



Ville de CESSON-SÉVIGNÉ

« Comptines et Cie »

Maison de l'Enfance Multi accueil -Jardin d'enfants
28, rue de Belle Epine
35510 CESSON-SÉVIGNÉ
☎ : 02.99.83.74.11
Mail : service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr

Règlement intérieur de la Maison de l'Enfance

L'enfant occupe une place essentielle dans notre société et les demandes en matière d'accueil de la part des mères et des pères s'orientent différemment selon qu'ils exercent une activité, sont étudiants ou bien en recherche d'emploi .Les réponses prennent donc des orientations différentes, s'agissant pour chacun de concilier de la meilleur façon, vie familiale et vie active.

La Maison de l'Enfance établissement municipal propose donc différents modes d'accueils adaptées aux besoins des familles Cessonaises pour les enfants de 10 semaines à quatre ans.

La Maison de l'enfance ne remplit pas uniquement une fonction de garde. Le Multi-Accueil et le Jardin d'enfants sont aussi (et surtout) des lieux de vie et de joie qui laisse la place à la spontanéité, à l'humour et à la convivialité, des lieux de vie où l'enfant vit sa vie d'enfant, construit sa personnalité au travers du jeu et du plaisir de jouer.

Le Multi accueil

En fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure, un accueil collectif régulier et occasionnel est proposé du lundi au vendredi.

L'accueil collectif est organisé pour recevoir 54 enfants/heure/jour dans des locaux conçus et aménagés pour respecter le rythme et satisfaire les besoins de chaque enfant.

Les modalités de prise en charge peuvent être :

- **En accueil régulier** : l'enfant est inscrit pour un nombre d'heures contractualisées (temps plein ou temps partiel)
- **En accueil occasionnel** : l'enfant est inscrit, c'est un accueil ponctuel pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible 8 places (+ ou -)/heure/jour sont réservées.

Le Jardin d'enfants

Le jardin d'enfants est un espace collectif conçu pour l'enfant de 2 à 3 ans où il peut mener ses expériences, accéder progressivement à l'autonomie, acquérir certaines connaissances et s'initier à la vie sociale.

La capacité est de 20 places /h et par jour du lundi au vendredi.

L'enfant est inscrit également pour un nombre d'heures contractualisées (temps plein ou temps partiel)

- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : l'enfant n'a jamais fréquenté les structures.

☞ 1 place est réservée à l'accueil exceptionnel ou d'urgence cette place sera prise sur l'accueil occasionnel.

Un dépassement de capacité de 10% peut être effectué sur certains jours sans dépasser la capacité hebdomadaire.

Conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut-être accepté dans

l'établissement en concertation avec la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et le médecin de PMI. Un projet d'accueil individualisé sera établi.

Direction de l'établissement

La directrice a pour fonction :

- la responsabilité globale et l'organisation du service ;
- la gestion du personnel, la gestion administrative et financière ;
- l'inscription et l'admission des enfants ;
- la relation aux familles, aux gestionnaires et aux organismes partenaires ;
- le calcul des participations financières des familles ;
- l'achat et la gestion du matériel, fournitures, denrées alimentaires.

Elle est assistée d'une référente technique Educatrice de Jeunes Enfants.

Deux adjointes assurent la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de la Directrice.

Quand et comment s'inscrire

La demande peut être faite à partir de la déclaration de grossesse.

L'inscription provisoire s'effectue auprès du secrétariat de la Maison de l'Enfance ou sur l'imprimé téléchargeable sur le site internet de la ville.

A la réception du dossier un courrier sera envoyé à la famille.

La date de dépôt de cette fiche fait foi pour l'inscription sur la liste d'attente.

Attention, cette pré inscription ne vaut pas l'attribution d'une place.

L'inscription est valable 6 mois et pour être prolongée elle doit être impérativement renouvelée par écrit un mois avant la date d'expiration de la date de validité de l'inscription. Un seul renouvellement sera possible.

Comment se déroule l'attribution des places en multi-accueil ?

La commission d'admission se réunit régulièrement afin d'examiner les demandes.

La commission d'admission est présidée par la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance.

