

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
des établissements d'accueil du jeune enfant (0-3 ans)

Table des matières

1 PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS ET MODALITES D'ACCUEIL.....	4
1.1 Les formules d'accueil.....	5
1.1.1 L'accueil régulier.....	5
1.1.1.1 La signature d'un contrat entre la famille et la collectivité.....	5
1.1.1.2 Les obligations contractuelles	5
1.1.2 L'accueil occasionnel.....	6
1.1.3 L'accueil d'urgence/ Accueil temporaire.....	6
1.1.3.1 Le besoin d'accueil urgent.....	6
1.1.3.2 Le besoin d'accueil temporaire	6
1.1.3.3 Règles communes accueil d'urgence et accueil temporaire.....	7
1.2 Les modalités d'admission.....	7
1.2.1 La commission d'admission.....	7
1.2.2 Les démarches administratives.....	7
1.3.2.1 Constitution du dossier financier.....	7
1.3.2.2 Constitution du dossier administratif.....	8
1.2.3 L'admission pour l'accueil d'urgence et l'accueil temporaire.....	8
1.2.4 L'enregistrement quotidien de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant accueilli.....	8
1.3 Les modifications de contrat et les demandes de transfert.....	9
1.3.1 Modifications en cours de contrat.....	9
1.3.2 Demande de transfert.....	9
1.4 Dispositions pratiques des horaires et périodes de fermetures des équipements.....	9
1.4.1 Généralités.....	9
1.4.2 Respect des horaires d'arrivée et de départ.....	9
1.4.3 Sécurité dans les EAJE	
1.4.4 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant.....	10
1.4.5 Les périodes de fermeture.....	10
1.4.6 Utilisation du téléphone portable	
2 LA VIE DE L'ENFANT.....	10
2.1 Le projet d'établissement.....	11
2.2 La période d'adaptation.....	11
2.3 La toilette.....	11
2.4 Les affaires personnelles de l'enfant.....	11
2.5 Les repas/ L'allaitement.....	12
2.6 Les animations.....	12
2.7 Le transport.....	12
2.8 Droit à l'image	
2.9 Le suivi de la santé et du bien-être de l'enfant.....	13
2.8.1 Le médecin.....	13
2.8.1.1 Les modalités de l'intervention du médecin de l'établissement.....	13
2.8.1.2. Disposition d'ordre médical.....	13
2.8.1.2.1/ : Maladie de l'enfant.....	13
2.9.1.2.2 Accueil des enfants en situation de handicap ou maladie chronique.....	14
2.8.1.2.3/ Non-accueil d'un enfant.....	14
2.8.1.2.4/ Délivrance de médicaments.....	15
2.8.1.2.5/Disposition en cas d'urgence.....	15
2.8.1.2.6/Les poux.....	15
2.8.2 Le psychologue.....	15
2.9 Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des structures.....	16
2.9.1 Les échanges réguliers entre les parents et les professionnels	16
2.9.2 Le Conseil de crèche.....	16
2.9.2.1 La composition du Conseil de Crèche.....	16
2.9.2.3 Le fonctionnement.....	17
2.9.2.2 Les modalités d'organisation des élections.....	17
2.9.3 Le Conseil de la Petite Enfance.....	18
3 LES FRAIS D'ACCUEILS, LES MODES DE CALCUL DES TARIFS.....	18
3.1 Barème et mode de calcul.....	18
3.2 Facturation pour l'accueil régulier, urgent et temporaire.....	19
3.3 Facturation pour un accueil ponctuel de dépannage, dans le cadre des conventions partenariales ou pour une enfant placé	
3.4 Facturation pour l'accueil occasionnel.....	19

3.5 En cas d'absence d'enregistrement.....	19
3.6 Les dépassements d'horaires	19
3.7 Les regroupements au sein d'une même structure (accueil pendant les vacances, ponts.....)	19
3.8 Les déductions.....	20
4 CONGES ANNUELS DONNANT DROIT A DES ABSENCES NON FACTUREES.....	20
5 PROLONGATION.....	21
6 FIN DU CONTRAT.....	21
6.1 A l'initiative des parents.....	21
6.2 A l'initiative de la Collectivité.....	21
7 ASSURANCES	22
8 LA REGLEMENTATION.....	22

Préambule

Ce règlement a été établi en concertation avec les familles dans le cadre du Conseil de la Petite enfance.

Il a pour vocation de **définir les modalités de fonctionnement** des structures d'accueil de la petite enfance et de **clarifier les engagements réciproques** de la collectivité et de la famille.

Les établissements multi-accueils de la Ville de Blois accueillent les **enfants âgés de 10 semaines** à 3 ans.

Chaque structure propose un mode de fonctionnement qui offre un environnement propice au **bien-être et à l'épanouissement des tout-petits** tout en prenant en compte **vos attentes**.

Ces modes d'accueil ont une **vocation éducative**. Afin de développer les sens chez les enfants et tisser des liens avec les parents, les établissements proposent **des activités culturelles** (éveil musical, découverte du livre et du jeu).

La politique d'accueil des enfants au sein de la Ville vise également à permettre aux parents de concilier leur vie.

1 PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS ET MODALITES D'ACCUEIL

Les établissements multi-accueil proposent un accueil régulier ou occasionnel, pour tout enfant.

Chaque établissement est placé **sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité d'un(e) directeur (trice)** : infirmière, puéricultrice, éducateur (trice) de jeunes enfants, selon la capacité d'accueil de la structure.

