



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MULTI-ACCUEIL « LES PETITS PIEDS »

62, Rue Molière
60280 MARGNY-Lès-Compiègne
☎ 03.44.86.81.43



SOMMAIRE

Préambule	2
<u>I) Le Gestionnaire</u>	2
<u>II) La Structure</u>	2
1) Jours et heures d'ouverture	3
2) Age des enfants accueillis	4
<u>III) Le Personnel</u>	4
1) La Directrice de l'établissement	4
2) Le Médecin	5
3) La psychologue	5
4) L'infirmière	6
5) L'encadrement des enfants	6
6) L'agent d'entretien et de restauration	7
<u>IV) Les modalités de soins spécifiques</u>	7
<u>V) Implication des familles</u>	8
<u>VI) Tarification, participation financière, facturation & règlement</u>	9
1) Le barème des participations familiales et les taux d'effort	9
2) Les ressources à prendre en compte	9
3) Le règlement	9
<u>VII) Conditions et modalités d'admission pour l'accueil régulier</u>	10
1) La pré-inscription	10
2) L'inscription	10
3) Le contrat d'accueil	11
4) La révision du contrat	11
5) La mensualisation	11
6) Les déductions	11
7) La rupture du contrat	12
<u>VIII) Conditions et modalités d'admission pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence</u>	12
1) L'inscription	12
2) La facturation	12
<u>IX) Dossiers à constituer pour les accueils régulier et occasionnel</u>	13
1) Le dossier de la famille	13
2) Le dossier de l'enfant	13
3) Les documents administratifs à fournir	13
<u>X) Règles de fonctionnement</u>	14

PRÉAMBULE

Le Multi-Accueil, géré par la Mairie de MARGNY-Lès-Compiègne, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans. Cet établissement intitulé « Les Petits Pieds » fonctionne conformément :

- ❖ Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans,
- ❖ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.), toute modification étant applicable,
- ❖ Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement, ci-après.

I) LE GESTIONNAIRE

Le Maire de la Ville de MARGNY-Lès-Compiègne, collectivité publique territoriale, est le gestionnaire de l'établissement.

Adresse : Mairie de MARGNY-Lès-Compiègne
117, Avenue Octave Butin - 60280 MARGNY-Lès-Compiègne
☎ 03.44.90.73.00

Le Multi-Accueil est placé sous la responsabilité du Maire. L'assurance en responsabilité civile est contractée par le gestionnaire.

II) LA STRUCTURE

Le Multi-Accueil a une capacité d'accueil de 32 enfants :

- ❖ 27 places en accueil régulier,
- ❖ 5 places en accueil occasionnel, pouvant être transformées en accueil régulier selon les besoins.

Les places d'accueil sont attribuées en priorité aux familles résidentes dans la commune, c'est-à-dire les familles dont la résidence principale est MARGNY-Lès-Compiègne.

❖ Accueil régulier :

L'accueil de l'enfant est étudié et prévu par les parents et la structure sur une durée annuelle (voir moins si les besoins sont limités dans le temps). Un contrat écrit finalisera l'accord passé entre les parents et la structure.

❖ Accueil occasionnel :

L'accueil de l'enfant se fera de façon occasionnelle. Il sera possible de réserver pour le mois suivant avant le 20 du mois en cours.

Il sera demandé aux parents de préciser les horaires d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) (tranche horaire à respecter pour permettre l'accès à la structure à d'autres enfants).

❖ L'accueil de l'enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique :

L'accueil d'un enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique revêt un caractère prioritaire pour la structure.

La commission étudiera la situation de l'enfant au regard de l'importance de son handicap et prononcera son avis selon les disponibilités en fonction du Multi-Accueil.

Si l'admission est prononcée, une rencontre sera prévue avec les parents, la Directrice et le Médecin rattaché à l'établissement afin d'organiser un accueil personnalisé.

Un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation avec les parents, le médecin, l'infirmière et la directrice (voir annexe).

❖ La place d'urgence :

Une place d'urgence est prévue pour accueillir un enfant dont les parents rencontreraient un problème de garde imprévue, une situation familiale ou sociale difficile.

❖ Disposition particulière :

Une attention particulière sera portée sur les familles en situation de précarité ou en cours d'insertion pour l'attribution d'une place.

1) JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

La structure ferme systématiquement 4 semaines pendant les vacances d'été, environ 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, et peut être amenée à faire 1 ou 2 ponts dans l'année.

↻ L'accueil régulier :

Les enfants sont accueillis en fonction du contrat conclu entre la structure et la famille selon les besoins de cette dernière. Le contrat précise les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Il n'y aura ni arrivée, ni départ d'enfants entre 12 heures et 14 heures afin de préserver le bien-être des enfants.

Les parents devront venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 17 heures 50 pour permettre au personnel d'échanger sur la journée de celui (ceux)-ci passée au sein de la structure.

↪ L'accueil occasionnel :

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des parents (soit à l'heure, demi-journée ou journée) et des places disponibles du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures.

Il n'y aura ni arrivée, ni départ d'enfants entre 12 heures et 14 heures afin de préserver le bien-être des enfants.

Les parents devront venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 16 heures 55.

Les familles ont la possibilité d'exprimer leurs besoins de garde pour le mois suivant en complétant un formulaire prévu à cet effet. Celui-ci doit être remis à la structure avant le 20 de chaque mois.

2) AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Le Multi-Accueil accueille des enfants dès la fin du congé maternité ou paternité légal jusqu'aux 4 ans de l'enfant.

III) LE PERSONNEL

1) LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT

La Directrice du Multi-Accueil a délégation du gestionnaire pour :

❖ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, des interventions du Médecin rattaché à l'établissement, de l'infirmière et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;

❖ Prononcer les admissions après avis du Médecin de l'établissement ;

❖ Assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement ;

❖ Présenter l'établissement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant ;

❖ Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

❖ Assurer la gestion administrative :

○ Dossier individuel des enfants,

- Planning des enfants et du personnel,
- En collaboration avec la responsable Enfance Education & Jeunesse, l'élaboration des dossiers CAF (activités prévisionnelles, réelles...).
- ❖ Assurer la gestion comptable :
 - Réalisation des factures. (L'encaissement des factures s'effectue au guichet unique de la mairie par une tierce personne).

La Directrice est tenue de signaler au Médecin rattaché à l'établissement tout accident ainsi qu'au Médecin de la Protection Maternelle et Infantile toute suspicion de maltraitance. (☎ 03.44.10.72.04).

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé par la Directrice au SAMU, aux parents, au Médecin rattaché à la structure, ainsi qu'au Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (☎ 03.44.10.72.04).

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières, qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

La Directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants, qui assureront auprès du personnel et des parents un rôle de veille et de conseil.

2) LE MEDECIN

Le médecin interviendra 1 demi-journée par mois :

- ❖ Dans le cadre des visites d'admission avant l'entrée en Multi-Accueil en présence des parents et de l'infirmière,
- ❖ Pour assurer un suivi médical annuel des enfants,
- ❖ Veiller au respect des mesures d'hygiène individuelles et collectives prévues dans le cadre des structures d'accueil destinées à la petite enfance,
- ❖ Etre consultée pour toute situation liée à la santé et au bon développement des enfants du Multi-Accueil,
- ❖ Une fiche sanitaire est prévue pour chaque enfant.

3) LA PSYCHOLOGUE

La psychologue interviendra selon les besoins de la structure, soit au cours de réunion entre les parents et professionnels, en entretien individuel avec les parents. Elle accompagnera également l'équipe dans sa réflexion professionnelle.

4) L'INFIRMIERE

L'Infirmière apporte son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants. Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement, l'équipe et la famille :

- ❖ A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- ❖ A l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- ❖ Le cas échéant, aux modalités du protocole dont les enfants ont besoin en cas de température,
- ❖ En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et la directrice, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants,
- ❖ Elle assure l'accueil des enfants et leur bien-être physique et psychique, elle est chargée de leur éveil à travers différentes activités, elle les accompagne aussi lors des repas et des sorties.
- ❖ Elle assure la continuité du service lors de l'absence de la directrice.

