

Règlement de fonctionnement Des MULTI-ACCUEILS de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg en Bresse

Table des matières

A.	CADRE GENERAL	2
1.	Mission.....	2
2.	Gestionnaire.....	2
3.	Conditions d'admission.....	2
4.	Modalités d'accueil des enfants porteurs d'un handicap.....	3
B.	FONCTIONNEMENT.	3
1.	Règles.....	3
2.	Fermeture.	4
3.	Modalités pratiques d'inscription.	4
4.	Conditions sanitaires.	5
C.	L'EQUIPE.....	6
1.	Fonctions des personnes pouvant intervenir au sein une structure petite enfance.	6
2.	Composition	7
3.	Modalités de remplacement de la direction.	7
D.	INTERVENANTS EXTERIEURS.....	7
1.	Médecin (si présence d'un médecin référent auprès de la structure).....	7
2.	L'accueil des stagiaires.....	8
3.	Intervenants ponctuels	8
E.	L'ENFANT	8
1.	Fournitures.....	8
2.	La période d'adaptation	8
3.	Les soins de propreté	8
4.	Bijoux, objets.....	8
5.	L'alimentation	8
6.	Le sommeil.....	9
F.	LIEN AVEC LES FAMILLES	9
G.	LIENS AVEC LES STRUCTURES ENVIRONNANTES.	10
H.	CESSATION DE L'ACCUEIL.....	10

Les établissements d'accueil de la communauté d'agglomération du Bassin de vie de Bourg en Bresse permettent de répondre au besoin de garde des enfants et de conforter le soutien à la parentalité dès la petite enfance. L'objectif général de la structure est d'accompagner chaque enfant dans son propre développement et dans son épanouissement physique et psychique avec la meilleure coopération possible entre l'équipe et les parents.

A. CADRE GENERAL.

1. Mission.

Les multi accueils sont régis par le décret 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans, modifié par décret 2007-230 du 20 février 2007.

« Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ce sont des lieux d'éveil et de prévention qui concourent à l'intégration sociale, notamment des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique. »

Les structures proposent des accueils régulier et occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ou 6 ans (voir fiche descriptive de votre structure petite enfance en annexe).

La capacité totale de l'équipement et sa répartition entre les différents modes d'accueil sont propres à chaque structure. La possibilité de dépassement est réservée à l'accueil d'urgence.

2. Gestionnaire

La communauté d'agglomération du Bassin de vie de Bourg en Bresse est le gestionnaire de la structure. Les multi accueils s'inscrivent dans les objectifs du « contrat enfance jeunesse » signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain.

3. Conditions d'admission

Sont admis les enfants du territoire de la CA3B en priorité.

Dans la limite des disponibilités les familles bénéficiaires seront, dans l'ordre prioritaire suivant pour l'accueil régulier, celles dont :

- L'enfant est porteur d'un handicap ou maladie chronique, dans la mesure où la structure a la capacité de l'accueillir,
- La condition d'activité professionnelle n'est pas un critère retenu par la CAF mais une attention particulière (circulaire de la CAF) demande de veiller à ce que les enfants dont les parents sont bénéficiaires du RSA et engagés dans un parcours professionnel ainsi que les femmes isolées puissent accéder aisément à une place. Un nombre de places dédiées aux familles inscrites dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire RSA est réservé soit 1 place par tranche de 20 places agréées.

D'autres critères sont aussi pris en compte selon les places disponibles :

- Temps d'accueil,
- Age de l'enfant.
- Fratrie (si un aîné est toujours accueilli au sein du multi accueil)
- Besoin particulier des familles.
- Les enfants du personnel ne peuvent pas être accueillis dans la structure où ils travaillent.

Des situations particulières pourront être prises en compte et peuvent être prioritaires, notamment lors d'accueil d'urgence.

Les décisions d'accueil des enfants en accueil régulier au sein de la structure sont prises par la commission d'admission composée d'élus référents du secteur géographique et/ou de l'action sociale, de la directrice du multi accueil et de l'animatrice du relais assistantes maternelles.

Cette instance se réunit une fois par semestre.

En cas de place disponible en dehors de ces commissions, la décision d'accueil est prise par l'élus référent(e) après concertation auprès de la responsable Age de la vie. Pour les inscriptions en accueil occasionnel, la décision relève de la direction du multi accueil.

