



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Septembre 2015

De l'établissement Multi Accueil d'enfants de moins de 6 ans de St Pierre des Echaubrognes

1 – Présentation	p1
2 – L'équipe.....	p3
3 – L'admission de l'enfant.....	p5
4 - Le fonctionnement quotidien.....	p6
- Généralités.....	p6
- Horaires et conditions de départ de l'enfant	p7
- Les repas.....	p7
- Le sommeil.....	p9
- Le temps de change, la propreté.....	p9
- Santé de l'enfant	p10
- Sécurité « incendie»	p10
5 – La participation financière des parents.....	p11
6 – Dispositions spécifiques à l'accueil régulier.....	p12
7 – Dispositions spécifiques à l'accueil occasionnel	p12
8 – L'accueil et la place des parents	p12

1/ Présentation

L'établissement Multi Accueil a pour mission d'organiser et d'assurer l'accueil d'enfants âgés de 0 à 6 ans, en priorité les enfants de 10 semaines à 4 ans. Ce mode d'accueil est de type régulier et de type occasionnel et le cas échéant un accueil d'urgence.

L'accueil régulier pour les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle, sont en stage, en formation ou justifient d'une situation particulière (par exemple aide à la parentalité).

L'accueil occasionnel peut être régulier, sous réserve de place disponible et d'une réservation.

L'accueil d'urgence réservé aux enfants dont la famille subit un changement brutal (décès, absence durable...), pour un stage de formation d'un des parents, une proposition d'emploi rapide ou une demande des travailleurs sociaux.

Le Multi Accueil se situe :

13 rue du Clocher
79700 ST PIERRE DES ECHAUBROGNES
Téléphone : 05.49.74.92.44
contact.mauleonais@csc79.org

Les horaires d'ouverture : 7h45 à 18h45 du lundi au vendredi.

Les périodes de fermeture sont : 4 semaines en été, 1 semaine à Noël et différents ponts (le calendrier de ces jours sera communiqué en début de chaque année civile).

La capacité d'accueil

L'établissement dont la capacité d'accueil autorisée par le Président du Conseil Général est de 12 places dispose d'une place d'urgence. La capacité d'accueil est modulaire selon les tranches horaires de la journée, soit un accueil de :

- 6 enfants de 7h45 à 8h45,
- 12 enfants de 8h45 à 17h45,
- 6 enfants de 17h45 à 18h45.

L'attribution de places :

Les parents habitant le Pays Mauléonais sont prioritaires pour les attributions de places.

Les parents domiciliés dans la Communauté d'Agglomération pourront bénéficier de places.

Les enfants des familles travaillant dans la Communauté d'Agglomération se verront admis en fonction des places disponibles.

La commission d'admission du Centre Socio Culturel étudie les trajets domicile/travail des parents pour l'attribution de places dans les deux établissements Multi Accueil gérés par le Centre Socio Culturel du Pays Mauléonais.

Lorsqu'une famille est déjà inscrite avec un contrat d'accueil, l'enfant à naître est prioritaire.

De plus, un accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources sera favorisé, en collaboration avec les partenaires sociaux.

La commission d'admission :

Composée de la responsable du R.A.M. et des directrices des deux établissements Multi Accueil gérés par le Centre Socio Culturel du Pays Mauléonais, elle se retrouvera autant que nécessaire pour l'attribution des places à partir des demandes des familles et des places disponibles.

Le Lien avec le Relais Assistantes Maternelles (RAM) :

Une partie de l'établissement Multi Accueil consacre des temps d'accueil au Relais Assistantes Maternelles (RAM), moment où les parents avec leur(s) enfant(s) et les assistantes maternelles peuvent se retrouver, avoir des temps d'échanges, de formation et d'informations.

L'assurance :

L'assurance souscrite par le Centre Socio Culturel couvre les préjudices pouvant être causés aux enfants. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité civile.

2/ L'équipe

A - L'éducatrice de jeunes enfants

Une éducatrice de jeunes enfants assure la direction de l'établissement Multi Accueil.