5) L'ENCADREMENT DES ENFANTS

L'encadrement des enfants est assuré par l'Educatrice de Jeunes enfants, les Auxiliaires de Puériculture, les agents titulaires du CAP Petite Enfance et l'infirmière, qui ont pour missions :

- ❖ Accueillir les enfants et les parents,
- ❖ Accompagner l'enfant tout au long de la journée dans son développement psychomoteur et affectif,
- ❖ Animer des activités,
- ❖ Animer le temps des repas, accompagner l'enfant pendant l'endormissement, surveiller la sieste,
- ❖ Faire les changes,
- ❖ Faire des transmissions aux parents,

❖ En cas de nécessité de service, les agents peuvent être amenés à entretenir les locaux, le linge, les jouets et préparer les repas.

6) L'AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

Cet agent est chargé de l'entretien du linge, des jouets, des locaux et de la préparation des repas.. Il peut être amené en cas de nécessité de service à être auprès des enfants.

IV) LES MODALITES DE SOINS SPECIFIQUES

Des protocoles spécifiques sont établis par rapport aux différentes situations (fièvre, chute, convulsion, maltraitance, évacuation en cas d'incendie, etc) et annexés à ce présent règlement.

❖ Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical,

❖ Le médecin de la famille devra compléter une fiche d'autorisation d'administration médicamenteuse, afin que l'équipe puisse administrer un antipyrétique si besoin. Dans le cas contraire, il sera demandé à la famille de venir chercher son enfant.

❖ La famille est contactée lorsque son enfant présente des signes pathologiques. Elle peut être amenée à venir le chercher, si l'équipe juge que son état nécessite la présence d'un parent.

❖ En cas de maladie contagieuse, l'enfant sera admis après avis de la Directrice et/ou de l'infirmière et avis du médecin traitant.

❖ En cas de fièvre, l'enfant pourra être admis au Multi-Accueil, après avis de la Directrice et/ou de l'infirmière, et ce, avec production obligatoire de la fiche d'autorisation médicamenteuse complété par le médecin traitant.

❖ L'antipyrétique (médicament contre la fièvre et les douleurs) doit être apporté au multi-accueil fermé, les nom et prénom de l'enfant devront être mentionnés sur l'emballage. Il ne sera administré qu' accompagné d'une ordonnance récente et nominative.

❖ En cas de traitement journalier, il est possible que les médicaments soient administrés au multi-accueil avec une ordonnance complète. Les médicaments nécessaires doivent être apportés non entamés, identifiés aux noms et prénoms de l'enfant et laissés au multi-accueil le temps des soins.

❖ En cas d'urgence, la Directrice ou l'infirmière de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le Médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU ou les pompiers. Si l'enfant doit être transporté par l'un de ces derniers, il sera accompagné par un membre de l'équipe en cas d'absence des parents.

❖ Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

ALLERGIES : Les enfants allergiques (Allergies alimentaires, ...) seront accueillis après la rédaction d'un protocole entre le Médecin de famille, la structure et la famille. Il sera demandé aux parents de signer une décharge attestant qu'ils sont conscients des risques encourus par la vie en collectivité.

V) IMPLICATION DES FAMILLES

La place des parents est importante pour la vie de la structure. Leurs avis, attentes, ressentis et remarques sont pris en compte pour l'amélioration du fonctionnement du multi-accueil.

Une fois par mois, les familles sont invitées à participer à un temps d'échange convivial « la Parentine ». Un registre est mis à leur disposition, et leur permet de s'exprimer.

L'adjointe au service Enfance Education et Jeunesse, la responsable du service, la directrice de la structure, un membre de l'équipe et la psychologue sont présents à cette rencontre afin de répondre aux demandes des parents.

