



Règlement de fonctionnement

Multi accueil Coglidou

12 rue du souvenir

35460 St Brice-en-Coglès

02.99.98.00.68

coglidou@orange.fr



Préambule

Le multi accueil du Coglais est un établissement d'accueil de jeunes enfants de 2 mois et demi à 4 ans géré par Coglais Communauté Marches de Bretagne.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, du décret n°2007-230 du 20 février 2007 et du décret n°2002-762n du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- A l'avis du Conseil Général, portant sur la capacité d'accueil
- Au règlement de fonctionnement ci-après.

A. Présentation du Multi accueil

1. La communauté de communes

Coglais Communauté Marches de Bretagne est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui intervient essentiellement au niveau de l'aménagement du territoire et de l'action sociale. Il a notamment la compétence petite enfance, ce qui lui a permis de prendre en charge le projet de ce multi accueil.

2. Le multi accueil

Situé sur la commune de Saint Brice en Coglès au sein de l'EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) le multi accueil du Coglais, d'une superficie de 310 m² de surface intérieure et de 428 m² d'espace extérieur, a une capacité d'accueil de 20 places. Il assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de 10 semaines à 4ans. Il accueille prioritairement les habitants du Coglais.

Il y a 6 places réservées par des entreprises ou établissements du Coglais partenaires pour les enfants de leurs salariés.

Sur les 14 places restantes, 12 places sont dédiées à l'accueil régulier et 2 places pour l'accueil occasionnel. Les familles domiciliées sur le territoire du Coglais sont prioritaires.

3. La direction du multi accueil

La direction du multi accueil est assurée par la directrice et l'adjointe. Elles sont toutes deux garantes du respect du projet d'établissement, du projet éducatif et de l'application du règlement de fonctionnement.

Dans le cas où les responsables (directrice, adjointe) sont absentes, la délégation des fonctions de direction est confiée à une des deux auxiliaires de puériculture présente qui appliquera les procédures.

Un guide de protocoles d'actions est toujours disponible au sein de la structure pour gérer les situations délicates prévisibles et un responsable (la directrice ou l'adjointe ou à défaut la responsable du pôle qualité de vie ou à défaut l'élu référent) est toujours joignable par téléphone.

4. Le personnel

La directrice, infirmière puéricultrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et des familles. Elle les accompagne dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle coordonne les activités, assure la gestion administrative de la structure, la gestion et l'encadrement du personnel, et la liaison avec les partenaires. Elle élabore et veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, de sécurité et d'urgence.

L'adjointe, éducatrice de jeunes enfants seconde la directrice dans l'organisation et la gestion du multi-accueil, conçoit et met en œuvre le projet pédagogique et les projets qui en découlent. Elle assiste l'équipe dans une réflexion pédagogique et accompagne les parents dans leurs demandes éducatives.

L'auxiliaire petite enfance : elles sont au nombre de cinq. Deux sont titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture, trois ont un CAP petite enfance. Chaque auxiliaire assure l'accueil des enfants dans le respect du projet pédagogique. Elles répondent aux besoins de chaque enfant, elles participent à la mise en œuvre des activités auprès d'eux. Elles entretiennent un environnement propre et sécurisant en assurant une partie de l'entretien du linge et des jeux. Elles apportent conseils et soutien aux familles.

L'agent d'entretien, intervient le midi pour la réception et la distribution des repas auprès des enfants et le nettoyage de l'office et du coin repas. Il intervient aussi le soir pour assurer l'entretien des locaux et du linge.

L'ensemble du personnel est tenu au secret lié à ses fonctions.

5. Les stagiaires

Le multi accueil participe à la formation des stagiaires. Ils sont issus des écoles d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture ou préparent le CAP petite enfance, le BEP sanitaire et social, le Bac Pro services en milieu rural, les concours... ils peuvent également venir pour un stage de découverte de quelques jours.