4. Modalités d'accueil des enfants porteurs d'un handicap.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis, après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce projet sera réalisé avec les parents, la directrice et le médecin (de la structure ou de protection maternelle infantile ou du médecin généraliste de la famille.)

Il définit les modalités particulières d'accueil, les prises médicamenteuses et interventions paramédicales nécessaires dans la vie quotidienne de l'enfant dans la structure ainsi que la conduite à tenir en cas d'urgence.

B. FONCTIONNEMENT.

1. Règles

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
Définition	Il fait l'objet d'un contrat passé entre la structure et les parents, sur lequel sont définis des temps d'accueil fixés à l'avance pour une durée à définir avec la directrice. 2 contrats par an seront proposés aux familles.	De quelques heures à quelques demi-journées par semaine
Horaires	du lundi au vendredi 7 H 30 à 18 H 30 sauf particularité lié au multi accueil : voir annexe	du lundi au vendredi 7 H 30 à 18 H 30 (minimum de 2 heures dans la structure, conseillé pour le bien-être de l'enfant)
Mode de réservation	La signature du <u>contrat de réservation</u> engage les parents sur un nombre d'heures réparti sur des jours réservés de la semaine. La facturation sera mensualisée. Les parents ont la possibilité soit de définir un capital <u>congés</u> non planifié; soit de définir préalablement les jours de congés lors de l'élaboration du planning contractuel. Un délai de <u>7 jours de prévenance est exigé</u> pour fixer les dates de chaque congé non daté. En cas du non-respect de ce délai de 7 jours, toute absence sera facturée. Pour toute <u>rupture de contrat</u> : une demande écrite de la famille est exigée et doit respecter 1 mois de préavis. Pour une <u>révision de contrat</u> (liée à des motifs professionnels, congés maternité, situation familiale), la modification s'effectuera dès le mois suivant sous condition d'un délai de 7 jours de prévenance.	<u>dans la limite des places disponibles</u> les parents ont la possibilité de réserver auprès de la directrice

Mode de calcul des tarifs	<p>Selon barème CAF qui prend en compte les revenus de la famille et sa composition (voir annexe barèmes).</p> <p>Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé, il peut entraîner un changement de participation financière. Le montant du tarif sera révisé chaque année en janvier selon les revenus de la famille.</p> <p>L'accueil d'urgence sera facturé selon le tarif moyen n-1 départemental.</p> <p>L'accueil d'enfants à la demande d'assistantes maternelles, *en cas d'accueil d'enfant placé par le Conseil Départemental : application du tarif moyen départemental, *en cas d'accueil d'enfant pour convenance personnelle, application du tarif selon les ressources de l'assistante maternelle.</p> <p>En l'absence de ressources, le tarif plancher sera appliquée.</p> <p>Une tolérance de dépassement de 5mn est accordée par rapport à l'horaire prévu, au-delà la demi-heure sera facturée.</p> <p>Le maintien des enfants au-delà des heures d'ouverture sera facturé 5 €.</p>	
Mode de paiement	<p>Le paiement s'effectue sur factures éditées tous les mois à terme échu.</p> <p>La somme est due à réception de la facture.</p> <p>Le paiement s'effectue auprès de la trésorerie principale de Bourg en Bresse.</p>	
Absence	<p>Le principe d'application est : toute demi-heure réservée est due.</p>	
	<p>En dehors du calendrier, aucune déduction ne sera appliquée, sauf en cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'hospitalisation de l'enfant - de fermeture exceptionnelle de la structure décidée par le gestionnaire. - d'éviction de l'enfant par le médecin. - de maladie supérieure à 3 jours (le calendrier de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical. 	<p>OBLIGATION de prévenir 48h avant l'accueil pour une absence.</p> <p>Toute place retenue à l'avance et non décommandée sera facturée.</p> <p>Toute place retenue à l'avance et décommandée dans un délai inférieur à 48 h sera facturée.</p> <p>Nous prévenir de l'absence de votre enfant permet d'accueillir un autre enfant à sa place</p>
horaires	<p>Le mode d'enregistrement des horaires se fait soit par stylo optique soit par écran tactile soit manuellement par les professionnels en fonction du multi accueil.</p> <p>En tout état de cause le principe est : l'enregistrement de l'enfant se fera à son arrivée dans la structure puis à son départ. Le temps de transmission entre le parent et le professionnel est compris sur le temps d'accueil de l'enfant donc facturé.</p>	

2. Fermeture.

La structure sera fermée 5 semaines : 1 semaine aux vacances de printemps, 3 semaines durant l'été, 1 semaine pour fêtes de fin d'année, ainsi que les jours fériés.