Elle assume les missions suivantes :

- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement Multi Accueil:
 - Accueil des parents, inscription des enfants, gestion de leur planning,
 - Assure la gestion du personnel, du matériel, des locaux en lien avec le Centre Socio Culturel,
 - Suivi des enfants et de leur famille, coordonne les activités avec l'équipe et en assure le contrôle,
 - Organise les réunions.
- La coordination des membres de l'équipe pluridisciplinaire :
 - Deux auxiliaires de puériculture,
 - Deux titulaires du CAP petite enfance,
 - Un agent d'entretien.
- La mise en œuvre des protocoles personnalisés établis par le médecin de chaque enfant.
- La sécurité des enfants et du personnel se trouvant dans l'établissement.
- Du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que sa mise en œuvre.
- L'accueil de personnes extérieures à l'établissement : stagiaires, partenaires, intervenants, ...
- Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et du projet pédagogique retravaillé chaque année en équipe.

Elle est aussi éducatrice et à ce titre :

- Elle participe à la prise en charge des enfants de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique et intellectuel par le biais d'activités d'éveil adaptées individuellement ou en groupe, et de réponses correspondants aux différents besoins.
- Elle participe à l'animation auprès des enfants en proposant dans un cadre sécurisé et sécurisant des jeux et activités variés fonction des différents âges.
- Elle encourage la découverte, le plaisir, l'autonomie.
- Elle a également une mission de relation avec les parents : pour faire «avec».
- Elle participe à l'hygiène et à l'entretien des locaux.

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par une personne diplômée Éducatrice de Jeunes Enfants. Lors des congés de la directrice, la fonction de direction est assurée par un personnel d'encadrement, après en avoir informé le Service Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général. Dans l'attente de son remplacement, l'éducatrice de jeunes enfants en poste dans l'établissement Multi Accueil de Mauléon encadre le personnel et les enfants.

Elle assume certaines missions de l'infirmière durant l'absence de celle-ci :

- elle intervient dans le suivi des menus,
- elle assure une veille du développement psychomoteur des enfants ainsi que la sécurité de ceux-ci.

B - Le personnel

Représenté par les personnes titulaires des diplômes :

- d'auxiliaire de puériculture,
- du CAP petite enfance.

Les auxiliaires de puériculture

- Elles participent à la réalisation du projet de vie de l'établissement et aux réunions d'équipe,
- Elles participent à l'accueil des parents et de leurs enfants,
- Elles prennent l'enfant en charge individuellement ou en groupe,
- Elles répondent aux besoins quotidiens des enfants et mènent des activités d'éveil qui contribuent à leur développement,
- Elles participent à l'alimentation des enfants : confectionnent et donnent les biberons, réalisent la présentation des repas et aident les enfants dans la prise de ceux-ci,
- Elles entretiennent autour des enfants : un environnement propre (en nettoyant et désinfectant l'environnement immédiat de l'enfant et en appliquant les protocoles correspondants), un environnement stimulant de par la décoration et l'organisation de la salle d'activité,
- Elles peuvent participer à l'encadrement des stagiaires.

Un personnel titulaire du CAP petite enfance

- Elle participe à la réalisation du projet de vie de l'établissement et aux réunions d'équipe,
- Elle participe à l'accueil des parents et de leurs enfants,
- Elle prend l'enfant en charge individuellement ou en groupe,
- Elle répond aux besoins quotidiens des enfants et mènent des activités d'éveil qui contribuent à leur développement,
- Elle participe à l'alimentation des enfants : confectionnent et donnent les biberons, réalisent la présentation des repas et aident les enfants dans la prise de ceux-ci,
- Elle entretient autour des enfants : un environnement propre (en nettoyant et désinfectant l'environnement immédiat de l'enfant et en appliquant les protocoles correspondants), un environnement stimulant de par la décoration et l'organisation de la salle d'activité.

Le personnel de service

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice, le personnel de service est responsable de l'entretien des locaux de l'établissement d'accueil.

Également chargé de la lingerie, ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants ponctuellement. Il est responsable de l'entretien des locaux en respectant le protocole d'hygiène, leur maintien en état de propreté, l'utilisation des produits selon les modalités de dosage indiquées sur les fiches techniques, l'entretien du matériel utilisé, nettoyé, conservé en état de marche.

C - Autres intervenants

Le médecin de l'établissement

L'établissement dispose du concours d'un médecin attitré : Mme le Docteur TEYMOURI, médecin généraliste.

