



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des établissements d'accueil Petite Enfance de la Ville de Cergy

Préambule

Les établissements d'accueil gérés par la Ville de Cergy répondent aux normes exigées par les textes en vigueur. Ils sont agréés par le Président du Conseil Général du Val d'Oise.

L'accueil est réservé aux enfants Cergyssois âgés de 10 semaines à 4 ans. Toutefois la Ville se réserve le droit de définir la date de fin d'accueil dès que l'enfant est scolarisable. Par dérogation annuelle, individuelle et préalable, cette limite d'âge pourra être portée au maximum jusqu'à la date anniversaire des 6 ans pour les enfants porteurs d'un handicap.

Les équipes pluridisciplinaires ont le souci de veiller à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant, à son bon développement physique et affectif, selon le rythme propre à chacun, dans le respect de la vie en collectivité.

La Ville de Cergy propose 2 types d'accueil :

- L'accueil régulier collectif ou familial

C'est un accueil contractualisé entre la famille et la Ville.

- L'accueil régulier collectif :
L'enfant est accueilli au sein d'une structure collective multi-accueil, et encadré par une équipe de professionnels qualifiés de la petite enfance.
- L'accueil régulier familial :
L'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée, employée par la Ville de Cergy et encadrée par une équipe de professionnels qualifiés. Un temps de jardin d'éveil est proposé aux enfants aux alentours de 2 ans.

- L'accueil occasionnel

C'est un accueil de courte durée.

Son rôle est de permettre la socialisation de l'enfant tout en permettant au(x) parent(s) de pouvoir disposer de temps « libre ». Il est fonction des créneaux horaires disponibles dans l'établissement.

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil Petite Enfance de la Ville de Cergy, vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Sommaire

Modalités d'admission

p. 3 – 4

[Article 1](#) : inscription

[Article 2](#) : situation familiale et professionnelle des parents

[Article 3](#) : décision d'admission

[Article 4](#) : dossier administratif

[Article 5](#) : visite médicale d'admission- vaccinations

[Article 6](#) : période d'adaptation

Contrat individuel d'accueil

p. 4 – 5

[Article 7](#) : durée du contrat

[Article 8](#) : présences et séquences horaires d'accueil

[Article 9](#) : forfait mensuel

[Article 10](#) : renouvellement / prolongation

[Article 11](#) : fin anticipée du contrat

Participation financière des familles

p. 6 – 7

[Article 12](#) : tarif horaire

[Article 13](#) : facturation

[Article 14](#) : modalités de paiement

Fonctionnement des établissements

p. 7 – 11

[Article 15](#) : ouverture des établissements

[Article 16](#) : périodes de fermetures

[Article 17](#) : présences de l'enfant

[Article 18](#) : absences de l'enfant

[Article 19](#) : autorité parentale / remise de l'enfant

[Article 20](#) : fiche de renseignements – autorisations

[Article 21](#) : personnels des établissements

[Article 22](#) : assurances

Dispositions médicales

p. 11 – 12

[Article 23](#) : surveillance médicale

[Article 24](#) : vaccinations

[Article 25](#) : projet d'accueil individualisé (PAI)

[Article 26](#) : maladies, cas d'urgence

Vie des enfants

p. 12 – 13

[Article 27](#) : consignes d'hygiène et de sécurité

[Article 28](#) : alimentation

[Article 29](#) : trousseau

[Article 30](#) : activités

Information des familles

p. 13

[Article 31](#) : information des familles

Modalités d'admission

Article 1 : inscription

Pour un accueil régulier un formulaire de demande de place en crèche est à remplir à l'Hôtel de Ville ou dans les mairies de quartier à partir du 4ème mois de grossesse. Ce formulaire est également téléchargeable sur www.ville-cergy.fr. Il ouvre droit à l'inscription sur la liste d'attente, valable un an à compter de la date d'accueil souhaitée.

Pour un accueil occasionnel l'inscription se fait auprès des responsables d'établissements.

Article 2 : situation familiale et professionnelle des parents

L'**accueil régulier** est réservé aux enfants dont les parents sont domiciliés à Cergy et exercent une activité professionnelle ou assimilée.