6. Le médecin référent de l'établissement (Docteur ROUSSEAU)

Rôle du médecin référent

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action et fiches techniques recouvrant différents aspects de la santé des enfants accueillis, les mesures préventive d'hygiène générale, les soins d'urgence, les cas d'évictions pour maladie... en concertation avec la directrice.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, le médecin référent s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants, en particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une affection chronique et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé de l'établissement et avec l'accord des parents, il examine les enfants.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant pour les enfants âgés de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap ou une affection chronique. Pour l'enfant de plus de 4 mois qui n'est atteint d'aucun problème de santé nécessitant une attention particulière, ce certificat peut être établi par le médecin traitant de la famille.

La collaboration de l'infirmière puéricultrice

La directrice, infirmière puéricultrice, met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants :

- Elle veille, en concertation avec le médecin référent et la famille, à l'adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, notamment s'ils sont porteurs d'un handicap ou d'affection chronique, aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales

- Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

B. Fonctionnement du multi accueil

1. Jours et heures d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Toutefois si un jour, il n'y a pas d'accueil régulier prévu entre 7h00 et 7h30 la structure ouvrira ses portes aux familles à partir de 7h30.

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h et repris le soir au plus tard à 19h.

Le multi accueil est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, et 4 semaines par an soit les semaines 31, 32, 33 et 52.

Il peut éventuellement avoir un ou plusieurs jours de fermeture exceptionnels dans l'année (journée pédagogique...) qui seront connus des parents par voie d'affichage au moins un mois à l'avance sauf en cas d'urgence.

2. Différents types d'accueil proposés

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille. Toutefois, il est recommandé aux parents d'éviter de confier leur enfant en mode collectif plus de 50 heures par semaine sauf dans le cas de situations particulières que les parents auront signalées à la directrice.

Accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning définis à l'avance qui correspond au contenu du contrat signé entre les parents et la structure au moment de l'inscription définitive. Cet accueil peut être de quelques heures par semaine à un temps complet en fonction des besoins des familles. Toutefois, l'équipe préconise que l'enfant fréquente au moins une fois par semaine le multi accueil pour faciliter l'adaptation de l'enfant

Accueil occasionnel

Il correspond à un besoin de garde ponctuel et non défini à l'avance. Les enfants accueillis le sont en fonction des places disponibles. Des places peuvent être réservées auprès de l'équipe pour la semaine en cours et la suivante en précisant les horaires.

Accueil exceptionnel ou d'urgence

Il correspond à un besoin d'accueil imprévu d'une famille inscrite ou non dans la structure, ou à un besoin d'urgence sociale ayant fait l'objet d'une évaluation par les services sociaux ou le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Cet accueil est en fonction des possibilités d'accueil et est limité à 15 jours renouvelables une fois au cas par cas. Au-delà la famille devra remplir un dossier de préinscription.

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence des responsables.

En l'absence des ressources des familles, la tarification horaire plancher est appliquée.

Ce type d'accueil ne vaut pas inscription définitive.

Accueil d'enfant porteur d'un handicap ou maladie chronique

Le multi accueil doit permettre à tous les enfants l'accès à la collectivité. Il peut dans la limite de ses possibilités matérielles et des places disponibles accueillir des enfants porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique selon un projet d'accueil individualisé, centré sur l'enfant, ses besoins, ses potentiels.

C. Modalités d'inscriptions

1. La préinscription

Elle peut se faire tout au long de l'année.

Pour les familles qui souhaitent inscrire leur enfant en accueil régulier, il est nécessaire de compléter une demande de préinscription à retirer au multi accueil ou à télécharger sur le site www.coglais.com. Une fois le dossier complet, cette demande pourra être étudiée lors d'une des commissions d'attribution des places qui se réunit plusieurs fois par an en fonction des disponibilités de places.

