



MAIRIE DE ROCQUENCOURT
2, Place de l'Hôtel de Ville
78150 ROCQUENCOURT
TEL : 01.39.23.11.11



MULTI ACCUEIL
10, rue de l'étang
78150 ROCQUENCOURT
TEL : 01.39.23.11.41
MAIL : creche@mairie-rocquencourt.fr

Acte exécutoire

Date de transmission en Préfecture : 21/06/2018

Date de Publication : 21/06/2018



MULTI ACCUEIL REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Date d'autorisation d'ouverture au public : 05 Février 2012 (arrêté n° 2012.02.05).

« Les P'tits Rocs » est une structure d'accueil régulier (36 places), occasionnel (3 places), et d'urgence (1 place) pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident sur la commune.

Les enfants des communes avoisinantes sont admis dans la limite des places disponibles avec une priorité aux parents travaillant sur la commune de Rocquencourt.

Les places d'accueil régulier sont données en priorité aux enfants inscrits pour 4 ou 5 jours par semaine. Des contrats de 1, 2 ou 3 jours par semaine peuvent-être établis en fonction des places restantes.

Les contrats sont à établir au début de chaque année scolaire et civile.

Les enfants dont un des parents est au chômage depuis plus de 3 mois pourront être accueillis en occasionnel.

Elle est ouverte de 8 heures à 18 heures 30 du lundi au vendredi.

Pendant une partie des congés scolaire, elle est fermée :

- entre Noël et le jour de l'an (nombre de jours variable selon le calendrier scolaire)
- 1 semaine en hiver
- 1 semaine au printemps
- 3 semaines en août
- 2 journées pédagogiques
- le lundi de Pentecôte
- le vendredi après l'Ascension.

Les dates des fermetures sont fixées au début de chaque année scolaire.

Le calendrier des fermetures est porté à la connaissance des familles chaque année.

La structure s'accorde le droit de prévoir des fermetures exceptionnelles (Ponts en fonction du calendrier scolaire, cas de force majeure, mesures de sécurité, absence du personnel encadrant).

Les enfants sont accueillis jusqu'à 9h et peuvent repartir après 16h.

Les horaires d'accueil sont fixés par le contrat et doivent être respectés pour le bien être de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, il n'est pas possible de venir lui faire une visite ou de le faire entrer et sortir de la structure 2 fois dans une même journée.

La structure a une capacité d'accueil du lundi au vendredi de :

- 20 lits de 8h00 à 8h30
- 40 lits de 8h30 à 16h30
- 30 lits de 16h30 à 17h30
- 25 lits de 17h30 à 18h30

Article 1 – PROCEDURE DE PRE-INSCRIPTION

Toute demande se fait au plus tôt à partir de 3 mois de grossesse révolue.

Pièces à fournir :

- Le formulaire de pré-inscription remplis
- Certificat de grossesse
- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Un justificatif de travail datant de moins de trois mois pour chacun des parents (bulletin de paie, attestation de formation, extrait Kbis, numéro de SIRET...)

Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil.

Article 2 – ADMISSION

La décision d'admission est prononcée par Monsieur le Maire sur proposition de la directrice à la commission d'admission après étude de la liste d'attente.

Néanmoins, selon le code de l'action sociale et des familles 6^{ème} alinéa de l'article L. 214-2 et article L.214-7) la commission met tout en œuvre pour faciliter l'accès :

- Aux enfants rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

- Aux enfants porteurs de handicap

1/**L'accueil régulier** est prioritairement destiné aux enfants dont les parents travaillent, il est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Les conditions requises pour l'admission sont :

- ⊕ La constitution du dossier administratif :
 - Le livret de famille (pages enfants et parents)
 - Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation
 - Le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocation Familiale (ou avis d'imposition N-2 si le dossier CAF n'est pas à jour)
 - Le justificatif de domicile
 - Soit : taxe d'habitation ou quittance d'EDF de moins de trois mois
 - Soit pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou bail locatif ou certificat d'hébergement
 - Les justificatifs de travail des parents :
 - les 3 derniers bulletins de salaire des parents
 - une attestation de formation
 - pour les professions libérale : le numéro de SIRET ou le numéro de registre à la chambre de commerce
- ⊕ La signature de la dernière page du règlement de fonctionnement,
- ⊕ La signature du contrat horaire d'accueil régulier,

