre motif grave..

Une attestation annuelle de paiement peut être délivrée en fin d'exercice justifiant d'une déduction sur le montant imposable.

Article VII : Rupture de contrat et préavis

Le responsable de l'enfant doit prévenir, par écrit, la directrice, de son intention de retirer l'enfant, au moins un mois avant la date prévue.

En cas de désistement sans préavis, un mois complet sera facturé sur la base du forfait.

Article VIII : Accueil ponctuel et urgence

L'accueil ponctuel et en urgence est possible. Dans ce cas, est appliqué :

soit le tarif minimum pour des situations d'urgence sociale = plancher horaire de l'accueil régulier

soit le tarif calculé en fonction des ressources du foyer et du nombre d'enfants composant la famille sur présentation des pièces justificatives.

Toute réservation non annulée avant 12h00 sera facturée.

Les parents se doivent de respecter rigoureusement les plages horaires réservées, le personnel pourra être amené à refuser des enfants en dehors du temps prévu.

Article IX : Santé et hygiène

A l'admission, un certificat de bonne santé délivré par le médecin de l'enfant ainsi que le carnet de santé sont requis.

Le médecin de famille apprécie l'état de santé de l'enfant et prend acte de ses éventuels traitements. Cette visite doit se faire avant que l'enfant soit accueilli afin que ces questions soient abordées sereinement.

Les vaccinations obligatoires sont en fonction du calendrier vaccinal en vigueur, les vaccinations seront faites par le médecin de famille.

Maladie :

La structure accueille des enfants en bonne santé.

Par mesure de protection envers les autres enfants et aussi pour leur propre bien-être les enfants malades ne peuvent être acceptés : un enfant souffrant a généralement davantage besoin de maternage et de calme ; une journée en crèche peut lui être dans ce cas très pénible si le nombre de personnel ne permet pas l'accompagnement plus individuel.

Les parents sont donc invités à prévoir une solution de garde lorsque l'enfant présente une température supérieure à 38 degrés.

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident lorsqu'il est confié, la direction prend contact avec les parents et peut lui demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la directrice prendra les dispositions qui s'imposent. L'enfant sera vu médicalement par un médecin, si possible le médecin de famille, et sera conduit au centre hospitalier le plus proche.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncée à la direction afin que les précautions indispensables puissent être prises.

Les professionnelles peuvent refuser d'accueillir un enfant qui présente des symptômes d'une maladie contagieuse.

A la suite d'une absence pour maladie, un certificat peut être demandé aux parents lorsque l'enfant revient.

Les médicaments : y compris l'homéopathie, prescrits aux enfants sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents.

En cas d'impossibilité, ils ne seront donnés que sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant (attention, la date, la durée du traitement et le poids de l'enfant doivent impérativement apparaître de façon lisible).

Le médecin Pédiatre PMI : il s'assure du respect des obligations vaccinales, il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé et il élabore les différents protocoles médicaux appliqués dans la structure.

L'éviction peut être prononcée par le médecin Pédiatre de la PMI ; en son absence la responsable de l'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

Projet d'accueil individualisé (P.A.I), possibilité de mise en place d'un projet d'accueil individualisé, conformément au décret n° 2000-762 du 1er août 2000 afin de concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Une collaboration avec des spécialistes (psychologue, psychomotricien, orthophoniste, ...) est possible. L'équipe éducative peut y recourir pour des conseils. En cas de situation difficile, l'intervention de l'un d'eux peut être conseillée aux parents.

Article X : Période d'adaptation

Pour préparer l'arrivée de l'enfant et l'amener progressivement à la séparation du milieu familial, une période d'adaptation est indispensable.

Elle sera déterminée avec le(s) parent(s) et modulée en fonction des réactions de l'enfant.

Cette période d'adaptation précède tout contrat, elle est facturée en heures occasionnelles.

C'est un moment essentiel qui permet :

Aux enfants, de faire connaissance avec la structure (organisation du temps et des lieux), avec les autres enfants et l'équipe.

A l'équipe, de faire la connaissance des enfants et de la famille, d'obtenir des informations sur les rituels de l'enfant : habitude d'endormissement, heure des repas...

Aux parents, de faire connaissance avec la structure, les autres enfants, les autres familles et d'avoir des informations sur le fonctionnement quotidien de la structure et sur l'équipe qui s'occupera de l'enfant.

Article XI : Matériel à fournir

Les biberons, conseillés en verre, seront marqués au nom de l'enfant.

Un gobelet à bec.

Du lait maternisé si la marque fournie par la structure ne convient pas.

S'il s'agit de lait maternel ou d'un biberon déjà prêt, il est indispensable qu'ils soient transportés dans un sac isotherme réfrigéré.