Ces établissements fonctionnent avec le soutien financier de la CAF de Loir-et-Cher

	Capacité d'accueil	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture
Multi Accueil de Vienne	66 places	Du lundi au vendredi	7h15/18h30
Multi Accueil des Provinces	66 places	Du lundi au vendredi	7h15/18h30
Multi Accueil Quinière	66 places	Du lundi au vendredi	7h15/18h30
Multi Accueil Marie Curie	44 places	Du lundi au vendredi	6h30/19h30
Multi Accueil Tom Pouce	22 places	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h30/17h30
Multi Accueil la Mirabelle	22 places	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h30/17h30
Multi Accueil la Luciole	24 places	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h30/17h30

Le (la) Directeur (trice) assure la responsabilité administrative et financière de l'établissement et le management de l'équipe. Le (la) Directeur (trice) est titulaire d'un des diplômes prévus à l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique. Il (Elle) est garant(e) de l'application du projet d'établissement qui comprend le Projet Éducatif Local (PEL) et le projet pédagogique. Le PEL est l'expression des valeurs éducatives partagées par l'équipe municipale et les professionnels. Il s'appuie sur des valeurs et des connaissances théoriques sur le développement et les besoins de l'enfant. Il est l'aboutissement d'un processus de réflexion sur les moyens de l'action éducative et s'appuie sur les trois objectifs éducatifs :

- Reconnaître les parents comme les premiers éducateurs de leur enfant
- Respecter l'enfant dans sa singularité (ses rythmes, son âge, ses besoins)
- Favoriser chez l'enfant et le jeune le goût pour la découverte, la nouveauté et l'ouverture sur le monde et leur donner l'envie à s'impliquer.

Le projet pédagogique quant à lui définit l'action au quotidien et sa mise en place.

Ainsi le (la) Directeur (trice) et son équipe sont garants de la **sécurité et de la qualité de l'accueil des enfants**.

Il (Elle) est disponible pour rencontrer les parents sur les heures d'ouverture de l'établissement et sur rendez-vous.

En l'absence du directeur (de la directrice), la continuité de la fonction est assurée. Les modalités d'organisation de cette continuité font l'objet d'un protocole affiché dans chaque structure.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels (les) de la petite enfance conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 07 juin 2010.

Cette équipe est constituée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP « Accompagnant Éducatif Petite Enfance », d'agents avec expérience de plus de 3 ans .

Une équipe logistique vient compléter les effectifs. Elle assure l'entretien des locaux et du linge ainsi que la restauration. Un coordinateur a en charge le management de cette équipe et la répartition des tâches.

Les professionnels (les) sont chargé(e)s d'accueillir, accompagner et veiller au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant, en étant à l'écoute de ses besoins et en favorisant son bien-être. Ils (elles) sont également à l'écoute des familles.

1.1 *Les formules d'accueil*

Trois formules d'accueil sont proposées selon les établissements :

1.1.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil dont la fréquence se répète régulièrement dans le temps (exemple tous les mardis) et dont la durée globale est supérieure à un mois.

Cet accueil peut se faire selon une durée allant de un à cinq jours par semaine.

La réservation d'une journée en accueil régulier sauf cas exceptionnel est au minimum de 6 heures en accueil collectif.

Pour des raisons de fonctionnement, aucun enfant ne peut être accueilli entre 10H30 et 14H30. De plus, il n'y aura pas de départ d'enfants entre 10h30 et 14h30 sauf pour les demi-journées où des départs peuvent être autorisés entre 12H et 12H15.

Les parents peuvent aussi réserver à la demi-journée. Dans ce cadre, la réservation se fait selon le besoin des familles.

L'accueil régulier donne lieu à un contrat.

1.1.1.1 La signature d'un contrat entre la famille et la collectivité

Le contrat est un engagement réciproque entre la Ville de Blois et la famille, tous deux signataires. Il précise les obligations des deux parties, définit les conditions d'accueil du jeune enfant et les règles en vigueur pour la réservation et le paiement du service.

Ce contrat précise les heures réservées par la famille. De ce fait, la Ville s'engage à réserver ces heures pour l'enfant, la famille s'engageant elle à payer les heures réservées (sauf dans les conditions évoquées au 3.7 "Les déductions").

Le contrat précise les jours réservés traduits en heures, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Ce contrat peut prendre en compte la variabilité des jours et des horaires d'une semaine à l'autre.

Ces contrats ont une validité d'une durée maximum d'un an et s'achèvent toujours au mois de décembre de l'année en cours. Ils se poursuivent par tacite reconduction en janvier. Ils sont établis en deux exemplaires (un pour la Ville de Blois, un pour la famille).

Il est signé par l'élu (e) en charge de la petite enfance et par les parents. Le (La) directeur (trice) remet aux parents leur exemplaire du contrat d'accueil ainsi que le règlement intérieur. La signature du contrat vaut acceptation de ce dernier par la famille.

Aucune modification de contrat ne peut se faire jusqu'à la date de renouvellement sauf sur présentation de justificatifs attestant d'un changement important dans le rythme familial.

1.1.1.2 Les obligations contractuelles

La ville de Blois s'engage :

- À accueillir le ou les enfants dès lors qu'une place lui a été accordé,
- À accueillir les enfants dans le respect des normes en vigueur (agrément des locaux et du personnel)
- À prendre connaissance des attentes et demandes de la famille,
- À recevoir la famille sur demande,
- À informer la famille sur le projet de l'établissement et sur les activités organisées.

Les parents s'engagent :

- À transmettre des informations exactes et à les mettre à jour à chaque fois que nécessaire,
- À ce que l'enfant fréquente la crèche dans le respect du contrat, des jours de réservation qui y sont inscrits,
- À respecter le présent règlement de fonctionnement,
- À s'acquitter des factures,
- À respecter la tranquillité de l'établissement.
- À respecter les horaires de fermeture de l'établissement

1.1.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil de courte durée sans caractère régulier.

Les parents sollicitent un accueil à l'heure ou à la demi heure. La réservation est obligatoire et se fait en fonction des places disponibles. Il est donc souhaitable pour les familles de réserver leurs créneaux au moins une semaine à l'avance afin de s'assurer qu'une place est disponible et ainsi permettre à la structure de prévoir le repas et goûter.