La commission composée d'élus de Coglais Communauté et de la directrice prend en compte certains critères non hiérarchisés qui sont :

- Age de l'enfant pour préserver un équilibre au sein du multi accueil
- planning demandé en fonction de la place disponible
- Situation familiale :
 - o nombre d'enfants dans la famille
 - o présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure au moment de l'adaptation
 - o présence ou non des deux parents au sein du foyer,
 - o jumeauté ou naissance multiple,
 - o adoption...
- Activité des parents
 - o Activité professionnelle
 - o Bénéficiaire du RMI
 - o Recherche d'emploi
 - o Etudiant
- Les ressources du foyer
- Les conditions de vie liées à la santé, le handicap (parent et/ou enfant)
- Les situations relevant de la protection de l'enfance
- La date de préinscription

Les demandes sont examinées en fonction des autres demandes et en cohérence avec celles-ci. La commission délibère de manière collégiale.

Pour les places réservées par les entreprises, ce sont elles mêmes qui déterminent lors propres critères d'admission.

Pour les familles qui reçoivent un avis favorable de la commission, celles-ci ont 10 jours après réception d'un courrier les en informant pour confirmer leur souhait auprès de la directrice, faute de quoi leur place sera proposée à une autre famille.

Pour les familles qui souhaitent bénéficier de places en accueil occasionnel, il n'y a pas de nécessité d'instruire un dossier de préinscription.

2. Inscriptions

Les inscriptions se font uniquement sur rendez-vous.

L'inscription ne sera prise en compte qu'à partir du moment où le dossier sera complet.

Le dossier doit comprendre :

- les fiches : famille, enfant, autorisations parentales (hospitalisation, droit à l'image, accès CAFPRO, sortie extérieure)
- une photocopie du carnet de vaccinations
- signature du règlement intérieur
- signature du contrat dans le cadre de l'accueil régulier
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou le médecin référent du multi accueil

- une ordonnance de délivrance de paracétamol en cas de fièvre ou de douleur délivrée par le médecin traitant de l'enfant
- justificatif de domicile
- photocopie du livret de famille
- justificatif comportant le numéro d'allocataire de la CAF ou MSA
- justificatifs de revenus de la famille (pour les familles bénéficiaires d'une allocation de la CAF et ayant autorisé l'accès à CAFPRO, rien n'est à fournir)
- attestation d'assurance de responsabilité civile
- une photo du visage de votre enfant (format 9*13) ou envoi numérique.
- Cinq enveloppes timbrées libellées à vos noms et adresse postale.

En cas de changements de coordonnées des parents ou de la situation familiale ou professionnelle, les parents doivent obligatoirement en informer par écrit la responsable : en effet il est important que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

3. Contrat de présence

Une fois la demande d'inscription validée par la commission d'attribution des places, un contrat est établi et cosigné entre la famille et la structure. Il stipule le volume d'heures souhaité par semaine, les heures et jours demandés ainsi que le nombre de semaines et de mois de fréquentation.

Ce contrat a une durée maximale d'un an mais il peut avoir une durée inférieure. Il peut être reconduit jusqu'aux trois ans révolu de l'enfant.

Ce contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la responsable du multi accueil ou de la famille en cas de contraintes horaires nouvelles ou de temps réel de présence en décalage avec le contrat d'accueil. Cette révision tient compte des places disponibles et de l'avis des responsables. Cette révision suppose un préavis d'un mois avant la date souhaitée de ce changement. La demande est à formuler par écrit.

Les parents doivent informer la responsable du multi accueil par courrier, des absences de l'enfant pour congés annuels de ceux-ci au plus tard un mois avant l'échéance pour une absence d'une semaine ou plus et 15 jours avant pour une absence inférieure à une semaine.

4. Modalités de départ/ rupture de contrat

Le départ de l'enfant doit être notifié par écrit en observant un préavis d'un mois effectif à compter de la date de remise du courrier.

En cas de non-respect de ce préavis, le paiement de cette période sera néanmoins exigé.

Rupture du contrat

Le contrat pourra être résilié sans préavis en cas de non-paiement, non-respect du présent règlement ou absences jugées excessives. Si le multi accueil reste sans nouvelles d'un enfant pendant deux semaines consécutives, les responsables se réservent le droit de mettre fin au contrat pour permettre à d'autres enfants de bénéficier de la place d'accueil.