- ⊕ L'accord du médecin de crèche après visite médicale et présentation du carnet de santé, (obligatoire à minima pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique)
- ⊕ Avant 4 mois, un certificat d'admission du médecin traitant et après 4 mois, si l'enfant présente un problème de santé (article R2324-39).

2/L'admission en accueil occasionnel se fait à la journée :

Lorsque les besoins sont ponctuels ou non récurrent. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La réservation se fait par mail ou sur le formulaire prévu à cet effet dans les 8 jours précédant la date souhaitée ou encore sur présentation de l'enfant dans la limite des places disponibles.

Toute première admission doit être précédée d'une inscription préalable.

Les conditions requises pour l'admission sont :

- ⊕ La constitution du dossier administratif : photocopies de la carte CAF, d'une preuve d'habitation datant de moins de 3 mois et du livret de famille, si le dossier CDAP n'est pas à jour, le dernier avis d'imposition sera à fournir,
- ⊕ La constitution du dossier médical : Vaccinations et certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- ⊕ La signature du règlement de fonctionnement.

3/L'admission en accueil d'urgence :

C'est un accueil pour une durée limitée de 3 mois, fait sans adaptation, pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et n'ouvrant pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale, médicale, ou lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant. La ville se réserve la possibilité d'accueillir en urgence un enfant à la demande de la PMI ou des services sociaux.

Mêmes conditions administratives que pour l'accueil en occasionnel.

Article 3- LE PERSONNEL

La directrice, éducatrice de jeunes enfants (diplômée d'état), et son adjointe éducatrice de jeunes enfants (diplômée d'état) sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elles encadrent l'équipe et veillent à l'application du projet éducatif. Elles assurent la gestion administrative et financière du multi-accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

Au cas où la directrice serait absente son remplacement serait assuré par la directrice adjointe ou/et l'infirmière (diplômée d'état).

La responsabilité médicale est assurée par l'infirmière et les urgences médicales par le SAMU.

L'équipe comprend, outre la directrice, l'adjointe et l'infirmière :

- ❖ des auxiliaires de puériculture (diplômées d'état) et des agents sociaux, formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière, acquièrent une excellente connaissance des enfants de leur section et sont les interlocuteurs privilégiés des parents,
- ❖ Des agents chargés de la préparation des repas, de l'entretien du linge et du nettoyage des locaux,
- ❖ Un psychologue vacataire intervient ponctuellement pour aider l'équipe à réfléchir aux difficultés rencontrées avec les enfants et à adapter au mieux son attitude,

- ❖ Le pédiatre de la structure, conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, a avant tout une fonction préventive. Il est chargé des visites d'admission et assure un suivi médical préventif des enfants. Il veille avec l'équipe de direction à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend avec elle les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé. Il assure des formations auprès du personnel.

Article 4 – ALIMENTATION

L'enfant reçoit les déjeuners et goûters préparés par une société de restauration collective à la cantine des écoles.

Le menu hebdomadaire est affiché à l'entrée de la crèche et peut être consulté sur le site internet de la Mairie.

Les laits diététiques maternisés d'utilisation courante sont fournis par la structure.

Lorsqu'un enfant doit suivre un régime alimentaire particulier pour raison médicale, et uniquement pour cela, les parents doivent apporter en quantité suffisante les laits de régime ou aliments autorisés.

Ces régimes feront systématiquement l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé** établi par le pédiatre de la crèche. Ce protocole sera complété et signé par le médecin de famille ou médecin spécialisé (allergologue, pneumologue...).