Les périodes de fermetures peuvent être organisées différemment, en fonction du calendrier de l'année.

Le service se réserve le droit de fermer de façon exceptionnelle (grève, réunion pédagogique, formation d'équipe...).

Le planning de fermeture du multi accueil sera indiqué en septembre de l'année précédente et affiché dans le hall.

3. Modalités pratiques d'inscription.

Documents à fournir :

- livret de famille,
- carnet de santé de l'enfant,
- N° SS sous lequel est inscrit l'enfant,
- N° allocataire CAF, MSA ou fonction publique sous lequel est inscrit l'enfant,
- Pour les non allocataires CAF ou pour toute personne refusant l'accès CDAP : copie de l'avis d'imposition,
- Attestation responsabilité civile parents au nom de l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Extrait de jugement divorce, éventuellement.

- Une ordonnance de paracétamol
- le certificat médical d'admission établi par le médecin de la structure ou par le médecin référent (choisi par la famille).

Les familles allocataires de la CAF de l'Ain autorisent la direction à utiliser le site CDAP.

Les familles allocataires de la MSA de l'Ain autorisent la direction à utiliser le site espace pro de la MSA.

En cas de refus de la famille de fournir les informations sur ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique, conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 Janv.75, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant

4. Conditions sanitaires.

- Le carnet de santé

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de sa famille. C'est un document confidentiel. Il sera demandé le jour de l'inscription puis régulièrement, selon l'échéancier des vaccinations, pour vérification par la direction du multi accueil et le médecin de la structure.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit à jour des vaccinations obligatoires prévues par la réglementation.

- Vaccinations :

- - Diphtérie, tétanos, poliomyélite : obligatoire dès l'entrée de l'enfant dans la structure
- - Coqueluche : obligatoire dès l'entrée de l'enfant dans la structure
- - R.O.R (rubéole, oreillons, rougeole) : obligatoire
- - Anti-Haemophilus (méningite) : obligatoire dès l'entrée de l'enfant dans la structure
- - Hépatite B : obligatoire dès l'entrée de l'enfant dans la structure.

Ne pas omettre de signaler toute allergie de l'enfant.

Les parents, fournissant un certificat de contre-indication pour l'une ou l'autre vaccination de leur enfant, doit faire renouveler ce certificat tous les trois mois. En effet, une contre-indication aux vaccinations ne peut être que temporaire pour un enfant fréquentant une structure de garde.

- Médicaments.

Il est souhaitable que les parents demandent au médecin d'opter pour des traitements qui n'impliquent pas l'administration de médicaments dans la journée

Aucun médicament ne sera donné sans le double de l'ordonnance. Cette ordonnance est indispensable. Elle permet d'administrer des médicaments à votre enfant en cas de besoin mais aussi d'éviter une mauvaise réaction face à certains médicaments ou face à un mauvais dosage.

Si vous souhaitez que votre enfant soit soigné avec des médicaments homéopathiques en cas de chutes ou autre, faire préciser sur cette même ordonnance leurs noms, doses et conditions d'utilisation.

Une ordonnance pour l'administration d'antipyrétique vous sera demandée à l'inscription. Elle devra comporter les éléments suivants : Le nom de l'enfant, l'élément « en cas de température » doit apparaître, la température à partir de laquelle nous pouvons administrer cet anti-hyperthermique, le nom du médicament, la notion dose /poids, l'intervalle entre les doses.

Un protocole en cas de fièvre, élaboré par le médecin, est appliqué au sein du multi accueil.

En cas d'allergie ou si vous êtes opposés à ce protocole, une ordonnance de votre médecin prescrivant des anti-hyperthermiques pour votre enfant en cas de température vous sera demandée lors de l'inscription.