Participent à cette commission : la directrice de la Maison de l'Enfance, les adjointes, la présidente de l'association des assistantes maternelles et la secrétaire de la Maison de l'Enfance.

La commission décide de l'attribution des places en fonction de critères de priorité suivant :

- la domiciliation des parents à Cesson-Sévigné ;
- l'accueil d'enfants permettant de constituer des sections équilibrées ;

Il n'y a plus de conditions d'activité professionnelle pour le (les) parents.

La commission est attentive au travail, à la formation ou au stage des parents, à leur organisation familiale, à l'âge des enfants, à la composition familiale, au montant des revenus et à la date d'inscription.

Des réunions sont organisées en amont des commissions afin d'évoquer des situations familiales particulières dans le souci d'évaluer la possibilité d'un accueil dans l'établissement dans le respect de la vie privée des familles.

Ces réunions ont pour vocation à éclaircir la commission sur des situations familiales ou sanitaires qui pourraient justifier d'une affectation prioritaire dans l'établissement.

Si les parents refusent la place proposée, leur inscription sera annulée et ils devront s'ils veulent à nouveau une place pour leur enfant refaire la procédure pour une nouvelle inscription.

Conditions d'admissibilité pour le jardin d'enfants

Tout enfant dès l'âge de 24 mois propre (ou en cours d'acquisition) est accepté au jardin d'enfants en fonction des places disponibles et ce jusqu'à son entrée en école maternelle.

La demande d'inscription sur la liste d'attente s'effectue à la Maison de l'Enfance.

Les familles seront contactées au fur et à mesure qu'une place se libèrera.

Pour l'accueil d'urgence les demandes ne sont pas examinées par la commission, mais le critère d'admission retenu est celui de l'urgence pendant une courte durée (3 mois maximum).

L'inscription définitive

Un courrier de confirmation d'inscription est ensuite envoyé aux parents qui doivent fournir les pièces administratives suivantes (photocopies uniquement) :

- livret de famille ;
- numéro de sécurité sociale des parents ;
- nom et numéro de mutuelle ;
- 1 justificatif de domicile (taxe d'habitation, EDF, téléphone...) ;
- justificatif de l'organisme versant les prestations familiales ;
- dernier avis d'imposition sur le revenu de la famille ou déclaration de ressources fournie à la CAF ;
- le cas échéant, justificatifs de pensions alimentaires ;
- assurance responsabilité civile ;
- récépissé du règlement intérieur.

En cas de changement récent de situation :

- perte d'emploi ;

Après deux mois de changement de situation une baisse de tarification pourra être appliquée sur présentation des justificatifs

L'abattement sera supprimé dès la reprise de l'emploi et lors de la nouvelle modification du contrat d'accueil.

- jugement de séparation ou de divorce ;

notification de procédure en cours, accompagné de justificatifs de domiciliation séparée.

- reprise d'emploi ;

nouveau contrat de travail

- naissance ;
- acte de naissance.

A la réception du courrier de confirmation de l'inscription définitive, les parents auront un délai de 15 jours pour confirmer cette inscription et constituer le dossier d'entrée dans l'établissement.

Sans réponse dans le délai ainsi fixé, l'inscription sera annulée par courrier recommandé avec accusé de réception et la place disponible sera attribuée à un autre enfant.

Dans le cas où la date d'entrée dans l'établissement serait reportée par la famille la participation familiale sera due à compter de la date d'entrée prévue initialement entre les parents et la Directrice de l'établissement.

L'accueil occasionnel

Pour un accueil occasionnel d'1 à 4 heures par jour, **maximum** (le repas ne peut être assuré) **et dans la limite de 20h semaine**, l'admission se fait directement dans l'unité le matin entre 8h30 et 12h30 l'après midi entre 13h30 et 18h00.

L'accueil de l'enfant se fera **en fonction des places disponibles et avec l'accord de la responsable.**

☞ Pour cet accueil horaire la famille ou l'accompagnateur de l'enfant doit obligatoirement « badger » au moyen de la carte fastoche sa présence, à l'arrivée et à la sortie sur une « badgeuse » située dans l'établissement.

Le dossier de l'enfant

Il comprend le dossier administratif, le contrat d'accueil et le dossier médical. Ils sont constitués par la directrice de la Maison de l'Enfance.