Il assure la visite d'admission pour les enfants âgés de moins de 4 mois et les protocoles médicaux.

L'établissement fait appel au médecin pour donner son avis en matière d'hygiène, de santé et de sécurité. Il peut être intervenant lors de réunions d'informations auprès des professionnelles de l'établissement ou des parents sur des thèmes en relation avec le bien-être de l'enfant.

Il est fait appel au médecin de structure durant l'absence de l'infirmière pour toutes questions relatives à la santé de l'enfant et à la mise en place de protocoles personnalisés.

L'infirmière basée au Centre Socio Culturel à Mauléon est amenée à appuyer l'Éducatrice de Jeunes Enfants sur des aspects de santé, d'hygiène et d'alimentation.

Ses missions sont les mêmes que l'auxiliaire de puériculture mais aussi :

- Elle réalise les protocoles d'hygiène et de désinfection et en assure le suivi,
- Elle intervient dans le suivi des menus,

- Elle participe à la mise en œuvre des protocoles personnalisés, à la demande des parents, établis par le médecin de chaque enfant ou le médecin référent. Elle en fait le suivi et veille à leur adéquation avec l'évolution de l'enfant,
- Elle assure une veille du développement psychomoteur des enfants ainsi que la sécurité de ceux-ci,
- Elle peut réaliser des actions de prévention auprès des parents et les accompagne sur des questions particulières (allaitement, alimentation, orientation vers des compétences spécifiques...).
- Elle assure le suivi des vaccinations.

Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec les écoles de formation. Ils devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal et une photo d'identité.

Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

L'ensemble du personnel et des intervenants ne peut se substituer aux responsabilités des parents. Il est tenu au secret professionnel.

Différents protocoles ont été écrits et remis au personnel qui assure des remplacements.

3/ L'admission de l'enfant

A - L'inscription

Il sera demandé, dans un premier temps, de faire une pré inscription de l'enfant auprès de l'animatrice du RAM également Coordinatrice Petite Enfance ou bien de l'une des deux directrices des établissements Multi Accueil gérés par le Centre Socio Culturel du Pays Mauléonais.

Une fiche sera à remplir par les parents. Ils indiqueront notamment les horaires et jours souhaités afin que la directrice évalue les possibilités d'accueil.

Lorsque l'enfant est admis au sein de l'établissement, un dossier d'inscription est remis aux parents.

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- Photocopie des pages parents et enfants du livret de famille,
- Photocopie d'un justificatif de domicile (EDF – Téléphone...),
- N° allocataire CAF ou MSA ou régime d'appartenance (pour consultation des revenus),
- Photocopie d'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, notifiant que l'enfant a répondu aux obligations vaccinales, fourni par le médecin traitant* ou par le médecin de l'établissement en ce qui concerne un enfant âgé de moins de 4 mois,
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- Fiche de renseignements Enfant/Parents et les autorisations parentales,
- Pour les parents séparés, la copie du jugement mentionnant les droits de garde de l'enfant et le partage de l'autorité parentale.

Suite à la pré inscription, il sera demandé aux familles de nous signaler tout changement concernant leur projet d'accueil.

L'admission de l'enfant ne sera effective qu'après remise du dossier complet, et la période d'adaptation effectuée.

*Le médecin traitant de l'enfant

Il est demandé au médecin traitant de chaque enfant de remplir, pour l'entrée de celui-ci en structure, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, les protocoles éventuels pour l'hygiène des enfants, les maladies chroniques ou un handicap particulier.

Les parents devront également certifier par écrit leur accord pour déléguer à la directrice la mise en œuvre des protocoles médicaux.

B - L'adaptation

Cette période d'adaptation sera aménagée avec les parents, sur deux semaines pour les enfants venant en accueil régulier, afin de leur permettre de se familiariser avec ce nouveau lieu d'accueil collectif en douceur et de façon progressive.

En tout état de cause les modalités de l'adaptation seront discutées avec les parents.

C - La facturation de l'adaptation:

Pour les accueils réguliers, l'accueil de l'enfant sera progressif d'une demi heure à une heure le premier jour et progressivement jusqu'à une demi journée, puis avec repas et enfin avec la sieste. Les trois 1ères heures seront gratuites, les suivantes étant facturées au prix horaire calculé pour l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel, l'enfant sera accueilli progressivement à raison de 3 heures dans la semaine, réparties sur au moins trois jours. Cette première semaine est gratuite.