- ❖ Une période d'adaptation d'une semaine maximum est prévue pour chaque enfant. Pour favoriser cette période, il est important de la préparer avec les parents (Un rendez vous est nécessaire avec la Directrice). La séparation devra être progressive. Le temps de la période d'adaptation peut être rediscuté avec la Directrice.
- ❖ Un document de transmission pour les enfants est tenu quotidiennement.
- ❖ Une réunion-débat permettant aux parents de discuter du quotidien de leur(s) enfant(s), des questions qu'il se posent sur le fonctionnement a lieu une fois par an. Une présentation des projets et différents thèmes (acquisition de la propreté, l'alimentation, ...) sont abordés.
- ❖ Deux manifestations sont organisées chaque année, la fête de Noël et la fête de l'été, où les parents sont conviés. Lors de ces manifestations, il sera demandé aux familles de venir chercher leur enfant à 12 heures.
- ❖ Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, un temps d'échange est prévu entre le parent et le professionnel.
- ❖ Les parents peuvent rencontrer la directrice et l'équipe lors d'un rendez-vous.
- ❖ Les parents devront prévenir la directrice de la date des congés au minimum 2 mois à l'avance,
- ❖ En cas d'interruption d'activité, emploi ou formation, la famille devra prévenir la directrice de sa situation. En cas de non-reprise d'activité, un accord réciproque sera négocié afin de réviser le contrat. La réduction voire la rupture se fera de façon progressive à compter de la fin du 1^e mois de la cessation d'activité. En cas de non-reprise d'activité au bout de trois mois, une rupture de contrat sera effective.

VI) TARIFICATION, PARTICIPATION FINANCIERE, FACTURATION & REGLEMENT

1) Le barème des participations familiales et les taux d'effort

La Structure applique le barème établi par la C.N.A.F. qui verse une aide gestionnaire.

Le barème est établi sur la base d'un taux d'effort, rapporté aux ressources mensuelles des familles et variable selon le nombre d'enfants à charge.

La commune étant un partenaire C.A.F, les tarifs seront modifiés tous les ans au 1er janvier ou à la demande de la C.A.F, en fonction des barèmes de celle-ci en vigueur (barèmes en annexe).

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le tarif inférieur sera appliqué.

Les familles dépendant des régimes spéciaux conventionnés (M.S.A) contribuent à une participation familiale calculée sur la même base que celles des familles dépendant du régime général (C.A.F).

Chaque demie heure commencée sera facturée.

La participation familiale est gratuite pendant la période d'adaptation, tant que les parents seront présents dans le Multi-Accueil pour accompagner leur enfant.

2) Les ressources à prendre en compte

Ce sont celles soient déclarées à la CAF (consultation sur le site CDAP*, sauf si désaccord des parents), celles mentionnées sur l'avis d'imposition N- 2. A défaut, en cas de non-production de justificatifs de ressources, le barème plafond sera appliqué sans rétroactivité.

*Consultation du Dossier de l'Allocataire par le Partenaire

3) Le règlement

Le règlement peut s'effectuer :

- au guichet unique de la mairie:
 - en numéraire,
 - en carte bleue,
 - en chèque à l'ordre du Trésor Public,
 - en ticket CESU (avant le 15 de chaque mois),
- sur le site internet de la ville :
 - en carte bleue.

En cas d'impayés de facture, une rupture de contrat pour l'accueil régulier prendra effet au bout de 3 mois. Le contrat présentant un solde négatif ne pourra être reconduit l'année suivante.

A défaut de paiement pour l'accueil occasionnel, la Directrice du multi-accueil se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'au paiement.

VII) CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL REGULIER

1) La pré-inscription

Les parents doivent compléter un dossier de pré-inscription. Celui-ci est à retirer soit auprès du Multi-Accueil, de la mairie ou à télécharger sur le site internet de la Ville de MARGNY-Lès-Compiègne.

Une fois le dossier complété, celui-ci devra être déposé au multi-accueil accompagné des pièces suivantes :

- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- Un justificatif de domicile,
- Le numéro Allocataire de la C.A.F ou M.S.A,
- Les attestations d'activités des parents fournies par l'employeur ou l'organisme de formation, ou la déclaration d'activités pour les travailleurs indépendants/entrepreneurs/auto-entrepreneurs ou l'attestation d'inscription à Pôle Emploi.

Il sera présenté anonymement lors d'une commission d'admission.

Deux commissions d'admission sont prévues dans l'année, la première a lieu courant mai, et la seconde courant octobre.

Le nombre de places attribuées sera défini en fonction des places disponibles.

Les membres présents à cette commission sont la Directrice du Multi-Accueil, la responsable du service Éducation & Jeunesse, l'Adjointe à l'Éducation & la Jeunesse et un membre du conseil municipal.