- la santé de l'enfant

La structure accueille les enfants en bonne santé.

En cas de légère indisposition de l'enfant, le personnel jugera si son état de santé est compatible avec la collectivité

La responsable prévient rapidement les parents de l'état de santé de l'enfant afin de trouver avec eux la meilleure solution pour son bien-être. Elle peut, si cela est souhaitable pour l'enfant, demander aux parents de venir le chercher. Dans l'impossibilité de joindre les parents, elle applique le protocole mis en place au sein de la structure.

En cas d'urgence ou d'accident grave, un membre du personnel appelle les secours (pompiers, SAMU) et prévient les parents au plus vite.

- Maladie contagieuse / maladie d'éviction.

Maladie contagieuse :

Il appartient à la direction d'apprécier si l'enfant peut être accueilli ou non. Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable (rubéole, roséole, oreillon, méningite virale, varicelle...).

Maladie d'éviction :

Les maladies d'éviction sont définies par le Haut conseil de la santé publique, ce sont les maladies dénommées ci-dessous : infection à streptocoque A, coqueluche, diphtérie, gale, gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, Gastro entérite à Shigelles, hépatite A, Hépatite E, impétigo si les lésions sont étendues avec impossibilité de les protéger, infection à clostridium difficile, infection invasive à méningocoque, méningite à Haemophilus, méningite à pneumocoque, rougeole, teigne, tuberculose, typhoïde et paratyphoïde. L'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure durant le temps de la maladie ou du temps légal d'éviction.

Un certificat médical de non contagion pourra être exigé après maladie dite d'éviction.

C. L'EQUIPE.

1. Fonctions des personnes pouvant intervenir au sein d'une structure petite enfance.

- La direction

Est responsable de l'Etablissement et en assure le bon fonctionnement. Elle veille à la sécurité générale, à l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle est chargée du budget, de la coordination de l'équipe de travail et elle assure une liaison avec les services sociaux et partenaires. Elle est également chargée de l'organisation et du contrôle des soins et de la surveillance médicale en relation avec le médecin de la structure.

La direction et son équipe sont responsables du projet d'établissement, de sa mise en œuvre et de son suivi. Elle assure ses missions sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service des âges de la vie.

- La direction adjointe

Assure la continuité de direction en l'absence de la directrice ou du directeur de la structure.

- Les éducateurs et éducatrices de jeunes enfants

Ils participent à l'élaboration et à la mise en application du projet éducatif et pédagogique de manière cohérente. Sont garants des valeurs éducatives pour le bien-être des enfants. Leurs actions s'inscrivent dans une démarche de prévention. Ils proposent à l'enfant un environnement sain, riche favorisant ainsi ses acquisitions en lien avec le reste de l'équipe.

Ils assurent le lien entre les familles et la structure.

- Les auxiliaires de puériculture

Sont chargés de la surveillance, des soins et de l'éducation des enfants en lien avec les parents. Ils veillent au bien-être des enfants, au respect de leur rythme, de leurs besoins. Ils favorisent la sécurité affective de l'enfant et son « bon développement ». Ils contribuent à assurer le lien entre la structure et le domicile grâce aux échanges avec les parents et en assurent des transmissions précises au reste de l'équipe, participent et collaborent à la mise en œuvre du projet éducatif, veillent à maintenir une bonne hygiène dans la structure et participent à l'entretien du matériel.

- Les adjoints d'animation

Ils secondent le personnel diplômé dans leurs tâches auprès des enfants. Ils participent à l'organisation des repas et assurent la gestion du linge. Ils contribuent aussi à maintenir des conditions d'hygiène satisfaisante de l'équipement et des locaux.

- L'agent de service

Est responsable de l'entretien des locaux et du matériel de l'établissement d'accueil et de leur maintien en état de propreté

- L'agent de restauration.

S'occupe de l'élaboration des repas, des commandes alimentaires, du service, de la remise en état du local cuisine.

2. Composition

La composition de l'équipe est propre à chacune des structures petite enfance en fonction de sa capacité d'accueil et de son fonctionnement interne → Voir la fiche descriptive annexe.

3. Modalités de remplacement de la direction.

La direction ne peut être constamment présente dans la structure. Lors de son absence la direction est assurée par son adjoint(e) et en cas d'absence de celle-ci par la personne présente la plus qualifiée.