D. Participation financière des familles

Les parents s'engagent à payer la participation mensuellement. Cette participation est calculée soit sur la base des mensualisations du contrat pour l'accueil régulier soit en fonction du nombre réel d'heures de présences de l'enfant pour l'accueil occasionnel.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi accueil y compris les repas et les couches.

La participation financière des familles est fixée sur la base d'un prix horaire. Les règles de calcul sont établies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le tarif de chaque famille est revu au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour les allocataires de la CAF, le multi accueil bénéficie par convention d'un accès au site CAFPRO et prend en compte les informations indiquées par ce site pour le calcul du tarif.

Pour les non allocataires de la CAF ou les allocataires dont les ressources ne sont pas connues, il est demandé de nous fournir l'avis d'imposition de l'année N-2.

Tout changement de situation familiale ou financière en cours d'année peut amener une révision des ressources à prendre en compte. Il doit obligatoirement être signalé par écrit à la responsable du multi accueil et au service de la CAF. Il donnera éventuellement lieu à un avenant au contrat d'accueil.

1. Mode de calcul des tarifs

Quel que soit le mode d'accueil, la participation financière des familles est établie conformément au barème de la CAF. Le prix horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Il correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond revus chaque année applicable au 1^{er} janvier.

Le tarif est affiché à l'attention des parents.

Taux horaire = Revenu net déclaré mensuel × taux d'effort des familles

TAUX D'EFFORT					
Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Si un des enfants à charge est porteur d'un handicap, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond), fixés chaque année par la CNAF. Pour rappel au 1^{er} janvier 2013, le plancher mensuel a été fixé à 608.88 euros et le plafond mensuel à 4722.11 euros.

2. La facturation

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées chaque jour, ce pointage servant de base à l'enregistrement du temps de présence réel de l'enfant. L'enregistrement se fait à l'aide de la badgeuse située dans l'espace de vie. Les cartes sont nominatives et doivent rester sur place.

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ est réalisé :

- A l'entrée dans la salle de vie du multi accueil
- Avant de sortir de la salle de vie, une fois les transmissions réalisées.

L'adaptation

Les heures d'adaptation sont facturées sur le temps de présence exacte de l'enfant seulement quand celui-ci est seul sans un des membres de sa famille.

Dépassement horaire de fermeture

En cas de dépassements de l'horaire de fermeture répétitifs et non prévenus, une tarification sur le prix horaire plafond pour un enfant à charge sera appliquée par tranche de 10 minutes de retard.

3. Les modalités de facturation pour l'accueil régulier

Pour l'accueil régulier contractualisé, la règle est que toute heure réservée est due. La facturation se fait sur le principe de la mensualisation c'est-à-dire que la famille règle la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures complémentaires une fois le mois passé.

Nombre de semaines d'accueil × nombre d'heures réservées par semaine × tarif horaire

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Exemple de Calcul :

Tarif horaire de la famille : 1.5 euros

Nombre d'heures d'accueil par semaine : 34 heures

Nombre de semaines de réservations sur l'année : 46 semaines

La mensualisation s'effectue sur 12 mois

Soit : 46 semaines × 34 heures × 1.5 euros / 12 mois = 195.50 euros mensuels

Pour les heures réalisées au-delà du contrat toute demi-heure entamée est due. Toute présence horaire en dehors des phases horaires du contrat est dûe. Par exemple un enfant prévu de 9h à 18h qui est présent de 9h30 à 18h30, une demi-heure sera facturé en plus.

En cas d'horaires de travail irréguliers des parents, le planning doit être fourni dès qu'il est connu et au plus tard 2 semaines à l'avance.

Motifs de non facturation/exonération spécifique

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Hospitalisation de l'enfant,
- Maladie supérieure à trois jours (déduction à partir du 4^{ème} jour)
- Evictions conformément aux préconisations du médecin référent de la structure.
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

Un certificat médical ou d'hospitalisation sera exigé afin de procéder aux déductions et devra être transmis dans la semaine qui suit le premier jour d'absence.

Il est impératif d'informer le jour même avant 9h toute absence de l'enfant pour la bonne organisation de la structure.