Toute réservation fait l'objet d'une facturation.

1.1.3 L'accueil d'urgence/ Accueil temporaire

Une famille peut faire face à un besoin de garde à court terme. La collectivité distingue deux situations :

1.1.3.1 Le besoin d'accueil urgent

Est considéré comme urgence, une rupture brutale de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur la garde d'un enfant. L'accueil d'urgence est donc une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Ce type d'accueil est possible en fonction des places disponibles et est prioritaire sur l'accueil temporaire.

1.1.3.2 Le besoin d'accueil temporaire

Ce besoin à court terme n'est pas justifié par des critères sociaux. La ville ne pourra répondre à cet accueil immédiat qu'en fonction des places disponibles.

1.1.3.3 Règles communes pour l'accueil d'urgence et l'accueil temporaire

La Ville peut proposer une solution qui constitue un dépannage permettant de répondre à un besoin de garde urgent ou temporaire, sous réserve des places disponibles. Toutes les structures d'accueil sont habilitées à proposer ce type d'accueil. La durée du contrat est limitée. La durée de l'accueil varie de 1 à 3 mois maximum suivant le contexte pour permettre à la famille de trouver une solution pérenne. Un contrat sera établi avec les parents. Il prendra en compte les jours d'accueil traduits en heures, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, et la date de fin du contrat.

Cette période n'est pas renouvelable, cependant les professionnels(les) peuvent orienter les familles dans la recherche de solution adaptée. Un rendez-vous peut être pris avec la Directrice (teur) de la structure avant la fin du contrat afin qu'elle oriente les familles vers un autre mode de garde.

Si la famille souhaite maintenir son accueil au sein de la structure, elle devra déposer une demande d'accueil régulier qui sera étudiée par la commission. En aucun cas la Ville ne s'engage à pérenniser cet accueil.

Si aucune place n'est disponible dans les structures de la ville, la demande est transférée au « Relais Assistantes Maternelles », qui transmettra les informations essentielles pour favoriser la recherche d'une assistantes maternelles libérales du secteur.

1.2 *Les modalités d'admission*

1.2.1 La commission d'admission

La décision d'admission (en dehors de l'accueil urgent ou temporaire) est prononcée par l'élu (e) en charge de la Petite Enfance sur proposition de la commission d'admission qui se réunit quatre fois par an (octobre, décembre, mars, mai) pour étudier chaque demande et attribuer les places vacantes. Le règlement de l'admission est disponible en téléchargement sur le site internet de la ville de Blois.

Les dates des commissions sont transmises au Guichet Unique et peuvent être communiquées sur l'Espace Famille.

1.2.2 Les démarches administratives

1.2.2.1 Constitution du dossier financier

Dès réception de la confirmation de la place d'accueil, les parents s'adressent au service du Guichet Unique, qui établit l'ouverture du compte monétique de l'enfant. Les parents s'engagent à mettre à jour auprès de ce guichet le dossier financier soit dans le cadre de la remise à jour tarifaire annuelle, soit lors d'un changement de situation familiale (naissance, changement d'emploi...).

Pour les demandes d'accueil d'urgence ou temporaire, le dossier financier sera réalisé sous 48 heures.

1.2.2.2 Constitution du dossier administratif

Préalablement à toute admission en accueil régulier ou occasionnel, les parents sont reçus par la directrice afin d'établir le dossier de l'enfant.

Les pièces suivantes seront demandées :

1. Un certificat médical de vaccinations ou la copie de la page “vaccinations” du carnet de santé. En effet, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires selon son âge, selon la réglementation en vigueur.
2. Un justificatif d'assurance “responsabilité civile” au nom de l'enfant précisant les dates du contrat.
3. Pour l'admission de l'enfant, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant ou la « fiche de coordination médecin traitant/médecin » de crèche sera demandé. L'admission définitive pour les enfants de moins de 4 mois est prononcée par le médecin de crèche.

Les pièces suivantes seront signées

4. La Fiche d'admission : Elle contient toutes les informations utiles sur la famille et notamment ses coordonnées. 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 directeur/trice 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 doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires. Tout changement doit être signalé dans les meilleurs délais auprès de la direction de la structure. La famille doit pouvoir être jointe par téléphone en cas de situation urgente.
5. La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.
6. La fiche sanitaire
7. Le contrat
8. La fiche d'engagement pour l'accueil occasionnel
9. Le Règlement Intérieur ci-joint

L'absence de dossier complet et de mises à jour à chaque fois que nécessaire peut entraîner la décision de non-admission ou remettre en cause le contrat signé avec la ville.

1.2.3 L'admission pour l'accueil d'urgence et l'accueil temporaire

Pour l'admission d'urgence ou temporaire, les mêmes documents seront exigées par la structure d'accueil dès le premier jour.

1.2.4 L'enregistrement quotidien de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant accueilli

Une borne monétique installée dans chaque établissement permet l'enregistrement de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les parents ont la responsabilité de “badger” avec la carte monétique à l'arrivée et au départ de l'enfant. En cas d'oubli, des modalités de facturation sont prévues à l'article 3-4 du présent règlement.

Les cartes magnétiques sont fournies gratuitement par la Ville de Blois. En cas de perte ou de dégradation de ces cartes, leur renouvellement sera facturé à la famille.

1.3 *Les modifications de contrat et les demandes de transfert*

1.3.1 Modifications en cours de contrat

Toute demande de changement des modalités définies dans le contrat doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée, adressée à l'élue en charge de la petite enfance. Un formulaire prévu à cet effet est disponible sur demande dans chaque établissement. La demande est étudiée par le(la) Responsable du service Petite Enfance après avis de la le (la) Directeur (trice) de la structure.