Du linge de rechange (prévoir une tenue complète).

Un sac plastique pour le linge souillé.
 Des chaussons en période hivernale et lorsque la marche est bien acquise.
 Un objet affectif.
 Une turbulette qui facilitera l'endormissement de l'enfant ou un pyjama pour les plus grands.
 Des produits de toilette spécifiques si l'eau et le savon de Marseille ne conviennent pas à l'enfant.
 Kit brossage des dents pour les plus grands
 Crème solaire et chapeau en été.
 Des changes complets, si la marque fournie par la structure ne convient pas.

Il est souhaitable que les effets vestimentaires, marqués au nom de l'enfant, permettent à l'enfant toute activité physique et manuelle.

L'enfant a besoin d'aisance dans ses mouvements, il appréhende le monde extérieur par ses sens ce qui favorise des activités parfois salissantes (jeux d'eau, peinture, modelage, jeux de sable...)

Pour des raisons de sécurité, le port de chaînes, les colliers de dentition (vente prohibée en pharmacie), les pinces à cheveux métalliques ou plastiques sont interdits. Le personnel n'est pas responsable de la perte de bijoux, vêtements ou jouets non marqués.

Article XII : Accueil

Les parents déchaussent et déshabillent l'enfant dans l'espace « accueil ». Ils déposent les affaires personnelles de ce dernier dans un casier et insèrent l'étiquette nominative prévue à cet effet. Après avoir passé les « sur-chaussures » l'adulte accompagne son enfant dans la structure et confie objets affectifs couches et biberons aux professionnelles.

Tout enfant doit arriver habillé, changé et ayant pris le petit déjeuner ou le premier biberon pour les bébés. Ces mesures sont mises en place dans l'intérêt des enfants ainsi les professionnels sont plus disponibles pour l'accueil du matin et les enfants pourront profiter d'un gros câlin le temps du biberon avant de débiter une longue journée loin de ses parents.

Article XIII : Départ de l'enfant

L'enfant ne sera remis qu'à la personne qui l'a amené ou à une personne qu'elle aura indiquée à l'arrivée.

Pour des raisons de sécurité, les parents donneront par écrit le nom des personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

Aucun enfant ne sera remis à des enfants de moins de 15 ans ainsi qu'à des personnes étrangères à la famille sauf autorisation écrite des parents.

Article XIV : Stationnement

Multi accueil Croque Soleil:

Le parking situé dans la cour est réservé aux parents afin qu'ils puissent descendre leurs enfants en toute sécurité ; ils doivent utiliser les quatre places « minute » et ne pas gêner les usagers en stationnement.

Multi accueil Roland Genevois:

Le parking situé devant la structure est réservé aux usagers du service, les agents stationnent sur les places prévues sur le côté du bâtiment.

La responsabilité du service commence à l'accueil lors de l'enregistrement de l'enfant et se termine dès le retour des parents.

Article XV :

a. Les fonctions de responsable de la structure :

En collaboration avec le gestionnaire, elle est responsable de l'organisation de l'établissement.

elle aménage la vie de la structure dans le cadre du règlement intérieur
 elle donne au personnel les moyens nécessaires pour répondre aux besoins des enfants tant pour l'information, la formation, et l'échange
 elle est associée à la fonction financière, est chargée d'une partie de la gestion administrative de la structure
 elle doit s'assurer que les décisions arrêtées sont appliquées
 elle participe personnellement aux soins à donner aux enfants.

b. Les modalités de remplacement :

Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction.

En l'absence de la Directrice, la responsabilité est confiée aux éducatrices de jeunes enfants ou en leur absence aux auxiliaires de puériculture.

En cas d'accident ou d'incident dans le fonctionnement de la structure, il conviendra de prévenir le Directeur Général des Services et/ou la responsable du Pôle Enfance de la CCPL.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture (de l'ouverture à la fermeture de la structure même avec un seul enfant en garde.)

Article XVI : Principes et valeurs

Un projet d'établissement est établi par le gestionnaire de l'équipe de professionnels.

Ce projet

donne un sens qui suscite la motivation par l'implication de chacun des acteurs
 favorise une cohérence d'équipe
 questionne le savoir professionnel pour permettre son actualisation
 améliore la qualité du service en terme de satisfaction des usagers, de bien-être des enfants
 rend visible et lisible l'action de l'établissement

Il sera référence commune à tous (professionnelles, décideurs et parents)
 Il sera ajusté et évalué régulièrement.

Un Projet éducatif est élaboré pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il est écrit, est construit par l'équipe de professionnelles soumis au conseil d'établissement et approuvé par lui.