L'**accueil occasionnel** est réservé aux enfants dont les parents sont domiciliés à Cergy mais n'est pas soumis à l'obligation d'activité professionnelle des parents.

Les parents doivent signaler à la Ville de Cergy, au plus tard dans le mois qui suit, tout changement de situation familiale, professionnelle ou de domicile. Lorsque les conditions ouvrant droit à l'accueil de l'enfant ne sont plus remplies, la Ville de Cergy se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil.

Article 3 : décision d'admission

Pour un accueil régulier la décision d'admission est prise par la commission d'attribution. Cette commission est composée de l'élu(e), chargé(e) de la Petite Enfance et des responsables de service et d'établissements.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places en crèche se fait dans l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, en fonction des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant.

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

En cas de réponse positive de la commission, la famille dispose d'un délai de 8 jours pour contacter le responsable de l'établissement d'accueil concerné afin de prendre connaissance des modalités pratiques et administratives de l'accueil. A défaut, la place sera proposée à une autre famille.

L'admission n'est définitive qu'après vérification de la situation familiale et professionnelle des parents et de l'acquittement de toutes les sommes dues à la Ville de Cergy au titre des prestations proposées par celle-ci.

Si la famille refuse la place proposée, son dossier sera remis en liste d'attente. En cas de deuxième refus la demande sera définitivement annulée.

En cas de réponse négative de commission, le dossier restera en liste d'attente.

Pour un accueil occasionnel, la décision d'admission est prise par le responsable de l'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil.

Article 4 : dossier administratif

Les pièces suivantes sont nécessaires à l'établissement du dossier administratif :

- ❑ le livret de famille
- ❑ le cas échéant, la notification du jugement de divorce
- ❑ un justificatif de domicile au nom des parents, datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité)
- ❑ le dernier avis d'imposition sur le revenu de la famille ou de chacun des parents
- ❑ la notification des prestations versées par la CAF et le numéro d'allocataire
- ❑ le dernier bulletin de salaire de chacun des parents (uniquement pour les accueils réguliers)
- ❑ une attestation de l'employeur de chacun des parents précisant la nature du contrat et sa durée, ou une attestation de stage ou de formation mentionnant sa durée (uniquement pour les accueils réguliers)
- ❑ le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale du parent auquel l'enfant est rattaché
- ❑ attestation de responsabilité civile

Article 5 : visite médicale d'admission

Conformément à la réglementation en vigueur, la visite médicale d'admission est obligatoire pour tous les enfants avant l'entrée en crèche. Cette visite est effectuée par le médecin traitant de la famille. Les parents doivent fournir au responsable de l'établissement lors de l'élaboration du contrat individuel d'accueil un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité. La visite médicale d'admission est obligatoirement effectuée par le médecin de crèche pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants porteur de handicap ou de maladies chroniques.

Article 6 : période d'adaptation

Elle est indispensable et préalable à l'entrée. Elle permet à l'enfant une adaptation progressive à son nouveau lieu d'accueil et une connaissance mutuelle des parents et de l'équipe. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par le responsable de l'établissement. Elle sera facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire.

Contrat individuel d'accueil

Pour chaque enfant bénéficiant **d'un accueil régulier**, un contrat individuel d'accueil est établi avec le responsable de l'établissement. La ville de Cergy et les familles s'engagent à respecter les termes du dit-contrat.

Article 7 : durée du contrat

La durée du contrat individuel d'accueil est établie en fonction de la durée du contrat de travail des parents.

Toutefois, ce contrat individuel d'accueil est établi pour une durée déterminée. Il ne peut dépasser le terme de l'année civile et ne peut être inférieur à 3 mois.

Article 8 : présences et séquences horaires d'accueil

Le contrat individuel d'accueil détermine les présences de l'enfant et les séquences horaires de l'accueil.

Article 9 : forfait mensuel

Le contrat individuel d'accueil détermine le forfait mensuel de base calculé en fonction des ressources de la famille. Celui-ci sera identique sur toute la période du contrat.