1.3.2 Demande de transfert

La demande de transfert d'un établissement à l'autre fera l'objet d'une étude par la commission d'attribution des places. Cette demande doit être faite par la famille par écrit auprès du Service Petite Enfance.

1.4 *Dispositions pratiques des horaires et périodes de fermetures des équipements*

1.4.1 Généralités

Les jours et heures d'ouverture sont définis, par la Ville de Blois, pour chaque établissement.

1.4.2 Respect des horaires d'arrivée et de départ

Les parents sont tenus de respecter les heures de fermeture des établissements et les horaires définis par contrat.

En cas de retard supérieur à 30 minutes après l'heure de fermeture, la garde ne pourra être assurée par l'établissement. Quelle que soit la situation, la famille doit tout faire pour informer l'établissement du retard.

La ville prévoit, en l'absence d'information et au-delà de 30 minutes de retard, une procédure dans ces situations et l'enfant pourra être pris en charge par les services de police municipale ou nationale sur décision de l'élue en charge de la permanence.

Enfin, en cas de retards répétés, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

Par respect du rythme de l'enfant, l'arrivée ou le départ sur le temps de repas et de sieste n'est pas autorisé(e) sauf pour des situations exceptionnelles.

1.4.3 Sécurité dans les EAJE (circulaire du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE))

La sécurité est une question primordiale dans l'accueil du jeune enfant, et il appartient à tous les acteurs de veiller à ce que les règles de sécurité soient appliquées.

L'engagement de la collectivité

Le service Petite Enfance a l'obligation :

- D'analyser les risques pouvant être encourus
- De déterminer les moyens de protection (évacuation et confinement)

- D'écrire les protocoles relatifs à ces deux formes de protection
- De mettre en place un exercice par an sur les deux formes de protection
- D'informer les familles de l'existence de ces protocoles

L'engagement des parents

Au démarrage de l'accueil, un code d'accès aux locaux est transmis à la famille. Afin d'assurer la sécurité des enfants, ce code, strictement personnel, ne doit pas être communiqué. De même, les parents doivent être vigilants à la fermeture des portes et portillons et ne doivent pas laisser sortir les enfants ou rentrer des adultes non autorisés.

Au sein de son service, le parent doit signaler auprès d'un professionnel l'arrivée et le départ de son enfant.

1.4.4 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

En dehors des parents, seules les personnes dont les coordonnées ont été notifiées dans le dossier d'admission sont autorisées à reprendre l'enfant. Ces personnes doivent obligatoirement être majeures. Une autorisation ponctuelle désignant une autre personne sera acceptée si elle est établie par écrit et dûment signée par les parents. Une pièce d'identité sera exigée auprès de la personne autorisée. Sans autorisation permanente ou ponctuelle, l'établissement refusera de remettre l'enfant et enclenchera la procédure ville décrite à l'article 1.4.2.

1.4.5 Les périodes de fermeture

✂✂ Tous les établissements sont fermés la semaine entre Noël et le jour de l'an, trois semaines au mois d'août ainsi que tous les jours fériés et lors des journées de "ponts" attribués chaque année par le Maire de Blois pour l'ensemble des agents de la ville.

✂✂ Lors des journées et réunions pédagogiques les établissements seront fermés.

La Ville fournira aux familles en début d'année civile un planning annuel de fermeture. Les journées et heures de fermetures seront déduites aux familles au moment de la facturation.

1.4.6 Utilisation du téléphone portable

L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de la crèche.

2 LA VIE DE L'ENFANT

2.1 *Le projet d'établissement*

Conformément aux réglementations en vigueur, chaque établissement élabore un projet d'établissement. Celui-ci remplit de nombreuses fonctions dont celle de garantir l'existence d'une référence commune pour les membres de l'équipe, d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, d'offrir une lisibilité sur les pratiques pédagogiques.

Le projet d'établissement comprend donc le projet pédagogique et les orientations éducatives de la ville portées par le PEL.

Le directeur (trice) est chargé(e) d'organiser la structure afin de permettre aux enfants d'évoluer dans un cadre sécurisant et adapté.

2.2 *La période d'adaptation*

Avant l'accueil de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire, pour que l'enfant se familiarise en douceur à son nouvel environnement.

Les parents sont invités à découvrir l'espace et le fonctionnement de l'établissement et font connaissance avec le personnel qui accueillera leur enfant.

L'organisation de cette période est définie entre la famille et la directrice.

Les heures d'adaptation sont payantes.

Afin de faciliter le séjour de l'enfant, il est demandé aux parents de confier l'objet familier que l'enfant affectionne et qu'il garde auprès de lui (doudou, tétine, tissu, peluche...).

Les bijoux, barrettes, perles, colliers d'ambre, tout objet pouvant présenter un danger pour l'enfant et pour les autres, ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le (la) responsable est habilité(e) à les retirer. Le service décline toute responsabilité en cas de perte.

2.3 *La toilette*

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée au domicile. L'enfant doit avoir été habillé et changé avant son arrivée dans la structure. Pendant son temps de présence dans l'établissement, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires. Tous les EAJE utilisent les mêmes produits d'hygiène.

Tout produit d'hygiène spécifique (liniment...) doit être fourni par la famille avec prescription médicale selon le produit utilisé.

2.4 *Les affaires personnelles de l'enfant*

Des vêtements de rechange propre, adapté à la saison et une paire de chaussons au nom de l'enfant sont fournis par les parents.

Le linge sale est remis dans un sac et rendu à la famille le soir.

Tous les vêtements et affaires personnelles doivent être marqué au nom de l'enfant.

Les parents fourniront un sac pour y déposer le linge sale de leur enfant.

Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange des affaires personnelles des enfants.