Article 5- HABILLEMENT

Les enfants doivent arriver propres (vêtements et couches). L'habillement des enfants reste à la charge des parents. Ceux-ci doivent vérifier qu'il y a des vêtements de rechange propres dans le casier. Aucun médicament ou produit de soin ne doit être laissé dans le casier d'entrée. Pour les enfants accueillis en occasionnel, ces derniers doivent être vidés chaque soir. Pour éviter toute perte ou échange, chaque vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

Les changes de couches sont assurés par la structure. Si le modèle ne leur convient pas, les parents sont tenus d'en fournir un autre en nombre suffisant.

Article 6 – PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'accueil est un temps privilégié pour les transmissions, c'est un temps de transition qui peut conditionner le reste de la journée de l'enfant. C'est pourquoi nous attachons une grande importance à ce que chaque enfant soit accueilli individuellement, l'un après l'autre.

Pour autant, il est conseillé aux parents de ne pas rester trop longtemps, généralement 5 minutes, car cela peut rendre la séparation plus difficile.

La famille a tout loisir de prendre un rendez-vous en dehors de ce moment d'accueil si elle a besoin de parler plus longuement.

Le projet éducatif de la structure est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Une réunion d'information à l'attention des parents est organisée chaque année.

Pour toutes informations, des panneaux d'affichages sont disposés dans l'entrée et aux portes des sections.

Article 7 - SURVEILLANCE MEDICALE

La surveillance médicale des enfants en accueil régulier est assurée par le médecin pédiatre attaché à la crèche.

Avant l'âge de 4 mois, l'accord du médecin traitant est obligatoire pour que l'enfant soit admis en crèche. Après 4 mois uniquement si l'enfant a un problème de santé.

Cette surveillance est préventive et en cas de maladie les parents sont invités à consulter leur médecin traitant. (Notre médecin n'a pas la possibilité de prescrire de médicaments dans le cadre de la structure).

Les enfants fréquentant la crèche sont soumis aux vaccinations obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polio. Pour les enfants nés après le 1^{er} Janvier 2018 : rajouter Coqueluche, Haemophilus Influenza de type B (HIB), Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole (sauf contre-indication médicale).

Le BCG (vaccin contre la tuberculose) est fortement conseillé en Ile de France.

L'entrée d'un enfant à la crèche (adaptation comprise) ne peut avoir lieu que s'il a reçu la première injection de vaccin obligatoire depuis au moins 15 jours.

Les parents doivent signaler tout traitement médicamenteux pris par l'enfant y compris ceux qui ne sont pas donnés à la crèche. Il est demandé d'amener un exemplaire des ordonnances pour un meilleur suivi.

Pour la sécurité de l'enfant, s'il a eu un traitement antipyrétique le matin (Doliprane, Efferalgan, etc...) le personnel doit en être informé.

Seuls les antibiotiques prescrits 3 fois par jour, les bronchodilatateurs, les traitements contre la conjonctivite et les médicaments anti-reflux peuvent être donnés à la crèche. Les flacons doivent être remis en main propre au personnel de la direction, dans leur emballage d'origine, avec l'ordonnance correspondante.

Les médicaments sont délivrés par l'infirmière ou sur délégation de celle-ci par la directrice, son adjointe ou par l'auxiliaire de puériculture qui s'occupe de l'enfant.

Les enfants présentant une pathologie particulière (asthme, allergie alimentaire...) bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi par le spécialiste de l'enfant, puis signé par le pédiatre de la structure.

Les motifs d'évictions :

Ils sont liés : - Au risque de contagion pour la collectivité
- A la perturbation entraînée (soins réitérés, surveillance...)
- A l'état clinique de l'enfant lui-même.