En l'absence de la direction, les personnes nommées ci-dessous, dans cette chronologie, assurent la continuité de la fonction de direction de la structure :

- La direction adjointe
- L'éducateur ou éducatrice de jeunes enfants (en cas d'absence de l'adjoint(e) à la direction.
- L'auxiliaire de puériculture (en cas d'absence de l'éducateur ou de l'éducatrice jeunes enfants)
En cas d'absence des personnes précédentes, l'auxiliaire de puériculture présente ayant le plus d'ancienneté dans la structure assurera la continuité de la direction.

Domaines d'intervention en cas de continuité de direction:

- Organisation des remplacements du personnel
 - Mesure nécessaire en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné)
 - Gestion du planning des enfants
 - Gestion d'une situation d'urgence et application du protocole d'évacuation en cas d'alerte incendie ou d'intrusion.
- L'agent chargé de la continuité de direction doit contacter la responsable du service âges de la vie ou la directrice du service développement social et solidaire pour tous problèmes ayant besoin d'être solutionnés rapidement et toutes situations délicates, pour toutes urgences ou accidents.
L'agent dispose, durant la période délégation, du pouvoir hiérarchique sur le personnel de la structure.

D. INTERVENANTS EXTERIEURS

1. Médecin (si présence d'un médecin référent auprès de la structure)

Auprès des enfants

- En ce qui concerne l'accueil régulier des enfants dans la structure, le médecin donne son avis lors de l'admission de l'enfant.
- Il assure le suivi préventif de l'ensemble des enfants et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Il est responsable de la vérification de l'échéancier des vaccinations des enfants.
- Etablit les protocoles
- Participe à la mise en place des projets d'accueil individualisés

Auprès de l'équipe

Le médecin a pour fonction d'apporter les informations concernant l'éducation à la santé nécessaires à la formation de l'équipe, en participant aux réunions d'équipe selon les thèmes abordés.

Après des parents

Il a un rôle d'écoute et de dialogue, d'information et d'explication aussi bien par des actions individuelles (entretiens) que par des actions collectives (réunion de parents, conférences....). Participe aux réunions pour l'établissement du PAI en cas d'accueil d'enfant porteur de handicap.

2. L'accueil des stagiaires

Des stagiaires pourront être admis régulièrement sous convention de stage avec des écoles de formation en rapport avec la petite enfance.

3. Intervenants ponctuels

Différents professionnels peuvent intervenir au sein de la structure dans le cadre du projet pédagogique ou d'activités. Il s'agit le plus souvent de professionnels spécialisés dans un domaine ciblé comme la musique, les arts plastiques, la littérature enfantine, la psychomotricité...

E. L'ENFANT

1. Fournitures

La structure fournit les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant, néanmoins les parents sont chargés d'apporter :

- Le lait maternisé (boîte non entamée) ou le lait maternel.
- Un change complet,
- Son doudou et /ou sucette (doudou et sucette doivent être aux normes ce)
- Un sac plastique pour mettre des vêtements éventuellement souillés.
- Un petit carnet pour les bébés (carnet de liaison avec la famille)
- L'ordonnance pour l'administration de médicament anti-hyperthermique

Le linge de literie, d'hygiène et les couches sont fournis par la structure. Si les couches ne conviennent pas à l'enfant, les parents devront alors les fournir.

Si la famille le souhaite, elle a la possibilité d'amener turbulette, biberons.

2. La période d'adaptation

Un temps d'adaptation est prévu afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, sa durée sera convenue avec la direction. Il s'organise généralement sur deux semaines et commence par une rencontre avec la professionnelle référente de l'enfant. Le temps d'adaptation est facturé.

3. Les soins de propreté

La toilette et le bain quotidiens sont effectués par les parents. L'enfant doit être propre et changé à son arrivée. Au cours de la journée, l'enfant sera changé en fonction de ses besoins à l'appréciation des professionnels.

4. Bijoux, objets

Pour des raisons de sécurité, certains objets sont interdits (ceinture, bijoux, bracelets, boucles d'oreilles, barrettes, colliers d'ambre, attache sucette etc...).

Le service décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou d'accident que ceux-ci pourraient provoquer.