Les principaux critères d'admission sont:

- o Le lieu de résidence,
- o Le besoin de garde des parents,
- o La situation familiale des parents (parents isolés, fratrie...),
- o La nécessité de socialisation des enfants,
- o La priorité sera donnée aux familles qui ont une activité professionnelle, en formation ou en parcours d'insertion.
- o La date à laquelle le dossier a été remis au multi-accueil.

2) L'inscription

Après étude du dossier de pré-inscription par la Commission, la décision sera adressée par courrier à la famille.

Dans le cas d'un avis favorable, la famille est invitée à constituer un dossier d'inscription auprès de la Directrice du Multi-Accueil, dans les délais précisés dans le courrier.

Un rendez-vous doit être pris par la famille auprès de la Directrice afin de parler de l'enfant, de définir la période d'adaptation, de constituer le dossier administratif et de prévoir le contrat.

L'admission définitive de l'enfant au sein du Multi-Accueil est subordonnée à l'avis favorable du Médecin, après examen médical.

3) Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant seront formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice du Multi-Accueil pour une durée de 1 an, en fonction des besoins de la famille.

Celui-ci précise :

- Les jours choisis,
- Les heures d'arrivée et les heures de départ,
- Le nombre d'heure de réservation,
- Le mode de calcul de la mensualisation,
- Le nombre de jour de congés (dans la limite de 3 semaines maximum consécutives ou non).

4) La révision du contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année pour contraintes horaires ou en cas de non-respect des horaires demandés de la famille et/ou en cas d'absence non justifiés et répétée de l'enfant.

5) La mensualisation

Pour l'accueil régulier, un contrat de mensualisation est préconisé. Il s'agit d'un contrat entre le Multi-Accueil de MARGNY-Lès-Compiègne et la famille qui permet de réserver à l'avance le temps d'accueil de l'enfant. Les heures réservées seront payées selon une moyenne mensuelle.

Un calcul personnalisé est donc établi pour chaque famille sur la base des besoins qu'elle expose. Il est défini par la formule suivante :

$$\frac{(\text{Nombre d'heures par jour} \times \text{Nombre de jours réservés par semaine} \times \text{Nombre annuel de semaines d'accueil}) - \text{Jours fériés}}{\text{Nombre de mois réservés}}$$

Exemple :

$$\frac{6 \text{ heures par jour} \times 2 \text{ jours réservés par semaine} \times 47 \text{ semaines}}{10 \text{ mois}} = 56 \text{ heures}$$

6) Les déductions

Il n'y a pas lieu à déductions pour convenances personnelles, les seules déductions admises sont :

- Fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil,
- Hospitalisation de l'enfant,
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical,
- Eviction par le médecin de la structure

7) La rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis (Sans prise en compte du droit à congés).

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue par le contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- Non-respect du contrat ou du règlement intérieur,
- Non-paiement réitéré durant 3 mois de la participation familiale,
- Non fréquentation pendant une semaine sans que la directrice de la structure ait été avertie du motif de l'absence,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La rupture du contrat est prononcée par la commission d'admission après examen de la situation. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

VIII) CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET L'ACCUEIL D'URGENCE

1) L'inscription

Les inscriptions se font tout au long de l'année. Un rendez-vous est nécessaire avec la Directrice afin de parler de l'enfant, de définir la période d'adaptation, de constituer le dossier administratif.

2) La facturation

- L'accueil occasionnel

Il sera facturé aux parents le nombre d'heures de présence de leur(s) enfant(s) et/ou le nombre d'heures réservées par leur soin. Les absences pour maladie avec production d'un certificat médical ne seront pas facturées.

Le taux horaire est calculé de la même façon que celui de l'accueil régulier.

- **L'accueil d'urgence**

Dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher sera appliqué le premier mois ou jusqu'à la régularisation du dossier.

