

Maison de l'Enfance

PAYS D'ARLANC

« La parenthèse enchantée »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Gestionnaire :



Quartier Saint-Joseph
BP 30026
63220 ARLANC
Tél. : 04 73 95 19 13
Fax : 04 73 95 19 87
pays-arlanc@wanadoo.fr

Equipement :

Multi-Accueil
Loumas
63220 ARLANC
Tél. : 04 73 95 86 39
Fax : 04 73 95 19 87
mde.ccpa@orange.fr

1. Présentation de l'établissement

Le Multi-Accueil de la Maison de l'Enfance du Pays d'Arlanc est situé sur la commune d'Arlanc. Il accueille prioritairement les familles des communes d'Arlanc, Beurrières, Chaumont-le-Bourg, Doranges, Dore-l'Eglise, Mayres, Novacelles, Saint-Alyre-d'Arlanc et Saint-Sauveur-la-Sagne.

Cette structure a une capacité d'accueil de 15 enfants âgés de 3 mois à 4 ans et assure trois types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence.

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption exceptés les jours fériés, les jours de fermetures, 4 semaines réparties dans l'année (deux semaines en août et deux semaines pour les fêtes de fin d'année) et sur décision exceptionnelle de la Communauté de Communes du Pays d'Arlanc (ponts...).

Les dates de fermetures sont données en début d'année scolaire ou un mois avant pour les fermetures exceptionnelles.

Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment de la journée sauf entre 11h30 et 12h30 (temps de repas) et entre 13h00 et 14h30 (temps de sieste).

Dans le cadre de la formation continue des professionnels, le Multi-Accueil n'accueille pas les enfants l'espace d'une journée annuelle pour permettre à son équipe de bénéficier d'un temps pédagogique. La date de fermeture est donnée aux parents au moins un mois avant l'échéance.

2. Présentation du personnel, responsabilités et missions respectives

▪ La responsable éducatrice de jeunes enfants

- Assure la gestion administrative et budgétaire du Multi-Accueil de la Maison de l'Enfance, qu'il s'agisse de l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.

- Assure la gestion des préinscriptions et des admissions du Multi-Accueil.

- Présente la structure et son projet éducatif aux familles avant l'admission des enfants.

- Participe à la définition, la mise en œuvre et la coordination du projet d'établissement.

- Etablit des relations régulières avec la Communauté de Communes, la CAF, la PMI,..., et répond à leurs sollicitations éventuelles.

- Fait part à l'équipe de ses réactions et de ses réflexions afin d'enrichir la connaissance mutuelle des enfants et des pratiques pédagogiques, en poursuivant ainsi l'édification et l'évolution du projet éducatif.

- Participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants.

- Repère les signes d'appel, de handicap, de mal-être physique ou psychique de l'enfant.

- Facilite les échanges avec les enfants par le biais d'animations en collaboration avec l'équipe éducative.

- Etablit une relation de confiance avec les parents.

- Assure un lien entre les différents membres de l'équipe.

- Participe au recrutement du personnel et organise l'encadrement des stagiaires.

- Prévoit avec l'équipe l'achat de jeux, de mobiliers et de matériels.

- Donne un traitement médical selon le protocole du médecin de la structure.

▪ L'infirmière

- Assure la continuité du service en cas d'absence de la responsable du Multi-Accueil.

- Accueille les enfants, individuellement et en groupe, ainsi que sa famille (établir une relation de confiance, recevoir et transmettre les informations, identification des besoins de l'enfant physiques/moteurs/affectifs, prendre en compte les besoins des parents, respecter et faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur, écouter, rassurer, trouver des solutions,...).

- Veille au confort, et à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (techniques de soins, procéder aux soins de l'hygiène corporelle de l'enfant, respecter et accompagner le sommeil de l'enfant, communiquer avec l'enfant).

- Elabore des projets d'activités d'éveil en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire (aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, établir et adopter des relations éducatives avec l'enfant, mettre en œuvre des techniques d'animation, artistiques ludiques et manuelles, encadrer les enfants lors des sorties).

- Est en contact permanent avec les enfants et est en relation quotidienne avec les parents (transmissions, entretien, etc.).