Article 10 : renouvellement / prolongation

La demande de renouvellement de contrat se fait par la famille auprès du responsable de l'établissement au plus tard un mois avant son échéance.

Avant le renouvellement du contrat sur les bases initialement définies, la Ville de Cergy s'assure que les conditions d'accueil sont remplies et correspondent au règlement en vigueur. Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents.

Les familles dont le contrat de travail est arrivé à terme, pourront solliciter une prolongation du contrat individuel d'accueil dans la limite d'une durée maximale de 2 mois.

Le défaut de paiement des frais d'accueil, ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives exigées, constituent pour la Ville de Cergy, un motif de refus du renouvellement du contrat.

Article 11 : fin anticipée du contrat

- à la demande de la famille : par courrier adressé au responsable de l'établissement et au service Petite enfance de la Ville de Cergy. Un préavis minimum d'un mois sera appliqué.
- en cas de chômage : si en cours d'exécution du contrat, l'un des parents se retrouve en situation de chômage, le préavis d'un mois ne sera pas appliqué. Toutefois, à la demande de la famille, un accueil pourra être maintenu pendant une durée de 2 mois.
- en cas de déménagement sur une autre commune : un accueil pourra être accordé pendant une durée de 2 mois maximum à compter de la date de déménagement.
- sur décision de la Ville de Cergy : en cas de non-paiement des frais d'accueil, et/ou en cas de non-respect des termes du présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil
- en cas d'absence injustifiée de l'enfant de 2 semaines consécutives, l'enfant est alors considéré comme définitivement sortant. A l'issue de cette période un mois de préavis sera facturé aux parents.
- en cas de comportement perturbateur des parents pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de l'établissement. La décision est alors immédiatement exécutoire.

Tout changement significatif de la situation professionnelle ou personnelle des parents fera l'objet d'un nouveau contrat.

La fin anticipée du contrat en cours n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises pour la période d'accueil.

Participation financière des familles

Article 12 : tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources moyennes mensuelles du foyer de l'enfant. Il est fixé selon le barème élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales au moment de l'admission.

Les éléments pris en compte pour déterminer les ressources du foyer sont :

- pour les familles non allocataires de la CAF (ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF) : l'ensemble des revenus déclarés figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattements légaux et des autres revenus (mobiliers, immobiliers, pensions, rentes, etc....), les frais réels ne sont pas déduits,
- pour les familles allocataires de la CAF : l'ensemble des ressources retenues par la CAF pour le calcul de l'assiette du quotient familial CNAF.

Ce tarif est révisable tous les ans.

Article 13 : facturation

Les factures sont mensuelles et émises à terme échu.

Pour les accueil réguliers la facture est calculée à partir du forfait de base déterminé dans le Contrat individuel d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires précis réservés. Toute heure entamée sera facturée.

Le forfait mensuel de base se calcule comme suit :

Nombre d'heures total du contrat (hors jours fériés) **duquel est déduit**
le nombre de semaines de congés multiplié par le nombre d'heures hebdomadaires
divisé par le nombre de mois de facturation.
L'arrondi de ce résultat **est multiplié** par le tarif horaire.

Les absences de l'enfant peuvent être déduites dans les conditions suivantes :

- Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical remis sous 48 heures au plus tard. Un délai de carence de 3 jours consécutifs sera appliqué.
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital : ces périodes seront entièrement déduites du forfait mensuel, sans aucun délai de carence.
- En cas d'éviction décidée par l'établissement d'accueil.
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement, non prévue lors de l'établissement du contrat (cas de force majeure, problème de bâtiment, grève du personnel...).

En cas de départ anticipé en cours de journée, et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

Pour les accueils occasionnels la facture est calculée à partir du nombre d'heures réelles effectuées multiplié par le tarif horaire. Toute plage horaire réservée et non annulée avant 9h sera facturée.

Article 14 : modalités de paiement

Les parents doivent payer auprès du service des Régies de l'Hôtel de Ville ou des mairies de quartier, les frais d'accueil du mois écoulé dès réception de la facture par tous moyens à leur convenance : espèces, carte bancaire, chèque bancaire ou C.E.S.U. Les paiements par prélèvement automatique et par internet sont également possibles.