2.5 *Les repas/ l'Allaitement*

La ville propose le repas du midi et le goûter à partir de la diversification (les biberons ne sont pas fournis par la structure). En revanche elle ne propose pas le petit déjeuner et le repas du soir qu'elle considère comme des moments familiaux privilégiés et nécessaires pour l'enfant.

Les repas sont fabriqués dans une cuisine centrale en dehors de la structure et livrés pour les enfants fréquentant les établissements. Le choix du prestataire se fait selon un cahier des charges précis et exigeant favorisant les circuits courts, l'utilisation de denrées brutes, le recours au bio...

Les parents fournissent les biberons ainsi que les boîtes de lait en poudre dont le conditionnement n'a pas été ouvert. En fonction de la fréquence de présence de l'enfant, les boîtes seront conservées par l'établissement dans le respect des délais de durée de conservation.

Pour les enfants venant de manière occasionnelle, les parents pourront sous leur responsabilité fournir des dosettes de lait en poudre.

L'allaitement

Les structures petite enfance rendent possible la poursuite de l'allaitement. Une maman qui le désire peut allaiter dans la structure. L'organisation doit être décidée avec la Directrice dans le respect de la vie de la structure.

Les biberons de lait maternel sont acceptés à condition que les mesures d'hygiène et de conservation nécessaires à ce type d'alimentation soient respectées par les parents. Ces derniers sont garants du respect de ces conditions.

2.6 *Les animations*

L'enfant bénéficie d'activités ludiques et culturelles organisées par l'établissement. Elles se déroulent pour l'essentiel dans l'établissement mais sont également programmées des animations extérieures.

La structure informe les familles des sorties prévues. Si les parents ne souhaitent pas que leurs enfants bénéficient de sorties extérieures, ils devront le signaler par écrit auprès de la directrice de la structure.

De plus, les parents seront informés suffisamment tôt des animations pour lesquelles ils sont invités à participer.

2.7 *Le transport*

Le transport de l'enfant pour une activité en dehors de la structure n'est possible que si les parents en donnent l'autorisation.

Les véhicules (bus, mini bus) utilisés répondent aux normes de sécurité imposées par la loi.

2.8 *Droit à l'image*

Dans le cadre des activités, votre enfant pourra être pris en photo ou filmé pour un usage exclusivement interne au service.

Pour toutes publications réalisées par la Ville (Blois Mag, Nouvelle république, France 3 régional) les parents seront avertis préalablement. S'ils refusent que leurs enfants fassent l'objet d'une publication, ils devront en informer par écrit, la, le directeur (trice) de la structure.

De plus, les parents s'engagent à ne pas diffuser les photos et vidéos des autres enfants sur des sites extérieurs (réseaux sociaux, site de photos, youtube...)

La Ville se déchargera de toutes responsabilités dans ce cadre.

2.9 Le suivi de la santé et du bien-être de l'enfant

Le service possède une équipe ressource pluridisciplinaire qui est composée d'un médecin, et d'un psychologue.

Les missions de cette équipe contribuent à la qualité et à la sécurité de l'accueil des enfants et plus particulièrement à celui des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

2.9.1/ Le médecin :

2.9.1.1 Les modalités de l'intervention du médecin de l'établissement

Le médecin intervient dans les établissements petite enfance de la Ville de Blois pour :

- assurer la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois. Pour tous les autres enfants, la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.
- veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer en lien avec les parents, le médecin de l'enfant et/ou l'équipe médicale spécialisée, la directrice de l'établissement et le professionnel de santé présent.
- veiller 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. Il définit les protocoles à suivre en situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement ou du service, et le professionnel de santé présent, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et/ou des parents, en collaboration avec la directrice et le professionnel de santé présent.
- examiner les enfants dans le cadre de ses missions, à son initiative ou à la demande de la directrice ou du professionnel de santé présent.

Les parents peuvent rencontrer le médecin après accord de la directrice de la structure et de l'équipe ressource.

2.9.1.2. Disposition d'ordre médical

2.9.1.2.1/ : Maladie de l'enfant

Quand l'enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli ou non par le service et d'en informer les parents.

Si l'enfant est malade en cours de journée, le responsable cherche à joindre les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. S'il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant, les heures de réservation non consommées ne seront pas facturées. Si besoin, les directrices des structures font appel au service de régulation du centre 15.

Le médecin du SAMU décide alors des mesures à prendre, lors de situations médicales particulières.

2.9.1.2.2 Accueil des enfants en situation de handicap ou maladie chronique

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité vérifiée par le médecin de l'établissement. Ce dispositif concerne les cas de handicaps, de maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil, de régime alimentaire spécifique, d'intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

Pour ces cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place. Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Il est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par la Directrice de structure et le médecin de l'établissement.

2.9.1.2.3/ Non-accueil d'un enfant

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une exclusion et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

La directrice ou le responsable sont en mesure de refuser l'accueil de l'enfant dans la structure selon un protocole établi par le médecin de l'établissement.

Dans le cas où un enfant est atteint d'une des 14 maladies à éviction obligatoire, son accueil est impossible. Ces 14 maladies sont:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| - coqueluche | - méningite à Méningocoque |
| - diphtérie | - oreillons |
| - gastro-entérite à E.Coli | - rougeole |
| - gastro-entérite à Shigelle | - angine à streptocoque et scarlatine |
| - gale | - teigne |
| - hépatite A | - tuberculose |
| - méningite à Haemophilus | - typhoïde et paratyphoïde |

Un tableau précisant la durée légale d'éviction de la collectivité pour chaque maladie est affiché dans les structures.

Un certificat de non contagion doit être fourni avant la réadmission de l'enfant.