- Participe à la décoration et à l'aménagement de l'espace
- Est en charge de la surveillance de la santé des enfants : administration de médicaments prescrits sur ordonnance médicale après autorisation de la responsable. Elle appréhende les situations d'urgences et détecte les problèmes médicaux. Elle participe à la gestion du matériel d'urgence et de la pharmacie.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Assure la préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, des normes diététiques et de l'équilibre nutritionnel des enfants.
- Entretient autour de l'enfant un environnement sécurisant, propre et stimulant.
- En concertation avec le médecin de et la responsable de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

▪ **L'auxiliaire de puériculture**

- Accueille les enfants, individuellement et en groupe, ainsi que sa famille (établir une relation de confiance, recevoir et transmettre les informations, identification des besoins de l'enfant physiques/moteurs/affectifs, prendre en compte les besoins des parents, respecter et faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur, écouter, rassurer, trouver des solutions,...).
- Veille au confort, et à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (techniques de soins, procéder aux soins de l'hygiène corporelle de l'enfant, respecter et accompagner le sommeil de l'enfant, communiquer avec l'enfant).
- Elabore des projets d'activités d'éveil en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire (aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, établir et adopter des relations éducatives avec l'enfant, mettre en œuvre des techniques d'animation, artistiques ludiques et manuelles, encadrer les enfants lors des sorties).
- Est en contact permanent avec les enfants et est en relation quotidienne avec les parents (transmissions, entretien, etc.).
- Fait part à l'équipe de ses réactions et réflexions afin d'enrichir les connaissances mutuelles des enfants et des pratiques pédagogiques, en poursuivant ainsi l'édification et l'évolution du projet éducatif.
- Veille à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène (hygiène de l'environnement de l'enfant).
- Entretient autour de l'enfant un environnement sécurisant, propre et stimulant.
- Participe à la décoration et à l'aménagement de l'espace.
- Participe à la prévention en décelant d'éventuels troubles organiques ou psychologiques.
- Donne un traitement médical selon le protocole du médecin de la structure.

▪ **Les agents spécialisés**

- Accueillent les enfants (individuellement et en groupe), et les parents ou substituts parentaux (établir une relation de confiance).
- Aident et soutiennent l'équipe professionnelle dans l'encadrement des enfants.
- Assurent le bien être corporel, affectif et physiologique de l'enfant en même temps que son éveil, et en répondant à ses besoins.
- Assurent la préparation des repas des enfants, des biberons.
- Aident l'enfant à l'acquisition de l'autonomie.
- Interviennent à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.
- Réalisent les soins courants d'hygiène de l'enfant.
- Entretiennent autour de l'enfant un environnement sécurisant, propre et stimulant.
- Organisent et animent des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec le projet pédagogique.
- Participent à la décoration et à l'aménagement de l'espace.
- Travaillent en équipe avec d'autres agents mais ne peuvent exercer de responsabilité hiérarchique sur d'autres agents.

Remarque : les repas, l'entretien du linge et des locaux, la désinfection du matériel incombent à l'ensemble du personnel encadrant, ainsi que le déstockage des marchandises et leur rangement.

▪ **Le médecin référent**

En concertation avec l'équipe éducative, le médecin a un rôle de prévention auprès des enfants :

- il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure ;

- il veille à l'application des mesures d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant ;

- il définit des protocoles d'urgence et des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

- il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques nécessitant un traitement et une attention particulière ;

- il élabore, si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (pour les enfants allergiques, atteints de troubles de la santé, porteurs de handicap...), en accord avec les parents et en concertation avec l'équipe éducative ;

- il vient une fois par mois sur la structure afin d'assurer un suivi individuel des enfants lors de visites médicales.

Il a aussi un rôle de prévention auprès du personnel : il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé.

3. Conditions d'admission

Pour être accueillies, les familles doivent être en priorité domiciliées sur une des communes de la Communauté de Communes du Pays d'Arlanc ou de Marsac-en-Livradois.

Si toutes les places sont pourvues, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente. La famille sera contactée lorsqu'une place se libèrera.

Le Multi-Accueil peut également être ouvert aux personnes résidant dans les communes limitrophes s'il y a des places disponibles.

▪ **L'inscription**

↳ **1^{er} étape : la pré-inscription**

Les parents désireux d'inscrire leur enfant en crèche sont invités à retirer un dossier de pré-inscription à la Maison de l'Enfance ou à la Communauté de Communes et de le restituer le plus rapidement possible. La responsable étudie le dossier dans les plus brefs délais afin de recontacter les familles et de leur apporter une réponse.

En cas de grossesse, les parents peuvent pré-inscrire leur enfant au terme du 3^e mois révolu (fournir l'attestation de grossesse avec la date présumée d'accouchement).

ATTENTION : la demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille par l'envoi au Multi-Accueil d'un acte de naissance dans un délai de 1 mois à compter de la date de naissance de l'enfant. Toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque.