5. L'alimentation

Le premier repas de la journée de l'enfant ainsi que le dernier repas ne sont pas assurés par la structure. Les repas proposés au déjeuner et au goûter sont confectionnés par un prestataire extérieur ou sur place en fonction du multi accueil.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, un protocole spécifique est établi par le médecin.

Les repas seront donnés à l'enfant suivant le rythme de l'enfant et dans le respect des traditions culturelles.

Les bébés prendront leur repas en fonction de leur rythme habituel. Les biberons seront préparés dans la structure (eau fournie par le multi accueil ou apportée par les parents si souhait d'une eau spécifique).

Allaitement maternel

Les mamans allaitant leur enfant ont la possibilité de venir allaiter au multi accueil ou d'apporter le lait maternel.

En cas d'apport de biberon de lait maternel : la famille notera sur le biberon la date, l'heure du recueil et le nom de l'enfant.

Précautions lors du transport du lait maternel : le transport devra être fait dans un sac isotherme avec pack de glace ; le biberon de lait sera placé à son arrivée au réfrigérateur de la structure.

6. Le sommeil

Pour l'enfant, le sommeil est nécessaire à la croissance et la maturation du système nerveux, il permet de récupérer de la fatigue, du stress ou de l'agitation. Il permet l'assimilation des découvertes de la journée, favorise l'épanouissement. Il est donc important de respecter le temps des siestes.

Les enfants ont, dans la mesure du possible, leur lit personnel adapté à leur âge. Les plus jeunes sont couchés en fonction de leurs besoins. La sieste des plus grands est proposée après le repas.

Les enfants de moins de 1 an seront obligatoirement couchés sur le dos en respectant les consignes de prévention préconisées par le ministère de la santé.

7. Arrivée départ.

L'accueil est un moment d'échanges important. De façon à ne pas perturber les différentes activités des enfants, le respect des heures d'arrivée et de départ est souhaité : une grille horaire est établie dans chaque structure en fonction de l'organisation interne.

Le temps de transmission est considéré comme un temps d'accueil et sera facturé.

Pour le bon fonctionnement de la structure :

- Les enfants doivent être repris de 5 à 10 minutes avant l'heure de fermeture.
- L'arrivée après la fermeture du multi accueil engendra une pénalité de retard.
- Obligation de respecter les horaires définis dans le contrat ceci afin de garantir la présence d'un nombre suffisant d'adultes auprès des enfants (nombre d'adulte défini en fonction du nombre d'enfants prévus)

En cas de retards répétés, la direction pourra vous proposer de modifier le contrat d'accueil de votre enfant afin d'ajuster les horaires en fonction de vos besoins réels.

L'enfant sera rendu uniquement à la personne majeure habilitée à le reprendre (autorisation manuscrite des parents lors de l'inscription), ou à défaut, à une personne majeure, munie d'une autorisation datée et signée des parents et d'une carte d'identité.

F. LIEN AVEC LES FAMILLES

Les parents doivent avoir une place importante dans notre lieu d'accueil car ils sont les premiers éducateurs de l'enfant. Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la direction ou l'équipe éducative pour toute question relative à l'accueil de leur enfant.

En accompagnant leur enfant au multi accueil, les familles s'engagent dans une relation de confiance et à une complémentarité avec l'équipe éducative dans le respect de ce règlement intérieur et du projet éducatif.

Ils peuvent participer au conseil d'établissement par l'intermédiaire de deux représentants.

La direction veillera à provoquer d'autres occasions de contact avec les parents : fêtes, sorties...

Toute action visant à aider les parents dans leur fonction pourra être menée : débats, conférences...

G. LIENS AVEC LES STRUCTURES ENVIRONNANTES.

L'équipe pédagogique veillera à tisser des liens de coopération avec les structures proches : Relais Assistantes Maternelles, écoles maternelles, centres de loisirs, médiathèque...

H. CESSATION DE L'ACCUEIL.

L'accueil de l'enfant cessera le mois suivant ses 4 ans ou 6 ans (voir fiche présentation structure, en fonction de l'agrément délivré par le Président du conseil départemental)

Le Président de la CA3B

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-dessus et je m'engage à le respecter

Signature datée des parents précédée de la mention

« Lu et approuvé »