Congés

Pour les familles qui connaissent au moment de la signature du contrat les dates de leurs semaines de congés, celles-ci seront incluses et déjà positionnées.

Pour les autres familles, il est nécessaire de connaître le nombre de semaines ou de jours de congé afin d'inclure ce volume d'absence au contrat. Les familles devront avertir de la prise de ces congés dès qu'elles ont connaissance des dates et au plus tard 15 jours avant pour moins d'une semaine de congé et 1 mois avant pour une semaine ou plus de congés consécutifs.

Une régularisation en fin de contrat sera faite si la famille n'a pas pris tous ses congés. Elle sera redevable des heures de présences supplémentaires au contrat de leur enfant.

Dans le cas contraire, aucun remboursement ne pourra être effectué.

4. Les modalités de facturation pour l'accueil occasionnel et d'urgence

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, la facturation est effectuée selon le temps de présence réel de l'enfant, toute demi-heure entamée est due. En cas de réservation, si la famille ne prévient pas avant 9 heures de l'absence de l'enfant, une facturation sur la base de la moitié du temps de présence prévu sera appliquée.

5. Le règlement/modalités de paiement

Les participations familiales sont recouvrées une fois le mois passé.

La facture pro forma est adressée aux familles en main propre, par courrier ou par courriel pour vérification.

La facture définitive est adressée aux parents par le Trésor Public.

Le non-paiement, non justifié par une raison majeure, peut entraîner l'interruption de l'accueil de l'enfant.

Les règlements peuvent s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par espèces directement au Trésor Public. Les tickets CESU sont aussi acceptés mais le montant ne doit pas être supérieur au montant de la facture.

6. Crédit d'impôt

Les parents peuvent bénéficier, sous conditions, d'un crédit d'impôt pour les frais de garde d'enfants de moins de 6 ans, en cas de garde hors du domicile.

Une attestation de frais de garde peut vous être transmise sur demande.

E. La vie quotidienne

1. Le trousseau de l'enfant

Les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom. Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou accessoires non marqués.

Il est interdit d'apporter des jouets personnels qui peuvent être source de conflit.

Les parents sont tenus de fournir :

- Au moins une tenue de rechange complète adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison
- Une paire de chaussons que l'enfant portera tout le temps dans la structure
- Une turbulette/gigoteuse s'il en a l'habitude
- Un biberon et tétine si nécessaire
- Lait spécifique si nécessaire
- Pommade pour le change spécifique si nécessaire
- Brosse, peigne
- Un flacon de Paracétamol en solution buvable 3%
- Protection solaire : crème anti UV, chapeau casquette, lunettes de soleil
- Doudou et éventuellement tétine

2. L'accueil

Les parents sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient. Lors du départ, le parent reprend ses prérogatives. Les parents sont responsables des enfants qui les accompagnent et donc des accidents qu'ils pourraient occasionner.

L'enfant doit être confié au multi accueil propre et habillé pour la journée.

La structure fermant à 19h, il est demandé aux familles d'arriver au moins 10 minutes avant afin de pouvoir réaliser des transmissions de qualité dans de bonnes conditions.

3. L'adaptation de l'enfant

Avant tout accueil, les responsables proposent en concertation avec les parents un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant. Ce temps permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil. Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ; ceci afin de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et les membres de l'équipe.

4. Les repas

Pour les enfants arrivant entre 7h et 8h, nous acceptons de leur donner leur biberon ou leur petit déjeuner. Par contre, il est nécessaire de le prévoir dans le sac de l'enfant car il ne sera pas fourni par la structure. Pour des questions d'hygiène, la bouteille de lait doit être apportée fermée.

Pour les enfants arrivant après 8h, le petit déjeuner ou le biberon du matin sera donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant au multi accueil.

Concernant les autres repas de la journée, ceux-ci sont compris dans le tarif journalier. Un affichage à l'accueil permet aux parents de consulter les menus qui sont préparés sur le site par la cuisine du Centre Hospitalier des Marches de Bretagne.