Le contrat d'accueil précise :

- le nombre de jours d'accueil hebdomadaire ;
- les horaires journaliers ;
- le tarif horaire (une simulation tarifaire est établie à la réception de la fiche de pré-inscription).

Le dossier administratif comprend :

- les noms et adresses des employeurs ;
- les coordonnées téléphoniques des parents, des employeurs, des personnes mandatées pour venir chercher l'enfant ;
- la photocopie de l'assurance responsabilité civile ;
- l'autorisation de sortie et de transport ;
- l'autorisation pour filmer et photographier les enfants ;
- le nom des titulaires de l'autorité parentale (justificatif du droit de garde dans le cas de séparation, s'il y a lieu).

Modifications

Les termes du contrat peuvent être modifiés un mois à l'avance à la demande de l'une ou l'autre des parties par écrit.

Chaque modification fera l'objet d'un avenant qui sera signé par le co-contractant et prendra effet le premier du mois suivant l'échéance du préavis.

Les modifications du nombre de jours d'accueil et du volume horaire se feront en fonction des places disponibles.

Lorsque l'un des parents cesse son activité (congé maternité, congé parental, disponibilité...) ou perd son emploi, il devra en informer la directrice de la Maison de l'Enfance. Un avenant sera établi en prenant en compte la nouvelle situation de la famille.

Durée

Le contrat d'accueil sera conclu pour une durée maximum d'un an avec une date de fin de validité fixée au 31 décembre ; il sera actualisé et reconduit le premier janvier de chaque année jusqu'au départ de l'enfant.

Modalités de départ

En cas de retrait définitif la famille est tenue à un préavis de 2 mois qui sera totalement facturé. Ce préavis doit être notifié par écrit et envoyé en recommandé avec accusé de réception. Le délai de préavis en question débute le jour de réception du courrier par la directrice.

Scolarisation

Lorsque l'enfant sera scolarisé et sur demande des parents, l'accueil pourra être assuré les mercredis et les vacances scolaires par l'accueil de loisirs maternel (agrément Jeunesse et Sports) avec un nouveau dossier à constituer.

Exclusion

Le contrat d'accueil peut-être résilié, sur l'initiative de la directrice de la Maison de l'Enfance dans les cas suivants :

- en cas de non-respect du règlement intérieur ;
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel ;
- refus de vaccination ;
- retards répétés ou absences injustifiées ;
- non-paiement des frais de garde ;
- déclaration fautive ou défaut d'information (revenus, adresse (hors Cesson-Sévigné)) ;
- reprise d'activité non signalée... ;

La radiation de l'enfant de l'établissement se fera par courrier recommandé avec accusé de réception. Le préavis sera d'un mois à compter de réception du courrier par les parents.

Le dossier médical de l'enfant

Il est constitué par l'Infirmière au vu du carnet de santé de l'enfant, sous la responsabilité du médecin de l'établissement.

Il comprend :

- le certificat de vie en collectivité ;
- l'état des vaccinations ;
- les préconisations en cas de fièvre ;
- les allergies et régimes précisés par un certificat médical ;
- le protocole d'accueil individualisé, s'il en est mis un en place.

La visite médicale d'admission

Au cours de cette visite seront particulièrement vérifiés :

- les antécédents médicaux de l'enfant ;
- les intolérances médicamenteuses, en particulier au paracétamol ;
- l'état des vaccinations ;
- les allergies.

Pour l'admission d'un enfant en accueil occasionnel, les parents devront faire remplir par leur médecin traitant, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et le remettre dès l'inscription de l'enfant.

La surveillance médicale

Cette surveillance ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

Le médecin de l'établissement, pédiatre ou généraliste ayant une compétence en pédiatrie, assure la protection sanitaire des enfants accueillis.

- il procède à la visite médicale d'admission ;
- il s'assure de la mise à jour des vaccinations obligatoires ;
- il donne ou non son accord, en lien avec la directrice, pour l'admission d'enfants malades dans l'établissement.

Les vaccinations obligatoires et recommandées

L'enfant devra être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité, sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

Les maladies et évictions

La Maison de l'Enfance accueille des enfants en bas âge. La priorité sera donc donnée à toute action préservant la santé des autres enfants présents, et notamment des bébés.