A partir de la seconde semaine d'adaptation de l'enfant, le temps de présence de celui-ci pourra être plus important et sera facturé.

4/ Le fonctionnement quotidien

A - Généralités

Les parents doivent être joignables à tout moment.

Toute absence d'un enfant devra être signalée avant 9h le matin pour une bonne continuité de l'organisation et le respect des relations entre le personnel et les parents.

Tout changement de domicile, de numéro de téléphone ou d'employeur devra être signalé dans les plus brefs délais.

A 8h00 l'enfant qui est à 4 repas aura pris son petit déjeuner. Il arrivera avec des vêtements propres et la couche changée.

Chaque matin, l'enfant devra apporter dans son sac :

- un ou deux bodies (marqués au nom de l'enfant),
- des vêtements de rechange de saison (marqués au nom de l'enfant),
- un peigne ou une brosse à cheveux,
- le carnet de santé (sous pli cacheté),

- en cas de protocole médical, l'ordonnance nominative de prescription et les produits mentionnés avec étiquetage au nom de l'enfant,
- le doudou ou la sucette.

Les parents pourront apporter des chaussons adaptés, pour les enfants commençant à avoir une bonne acquisition de la marche, pour leur confort et dans un souci d'hygiène.

Le port de bijoux (chaîne, boucles d'oreille, bracelet, pince à cheveux...) est interdit pour des raisons de sécurité.

En cas d'échange, de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause.

B - Horaires et conditions de départ de l'enfant

Les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'une entente préalable avec les parents.

Ces derniers sont tenus de les respecter pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Toute heure entamée de plus de 10 minutes sera due.

Le non respect des horaires de fermeture de l'établissement sera sanctionné par une majoration du prix horaire.

Il est demandé d'éviter d'amener ou de venir chercher l'enfant entre 11h30 et 13h00 afin de favoriser de bonnes conditions d'accueil et de respecter le rythme des enfants déjà présents.

Dès l'inscription, les parents établissent une liste des personnes majeures joignables avec leur numéro de téléphone et adresse, autorisées à venir chercher l'enfant. Il sera demandé une pièce d'identité comme justificatif. En aucun cas l'enfant sera confié à une personne sans autorisation des parents, ni à un mineur.

Le parent doit prévenir le personnel de l'établissement si c'est une personne mandatée qui reprend l'enfant.

Pour le départ définitif de l'enfant, les parents devront respecter un préavis de 1 mois avec un courrier.

C - Les repas

La prise quotidienne des repas se fait dans la salle d'éveil dans l'espace délimité prévu à la restauration, à proximité du coin cuisine. Les menus sont affichés sur le tableau d'informations.

Le déjeuner des bébés

Le moment du repas est un temps d'échanges, de relation mais aussi un temps de découverte, de formation du goût.

Lorsque l'enfant prend le biberon :

Les boîtes de lait infantile sont fournies par l'établissement Multi Accueil. Si l'enfant suit un régime particulier les parents devront fournir une ordonnance du médecin traitant ainsi qu'une boîte de lait infantile non ouverte. Il est important de compléter un document mentionnant : la quantité d'eau et de poudre de lait à ajouter, la température et les horaires des tétées (comme base d'horaires mais l'enfant ne sera en aucun cas réveillé pour manger). Les biberons propres sont apportés par les parents en nombre suffisant pour la journée. Ils sont redonnés lavés le soir à la famille.

Si une maman arrive avec des biberons de lait maternel, ceux-ci devront être transportés dans un sac isotherme avec des accumulateurs de froid. Ils seront remis à une professionnelle et stockés dans le fond du réfrigérateur. Le réchauffage se fera au chauffe biberon.

Ce temps de tétée est un temps où s'engage une relation privilégiée d'échanges, de contact visuel entre l'enfant et l'adulte. Il se fait dans les bras de l'adulte pour une meilleure relation et le bien être de l'enfant. Il est important d'être installé confortablement dans un endroit calme, isolé du reste du groupe. Après sa tétée, l'enfant pourra être installé dans un transat et ramené avec le reste du groupe ou installé sur le tapis.

