ville Antony

Règlement de fonctionnement

Pomme d'Api

Accueil occasionnel

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du

10 FEV. 2022

Le Maire,

92 MAIRIE D'ANTONY 92 (Hauts-de-Seine)

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf des Hauts-de-Seine

hauts-de-seine LE DÉPARTEMENT

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les établissements municipaux.

Selon le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, les établissements et les services d'accueil :

- veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés,

- concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,

- apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,

- proposent aux familles un accueil occasionnel,

Au vu de ces éléments, la ville d'Antony a approuvé ce règlement de fonctionnement au Conseil Municipal du 10 février 2022 pour une application à compter du 11 février 2022.

TABLE DES MATIERES

Fonctionnement de la Halte-jeux

ARTICLE I – L'ETABLISSEMENT 4
I-1 type d'accueil en halte-jeux 4
I-2 Personnel 5
I-3 Fermeture de la halte-jeux 5
Article II – CONDITION DE PREINSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION 6
II-1 Préinscription 6
II-2 Admission 6
II-3 Adaptation 7
ARTICLE III – L'ACCUEIL DE L'ENFANT 7
III-1 Principes de responsabilité 8
III-2 Hygiène et alimentation 10
III-3 Surveillance médicale 10
III-4 Absences 11
ARTICLE IV – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 12
IV-1 Participations familiales 12
IV-2 Facturation 13
ARTICLE V – Renégociation et fin d'accueil de l'enfant 15
V-1 Renégociation des réservations 15
V-2 Fin d'accueil de l'enfant 15

ARTICLE I – L'ETABLISSEMENT

Le service Petite Enfance de la ville d'Antony est gestionnaire de la halte-jeux municipale Pomme d'Api. Celle-ci accueille des enfants d'un an jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

La halte-jeux a pour mission :

- de favoriser l'éveil des enfants,
- de veiller à leur santé,
- d'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- de préparer l'enfant à l'école maternelle et de soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité est proposé en concertation avec le médecin et la directrice.

Etablissement municipal	Capacité d'accueil	Adresse	Horaires d'ouverture
Halte-jeux Pomme d'Api 01.40.96.72.58.	19	15, bd Pierre Brossolette	Du lundi au vendredi 8h30 – 12h/14 h – 17h30

I-1 type d'accueil en halte-jeux

- **L'accueil occasionnel** sous forme de réservations non contractualisées,
- **L'accueil d'urgence prévu pour une période bien définie** dans la limite des agréments, est effectué sur examen de la situation particulière de l'enfant par la commission d'accueil d'urgence qui réunit l'élu chargé de l'Enfance et le responsable du service Petite Enfance.

I-2 Personnel

Conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés avec en cas de nécessité, l'avis spécialisé du médecin des EAJE de la ville et :

- un responsable d'établissement,
- un éducateur de jeunes enfants,
- des auxiliaires de puériculture,
- des agents petite enfance (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance)

La direction de l'établissement assume la responsabilité de l'établissement. Elle est garante du bien-être et de la sécurité physique et affective des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement. Elle élabore avec son équipe le projet d'établissement et réfléchit à la mise en place du projet éducatif.

En son absence, la direction est assurée par la responsable d'un établissement du même secteur géographique.

Le psychologue participe à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants. Il contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable au bon développement psychoaffectif de l'enfant en collectivité en observant l'évolution des enfants dans un rôle de prévention et, éventuellement, en orientant les familles.

Le médecin intervient dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou ayant une maladie chronique. Il accompagne l'équipe dans cet accueil.

I-3 Fermeture de la halte-jeux

L'établissement est fermé :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An,
- 3 semaines durant le mois d'août,
- une journée pédagogique,
- et éventuellement des jours supplémentaires en fonction du positionnement des jours fériés qui seront indiqués aux familles par voie d'affichage

Fermeture exceptionnelle de l'établissement :

De façon exceptionnelle, la halte-jeux Pomme d'Api peut être fermée pour causes de grève des personnels, d'intempéries, d'épidémies, de travaux...

Article II – CONDITION DE PREINSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION

II-1 Préinscription

Le service Petite Enfance centralise toutes les préinscriptions. Elles s'effectuent par téléphone, sur place ou sur Internet via le téléchargement du dossier d'inscription, à partir du moment où l'enfant remplit les conditions d'accueil en halte-jeux notamment qu'il a atteint l'âge de la marche.