↳ **2^{ème} étape : l'inscription**

Si la réponse est favorable, les familles sont informées par téléphone. Elles disposent d'un délai de 7 jours pour confirmer ou infirmer leur demande d'inscription, faute de quoi la demande sera annulée.

Par la suite, les parents seront invités à se rendre sur la structure (après avoir pris rendez-vous) pour l'élaboration du dossier d'inscription.

Dans le cas où aucune place n'est disponible, le dossier de pré-inscription sera conservé sur demande des parents pour le cas où une place se libèrerait.

L'ordre sur la liste d'attente est établi selon plusieurs critères :

↳ la date du rendez vous pour la pré-inscription ;

↳ le rythme d'accueil de l'enfant ;

↳ l'âge de l'enfant et les places disponibles dans les groupes ;

↳ une place sera réservée au profit des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux.

Le dossier d'inscription

Pour que l'inscription soit effective les parents devront fournir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier :

- la photocopie du livret de famille ou acte de naissance ;
- une attestation de domicile (quittance EDF, téléphone,...) ;
- la photocopie de la carte allocataire CAF ou l'attestation du régime d'affiliation ;
- l'attestation d'assurance nominative en responsabilité civile ;
- l'avis d'imposition N-2 du foyer (seulement pour les personnes non bénéficiaire du régime CAF) ;
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de non contagion à présenter le 1^{er} jour de la semaine d'adaptation ;
- une ordonnance pour l'administration de médicament antipyrétique (en cas de fièvre) ;
- la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ;
- les fiches de renseignements remplies et signées ;
- les autorisations signées ;
- le règlement intérieur signé ;
- la notification AEEH (si présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille).

Toute inscription sera considérée comme définitive dès lors que le dossier est complet.

Tout enfant doit être à jour dans les vaccinations obligatoires dès la mise en collectivité.

L'adaptation

La période d'adaptation est nécessaire pour l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein du Multi-Accueil. Elle se déroule sur une période d'environ une semaine et est modulable selon les besoins et les disponibilités des parents. Cependant, un minimum de deux jours est requis. La période d'adaptation est gratuite.

Accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut être accueilli en accord avec la famille, la responsable et le médecin de la structure. Les dossiers sont étudiés au cas par cas pour définir si un accueil est possible. Un projet d'accueil individualisé sera alors établi.

4. Modalités d'accueil

La structure propose trois types d'accueil :

▪ **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, mais il peut également couvrir une période inférieure.

Le départ définitif de l'enfant devra être signalé par courrier à la responsable du Multi-Accueil au moins un mois avant la date prévue.

Le contrat pourra être révisé à tout moment en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle par la famille (chômage, divorce, veuvage, naissance, reprise d'emploi...), mais aussi par la structure si ce dernier n'est pas adapté.

Ce contrat personnalisé prend en compte le nombre de jours d'accueil, le nombre d'heures d'accueil et le nombre de semaines.

Il détermine la participation financière des familles dite « mensualisation » selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre semaine d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}} = \text{forfait horaire mensuel}$$

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier. La mensualisation vise à simplifier le fonctionnement. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

La famille et la structure accueillante dispose d'une période d'essai d'un mois. Ce délai permet de revoir les modalités du contrat avant son application définitive.

▪ **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et ne sont pas récurrents. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants sont les mêmes que celles d'un accueil régulier.

Cet accueil s'effectue en fonction des places disponibles. Les parents doivent prendre contact avec la structure pour toute réservation. Toute réservation doit être annulée au moins 72h avant sous peine de facturation.

C'est le principe de la facturation qui est ici appliqué.

▪ **L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit de familles inconnues de la structure ayant besoin de faire garder leur enfant d'urgence.

Pour les accueils d'urgence, c'est le principe de la facturation qui est appliqué.

En fonction de la durée de l'accueil, le dossier d'inscription doit être complet et le cas échéant il sera demandé au minimum : le carnet de santé ainsi que la fiche d'inscription et les autorisations complétées.

5. Tarification

▪ **Tarif horaire**

Le tarif horaire est établi dès l'admission de l'enfant par la responsable du Multi-Accueil. Il est calculé à partir du numéro d'allocataire CAF pour les familles allocataires ou de l'avis d'imposition N-2.

Le tarif est établi d'après les revenus annuels, ramenés à une base mensuelle multipliée par le taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition familiale. La structure utilise le site CAFPRO pour les allocataires de la CAF. Il n'y a que la responsable et l'infirmière qui ont accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel.

La période d'adaptation est gratuite.

Le taux d'effort appliqué aux ressources fixé par la CNAF est :

Type d'accueil	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

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.