Lors de la diversification alimentaire

Lorsque les parents ont commencé la diversification alimentaire à la maison, l'établissement l'introduit également. Les premières découvertes se font avec les petits pots fournis par les parents.

Par la suite, comme pour les plus grands, les plats préparés sont proposés progressivement mixés, moulinés, écrasés, en morceaux.

En grandissant, les bébés quittent les bras de l'adulte et intègrent le groupe des plus grands dans le coin prévu à la restauration, assis dans des chaises avec tablettes. Il sera proposé à l'enfant une cuillère pour manger seul, aidé par l'adulte.

Le déjeuner en collectivité est un moment particulier où se mêle la fatigue de la matinée et l'excitation du ventre vide!

Ce moment de rencontre conviviale autour de la table se veut être un temps calme, de détente, agréable où chaque enfant prend plaisir à découvrir le contenu de son assiette, à découvrir de nouvelles textures, de nouveaux goûts.

Le déjeuner des plus grands

Les plus grands s'installent autour de la table dans des chaises adaptées. Le repas, repère dans la journée, permet aussi de:

- favoriser les échanges entre enfant et adulte,
- introduire des aspects d'hygiène (passage aux toilettes, lavage des mains),
- faire participer les enfants (mettre la table, se servir seul),
- découvrir : des goûts, des couleurs, des textures.

Le professionnel apporte son soutien pour la maîtrise de manger avec la cuillère, la fourchette, pour la connaissance des aliments, la couleur, la texture, la saveur.

D'où l'intérêt de préparer des menus variés, agréables au regard et d'apparences diverses.

Les repas fournis par l'établissement Multi Accueil dans un espace prévu à la restauration sont préparés par la résidence pour personnes âgées «Les Tilleuls » de St Aubin de Baubigné en liaison chaude. Les menus sont établis avec leur directrice et la directrice Éducatrice de Jeunes Enfants de l'établissement Multi Accueil.

L'établissement Multi Accueil essaiera d'adapter le repas aux situations d'allergie avérée, de conviction religieuse de la famille, de troubles du transit.

Ponctuellement dans l'année, il pourra être fait :

- des repas à thèmes (semaine du goût, Noël, pays étrangers...). Ce sera l'occasion de découvrir de nouveaux goûts, de nouvelles présentations.
- des repas plateau : tout le déjeuner est servi sur un plateau, l'enfant choisit ce qu'il mange dans l'ordre qu'il souhaite (intérêt des couleurs (vue), de la différence chaud/froid (toucher)).
- Pique-nique des beaux jours : les alentours de l'établissement Multi Accueil peuvent nous accueillir pour un déjeuner sur l'herbe.

Les anniversaires

A l'occasion des anniversaires, une petite fête peut être préparée pour les enfants (chansons, ballons gonflables, gâteaux, musique de fête peuvent servir de cadre pour ce temps festif).

D - Le sommeil

C'est un moment nécessaire à la croissance et à la maturation du système nerveux. Il permet de récupérer de la fatigue, de l'agitation dues à des moments intenses.

Deux dortoirs sont réservés au sommeil afin de respecter le rythme de repos de chaque enfant.

Les turbulettes sont fournies par les parents et leur seront remises pour être lavées.

L'enfant doit pouvoir se reposer, récupérer. On s'attache à bien appréhender le rythme de chacun et à le respecter au mieux.

L'accompagnement au sommeil passe par le temps calme préparant l'enfant à l'endormissement, par la mise en place d'un climat sécurisant qui respecte des rituels d'endormissement propres à chacun (doudou, sucette). La turbulette est obligatoire pour les enfants âgés de moins de 18 mois. Chaque enfant a sa place matérialisée par un lit nominatif.

Ainsi repéré, lové, l'enfant peut se détendre et s'endormir.

Les enfants plus grands participent au déshabillage, et pour se préparer à l'endormissement un temps calme est proposé dans la chambre dans un coin confortable aménagé à cet effet ou dans leur lit (musique douce, histoire).