Lorsqu'un enfant amené le matin, présentera des symptômes inhabituels, la directrice/adjointes disposera d'un pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant, ou bien le rendre au parent qui l'accompagne ou à tout autre personne ayant pouvoir de récupérer l'enfant.

Au cours de la journée, la directrice/adjointes pourra joindre les parents par téléphone pour prendre toutes dispositions adéquates dans les meilleurs délais. Dans le cas où, les parents ne seraient pas joignables, l'avis du médecin de l'établissement sera sollicité.

Les médicaments

Les médicaments ne pourront être administrés que sous la responsabilité des parents, ceux-ci devront fournir impérativement la copie de la prescription médicale.

Si un traitement a été prescrit à l'enfant il importe que les médicaments soient donnés en mains propres à l'auxiliaire de puériculture de l'unité **accompagnés obligatoirement d'une photocopie de l'ordonnance.**

Seul le traitement symptomatique de la fièvre (par le paracétamol) sera soumis à l'appréciation de l'infirmière et de la Directrice. Le médecin de l'établissement se sera assuré lors de la visite d'entrée qu'il n'existe pas de contre-indication connue à ce médicament.

Suivi médical de l'enfant

Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant feront l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.). Celui-ci sera signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le médecin de l'établissement, la directrice de la Maison de l'Enfance et la société de restauration.

Toute vaccination récente, tout problème de santé doivent être signalés à la directrice/adjointes.

Urgences

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents en seront informés le plus tôt possible.

Les enfants seront obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU au CHR de Rennes.

Tarifs et facturation

Les tarifs pratiqués sont établis à partir des recommandations de la CNAF (circulaire du 31 janvier et du 12 avril 2002) avec un montant plancher du tarif journalier.

Ils sont actualisés chaque année à partir des déclarations de ressources pour une application en janvier. **L'absence de présentation des justificatifs au 30 janvier de chaque année pourra entraîner l'arrêt du contrat.**

Aucune révision n'aura d'effet rétroactif.

Tarifs

Le tarif horaire est établi dès l'admission de l'enfant par la directrice de la Maison de l'Enfance.

Il est calculé au vu des justificatifs de ressources de l'année antérieure (dernier avis d'imposition sur lequel figure le revenu brut imposable) ou l'attestation de ressources fournie par la C.A.F.

Le tarif est calculé d'après les revenus annuels déclarés par les parents, ramenés à une base mensuelle multipliée par le taux d'effort qui varie selon la composition familiale.

Le taux d'effort appliqué aux ressources est fixé par la CAF sur la base de :

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif				
Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Cas particulier de l'accueil d'urgence occasionnel

Application du tarif plancher CNAF pour l'année 2008 : 6 660 € lequel serait révisé chaque année au vu de la nouvelle valeur communiquée par la CNAF.

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0.33 €	0.28 €	0.22 €	0.17 €

Un plancher de ressources fixe le cadre de l'application du taux d'effort :

Plancher minimum annuel = 6 660 euros pour l'année 2008. Poursuite de l'application du taux d'effort au-delà du plafond annuel de 52 608 euros pour l'année 2008.

Le nombre d'enfants de la famille s'entend comme les enfants à charge au sens des prestations familiales.

Modalité appliquée quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits dans l'établissement.

Les enfants handicapés bénéficient d'une demi-part supplémentaire, le tarif immédiatement inférieur au tarif déterminé sera appliqué.

Contrat de mensualisation et facturation en accueil régulier

La participation financière des familles est mensualisée sur 12 mois sur la base d'un contrat annuel établi avec la famille, déduction faite des jours de fermeture annuelle de l'établissement.

Paiement

Le paiement s'effectue au début de chaque mois en Mairie.

Dans un souci de bonne gestion financière il est impératif que le montant de chaque participation familiale soit réglé intégralement d'avance, au même titre que les autres activités monétiques (restauration scolaire, les accueils de loisirs...), avant le 5 du mois entamé et remis au service monétique de la Mairie.

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année sera adressé aux parents, en mars par ce même service pour l'établissement de leur déclaration annuelle des revenus.