Si la famille ne veut pas fournir ses ressources, la structure applique le tarif plafond CNAF.

▪ **Calcul du tarif horaire et modalités tarifaires**

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes) et les repas.

Mode de calcul :

Revenus annuels imposables/12 mois X taux d'effort = tarif horaire

➤ **L'accueil régulier**

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le tarif horaire, par tranche de ½ heure. Si la famille ne fournit pas ses ressources, la structure appliquera le tarif plafond de la CNAF défini chaque année.

➤ **L'accueil occasionnel ou d'urgence**

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, la tarification s'effectue sur le principe de la facturation.

La tarification horaire est calculée à partir des heures réservées et tient compte du barème CNAF.

Les heures réalisées au delà des heures réservées sont facturées en plus par tranche de ½ heure.

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si la structure a connaissance des ressources (numéro d'allocataire et fiche d'imposition N-2). Le cas échéant, la structure applique le tarif plancher CNAF défini chaque année.

➤ **Les déductions**

Les déductions suivantes ne sont appliquées que dans le cas d'accueil régulier et ce, dès le 1^{er} jour :

- fermeture exceptionnelle ;
- l'éviction de la structure par le médecin référent ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dès le 1^{er} jour.

Pour tout type d'accueil, des déductions sont appliquées en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (pour un temps plein, sinon au prorata selon le contrat signé). Il n'y a pas lieu de demander un certificat médical de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

6. La vie quotidienne dans l'établissement

L'accueil de l'enfant et de sa famille intervient de façon régulière ou occasionnelle. Dans ces conditions, certaines particularités sont à prendre en compte.

▪ **L'accueil**

Le digicode de la porte d'entrée est strictement personnel. Il ne peut être remis qu'aux personnes venant chercher l'enfant.

Chaque enfant arrivant sur la structure doit être habillé et doit avoir pris son petit déjeuner.

Des activités salissantes peuvent être proposées aux enfants. Malgré la vigilance du personnel, il n'est pas exclu que les vêtements puissent être salis. Il est donc préférable de vêtir l'enfant simplement et confortablement.

Le non-respect des horaires réservés et d'ouverture engage des pénalités. Tout retard et absence doivent être signalés au plus tôt. Des oublis ou des retards répétitifs peuvent faire l'objet d'éviction définitive ou provisoire de l'enfant sur la structure.

Les parents doivent vérifier quotidiennement que le casier de leur enfant est à jour. Il leur est demandé d'apporter le trousseau de l'enfant, à vérifier et renouveler en fonction des saisons (*voir la liste*).

Si les produits d'hygiène ou les repas dispensés par la structure ne sont pas adaptés, la famille doit les fournir ; une décharge doit alors être signée.

Au regard de la diversité et pour respecter les habitudes alimentaires du tout petit, le lait 1^{er} âge est à fournir par les familles. Les boîtes de lait ne doivent pas être entamées. Aucune déduction financière ne sera appliquée.

Les vêtements de l'enfant (pull, body, pantalon, chaussettes, chaussures, casquettes, bonnet, écharpe...) doivent être méticuleusement notés. Tout objet non indiqué est déposé systématiquement dans une corbeille mise à disposition dans le bureau de la responsable où il peut être retiré à tout moment.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bagues, chaînes, bracelet et gourmettes...).

De même, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux familles de veiller à ce que leur enfant ne vienne pas avec des jouets, jeux, pièces de monnaie, billes ou tout autres objets, qui pourraient entraîner des dysfonctionnements voire des accidents.

Aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Au-delà de 3 factures impayées, le Multi-Accueil, en concertation avec la communauté de communes du Pays d'Arlanc, se réserve le droit d'interrompre tout contrat ou réservations en cours.

▪ **Les vaccinations**

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, polio) prévues par les textes législatifs ou réglementaires en vigueur. Les autres vaccinations (coqueluche, rubéole, oreillons, rougeole, hépatite B, haémophilus, méningocoque, pneumocoque) sont recommandées pour la vie en collectivité.

▪ **L'administration des traitements médicamenteux**

Les traitements médicamenteux peuvent être administrés sur la structure sous certaines conditions.

Les parents doivent fournir une ordonnance et des flacons de médicaments non entamés. Aussi, veillez à ce que votre médecin traitant prescrive les médicaments en double. Ils seront rendus aux parents à la fin du traitement. Seule l'infirmière est habilitée à donner des traitements médicamenteux sous ordonnance. **En cas d'absence de cette dernière, aucun médicament ne sera administré par le personnel de l'établissement.** Les parents sont tout même invités à privilégier des traitements avec des prises matin et soir à leur domicile.