IX) DOSSIERS A CONSTITUER POUR LES ACCUEILS REGULIER ET OCCASIONNEL

1) Le dossier de la famille

- Les nom et prénom des parents,
- L'adresse et les coordonnées téléphoniques où les parents peuvent être joints,
- Le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant (Munies d'une pièce d'identité),
- Les nom, adresse et coordonnées téléphoniques des tierces personnes, familles ou proches (Muni d'une pièce d'identité) qui pourraient, à défaut des parents, être appelés exceptionnellement à venir chercher l'enfant (Enfant non repris à la fermeture de l'établissement, situation d'urgence, ...),
- La profession des parents, nom, adresse et coordonnées téléphoniques des employeurs respectifs,

2) Le dossier de l'enfant

- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Le certificat médical d'admission est obligatoire,
- Le carnet de santé (Copie des vaccinations et état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies...),
- Le nom, l'adresse et les coordonnées téléphoniques du Médecin choisi par les parents. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgences, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale, si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie,
- Le rythme de l'enfant, le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

3) Les documents administratifs à fournir

- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- Un justificatif de domicile,
- La copie du justificatif de l'affiliation au régime de sécurité sociale des parents,
- Le numéro Allocataire de la C.A.F ou M.S.A,
- En cas de divorce ou séparation, la copie de l'ordonnance du juge précisant les modalités de garde,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile obligatoire,
- Pour l'accueil régulier, les attestations d'activités des parents fournies par l'employeur ou l'organisme de formation, ou la déclaration d'activités pour les travailleurs indépendants/entrepreneurs/auto-entrepreneurs ou l'attestation d'inscription à Pôle Emploi.

Les parents s'engagent à prévenir la Directrice de toute modification de leur situation afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

X) REGLES DE FONCTIONNEMENT

⌘ Arrivée & Départ de l'enfant

A leur arrivé, les enfants doivent être propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités d'inscription (Tout dépassement horaire sera facturé).

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 10 heures.

A l'exception des parents, seules les personnes majeures sont autorisées à venir chercher l'enfant. Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice.

Le multi-accueil ferme ses portes à 18 heures, en cas de retard supérieur à 1 heure, l'enfant sera confié à la Gendarmerie Nationale.

⌘ Fournitures

Les couches et les soins d'hygiène sont fournis par la collectivité. En cas d'allergies, les parents doivent fournir les couches et les soins d'hygiène spécifiques à l'enfant.

Cependant, les familles doivent apporter :

- Du change marqué au nom de l'enfant,
- Objet transitionnel (Doudou),
- Tétine (S'il y a lieu),
- Le carnet de santé de l'enfant, celui-ci devra être rangé dans le sac accroché au vestiaire. Celui-ci doit être consultable en cas d'urgence. Par souci de discrétion, il peut être mis dans une enveloppe fermée.

Toutes les fournitures (vêtements, chaussures, doudous, tétines, biberons, etc...) apportées par la famille doivent être marquées au nom de l'enfant.

⌘ Repas & goûter

La structure fournit les repas et les goûters, sans coût supplémentaire pour les familles.

Les repas sont adaptés aux différents âges des enfants.

Un repas « sans viande » pourra être servi aux enfants dont les parents auront fait la demande à l'inscription.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent les boîtes de lait et briques non ouvertes et les biberons.

Pour les mères allaitantes, il est possible d'allaiter au sein de la structure.

Dans le cas où le lait a été tiré, le lait amené à la structure doit être transporté dans un biberon avec obturateur dans un sac isotherme avec pack réfrigérant (voir protocole).

Dans le cas d'un enfant ayant des allergies alimentaires, les repas et les goûters devront être fournis par les parents. Ceux-ci devront être impérativement transportés dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid. Les noms et prénoms de l'enfant devront être inscrits sur tous les contenants. La municipalité décline toute responsabilité quant aux conditions de transport des aliments et en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non.

Les repas seront servis uniquement au sein de la structure.

Attention :

Par mesure de sécurité le port des bijoux (Chaîne, boucles d'oreilles, ...) et des barrettes à cheveux pour les enfants sont interdits.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité européennes.

En cas de détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux, la structure ne pourra être tenue responsable.

En dehors des heures d'ouverture, l'assurance en responsabilité civile de la structure ne pourra plus être prise en considération.

LES PARENTS PRENNENT L'ENGAGEMENT DE SE CONFORMER AU PRESENT REGLEMENT DONT UN EXEMPLAIRE LEUR SERA REMIS À L'ADMISSION DE LEUR ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT.

LE PRESENT REGLEMENT PREND EFFET AU 1^{er} JUILLET 2019.



LE MAIRE

Bernard HELLAL

LA DIRECTRICE,

Annie PLESSIER

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Annie Plessier", written in a cursive style.