La mensualisation est maintenue quel que soit le rythme et la fréquentation de la structure.

Les heures réservées au titre du contrat d'accueil sont dues et ne peuvent pas faire l'objet de remboursement.

Toute journée commencée au multi-accueil et jardin d'enfants sera due.

Facturation en accueil occasionnel

- la participation financière est calculée pour une heure.

- toute heure commencée est due.cf borne de badgeage

La période d'adaptation est facturée d'après la présence réelle de l'enfant dans la structure.

☞ **à défaut de « badgeage entrée et sortie» le temps maximum sera débité à savoir 4 heures par journée.**

Déductions

Exclusivement, en cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction est possible sur présentation de pièces justificatives ; elle sera calculée au prorata de la durée de l'absence.

Vie dans la structure d'accueil

L'adaptation

Pour faciliter une bonne intégration de l'enfant dans l'établissement une période d'adaptation progressive est fortement conseillée. La durée et les modalités en sont fixées par la directrice/adjointes en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille.

Elle est très fortement recommandée en accueil occasionnel.

La vie quotidienne

Au Multi-accueil

Les parents doivent fournir 2 biberons, une turbulette et les vêtements de rechanges marqués au nom de l'enfant, « *doudou* » et sucette si besoin.

Les parents fournissent la couche du soir.

En accueil occasionnel, les parents fournissent les biberons, tétines et lait, les goûters, les couches et les vêtements de rechange qui devront être notés au nom de l'enfant.

Au jardin d'enfants

Les parents fournissent les chaussons les vêtements de rechanges marqués au nom de l'enfant, « *doudou* » et sucette si besoin.

Toilette

L'enfant arrive propre et habillé. Le bain quotidien est donné par la famille.

Change

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer. En aucun cas l'enfant ne doit être laissé seul. « Le parent doit toujours maintenir l'enfant d'une main ».

L'alimentation

L'enfant arrive après avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner de la journée.

Les repas sont fournis par le service à l'exception du repas du soir.

L'établissement fournit le lait aux enfants (un lait adapté au 1^{er} et 2^{ème} âge). Si les parents désirent un autre lait il leur appartient de le fournir à leurs frais.

Les menus sont établis en concertation avec la diététicienne de la société de restauration et sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge (petits/moyens et grands). Le lait diététique et produits alimentaires particuliers doivent être fournis par les parents. Certains régimes particuliers, faisant l'objet d'une prescription médicale, pourront être respectés dans la mesure des possibilités de la société de restauration et feront l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

Les parents peuvent consulter dans l'établissement les menus affichés pour la semaine.

Il est proposé aux enfants en accueil régulier, une collation, un repas et un goûter.

La présence des enfants

Les horaires d'ouverture

L'accueil collectif régulier, à temps plein ou à temps partiel accueille les enfants du lundi au vendredi **de 7h30 à 18h45**.

Pour un bon déroulement de la journée de l'enfant et le respect de la vie en collectivité **l'heure limite d'arrivée est fixée à 9h30**.

La fermeture de l'établissement étant fixée à 18h45 les parents doivent arriver dans la structure au plus tard à 18h30 (sauf cas très exceptionnel et dûment signalé à la directrice/adjointes au 06 15 16 12 49).

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, la directrice/adjointes contactera les parents ou la personne mandatée.

Le départ

Au moment du départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables, sauf décharge nominative signée. En cas d'empêchement, les personnes juridiquement responsables doivent indiquer les noms, adresse et numéro de téléphone d'une personne susceptible de venir chercher l'enfant.

Lorsqu'elle se présente, cette personne doit obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Les absences et les retards

Toute absence imprévue ou arrivée tardive doit être signalée, le jour même à la responsable de l'unité avant 9 h30, heure à laquelle les repas sont commandés.

Les absences répétées sans raison médicale ou empêchement familial donneront lieu à un avertissement et pourront conduire à une résiliation du contrat.

Après trois départs de l'enfant au-delà de 18h45, celui-ci pourrait ne plus être admis dans la structure sur décision du Maire ou de la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance.

Les sorties

Les enfants pourront sortir de l'établissement pour participer à des activités extérieures. Les parents devront donner leur autorisation qui sera annexée au dossier administratif.