Les maladies contagieuses nécessitant généralement une éviction sont :

- Varicelle (pas d'éviction obligatoire en l'absence de fièvre, la présence en crèche n'est pas souhaitable en phase aiguë. Toujours prévenir la direction de la crèche, pour protéger les femmes enceintes non immunisées)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- Rubéole (oui si femme enceinte à la crèche non immunisée)
- Scarlatine (48 heures après sous la mise sous antibiotiques)
- Herpès (en cas de stomatite)
- Impétigo (jusqu'au traitement)
- Parvovirus B19 (si femme enceinte à la crèche)
- Teigne (jusqu'au traitement)
- Poux (jusqu'au traitement)
- Coqueluche (3 jours après le début du traitement)
- Gastro-entérite :
 - Virale : pas d'éviction mais en phase aiguë, éviter la crèche
 - A Salmonelle mineure : pas d'éviction
 - A Shigelles et Escherichia coli entéro-hémorragique : éviction et retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives

Les maladies à déclaration obligatoire et donnant lieu à une éviction sont :

- Hépatite A
- Méningite à méningocoque
- Tuberculose

Certaines maladies peuvent donner lieu à une éviction si le médecin, la directrice, la directrice adjointe ou l'infirmière juge l'état général de l'enfant incompatible avec la vie en crèche (bronchiolite...).

En cas d'urgence médicale, l'enfant sera pris en charge par le SAMU ou les Pompiers et transporté vers l'hôpital le plus proche. Les parents seront immédiatement prévenus.

Article 8 - RESPONSABILITE

La commune ainsi que la Directrice déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration survenue dans les locaux de la structure.

L'enfant pourra être repris par une tierce personne si les responsables légaux ont signé une autorisation et sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes devront être âgées de 16 ans au moins.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs accompagnants avant l'entrée et après la sortie de leurs sections (plus particulièrement dans l'entrée, le SAS et le local à poussettes).

Hygiène et sécurité

Seuls les adultes accompagnateurs sont autorisés à rentrer dans les sections (2 maximum par enfant). La présence des frères et sœurs et des enfants non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des accompagnants.

Par mesure de sécurité, pour accéder à la structure, 2 codes d'accès vous seront transmis : portail + porte d'entrée.

Le code d'accès à la crèche est communiqué à titre strictement personnel aux parents. Pour la sécurité de tous, ce code doit rester confidentiel.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Toute personne entrant dans les sections doit mettre des chaussures.

Toute nourriture, objet, de petite taille ou présentant un danger est interdit : chaîne, collier, gourmette, boucles d'oreilles, billes, pièces de monnaie...

Article 9 - ACCUEIL ET VIE INTERNE

Adaptation :

Il est important de familiariser l'enfant à l'établissement avant le jour d'entrée.

Lors de la constitution du dossier, une fiche détaillant l'organisation de la période d'adaptation sera remise aux parents (date, horaire, matériel à apporter, objet transitionnel...)

L'adaptation ne peut avoir lieu avant les 10 semaines de l'enfant.

Une adaptation sur 5 jours minimum est obligatoire pour les enfants en accueil régulier et occasionnel :

- 1^{er} jour** 1 heure avec l'adulte accompagnant l'enfant de préférence 9 h à 10 h ou 10 h à 11 h
- 2^{ème} jour** 9 h à 11 h puis l'adulte accompagnant l'enfant revient donner le repas (ou le biberon) à la crèche
- 3^{ème} jour** 9 h à 12 h Le repas est donné par le personnel
- 4^{ème} jour** 9 h 30 à 15 h 30 : le goûter est donné par l'adulte accompagnant l'enfant à la crèche
- 5^{ème} jour** Petite journée

L'accueil d'urgence peut dispenser l'enfant d'une adaptation.

Le 1^{er} jour d'adaptation n'est pas facturé, les suivants le sont au prorata du temps de présence de l'enfant.

Activités d'éveil :

Des activités d'éveil sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leur développement psychomoteur.

Article 10 - TARIF DES PARTICIPATIONS

Chaque parent ou accompagnateur est tenu d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant à la badgeuse située à l'entrée de la structure.

Le barème de participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant est fixé par une convention signée entre la Mairie et la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales** des Yvelines qui verse des prestations de service. Celui-ci couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette,) et les repas.