La mise en place d'un régime spécifique devra faire l'objet d'un certificat médical

Pour les bébés

Un lait infantile unique est fourni par le multi accueil. Il est compris dans le tarif horaire.

Pour les parents souhaitant donner un lait particulier ou pour un enfant nécessitant un lait spécifique, il est demandé dans ce cas d'apporter l'ordonnance, une boîte de lait fermée qui sera ouverte par le personnel. Dans ces cas particuliers, aucune déduction forfaitaire ne sera accordée.

Il vous est demandé de fournir un biberon pour votre enfant afin que celui-ci garde ses habitudes.

Les mères de famille qui allaitent peuvent apporter leur lait maternel (un protocole leur sera remis) ou venir allaiter leur bébé sur place.

La diversification alimentaire

La diversification alimentaire se fait toujours avec votre accord et en fonction de l'âge de votre enfant. Vous commencez la diversification à la maison et nous poursuivons au multi accueil. Tout changement dans l'alimentation de votre enfant doit nous être signalé afin de répondre de façon adaptée à ses besoins.

Pour les moyens et grands

Les repas (déjeuner à partir de 11h30 et goûter vers 15h45) sont fournis par le multi accueil et compris dans le tarif horaire. Il est impératif de nous signaler l'absence de votre enfant avant 9h afin de ne pas commander un repas inutilement.

Mise à part dans le cas de régime alimentaire très spécifique qui ne pourrait être assuré par les cuisiniers, aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée.

Dans le cas de fête d'anniversaire, les parents qui le souhaitent peuvent apporter des gâteaux ou jus de fruit mais uniquement conditionnés industriellement.

Le repas du soir n'est pas fourni par le multi accueil.

Pour les enfants ne restant pas manger en multi accueil, il est demandé aux parents de venir les chercher entre 11h30 et 11h45 pour ne pas perturber le déroulement du repas.

5. La sieste

Le multi accueil dispose de quatre chambres pour les temps de sieste.

Les écoutes bébé et les fenêtres entre les chambres et la pièce de vie, assurent une surveillance continue. L'équipe propose des temps de repos dès qu'elle perçoit qu'un enfant en a besoin. Nous respectons leur rythme et ne réveillons pas un enfant pour qu'il participe à une activité ou au repas.

6. La sécurité

Les objets tels que chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, gourmette, collier (y compris en ambre), bague, barrettes ... sont formellement interdits. Les professionnels sont autorisés à enlever tout objet interdit et à le remettre dans le casier de l'enfant ou son sac. Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident provoqué par le port d'un de ces objets, ainsi qu'en cas de vol ou de dommage des poussettes, coques ou landaus laissés par les parents.

Les parents veilleront à bien fermer les portes et à ne pas divulguer le code d'accès du multi accueil.

Si une alarme retentit, les parents présents doivent se conformer aux directives données par les professionnels.

L'enfant sera confié à la personne qui détient l'autorité parentale ou à une personne majeure munie d'une pièce d'identité pour laquelle les parents ont signé une autorisation préalable. En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale de l'un ou de l'autre des parents, le parent ayant la garde devra obligatoirement fournir un document officiel fixant les droits de garde respectifs.

Dans le cas d'un dépassement de l'horaire de fermeture de la structure où la famille n'aurait pas prévenue de ce retard et que celle-ci soit injoignable, les professionnels contactent les personnes ressources autorisées à venir chercher l'enfant. Si celles-ci sont également injoignables, le multi accueil est autorisé à remettre l'enfant à la Gendarmerie, qui le dirigera le cas échéant vers un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance.

7. La santé de l'enfant

Vaccinations

Les parents doivent faire pratiquer les vaccinations obligatoires par leur médecin traitant (DTP principalement)

Les vaccinations suivantes sont fortement recommandées pour la vie en collectivité : coqueluche, haemophilus, pneumocoque, ROR, méningocoque, Hépatite B

Une photocopie nominative des vaccinations est demandée lors de l'inscription, ainsi qu'après chaque nouvelle vaccination.