Pour certaines de ces activités, il peut être demandé aux parents une participation financière dont le coût sera celui demandé par l'organisateur.

La participation des parents

Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe des structures assurent une continuité, un accompagnement dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien être.

Les parents pourront être invités à participer à différentes activités au sein de l'établissement : animations, sorties, spectacles...

Réunions de parents (au rez-de chaussée de l'établissement)

Avec l'équipe ou en présence d'un professionnel de la Petite Enfance, des réunions seront proposées afin de permettre l'échange autour de questions diverses qui préoccupent et intéressent les parents et qui concernent les jeunes enfants.

Le conseil d'établissement

Afin d'associer les parents à la vie de l'établissement, il est mis en place un conseil d'établissement, conformément aux dispositions de la circulaire N°83-22 en date du 30 juin

1983. Il est présidé par la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance et composé de la directrice de la Maison de l'Enfance, de représentants des parents et du personnel. Le conseil d'établissement se réunit une fois par an.

Il est consulté sur :

- Les projets de travaux et d'aménagement ;
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne des unités d'accueil de la Maison de l'Enfance ;
- La restauration ;
- Les projets pédagogiques et éducatifs ;

Toutes propositions pourront être formulées auprès de la directrice.

- Il est informé de l'évolution de la tarification.

Organisation annuelle

L'ensemble de l'établissement ferme quatre semaines par an.

- Une semaine pendant les vacances de fin d'année (en général entre le 25/12 et le 1^{er}/01),
- Deux semaines consécutives en été (les deux premières semaines du mois d'août),
- Deux à trois ponts (Ascension, 11 novembre...) à définir par la Directrice de la Maison de l'Enfance et la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance suivant le calendrier,
- Une journée pédagogique à définir par la Directrice de la Maison de l'Enfance.

Le calendrier des fermetures sera communiqué aux familles en septembre de chaque année.

Les fermetures

Il sera demandé aux familles, leur prévision de congés pour permettre au personnel leurs prise de congés annuels. Par roulement et en fonction des effectifs une des trois unités fermera et l'enfant sera accueilli dans l'unité ouverte accompagné par au moins un membre du personnel de son unité d'origine.

Le personnel

Votre enfant sera accueilli dans un groupe, encadré par du personnel spécialisé.

Le personnel est composé d'une équipe de professionnels que vous allez rencontrer tout au long du séjour de votre enfant, professionnels qui veillent à son bien être, à son développement, à son éducation.

Un temps pédagogique pour les professionnels est prévu chaque semaine de 14h30 à 15h30. Durant ce laps de temps l'encadrement des enfants est assuré par d'autres professionnels de l'établissement.

Une journée est également consacrée à la relecture (amélioration et projets) du projet pédagogique.

Les qualifications de l'équipe de direction et l'ensemble des personnels sont conformes aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et de l'arrêté du 26 décembre 2000.

Le 1^{er} étage de l'établissement est réservé au personnel de chaque unité et ne pourra accueillir de réunions regroupant plus de 19 personnes.

L'établissement accueille et encadre régulièrement des étudiants en formation.

Responsabilités et assurances

La Mairie a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à la disposition du service Petite Enfance.

La maison de l'Enfance est responsable de « cette mission » et des personnels qui l'accomplissent.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile en particulier pour les dommages que pourraient causer leur(s) enfant(s).

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Les parents restent civilement responsables de leur enfant quand ils sont présents dans l'établissement.

Un local à poussettes est mis à disposition.

La Mairie n'est pas responsable des pertes ou vols d'objets personnels entreposés dans ce local et dans les vestiaires.

Par mesure de sécurité, il est souhaitable que l'enfant ne porte pas de bijoux. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.

Application du règlement intérieur à compter du 1^{er} septembre 2009.

Le règlement intérieur de l'établissement fixe le cadre fonctionnel lié à l'organisation et à la vie de l'équipe.

Chaque responsable d'unité est chargée au quotidien de veiller au respect du règlement intérieur.

Directrice de la Maison de l'Enfance
Mme Michèle PITOU

Pour Le Maire et par délégation,
Mme Karima BEZZA
Conseillère Municipale Déléguée
à la Petite Enfance