Le montant de la participation horaire est calculé en fonction des revenus auxquels on applique un taux d'effort qui varie avec le nombre d'enfant dans la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Le tarif des ressources annuelles plancher est fixé chaque année par la C.A.F.

Le tarif des ressources annuelles plafond est fixé par délibération du Conseil Municipal soit 84 000 €.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfant à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03 %
7 enfants	0,03 %
8 enfants	0,02 %
9 enfants	0,02 %
10 enfants	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources prises en compte sont celles inscrites sur l'avis d'imposition (Année N-2) avant abattements (10% et 20% ou frais réels), déduction faite des pensions alimentaires versées et en tenant compte des pensions alimentaires reçues et des abattements des déficits ETI agricoles ou fonciers.

Calcul du tarif horaire :

Ressources annuelles/12 x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées par la famille.

Pour déterminer le montant des ressources annuelles nous utilisons le service CDAP (service de communication électronique) pour lequel une convention de service a été signée entre la Mairie et la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales**.

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel avec contrat, une mensualisation est établie à terme échu :

Elle s'appuie sur le contrat écrit conclu avec les familles. Les parents s'engagent à régler le nombre d'heures réservées.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, toute demi-heure entamée est due. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu).

Calcul de la participation mensuelle :

Tarif horaire x $\frac{\text{(nombre d'heures x nombre de jours x nombre de semaines)}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$

Le nombre d'heures/jour, le nombre de jours/semaine et le nombre de semaines sont déterminés à la signature du contrat d'accueil.

Les congés doivent être signalés à la structure (par mail ou sur la fiche de congés) au moins 2 semaines avant le 1^{er} jour, faute de quoi ils ne seront pas comptabilisés comme vacances.

En cas de rupture de contrat de l'enfant, les parents doivent prévenir la Directrice de la crèche au minimum un mois avant la date prévue par courrier ou par mail.

Si le délai d'un mois de préavis n'est pas respecté, il sera facturé aux parents le nombre de jours supplémentaires jusqu'à concurrence du mois de préavis.

L'alinéa précédent ne s'appliquera pas aux parents contraints de retirer leur enfant de la crèche par suite d'un cas de force majeure dûment certifié.

Les parents sont tenus de nous signaler tout changement de situation dans un délai d'un mois (déménagement, chômage,).

Pour l'accueil occasionnel sans contrat, l'établissement de la participation mensuelle se fait chaque fin de mois en fonction des heures effectuées (Toute demi-heure commencée est due).

Toute absence d'un enfant en occasionnel ayant réservé pour la journée continue est facturée (sur la base de 8 heures) si les parents n'ont pas prévenu avant 9 heures le jour même.

Cas particuliers :

- En cas d'accueil d'enfant placé par l'ASE : application du tarif fixe ; Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés de cette même année ;
- En cas d'accueil d'urgence :
 - o Si les ressources de la famille sont connues : application du barème CNAF ;
 - o Si les ressources de la famille sont inconnues : application du « plancher » CNAF ou du tarif fixe précité ;
- Familles arrivant de l'étranger sans déclaration fiscale française : application du tarif fixe précité.

Déductions :

Aucune absence ne pourra être déduite en dehors des cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- Eviction par le médecin de la crèche (voir liste dans le chapitre « surveillance médicale »).
- Maladie (une déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois en cours : le jour de carence est d'une journée).
- Fermeture de la structure.

Absences :

Toute absence doit être signalée avant 9h pour le bon fonctionnement de la structure.

Les absences non signalées 15 jours à l'avance seront facturées (sauf cas exceptionnels voir point précédent).

Pénalités :

Pénalités de désistement après attribution d'une place : Elles sont équivalentes à un mois de contrat, elles sont facturées lorsque la famille qui s'était engagée contractuellement (signature du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil) se rétracte ou retarde l'entrée de plus d'un mois.

Révision de la participation :

Au 1^{er} janvier, a lieu chaque année, la révision de la participation familiale.

A défaut de présentation des justificatifs de ressources dans les délais, la participation financière sera recalculée sur la base du prix plafond.