Un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38,5° peut être donné avec l'accord des parents et du médecin référent de la structure. Il ne peut être administré que par les professionnels titulaires du diplôme d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants et d'auxiliaire de puériculture, puis, par délégation, aux membres de l'équipe en leur absence.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'applique aux enfants avec des besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, asthme, allergie,...). Il s'agit de protocoles établis entre la structure, les parents et le médecin référent.

▪ **L'enfant malade**

Les parents sont tenus d'informer l'équipe du Multi-Accueil de l'état de santé de l'enfant à son arrivée et de tout traitement en cours. Si un antipyrétique a été administré à l'enfant, il est impératif de donner l'heure de prise et la nature du médicament pour éviter tout surdosage. La responsable ou l'infirmière peuvent être amenées à refuser un enfant si elle juge que son état le nécessite.

- Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille est contactée afin de prendre rendez-vous rapidement avec le médecin traitant.

- Si l'état de santé le nécessite, il est demandé à la famille de venir récupérer l'enfant.

- En cas de température supérieure à 38°5 et/ou selon le comportement de l'enfant, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant.

- En cas de maladie nécessitant une éviction, un certificat de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité est exigé à son retour.

▪ **Les urgences**

En cas d'accident ou toute autre urgence, la responsable ou les membres de l'équipe, en son absence, prennent les mesures nécessaires qui s'imposent. Une autorisation d'hospitalisation est à remplir lors de chaque inscription.

▪ **Les assurances**

La Multi-Accueil souscrit une assurance pour le local et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et les bénévoles. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur responsabilité.

Les parents présents dans la structure sont responsables de leurs enfants. De même, tout enfant non inscrit présent dans la structure reste sous la responsabilité et la surveillance de l'adulte accompagnant.

▪ **Les repas**

Les repas sont fournis par un restaurateur local habilité et sont adaptés aux âges et aux besoins de chaque enfant.

Les goûters sont fournis par la Multi-Accueil.

Une décharge est demandée aux parents qui ne souhaitent pas utiliser les services proposés en matière de repas et de soins. Ils doivent alors amener eux-même leurs produits et ne bénéficient pas de remise sur les tarifs établis par le contrat.

En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place en partenariat avec la famille, le médecin de la structure et la responsable du Multi-Accueil.

▪ **Les modalités de départ de l'enfant**

Lors de l'inscription de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir la liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. Toutes modifications de ce document s'effectuent sous le concours de la responsable et doit de nouveau être signé. Seules des personnes majeures peuvent y figurer. Les parents doivent tout de même prévenir la structure si les personnes mentionnées sur la liste viennent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité leur est alors demandée. Toute personne se présentant sans autorisation ne peut récupérer l'enfant, même sur appel téléphonique du parent.

A la fermeture de la structure, si aucune personne habilitée ne s'est présentée pour venir récupérer l'enfant malgré les tentatives de contact, la gendarmerie est avisée.

▪ **Les sorties**

La structure met à disposition des jeux pour répondre aux besoins éducatifs des enfants.

Afin de diversifier ses activités, des sorties sont proposées en fonction de l'âge des enfants et de leur développement psychomoteur (ludothèque, bibliothèque, école...). Les familles sont averties des sorties et doivent signer les autorisations qui y font référence.

Le taux d'encadrement lors des sorties étant plus important que sur la structure (1 adulte pour deux enfants), certains parents ont la possibilité de participer en tant qu'accompagnateur.

▪ **Implication et place des parents**

➤ **La participation des parents**

Elle est subordonnée par :

- l'importance des échanges lors de l'accueil avec les équipes ;
- la participation aux sorties extérieures ;
- la présence lors des fêtes organisées par la structure (kermesse, Noël,...).

➤ **Le projet d'établissement**

L'équipe éducative dispose d'un projet d'établissement précisant les grands axes de travaux pédagogiques et détaillant les pratiques des professionnels sur la structure. Les mesures mises en place pour concourir à l'accueil du jeune enfant et de sa famille sont exposées et détaillées dans ce document. Il est mis à disposition des parents qui le demande. Ce projet doit être conforme à l'ensemble des dispositions prises dans le présent règlement intérieur.

➤ **Non-respect du règlement**

En cas de non-respect du règlement, la responsable du Multi-Accueil, après en avoir informé la communauté de communes du Pays d'Arlanc, se réserve le droit d'interrompre le contrat d'accueil à tout moment.

*Signatures des parents
précédées de la mention « lu et approuvé »*