En cas de défaut de paiement, la Ville de Cergy se réserve le droit :

- de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier recommandé avec un accusé de réception,
- de demander le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire de la recette-perception. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure étant alors à la charge des parents.

Fonctionnement des établissements

Article 15 : ouverture des établissements

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi (fermés les week-end et jours fériés). Les horaires d'ouverture varient selon les établissements.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires définis dans le contrat individuel d'accueil en incluant un temps de transmission avec les professionnels.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Article 16 : périodes de fermetures

Ces périodes correspondent aux fermetures des équipements ou aux congés de l'assistante maternelle, ainsi qu'à la journée pédagogique destinée aux personnels des établissements.

Un planning des fermetures des crèches collectives est communiqué aux familles en décembre pour l'année suivante.

L'information sur les congés des assistantes maternelles est donnée aux familles dans les trois premiers mois de l'année en cours.

Il est demandé aux familles que dans la mesure du possible les congés de leur enfant coïncident avec les périodes de fermeture.

Une possibilité de remplacement de l'enfant sur un autre établissement de la ville pourra être envisagée en fonction des places disponibles. Les parents doivent en faire la demande par écrit au responsable de l'établissement au plus tard un mois à l'avance. Cette demande doit obligatoirement être accompagnée d'un justificatif de l'employeur des parents attestant de leur activité réelle sur la période demandée.

Aucun accueil, ni remplacement, ne pourra être envisagé lors de la journée pédagogique et de la fermeture exceptionnelle de l'établissement (cas de force majeure, problème de bâtiment, grève du personnel...)

Article 17 : présences de l'enfant

Pour la bonne organisation de l'établissement les présences de l'enfant lors **des accueils réguliers** sont définies dans les limites ci-dessous :

- Temps de présence minimum par jour : 8 heures
- Heure limite d'arrivée : 10 heures
- Heure minimum de départ : 16 heures

Pour **les accueils occasionnels**, les plages horaires de présence ne pourront être inférieures à 2 heures.

Article 18 : absences de l'enfant

Pour la bonne organisation de l'établissement, il est nécessaire que les absences pour congés annuels soient préalablement notifiées par écrit au responsable de l'établissement :

- pour les congés d'été : au plus tard le 15 mars
- pour toutes les autres absences : au plus tard un mois à l'avance

Le nombre de semaines de congés déductibles ne peut pas excéder 8 semaines par année civile. Parmi ces 8 semaines, 5 semaines minimum devront obligatoirement coïncider avec les périodes de fermeture de l'établissement d'accueil.

Toute modification ultérieure des dates de congés, ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'encadrement des enfants.

Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même avant 9 heures. Il est souhaitable d'indiquer la durée prévisionnelle de l'absence.

Article 19 : autorité parentale / remise de l'enfant

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- **couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- **couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- **parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- **l'exercice partagé de l'autorité parentale** peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- **filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- **décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

En cas d'empêchement des parents, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure habilitée à reprendre leur enfant. Une autorisation écrite et signée, précisant la durée de validité, doit être fournie. L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle.

En cas de retard, les parents se doivent de prévenir immédiatement la direction de la structure en charge de l'accueil de leur enfant.

Article 20 : fiche de renseignements – autorisations

Une fiche de renseignements contenant des informations sur la famille (adresse, téléphone, lieu de travail, etc....) est établie lors de l'entrée de l'enfant. Elle permet à l'équipe de contacter la famille à tout moment de la journée en cas de nécessité.

Les parents s'engagent à actualiser en permanence les informations contenues dans la fiche.

Elle comporte également différentes autorisations signées par les parents :

- autorisation de transfert au Centre Hospitalier de Pontoise
- autorisation de sorties (promenades à pied, jardins d'éveil, visites à la bibliothèque...)
- autorisation de transport dans un véhicule de la Ville de Cergy
- autorisation pour qu'une tierce personne majeure, choisie par la famille, vienne chercher l'enfant sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo.
- autorisation éventuelle de transporter l'enfant dans le véhicule personnel de l'assistante maternelle.
- autorisation de photographier l'enfant

Article 21 : personnel des établissements

La direction d'une structure peut-être exercée par des puéricultrices, des infirmières ou des éducateurs de jeunes enfants.