- Les parents (ou le représentant légal) doivent avoir obligatoirement leur domicile principal établi à Antony. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne seront pris en compte.

Au terme de la préinscription, **le service Petite Enfance informe la famille que la direction de l'établissement les contactera lorsqu'une place se libèrera.**

Δ la préinscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

Δ l'accueil occasionnel ne peut être cumulé avec un accueil régulier.

II-2 Admission

La direction de l'établissement organise directement l'accueil des enfants selon les places disponibles et l'âge des enfants.

a) dossier administratif :

Le dossier administratif complet sera remis à la direction de l'établissement **avant l'admission**

Les photocopies des pièces à fournir obligatoirement sont :

- Le numéro d'allocataire CAF
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition des deux parents (toutes les pages de l'avis)
- Un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le justificatif de domicile :
  - Soit, taxe d'habitation ou quittance d'une facture d'énergie (gaz, électricité) de moins de 3 mois
  - Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou le bail locatif
  - Soit un certificat d'hébergement avec une signature « certifiée conforme », par le service des affaires générales, le cas échéant
- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- La décision de justice en cas de séparation ou de divorce
- Pour les autres situations familiales, se reporter à l'article III-1 sur l'autorité parentale.
- Le certificat médical d'aptitude à la collectivité
- le certificat médical avec une prescription d'un antalgique et/ou antipyrétique (renouvelée tous les 6 mois)

Les parents devront par ailleurs communiquer :

- les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable) où ils peuvent être joints,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs,
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant (autorisation écrite avec pièce d'identité),
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,
- Le calendrier vaccinal de l'enfant,
- Le contrat d'accueil signé,
- Le règlement de fonctionnement signé,
- Les autorisations écrites (prises de photos, films, sorties...) le cas échéant,
- L'attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital et tout geste médical ou chirurgical

Δ tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans le lieu d'accueil devra être obligatoirement notifié à la direction de l'établissement.

b) admission définitive

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. La famille doit fournir un certificat médical du médecin de l'enfant et la photocopie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant.

II-3 Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères. Il nécessite la présence prolongée de l'enfant et de son parent au sein de la crèche pour découvrir ensemble ce nouveau lieu de vie et les temps importants de la journée de l'enfant.

Cette période d'adaptation progressive d'une semaine est obligatoire et peut se prolonger une deuxième semaine si l'enfant en a besoin. Les modalités sont définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant.

Δ Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

ARTICLE III – L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la demi-journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé :

- de respecter les horaires annoncés par la directrice pour déposer et récupérer l'enfant (notamment pour ne pas interrompre la sieste et le goûter),
- de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulé le temps d'accueil,

Δ Le badgeage s'effectue à l'arrivée, <u>avant de laisser</u> l'enfant dans la section, puis au départ, après <u>être venu chercher</u> l'enfant dans la section.

Δ Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement

III-1 Principes de responsabilité

<u>L'autorité parentale</u>

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux Affaires Familiales.

a) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- *Couples divorcés ou séparation de corps* : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.
- *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère auprès du greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi. Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- *Décès de l'un des parents* : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé la copie du livret de famille sur lequel la transcription du décès aura été effectuée ou une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

b) Conditions de remise de l'enfant :

- *Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents* : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- *Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents* : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.

- *Si la garde est partagée* : l'autorité parentale étant conjointe, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent, sauf demande expresse de l'un des parents de respecter précisément le rythme fixé par le juge.
- *En cas de tutelle confiée à un tiers*, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation à la personne ayant la garde légale de l'enfant. Toutefois il peut être confié à une tierce personne **majeure** munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite signée du titulaire de l'autorité parentale.

L'enfant pourra être remis à une personne mineure, dont l'âge est compris entre 15 et 18 ans à condition que le(s) représentant(s) légal(aux) de cette personne mineure et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant récupéré ai(ent) signé une autorisation spécifique et que soit jointe à ce document l'attestation d'assurance en responsabilité civile de ce mineur. Le choix de cette personne est de la responsabilité pleine, entière et unique des parents.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, l'enfant sera confié au Commissariat de Police.

c) les mesures de sécurité

Le ou les parents reste(nt) responsable(s)de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche. En dehors de cette exception, pour des raisons de sécurité, les autres tiers ne peuvent accompagner le parent qui vient chercher l'enfant accueilli à la crèche.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès. Les codes d'accès sont spécifiquement donnés aux parents, ils ne peuvent être communiqués à des tiers.