Dans la mesure du possible, la personne ayant accueilli l'enfant va aussi le coucher (avec doudou, sucette, turbulette) quand tous sont couchés, un professionnel reste dans la chambre pour accompagner à l'endormissement. Il rassure par ses paroles, sa disponibilité, câlins, berceuses, mais pose aussi les limites pour maintenir ce moment calme et respecter le temps de repos de chacun.

E - Le temps du change – la propreté

Le change des enfants s'effectue dans la salle de change.

Chaque matin une serviette et un gant propres sont mis à disposition pour chaque enfant.

Les enfants sont lavés à l'eau et avec du savon, ils sont essuyés avec une serviette éponge. Le gant est changé après chaque change, la serviette si elle est souillée et le tout chaque jour.

Il est appliqué une crème sur les fesses uniquement sur présentation de l'ordonnance.

Les couches jetables sont fournies par l'établissement Multi Accueil.

Lors du change, l'enfant se trouve dans une relation privilégiée avec l'adulte. Par sa disponibilité, sa présence, celui-ci rassure l'enfant. Il pourra s'instaurer une relation de confiance et d'échange entre l'enfant et le professionnel. L'adulte lui parle, lui explique ce qu'il lui fait. L'enfant découvrira son corps par les paroles, le toucher. C'est un jeu corporel, visuel, un échange de sourires, de regard, qui s'instaure à ce moment, qui fait de ce temps un échange particulier, une relation privilégiée un à un.

L'évolution de l'enfant vers la propreté est liée à son développement psychomoteur. C'est une étape importante qui demande une harmonie entre la famille et l'équipe de l'établissement.

Lorsque les parents ont mis en place la propreté à la maison, le personnel propose à l'enfant le pot afin d'agir en corrélation avec la famille. C'est un dialogue autour de la propreté qui peut être établi avec les parents afin de dédramatiser l'apprentissage de la propreté de l'enfant. L'adulte n'impose pas, il accompagne l'enfant dans la maîtrise de son corps lorsqu'il le sent mature pour cette nouvelle étape.

Au sein de l'établissement Multi Accueil, le pot ainsi que le lavage des mains sont proposés autant que nécessaire à différents moments de la journée(avant et après les repas, au lever de sieste, avant et après les animations).

Au moment de l'apprentissage de la propreté, les parents fournissent plusieurs tenues de rechange.

F - Santé de l'enfant

Si à son arrivée, un enfant n'a pas une attitude habituelle, la directrice de l'établissement après avis du médecin référent peut refuser son admission ce jour là.

En cas de fièvre, de maladie, ou d'accident durant l'accueil les parents sont prévenus.

Pour le propre confort de l'enfant, la directrice juge alors du maintien de l'enfant au sein de l'établissement.

En cas d'urgence la directrice fait appel au 15.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas admis. Un certificat de réintégration du médecin traitant sera exigé pour le retour en collectivité.

Si votre enfant doit prendre des médicaments durant son temps de présence dans l'établissement, ils lui seront administrés par la directrice ou en cas d'absence de celle-ci par l'auxiliaire de puériculture selon le protocole établi, seulement s'ils sont accompagnés d'une prescription médicale datée, au nom de l'enfant, avec son poids, la posologie, le mode d'administration, la durée du traitement et l'accord écrit préalable des parents comme susnommé (les protocoles sont à la disposition des familles).

Cependant, autant que le médecin traitant le juge possible, une posologie matin et soir est préférable afin que ce soit les parents qui puissent l'administrer.

L'établissement Multi Accueil dispose d'un protocole pour la fièvre, les érythèmes fessiers et les coups.

La pharmacie de l'établissement disposera d'un thermomètre, d'un antipyrétique en cas de fièvre préconisé par le médecin de l'établissement.

Handicap ou maladie chronique :

L'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière se fera à la demande de la famille. Le médecin traitant établira un protocole. Il sera validé par le médecin référent de l'établissement qui en vérifiera l'adéquation avec les dispositions du Multi Accueil. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi à la demande des parents en fonction du handicap de l'enfant accueilli et au regard des moyens d'accueil de l'établissement Multi Accueil : le personnel, le matériel, ...

G - Sécurité - incendie

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés dans la cour selon les consignes. Dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique est coupé. Les pompiers et la gendarmerie seront alertés immédiatement.