Le responsable a pour mission de :

- gérer et organiser la structure d'accueil
- garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants
- assurer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles
- manager une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement.

En cas d'absence du responsable, la **continuité de la fonction de direction** est assurée soit par l'adjoint présent dans l'établissement, soit par les puéricultrices et infirmières du service Petite Enfance toujours joignables durant les horaires d'accueil.

Les professionnels de la Petite Enfance intervenant dans les établissements sont :

- Puéricultrices (infirmières spécialisées) et infirmières : garantissent le respect des normes de santé publique
- Educateurs de jeunes enfants : garantissent l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant
- Auxiliaires de puériculture : veillent au bien-être et à l'éveil de l'enfant en assurant des soins adaptés
- Agents Petite enfance : assurent l'intendance et participent à la vie de l'enfant
- Assistantes maternelles : accueillent l'enfant, à leur domicile, et veillent à son bien-être et à son éveil en assurant des soins adaptés. Elles sont agréées par le Conseil général et encadrées par l'équipe de professionnels des crèches familiales.
- Médecins de crèche : assurent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, s'assurent du suivi préventif des enfants, veillent à l'application des mesures d'hygiène générale et d'urgence
- Psychologues de crèche : accompagnent les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge de l'enfant et conseillent les familles qui le désirent.
- Psychomotriciens et éducateurs spécialisés : proposent aux enfants des activités d'éveil, aident à l'intégration des enfants porteurs de handicap
- Diététiciens : accompagnent les équipes dans l'élaboration des menus dans le but d'offrir aux enfants une alimentation saine, variée et équilibrée.

Article 22 : assurances

La Ville de Cergy est assurée en responsabilité civile pour tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil.

Cette assurance prend à sa charge, sur justificatifs, l'ensemble des frais médicaux et pharmaceutiques non remboursés par la Sécurité Sociale et éventuellement la mutuelle des parents, à l'exclusion de tous autres frais (les frais d'optique ne sont pas pris en compte).

L'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels, ni des landaus et poussettes.

Les parents sont, pour leur part, tenus de souscrire une assurance familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

Dispositions médicales

Article 23 : surveillance médicale

Une visite médicale de suivi peut être proposée pour les enfants en accueil régulier. Elle sera alors assurée par le médecin de crèche (avec autorisation préalable signée des parents). Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté au médecin. Les parents peuvent assister à la visite.

Article 24 : vaccinations

L'enfant doit être à jour des vaccinations préconisées en milieu collectif selon son âge. Des copies des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations et leurs mises à jour devront être présentées au médecin de crèche et au responsable de l'établissement.

Le médecin de crèche n'assure pas la vaccination.

Article 25 : projet d'accueil individualisé (PAI)

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants porteurs de maladie chronique, de handicap, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre la famille et l'établissement d'accueil. Ce projet devra être validé par le médecin de la famille et le médecin de crèche.

Article 26 : maladies, cas d'urgence

Si à son arrivée l'enfant présente un état de santé inquiétant et incompatible avec la vie en collectivité, son accueil ne sera pas assuré.

Certaines maladies nécessitent une éviction. Les évictions sont décidées par le médecin de crèche, en référence aux textes réglementaires en vigueur. Le responsable de l'établissement tient à la disposition des familles la liste des maladies transmissibles et la durée des évictions exigées.

En cas d'accident ou de maladie qui se déclare sur le temps de présence de l'enfant à la crèche, le responsable peut demander aux parents de venir rechercher l'enfant en cours de journée. De même, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le responsable pourra être amené à faire transporter l'enfant au Centre Hospitalier de Pontoise. Les parents en sont informés et doivent se rendre sur place pour y rechercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches, le responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en place les mesures

qui s'imposent. Dans certains cas, le responsable peut demander aux parents le certificat de non-contagion de l'enfant pour un retour en collectivité.