2.9.1.2.4/ Délivrance de médicaments

Sauf cas tout à fait exceptionnel, les médicaments ne sont pas donnés dans la structure. Les parents doivent en informer le médecin traitant. Exceptionnellement, dans le cas où la prise de médicaments serait indispensable

pendant la journée, l'ordonnance établie par le médecin de l'enfant doit être remise au responsable en même temps que le médicament.

Une copie de l'ordonnance doit être laissée dans la structure.

Le responsable doit obligatoirement être informé de tous les traitements en cours et des médicaments administrés avant l'arrivée de l'enfant, afin d'assurer une surveillance adéquate. Les médicaments sont donnés par les auxiliaires de puériculture sous la responsabilité de la directrice au vu de l'ordonnance délivrée par le médecin*, à la condition qu'il n'y ait pas de référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux.

Les soins occasionnels ou réguliers peuvent être dispensés, dans l'établissement par des professionnels de santé libéraux dès lors que les modalités sont définies et inscrites dans le PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

* Conformément à la circulaire DGS/PS n°99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution des médicaments.

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. Le directeur (trice) ou la personne en continuité de fonction de direction garantit l'application du protocole d'hyperthermie établi par le médecin de crèche. Le paracétamol sera donné par un membre de l'équipe.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

2.9.1.2.5/Disposition en cas d'urgence

En cas d'urgence, le (la) directeur (trice) fait appel au SAMU et les parents sont immédiatement informés. La directrice prend toutes les dispositions qu'il (elle) juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant. Si l'état de l'enfant nécessite son transport vers le centre hospitalier, le (la) directeur (trice) ou un membre de l'équipe désigné par lui (elle), accompagne l'enfant et reste avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents.

2.9.1.2.6/Les poux

En cas de présence de poux, l'équipe doit en être informée, et l'enfant traité au domicile. Il pourra réintégrer le Multi accueil lorsque le traitement aura été fait et que les poux et les lentes vivantes auront disparu.

2.9.2 Le psychologue

Le psychologue participe :

- à la réflexion des équipes des professionnelles de la petite enfance pour favoriser la qualité de l'accueil des enfants et leur permettre de trouver des solutions à des situations particulières dans la pratique
- à des observations régulières des enfants dans les services de chaque structure de la ville
- à des entretiens avec les parents, en présence de la directrice de la structure concernée, dont l'enfant peut présenter momentanément ou durablement des difficultés repérées par les professionnelles et observées par le psychologue
- à l'élaboration ou à l'amélioration de projets de crèches avec les équipes et l'encadrement

2.9 Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des structures

2.9.1 Les échanges réguliers entre les parents et les professionnels

L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents, les professionnels de la petite enfance et la Ville.

Cette responsabilité partagée implique de favoriser la participation des parents pour qu'ils exercent pleinement leur rôle de citoyens au sein de l'institution qui accueille leurs enfants.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échanges avec les professionnels est recommandé. Il permet de prendre en compte de façon personnalisée les rythmes et les besoins de chaque enfant.

2.9.2 Le Conseil de crèche

La participation des parents prend la forme d'un conseil de crèche, instance consultative, qui a pour objectifs :

- D'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil, la vie quotidienne de l'enfant ainsi que l'organisation et le fonctionnement des structures,
- De promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets éducatifs,
- De mieux connaître les besoins des familles,
- De favoriser les échanges entre professionnels et parents et de faciliter la participation ponctuelle de ces derniers aux activités pédagogiques et culturelles.

2.9.2.1 La composition du Conseil de Crèche

Le conseil de crèche est composé de représentants des parents et de personnel élus, de l'adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance, du Directeur général adjoint en charge de l'éducation, de l'Enfance, de la Jeunesse et des Sports, du Responsable Service Petite Enfance et des Directrices d'établissement. Toute personne utile pourra y être invitée.

Le nombre de représentants des parents est fonction de la capacité d'accueil des établissements :

- moins de 25 places : 1 titulaire et 1 suppléant,
- moins de 45 places : 2 titulaires et 1 suppléant,
- capacité supérieure à 45 places : 2 titulaires et 2 suppléants.

2.9.2.2 Les modalités d'organisation des élections

- Les candidatures

Le mandat des parents élus s'étend d'une élection à l'autre.

Les parents sont informés de la date et des modalités des élections par affichage au moins un mois avant.

Les candidatures doivent être déposées auprès de la Directrice 15 jours avant la date des élections, à l'aide d'un formulaire tenu à sa disposition, ou par simple courrier.

- Les élections

Les élections se font chaque année au mois d'octobre/novembre.

Tous les parents utilisateurs de la structure sont électeurs et éligibles.

Le bulletin de vote est composé d'une liste nominative de candidats dressée par ordre alphabétique.

Il convient pour chaque votant de choisir, la taille de la structure définissant le nombre de postes à pourvoir, 2, 4 ou 6 noms sur la liste de candidats et de rayer le nom de ceux pour lesquels il ne souhaite pas voter.

Tout bulletin comportant plus de noms que de postes à pourvoir est déclaré nul.

La Ville met à la disposition de chaque structure une urne et assure la confidentialité du vote.

A la date fixée, le scrutin est ouvert sur l'ensemble de la plage horaire d'ouverture de chaque structure. Les parents qui le désirent peuvent être présents pendant les opérations électorales et pourront particulièrement assister au dépouillement qui commencera dès la fermeture de la structure. Les résultats des élections seront affichés dans chaque structure. La qualité de titulaire ou de suppléant sera déterminé à l'issue du dépouillement, en fonction du nombre de voix obtenu par chaque candidat.

Le (la) Directeur (rice) tient à la disposition des parents qui le souhaitent, le matériel pour voter par correspondance, soit un bulletin de vote et deux enveloppes. Le bulletin devra être glissé dans une première enveloppe, elle-même insérée dans la 2^{ème} enveloppe cachetée, datée et signée par le votant. L'ensemble devra parvenir au (à la) Directeur (rice) avant la clôture du scrutin.