En cas de non vaccination, les parents doivent fournir un certificat de non contagiosité et de contre indication vaccinale.

En cas de maladie de l'enfant

Un enfant malade peut être accueilli si son état général le permet. Lors de l'accueil, si l'enfant présente des symptômes inhabituels ou incompatibles avec la vie en collectivité (difficultés respiratoires, vomissements, diarrhées, conjonctivite non traitée...) la responsable présente est en mesure de refuser l'accueil de l'enfant au vue de son état général.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, la responsable présente prévient les parents et décide de la conduite à tenir avec eux. Selon l'état de l'enfant la responsable présente peut décider ou non de le garder.

Les parents s'engagent à être joignables et à pouvoir venir chercher leur enfant avant l'heure prévue si nécessaire.

Certaines maladies (principalement infectieuses) nécessitent une éviction temporaire du multi accueil notamment en raison des risques de contagion à l'égard des autres enfants accueillis et du personnel.

De manière générale, pour tout enfant malade (présentant fièvre, vomissement ou diarrhée profuse), la fréquentation de la collectivité durant la phase aigüe de la maladie n'est pas

souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Administration de médicaments

Lorsque l'enfant est sous traitement la règle de base est que l'administration des médicaments doit être réalisée par les parents, en deux prises journalières (matin et soir).

L'aide à la prise des médicaments sur le temps d'accueil au multi accueil doit rester exceptionnel.

Si l'enfant a des médicaments à prendre (même homéopathique), les parents doivent fournir une prescription médicale nominative, datée et signée du médecin traitant qui précise lisiblement le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement, le poids de l'enfant. Les responsables ou en leurs absences les auxiliaires de puériculture se chargeront de l'administration du traitement. Le médicament doit être dans son emballage d'origine avec la notice, avoir été transporté dans de bonnes conditions (maintenu au frais si nécessaire) et le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture doivent être inscrits sur l'emballage.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale

Les prises du matin et du soir restent de la responsabilité des parents.

En cas de fièvre seul le paracétamol peut être administré à l'enfant suivant un protocole d'urgence médical et avec l'accord préalable des parents.

Toute administration de médicaments au domicile (y compris pour la fièvre) doit être signalée impérativement à l'arrivée de l'enfant afin d'éviter un éventuel surdosage.

Eviction à caractère médical

Certaines affections nécessitent l'éviction de l'enfant du multi accueil en raison de leur contagiosité, de soins trop importants à prodiguer à l'enfant, de maladie qui empêche l'enfant de participer aux activités.

Même si la période de contagiosité peut débuter avant l'existence de symptôme, la contagion est souvent maximale en cas de maladie déclarée.

La liste des maladies nécessitant une éviction ainsi que les durées d'évictions sont consultables à l'accueil.

Disposition en cas d'urgence

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou le corps des Sapeurs Pompiers dans un service d'urgence. Les parents seront informés dès que possible dans les plus brefs délais (cf. fiche d'autorisation en cas d'urgence signée à l'inscription).

8. Les assurances

Le multi accueil a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

9. Les sorties extérieures

Les sorties extérieures font l'objet d'une autorisation parentale.

F. Information et participation des parents

Outre les transmissions quotidiennes concernant leur enfant, les parents peuvent demander un entretien avec la responsable pour toute question relative au fonctionnement du multi accueil.

Des réunions d'échanges et d'informations, associant les professionnels et les familles seront organisées pour échanger autour de la vie du multi accueil ou de thématique éducative qui peuvent préoccuper les familles au quotidien.

La création d'un conseil de parents sera proposée pour laisser la possibilité aux familles de participer à la réflexion sur l'amélioration perpétuelle de la qualité de l'accueil au sein du multi accueil. Ces parents pourraient aussi avoir un rôle dans la découverte de cette structure par de nouveaux parents.

Des occasions festives organisées tout au long de l'année permettent aussi aux familles de participer à un moment de la vie de leur enfant au sein du multi accueil et de rencontrer les autres familles, les professionnelles et les résidents de l'EHPAD qui participent au projet intergénérationnel.