Dans le cas où l'enfant sous traitement est accueilli, les médicaments ne peuvent lui être donnés que si une ordonnance en cours de validité est fournie. Certaines prescriptions médicales à prises multiples ne sont pas réalisables en collectivité ; il est recommandé qu'elles se fassent matin et soir au domicile des familles.

Afin d'éviter un sur-dosage, toute administration de médicaments doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Sur toute la durée de l'accueil de l'enfant en crèche, la famille doit obligatoirement fournir à l'établissement une ordonnance d'antipyrétique nominative, délivré par le médecin de la famille, indiquant la dose à administrer en cas de fièvre. Cette ordonnance devra être actualisée en fonction de l'évolution du poids de l'enfant. Le produit prescrit ainsi que le thermomètre électronique sont fournis par les parents.

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs, chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, n'est pas autorisée sauf dans le cadre d'un contrat d'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Vie des enfants

Article 27 : consignes d'hygiène et de sécurité

L'enfant est confié chaque matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire, et doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner au domicile des parents.

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est interdit aux enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, etc...).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et grilles (jardins, entrées, salles). En outre, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur (port de sur-chaussures, interdiction de fumer).

Le responsable se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux personnels et/ou aux matériels.

Article 28 : alimentation

Les repas (déjeuners, goûters et biberons) pris pendant les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exclusion du petit déjeuner et du repas du soir. Les menus sont communiqués aux familles. Des aliments venus de l'extérieur ne sont pas acceptés, sauf dans le cadre de prescriptions médicales ou de PAI.

Lorsque l'enfant prend un autre lait, que celui fourni par l'établissement, les parents sont tenus de le fournir. Aucune déduction de tarif ne sera possible dans ce cas.

L'allaitement maternel est possible. Les conditions d'hygiène et de transport sont définies dans le contrat d'engagement signé par la famille et le responsable de l'établissement.

En cas de régime alimentaire lié à un problème de santé de l'enfant, celui-ci doit être obligatoirement prescrit par le médecin traitant de la famille dans le cadre d'un PAI et validé par le médecin de crèche. Il sera appliqué en fonction des possibilités du service.

Article 29 : trousseau

Les couches nécessaires pendant le temps de présence sont fournies par l'établissement. Pour les parents qui fournissent les couches, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif ne sera accordée.

La famille fournit et entretient les vêtements de rechange nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence. Ils doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et au climat et être marqués à son nom. De même, les parents doivent laisser à l'établissement les objets personnels nécessaires aux soins d'hygiène de l'enfant (peigne, sérum physiologique, etc....).

Le matériel de puériculture est fourni par les établissements.

Article 30 : activités

En accueil collectif : les enfants participent à des activités d'éveil variées, encadrées par des professionnels.

En accueil familial : les enfants d'environ 2 ans, pris en charge chez les assistantes maternelles, sont inscrits à des séances de jardins d'éveil animées par des éducateurs de jeunes enfants. Ces jardins d'éveil permettent à chaque enfant une approche de la vie en collectivité.

Information des familles

Article 31 : information des familles

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage : règlements de fonctionnement, informations municipales, protocoles d'urgence, circulaires santé...

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

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de Cergy en date du 25 juin 2010.

La ville de Cergy se réserve le droit de mettre fin à l'accueil en cas de non respect de l'ensemble des articles du présent règlement.



Exemplaire à garder par la famille

Nom – Prénom de l'enfant :

Nom du responsable (si différent) :

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
des établissements d'accueil Petite Enfance la Ville de Cergy
adopté par le Conseil Municipal du 25 juin 2010**

Date :

Lu et approuvé,

Le _____ ,

Signature des parents :



Exemplaire à remettre à la crèche

Nom – Prénom de l'enfant :

Nom du responsable (si différent) :

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
des établissements d'accueil Petite Enfance la Ville de Cergy
adopté par le Conseil Municipal du 25 juin 2010**

Lu et approuvé,

Le _____ ,

Signature des parents :