2.9.2.3 Le Fonctionnement

• Réunions au sein des structures

Le conseil de crèche se réunit deux fois par an au sein des structures :

- Une première fois dans les semaines qui suivent les élections pour établir une prise de contact entre les représentants des parents, le personnel et la Directrice. Il s'agira de présenter la structure et son fonctionnement, les projets et activités pédagogiques ainsi que les projets de travaux et d'équipement.
- La seconde se tiendra avant la fin de l'année scolaire, en présence de l'élu et du responsable du service Petite Enfance. Elle consistera en un bilan de l'année écoulée et permettra de se projeter sur les travaux et activités à venir.

Le conseil de crèche pourra se réunir de façon exceptionnelle sur l'initiative de la Ville, de la directrice ou des parents.

- Groupes de travail

Autant que besoin, des groupes de travail associant parents, élus et professionnels de la Petite Enfance, pourront être mis en place sur des questions relevant du conseil de crèche mais aussi touchant de façon plus générale à la Petite Enfance.

- Convocations

Les convocations sont envoyées 15 jours avant la réunion, accompagnées de l'ordre du jour. Les parents et les personnels sont invités à faire part de questions diverses.

Un compte-rendu de chaque séance sera élaboré, adressé à tous les membres du conseil de crèche et validé à la séance suivante. Une fois approuvé, il sera affiché.

La Directrice de la structure assure les tâches administratives liées au fonctionnement du conseil de crèche.

2.9.3 Le Conseil de la Petite Enfance

Un conseil de la petite enfance, regroupant les parents élus de l'ensemble des structures d'accueil du jeune enfant et des professionnels du secteur est mis en place à l'échelle de la ville. Ce conseil traite de questions plus générales liées à la parentalité et aux jeunes enfants.

Il peut être consulté sur les modifications du Règlement Intérieur, le Projet Éducatif Local et la tarification.

Le Conseil de la Petite Enfance se réunit selon les besoins. Le service Petite Enfance assure les tâches administratives liées à son fonctionnement.

3 LES FRAIS D'ACCUEILS, LES MODES DE CALCUL DES TARIFS

3.1 Barème et mode de calcul

La participation financière des familles est calculée sur la base des taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La CAF définit annuellement un prix plancher (tarif horaire minimum appliqué même si la prise en compte des ressources de la famille entraîne un tarif inférieur) et un prix plafond facultatif (tarif horaire maximum appliqué même si la prise en compte des ressources des familles entraîne en tarif supérieur). Chaque année ce barème est révisé par la CNAF, il sera indiqué sur l'Espace Famille.

Composition de la famille	Taux d'effort/heure * accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants et plus	0,03%
Tarif passager ou urgence (enfant admis sans dossier)	Plafond

* Le taux d'effort s'applique au revenu moyen mensuel brut avant abattement, établi d'après l'avis d'imposition.

Pour les familles composées d'un enfant porteur de handicap (même si ce n'est pas celui accueilli en EAJE), le tarif sera calculé sur la base d'un taux d'effort applicable pour un enfant supplémentaire.

Exemple : Une famille est composée de deux enfants dont l'un est porteur de handicap. La composition de la famille retenue pour calculée le tarif sera alors de trois enfants.

Le tarif est calculé à la demi-heure et toute demi-heure commencée est due en totalité. L'enregistrement à l'arrivée et au départ est indispensable au calcul de la facturation.

Le guichet unique adresse aux parents, pour chaque enfant, un relevé de compte mensuel.

Le compte de l'enfant est approvisionné par un règlement auprès du guichet unique par les moyens de paiement suivants : espèces, carte bancaire, chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou prélèvement automatique.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif normal.

3.2 *Facturation pour l'accueil régulier, urgent et temporaire*

La facturation mensuelle est établie sur la base du contrat établi avec la Ville. Ce contrat correspond au nombre total d'heures réservées divisé par le nombre de mois du contrat, auquel s'ajoute les demi-heures supplémentaires et les demi-heures déductibles du mois.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil prévues dans le contrat, la facturation des demi-heures supplémentaires effectuées sera établie sur la base de l'enregistrement de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

3.3 *Facturation pour un accueil ponctuel de dépannage, dans le cadre des conventions partenariales ou pour un enfant placé*

Un enfant peut de manière très exceptionnelle être accueilli pour une ou plusieurs heures au sein des structures sans que la collectivité ne puisse avoir accès aux revenus de la famille (enfant placé, enfant accueilli dans le cadre d'une convention...)

Le prix horaire est alors calculé en fonction de la moyenne des participations familiales de l'année N-1.

3.4 *Facturation pour l'accueil occasionnel*

L'unité de compte est la demi-heure. Toute demi-heure réservée est facturée.

3.5 *En cas d'absence d'enregistrement*

En l'absence d'enregistrement par les parents de l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant, la facturation est établie ainsi :

- Pour les établissements « Vienne, Quinière, Marie Curie et Provinces » : 11 heures
- Pour les établissements « Mirabelle, Luciole et Tom Pouce » : 9 heures

3.6 *Les dépassements d'horaires*

Si l'enfant reste présent après l'heure de fermeture de la structure ou après la fin de l'amplitude journalière, les demi-heures sont facturées au tarif maximum.

Aucune déduction ne pourra avoir lieu.

3.7 *Les regroupements au sein d'une même structure (accueil pendant les vacances, ponts...)*

Certains jours dans l'année s'accompagnent d'une baisse des effectifs dans les structures. Pendant ces périodes, la ville adapte le volume global de places ouvertes, en fonction de la réservation établie par les familles. Ainsi, des établissements peuvent être ouverts pour assurer la continuité du service. Les enfants pourront donc être accueillis dans un autre établissement que celui fréquenté d'ordinaire. L'organisation du personnel tient au maximum compte de la nécessité d'assurer une continuité dans l'encadrement et la relation avec les enfants.