La direction de l'établissement interdit l'entrée des jouets venant de la maison compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants. L'enfant viendra avec son « doudou », objet de transition entre la maison et la crèche.

Le port de bijoux, barrettes et pinces à cheveux est strictement interdit.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants et de munir les poussettes d'antivol. L'établissement et la ville ne sont pas responsables des vols susceptibles de se produire. Par ailleurs les parents doivent veiller au bon rangement des poussettes pour des raisons de sécurité incendie.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance en responsabilité civile. La ville d'Antony a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la direction de l'établissement adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

III-2 Hygiène et alimentation

L'enfant doit arriver dans l'établissement en état de propreté. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la demi-journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

L'établissement fournit :

- les goûters,
- les couches.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

III-3 Surveillance médicale

a) Soins spécifiques

Le responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) se laisse le droit d'apprécier en fonction des situations individuelles, du handicap, ou de la maladie de l'enfant, la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, au sein de l'établissement par du personnel paramédical.

b) Les vaccinations

Dès lors que l'enfant entre en collectivité, il doit être à jour de ses vaccins obligatoires et les parents doivent en apporter la preuve. Ils communiquent au directeur de la crèche les pages vaccinales du carnet de santé.

A défaut de vaccination réalisée, il ne peut pas y avoir entrée en collectivité, sauf contre-indication médicale. Le contrôle devra être réalisé annuellement, à chaque reconduction du contrat, ou à la date nécessaire de vaccination pour l'enfant en fonction de son âge et du vaccin. En structure sanitaire, seule l'admission provisoire est possible, les familles ayant trois mois pour régulariser. Là encore, à défaut de vaccination, le responsable de la structure est fondé à ne pas admettre ou à exclure l'enfant.

Depuis le 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires selon le calendrier vaccinal. A l'entrée de votre enfant à la crèche ou à la halte jeux, et au fur et à mesure de son accueil, le carnet de vaccination de votre enfant sera vérifié.

c) maladie de l'enfant

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) :

- d'apprécier s'il peut être ou non accueilli. Les parents sont contactés systématiquement,
- de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si l'état de santé l'exige,
- d'être immédiatement informé afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladie contagieuse (un certificat d'aptitude à la collectivité est recommandé au retour de l'enfant).

d) médicaments

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours et de signaler les allergies connues.

e) urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si nécessaire l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation écrite d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier.

Les parents devront fournir tous les 6 mois une ordonnance du médecin de l'enfant permettant la prise de paracétamol.

III-4 Absences

Les parents doivent informer la direction de l'établissement de l'absence de l'enfant avant 9 h le matin ou 14 h l'après-midi et si possible la veille, en précisant le motif et la durée lors du dépôt du message sur le répondeur de la halte-jeux.

a) les congés

La famille s'engage par écrit auprès du responsable de l'établissement et lui remet en main propre les dates :

- des absences pour congés de l'enfant 15 jours calendaires avant la date d'effet ;
- du départ définitif de l'enfant 15 jours calendaires avant la date d'effet ;

b) absences non justifiées et répétées

- En cas d'absence non justifiée et répétée, la famille n'aura plus un accès prioritaire aux places disponibles de la Halte-Jeux.

ARTICLE IV – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le financement des établissements est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et des Familles sous forme de Prestation de Service Unique et de subventions.

IV-1 Participations familiales

a) accueil occasionnel : non contractualisé

Dans le cadre d'un accueil non contractualisé, des réservations horaires sont proposées aux familles :

Réservation de 3h30 le matin
Réservation de 3h30 l'après-midi

Les réservations sont réalisées annuellement et toute réservation reste due.

b) Modalités de calcul

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la CAF. Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables (avant abattements fiscaux et hors déductibilité fiscale particulière). Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les taux en vigueur sont renseignés dans l'ANNEXE 2 du présent règlement de fonctionnement.

La présence d'un enfant handicapé au sein d'une famille entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant (accueil, goûters et soins d'hygiène) pendant le temps de présence dans la structure.

c) La participation familiale est mensualisée

Les ressources à prendre en compte sont déterminées par la CAF et/ou la Ville.

En l'absence de ressources perçues par les familles, le plancher (ressources minimum) est appliqué obligatoirement. Ce montant, indexé sur le montant du RSA, est révisé annuellement par la CAF.

Les règles de plafonnement du montant des revenus sont déterminées par le conseil municipal.

Le tarif horaire applicable aux familles est révisé chaque année au 1er septembre.

Les modifications de revenus ne pourront intervenir qu'à compter de leur date d'entrée, sans rétroactivité. A défaut de présentation des documents justificatifs, la participation familiale sera calculée sur la base du prix plafond horaire, également sans effet rétroactif.

IV-2 Facturation

La facturation des contrats est gérée par le service de la Régie Centrale situé à l'Hôtel de Ville. Les familles peuvent solliciter l'envoi dématérialisé des factures via l'espace de Gestion Relation Citoyen. Elles peuvent également solliciter par ce biais diverses attestations. A défaut les factures sont transmises aux familles soit via les directions des structures soit par courrier postal. Les attestations diverses sont envoyées sur demande des familles.

Δ Les factures sont à payer à la Régie Centrale – Hôtel de Ville dans le délai de paiement imparti.

Les familles ont deux mois à la date de réception de la facture pour contester celle-ci (lettre recommandée avec A.R.) ou dépôt du courrier à la Régie Centrale contre récépissé.
Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prises en compte.

Modalités de paiement :

- Espèces,
- Cartes Bancaires,
- Chèques (à l'ordre du Trésor Public).
- CESU,
- Prélèvements automatiques,
- Paiements « internet » (via le site de la ville)

a) paiement de l'adaptation

Le paiement de l'accueil occasionnel est dû dès le premier jour d'adaptation, à la présence réelle pendant le premier mois. En cas de départ pendant cette période, les parents sont redevables des heures effectivement réalisées.

b) paiement des absences

La facturation est établie sur la base de la réservation horaire définie et approuvée par les parents et le responsable de l'établissement.

- Les congés sont déduits à partir du moment où les familles ont complété et transmis le formulaire de congés au responsable, 15 jours avant la date de début des congés.

- Hospitalisation : les journées d'hospitalisation, au premier jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un justificatif sous 48 h, sont déduites de la facture.

- Absences : les absences pour maladie et autres motifs sont non déductibles de la facture.

*** Le cas de dépassement d'une réservation (3 heures 30 le matin ou 3 heures 30 l'après-midi) doit rester exceptionnel.** Toute demi-heure commencée est due (la présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage - lecteur code barres), à son arrivée et à son départ de l'établissement ; les transmissions avec le personnel de l'établissement intègrent le temps d'accueil des enfants. L'horloge de la pointeuse fait foi.

*** En cas de retard après l'heure de fermeture des établissements,** une heure supplémentaire au prix « plafond » horaire sera facturée.

Δ FACTURES IMPAYEES

Le non paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique au Trésor Public. En cas d'impayé supérieur à 2 mois, l'enfant pourra être exclu.

En cas de litige sur une facture, la direction de l'établissement est habilitée à fournir les éléments modifiés à la Régie Centrale, permettant une régularisation sur la facture suivante.

ARTICLE V – Renégociation et fin d'accueil de l'enfant

V-1 Renégociation des réservations

A la demande des parents, la modification des réservations hebdomadaires pourra être réexaminée par le responsable de l'établissement.

V-2 Fin d'accueil de l'enfant

Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre de l'année en cours sont accueillis dans la halte-jeux jusqu'à la fermeture de cette même année.

a) la demande des familles

En cas de départ définitif de l'enfant accueilli, la famille a 15 jours calendaires pour informer la responsable de l'établissement par écrit.

b) la demande de la ville

La ville se laisse la possibilité de mettre fin à l'accueil d'un enfant après mise en demeure, dans les cas suivants :

- oublis de pointages répétitifs,
- non-respect des horaires,
- non mise en œuvre les vaccinations obligatoires de l'enfant, passé le délai de trois mois d'accueil provisoire à compter de la date du constat du défaut de vaccination
- comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- non-paiement des sommes dues, pendant deux mois,
- état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité…

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

****

CONFIER UN ENFANT A UN ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT

LES DISPOSITIONS INCLUSES DANS CE NOUVEAU REGLEMENT SE SUBSTITUENT A TOUTES AUTRES ANTERIEUREMENT.

L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A LA PETITE ENFANCE S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITTANTE A CE REGLEMENT

A la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf), la ville d'Antony produit un Fichier Localisé Des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (Eaje) [Filoué] à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.
En signant le règlement de fonctionnement, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Lu et approuvé

Père **Mère** **Tuteur**

(Date et signature)