5/ La participation financière des parents

Les parents doivent s'acquitter d'une adhésion annuelle au Centre Socio Culturel du pays Mauléonais.

Les tarifs sont appliqués selon le barème de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) ou de la MSA, selon le régime allocataire de la famille.

L'établissement Multi Accueil utilisera Cafpro pour définir le montant des participations familiales des allocataires CAF et le téléservice de la MSA pour ses allocataires. Pour l'année N, la CAF et la MSA prennent en compte les ressources de l'année N-2. Si la consultation sur Cafpro ou le téléservice MSA n'est pas possible, alors la directrice demandera aux familles les éléments nécessaires pour déterminer le coût, soit l'avis d'imposition.

Les tarifs sont établis selon les revenus des familles et le nombre d'enfants.

Tarifs horaires CAF et MSA :

La participation est proportionnelle aux capacités contributives de la famille basée sur un taux d'effort.

ACCUEIL COLLECTIF	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4, 5, 6, ou 7 enfants	Famille 8, 9 ou 10 enfants
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0,02%

Cependant, un tarif plancher est utilisé en cas d'absence de ressources et un tarif plafond si les ressources ne sont pas connues ou si elles dépassent le plafond. Le plancher et le plafond sont révisables tous les ans.

La révision des ressources s'effectue au mois de janvier de chaque année.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle pris en compte par la CAF ou la MSA sera appliqué dès que celles ci auront fait la modification de la base des ressources.

Pour les parents relevant d'une Caisse d'Allocations autre, le tarif sera selon l'application de cet organisme.

En ce qui concerne l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence le tarif demandé à la famille est celui de la PSU.

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.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire.

Les factures seront remises aux parents ou envoyées au domicile.

Le règlement s'effectue à période échue avant le 15 du mois suivant la réception de la facture.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du 1er jour d'absence sont :

- l'éviction de l'établissement Multi Accueil par le médecin de l'établissement,,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de l'établissement Multi Accueil.

Une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y aura pas de déduction pour convenance personnelle ou congés (hors fermeture de l'établissement).

6/ Dispositions spécifiques à l'accueil régulier

Un contrat sera établi entre les représentants légaux de l'enfant et la directrice de l'établissement, pour l'année ou une période déterminée. Les plannings des parents seront donnés au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant. Il définit :

- Le nombre d'heures de présence par jour.
- Le nombre de jours réservés par semaine.
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Il permet d'établir un tarif mensuel fixe. Les heures effectuées en plus seront facturées au même prix à la famille. Ce contrat peut être révisé en cas de changement de situation familiale ou professionnelle durable.

7/ Dispositions spécifiques à l'accueil occasionnel

L'établissement Multi Accueil accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans, de façon ponctuelle ou occasionnelle afin de permettre aux parents de se libérer un moment.

Les inscriptions devront se faire au moins 3 jours ouvrés à l'avance.

Toutefois, un accueil pour le jour même peut être envisagé dans la mesure des places disponibles.

Les parents ayant inscrit leur enfant plusieurs jours avant s'engagent à prévenir l'établissement au moins la veille du jour prévu si celui-ci ne peut avoir lieu. Sinon il sera facturé le temps de garde prévu.

8/ L'accueil et la place des parents

La participation des parents est vivement souhaitée, en premier lieu lors de l'adaptation de l'enfant, mais également lors :

- de l'accueil, au sein de l'établissement, au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant pour avoir un temps d'échange avec les professionnelles.
- à l'occasion de projets, de manifestations, les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement.

Un panneau sera réservé à l'affichage du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, du menu de la semaine et de diverses informations concernant les activités de l'établissement.

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à partir de septembre 2014.

Il peut être modifié ou complété à tout moment, en faisant l'objet d'une nouvelle information aux parents après validation du Service Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général.

L'admission de l'enfant au sein de l'établissement et son maintien sont subordonnés à l'acceptation et au respect du présent règlement de fonctionnement.

Je soussigné....., reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepter toutes les conditions.

Fait en deux exemplaires à Mauléon, le20

Signature de la directrice

(Précédé de la mention

« Lu et approuvé »)

et cachet du CSC

Signature du père

(Précédé de la mention

« Lu et approuvé »)

Signature de la mère

(Précédé de la mention

« Lu et approuvé »)