Une fiche de réservation spécifique pour les périodes de congés est remise aux familles et doit être retournée au directeur (trice) de l'établissement dans le respect du délai indiqué.

Cette réservation est ferme et définitive, en cas d'absence de l'enfant, les heures seront facturées.

3.8 Les déductions

Les situations suivantes font l'objet de déduction :

- ◆ La fermeture des établissements pour raisons sanitaires, ponts définis et jours fériés, journée(s) et réunions pédagogique(s),
- ◆ Pour les jours de fermeture exceptionnelle totale ou partielle (demi-journée) de l'établissement, sauf si la ville a été en mesure de proposer une place dans un autre établissement d'accueil
- ◆ L'absence pour hospitalisation de l'enfant sur la base d'un justificatif,
- ◆ L'absence pour maladie de l'enfant : sur la base d'un certificat médical, transmis à le (la) directeur (trice) de l'établissement transmis avant le dernier jour du mois, les jours habituellement fréquentés ou réservés par l'enfant ne sont pas facturés **à l'exception de la première journée d'absence**, sauf en cas de maladie à éviction obligatoire. Dans ce cas, l'enfant ne peut réintégrer la structure avant la fin de la durée légale d'éviction prévue (se référer à l'affichage dans les structures).
- ◆ En cas de maladie de l'enfant, quand l'équipe demande à la famille de venir le chercher plus tôt, les heures non consommées sont déduites sans certificat.

4 CONGES ANNUELS DONNANT DROIT A DES ABSENCES NON FACTUREES

La durée maximale de congé est fixée annuellement à partir de la date de signature de contrat.

En dehors des périodes de fermeture imposées par la Ville, le forfait de jours de congés pour un an est défini dans le tableau ci-dessous.

Durée du Contrat	5 jours	4 jours	3 jours	2 jours	1 jour
Nombre de jours de congés maximum	25 jours Ouvrables	20 jours Ouvrables	15 jours Ouvrables	10 jours Ouvrables	5 jours Ouvrables

Pour un enfant dont le contrat est inférieur à un an (exemple des accueils d'urgence), le calcul du forfait de jours de congés sera établi au prorata.

Les parents doivent remplir le formulaire prévu et le remettre au minimum :

- ◆ deux jours avant si la demande de congés est d'une journée
- ◆ une semaine avant si la demande de congés est comprise entre 2 et 5 jours ouvrés
- ◆ Trois semaines avant pour toute demande supérieure à six jours ouvrés.

Ces délais sont modifiés pour les demandes concernant les vacances scolaires :

Quelle que soit la durée de congés souhaitée, le formulaire doit être rempli 1 mois avant la période des congés scolaire.

Concernant la période estivale, un document spécifique est envoyé aux familles précisant les périodes de présence et d'absence de leur enfant. Ce document doit être redonné, dernier délai, fin avril à la directrice de la structure.

Dans le cas de non-respect de ce délai, les journées ne seront pas décomptées et seront facturées.

Le décompte des congés est inscrit dans la facture. Si le forfait de jours de congés est dépassé, la ville ne déduira pas les jours supplémentaires pris tel que précisé au chapitre 1.2.1.

5 PROLONGATION

En multi-accueil, les enfants sont accueillis jusqu'au jour de leur 3^{ème} anniversaire.

Les parents peuvent solliciter par écrit une demande de prolongation jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

La commission ad hoc étudie la demande, une réponse est apportée aux parents dans les meilleurs délais.

De même, au regard de l'état de santé d'un enfant, une prolongation peut être accordée dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, sur demande expresse des parents et après étude par la commission d'admission.

6 FIN DU CONTRAT

6.1 A l'initiative des parents

La famille informe lors de la signature du contrat de la date de départ définitif de l'enfant. Elle devra le préciser à la directrice, dans un délai de trois mois avant le départ pour les enfants accueillis en accueil régulier. Pour tout autre départ d'un enfant en cours d'année, le délai de préavis est réduit à un mois.

6.2 A l'initiative de la Collectivité

La collectivité peut mettre fin au contrat d'accueil pour les motifs suivants :

- a) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée après avis de tout ou partie de l'équipe ressources,
- b) le non-paiement constaté après deux mois de facturation,
- c) la non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines sans que le (la) responsable de l'établissement ait été avertie du motif,
- d) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement,
- e) tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- f) toute déclaration inexacte faite au guichet unique concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,

La décision de radiation relève de l'élu en charge de la petite Enfance. Elle est prise sur avis du (de la) directeur (trice) de l'établissement et le cas échéant des professionnels spécialisés du secteur. La famille en est informée par écrit, quinze jours avant la date d'effet par une notification de radiation adressés au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception. Dans un souci de dialogue et de recherche de solutions adaptées, la famille aura été rencontrée préalablement à la prise de décision.

7 ASSURANCES

La Ville de Blois a souscrit une police d'assurances couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tierces et survenus lors de l'activité de la structure.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section. Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables. Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La Ville de Blois ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portemanteaux.

La Ville de Blois décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'intérieur du local prévu à cet effet. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité si nécessaire.

8 REGLEMENTATION

Les dispositions du présent règlement ont été adoptées :

- En vertu de la délibération n°2017-369 du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2017

Le règlement de fonctionnement a pour vocation de définir, pour les parents usagers des structures, les modalités d'organisation, de fonctionnement et de tarification dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 modifiant le code de la santé publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, modifiant le code de l'action sociale et des familles notamment les articles D.214-7 et suivants,
- Décret n° 2007-111 du 17 juillet 2007, relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG,
- Orientations et barèmes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.