Il est la volonté délibérée de passer par l'anticipation avant d'agir. Cela suppose des choix, un but, une planification, des moyens un suivi et une évaluation.

La pratique éducative en structure d'accueil collectif respecte un certain nombre de principes :

le respect des rythmes des enfants

la recherche d'une prise en compte de l'individualité de chacun au sein du groupe

la verbalisation. On recherchera à tout moment à mettre des mots sur ce que l'enfant vit et à encourager l'enfant à exprimer ce qu'il ressent.

l'accompagnement de l'enfant dans la recherche de son autonomie. Dans la mesure du possible, l'enfant est encouragé et accompagné pour lui permettre de « faire » par lui-même

la valorisation et l'encouragement de chacun des enfants : pas de compétition entre eux ni de dévalorisation d'un enfant.

Article XVII:

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Une information systématique est donnée à l'inscription de l'enfant. Le règlement intérieur et le projet d'établissement sont mis à disposition des parents.

La Directrice répond à toute demande particulière de rencontre d'un parent.

Les parents sont invités aux soirées-débats organisées par les services petite enfance de la C.C.P.L dans le cadre du fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants/Parents. Les thèmes traités sont définis annuellement, en tenant compte des besoins exprimés par les familles. Ces rencontres se déroulent au sein du bâtiment communautaire.

Des représentants des parents sont désignés par ceux-ci pour siéger au Conseil d'Établissement.

Modalités de fonctionnement du Conseil d'Établissement

Le Conseil d'établissement, lieu de concertation en matière d'évolution, est consulté sur les orientations de la vie de la structure. Il émet un avis sur le projet d'établissement avant son adoption définitive et sa transmission au Président du Conseil Général qui donnera son agrément.

Il se réunira au minimum 1 fois par an.

Il n'a pas pour objet de s'ingérer dans la gestion quotidienne et dans le projet pédagogique de l'équipe de professionnelles mais il est porteur de suggestions pour une réponse la mieux adaptée possible aux besoins des familles.

Il est composé de :

- 4 représentants de parents (2 par structure)
- 4 représentants du personnel (2 par structure)
- 4 représentants de la CCPL

Le Président de la CCPL

Règlement intérieur modifié le 06/09/2018 .

Communauté de Communes du Pays de Lure

Multi accueil Croque Soleil
Multi accueil Roland Genevois

Je soussigné.....parent de
.....,reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter
sans réserve.

En cas de fièvre, j'autorise la responsable de la crèche à donner du « **paracétamol** » à mon enfant.

Je donne également mon accord afin que les personnes citées ci-dessous puissent venir le rechercher
en cas d'impossibilité de ma part :

- M..... n° de tel :
adresse :portable :

- M..... n° de tel :
adresse :portable :

- M..... n° de tel :
adresse :portable :

Signature :

Date :.....

Communauté de Communes du Pays de Lure

Multi accueil CROQUE SOLEIL

1 bis rue Henry MARSOT
70200 LURE

03 84 30 23 26

Multi accueil ROLAND GENEVOIS

Avenue du Maréchal JUIN
70200 LURE

03 84 89 03 30

AUTORISATIONS PARENTALES

ENFANT

NOM :

PRENOM:

Date de naissance:

Je soussigné(e) Mlle-Mme-MM

demeurant:

.....

autorise l'hospitalisation de mon enfant

autorise le médecin à pratiquer en urgence les soins nécessaires (anesthésie, chirurgie...)

autorise le personnel de la structure à prendre des photos de mon enfant

autorise la responsable à utiliser le système CAFPRO, avec copie d'écran pour la saisie des ressources

autorise mon enfant à sortir de la structure en présence du personnel pour participer à des activités d'éveil et de découverte

autorise le transport de mon enfant dans le cadre des activités liées au fonctionnement de la structures

autorise mon enfant à participer aux activités liées à l'eau (pataugeoire ou tables d'eau selon la structure- voir protocole d'utilisation)

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur dont un exemplaire nous a été remis et je m'engage à le respecter.

Signature des parents:

Fait à LURE , le

Communauté de Communes du Pays de Lure

AUTORISATION PARENTALE

Dans le cadre des activités proposées à votre enfant et afin de vous permettre de visualiser les différents points forts de son vécu à la crèche, nous sollicitons de votre part l'autorisation de le photographier, tout en sachant que les photos de groupe sont susceptibles d'être communiquées à d'autres parents dont les enfants figurent également sur les clichés.

Je soussignéautorise les professionnels de la structure d'accueil, à photographier et/ou à filmer mon enfant.....

diffusion interne

diffusion internet

Fait à Lure, le.....

Signature des parents:

Communauté de Communes du Pays de Lure