En cas de changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, décès...).

En cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage...).

Radiations :

La radiation d'un enfant pourra être prononcée par la Commission sur proposition de la Directrice dans les cas suivants :

- ✂ Non-respect du règlement de fonctionnement.
- ✂ Après 3 départs d'un enfant au-delà de 18 h 30 signifiés par courrier.
- ✂ Déménagement hors de Rocquencourt.
- ✂ Toute absence non annoncée de plus de 8 jours (pour les accueils réguliers).
- ✂ Non-paiement de la participation familiale pendant 2 mois consécutifs.

Les enfants dont un des parents est au chômage depuis plus de 3 mois seront radiés en accueil régulier et inscrits en accueil occasionnel.

Facturation :

Le paiement se fait dans les 8 jours suivant la réception de la facture.

Il s'effectue à la Mairie en espèces, par chèques CESU ou par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

Financement de la Caisse d'Allocation Familiale :

La CAF participe au financement du fonctionnement du multi accueil Les P'Tits Rocs par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de 3 finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

Article 11 – VIE INTERNE

Formations, soutien, suivi des enfants :

Le personnel bénéficie de formations régulières dispensées principalement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

La pédiatre et la psychologue sont chacune présentes un jour par semaine dans la structure. Elles peuvent recevoir les parents pour des problèmes ponctuels d'ordre médical ou psychologique.

Elles participent activement au soutien et à la formation du personnel.

Une formation par an est consacrée aux gestes d'urgence.

2 journées pédagogiques sont organisées chaque année pour permettre à l'équipe de travailler sur le projet pédagogique.

Une réunion hebdomadaire est mise en place par section en présence de membres de la direction.

Chaque mois, a lieu une réunion de section avec la psychologue, la directrice, l'adjointe et l'infirmière.

Réunions, fêtes :

Les anniversaires des enfants sont fêtés au moment du goûter.

Une réunion parents/personnel est organisée chaque année courant octobre.

Une fête a lieu avant Noël et une autre fin juin avec parents et enfants, ces jours-là, la structure ferme à 17heures.

Sorties :

Chaque jour un enfant qui sera scolarisé l'année suivante, va chercher le pain accompagné d'un professionnel à la cantine de l'école.

Les grands assistent à un spectacle avec l'école maternelle au théâtre André Malraux en décembre.

Les futurs écoliers vont passer une matinée à l'école maternelle courant juin.

Les enfants peuvent être photographiés et filmés pendant la journée de crèche, sous réserve de signature de la fiche d'autorisation par leur responsable légal. Les photos sont affichées dans nos locaux ou proposées aux parents par le photographe et peuvent paraître dans le journal local et sur le site internet de la ville.



COMMUNE DE ROCQUENCOURT

MULTI-ACCUEIL « Les P'tits Rocs » 10, rue de l'Etang

Je soussigné(e) _____ agissant en qualité de Père, Mère,
Tuteur (1) de l'enfant _____ certifie avoir pris connaissance du
règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Lu et approuvé,

Rocquencourt, le _____

(Signature)

J'accepte que mon enfant soit photographié et filmé pour un affichage et une publication :

- | | | | | |
|--|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| - Au sein de la crèche | <input type="checkbox"/> | OUI | <input type="checkbox"/> | NON |
| - Sur le site internet de la ville | <input type="checkbox"/> | OUI | <input type="checkbox"/> | NON |
| - Sur le magazine « Vivre à Rocquencourt » | <input type="checkbox"/> | OUI | <input type="checkbox"/> | NON |

Rocquencourt, le _____

(Signature)

(1) Prière de rayer les mentions inutiles.

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet à la date de sa signature par :

Date *3 juillet 2018*
Signature et cachet

MULTI-ACCUEIL « LES PETITS ROCS »
10, Rue de l'Étang
78150 ROCQUENCOURT
01 39 23 11 41
creche@mairie-rocquencourt.fr

**Le responsable de la structure
Madame Cindy AVIGNON**



DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL GENERAL
DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF
DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE