



**Communauté de communes
Brenne - Val de Creuse**

Multi accueil
A tout bout chant's

12 bis Route d'Yzeures 37290 Tournon Saint Pierre

Tél : 02.54.28.72.20

Multiaccueil-tournon@cc-brennevaldecreuse.fr

Règlement de fonctionnement

Adopté en Conseil Communautaire le 20 mai 2021

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du code de la Santé Publique : articles L-2111-, L 2324-1 et articles R 2324-16 à R-2324-47 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- dans le cadre de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et dans le respect de la charte de laïcité de la branche famille de la CAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.

Le multi accueil « A tout bout chant's » accueille les enfants de 2 mois $\frac{1}{2}$ à leurs cinq ans révolus (*mois anniversaire des 6 ans*), en accueil régulier ou occasionnel, encadrés par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance. L'établissement s'engage à :

- porter une attention particulière à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

- s'efforcer de répondre aux besoins d'accueil d'urgence ou de dépannage : accueil limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde.
- A accueillir l'enfant porteur de handicap.

Article 1 : Comment utiliser ce multi accueil ?

Le multi accueil « A tout bout d'chants » est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 avec une fermeture annuelle de 5 semaines : 3 semaines en août, 1 semaine aux vacances de Noël et une 1 semaine pendant les vacances de printemps, avec possibilité de fermeture exceptionnelle certains jours en cas de pont. Dans ce cas les parents utilisateurs sont prévenus un mois à l'avance par affichage dans l'établissement.

L'équipement est prioritairement réservé aux enfants de la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse, et est agréé pour 15 places en agrément modulé soit :

- De mars à juillet :
 - entre 7h30 et 9h30 Capacité de 12 places
 - entre 9h30 à 16h30 Capacité de 15 places
 - entre 16h30 à 18h30 Capacité de 12 places
- d'août à février :
 - entre 7h30 à 18h30 Capacité de 12 places

Article 2 : Le Personnel

Le multi accueil est géré par la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse avec un soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de l'Indre.

La responsable petite enfance de la Communauté de Communes coordonne les structures petite enfance de la CDC. Elle doit veiller au bon fonctionnement des établissements par :

- l'application du projet éducatif de la Communauté de Communes
- la gestion financière
- la mise en place de fiche de poste et de leur suivi annuel
- Un soutien technique et pédagogique pour les équipes

La constitution de l'équipe

L'équipe est constituée :

- d'une directrice Educatrice de Jeunes enfants,

- D'une co-directrice, auxiliaire de puériculture à temps plein
- d'une infirmière
- une Auxiliaires de puériculture à temps plein
- de deux accompagnatrices éducatives à temps non complets
- un personnel technique pour l'entretien des locaux et du matériel

Les Stagiaires :

Le multi accueil accueillera uniquement des stagiaires majeurs exceptés pour des contrats d'apprentissage sur deux ans, validés par le Conseil Communautaire dans le cadre du budget.

- Le Multi accueil encadrera des stagiaires éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP Petite enfance.
- Les autres demandes de stage seront étudiées par l'équipe en fonction des expériences, des motivations et du parcours professionnel souhaité)
- Le stagiaire ne fait pas partie du personnel encadrant. Il prend connaissance et signe le livret du stagiaire qui fixe ses obligations au sein de la structure

La structure fait appel de manière régulière au service de professionnels qualifiés (psychologue, aide médico psychologique, psychomotricienne, puéricultrice, diététicienne) pour aider l'équipe dans ses missions.

Les fonctions de la Directrice

La direction est assurée par une éducatrice de Jeunes enfants titulaire du diplôme d'état.

Elle conçoit et élabore en équipe le projet pédagogique et veille à son application, à son évolution et à son adaptation.

Elle est responsable du fonctionnement du multi accueil :

- Elle assure la responsabilité du multi accueil, l'application et respect du présent règlement, des décisions de la CDC Brenne Val de Creuse et l'élaboration et la gestion du budget.
- Elle assure l'encadrement technique des personnels de la structure d'accueil,

- Elle assure le suivi du projet éducatif et du projet pédagogique qui doit être à disposition de chaque parent et afficher dans la structure.
- Elle assure l'accueil et la relation auprès des familles (écoute, échange, prise en compte de leur attente, facturation)
- Elle coordonne le travail de l'équipe (animations de réunions, suivi individualisé,)
- Elle assure la gestion administrative

Continuité de fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, l'éducatrice de Jeunes enfants présente assure la responsabilité de la structure. Un protocole de continuité de direction est établi et présent dans la structure.

Article 3 : les modalités d'accueil

Les présences des enfants sont enregistrées par les parents sur Inoé, via l'écran de pointage à l'entrée de la structure ou si celui-ci ne fonctionne pas par l'interphone qui enregistre les arrivées et les départs des familles.

1. Lorsqu'un enfant fréquente de façon occasionnelle la structure :

Accueil occasionnel

Les enfants seront accueillis en fonction des places disponibles dans la structure.

Des places peuvent être réservées dans la limite des possibilités de la structure pour les besoins prioritaires suivants : travail, stages, rendez-vous médicaux et juridiques ou pour favoriser la socialisation d'un enfant.

Accueil d'urgence ou de dépannage

Un accueil, limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant un besoin ponctuel. Si la demande peut être satisfaite, cet accueil permet aux parents de trouver ou retrouver un mode

d'accueil adéquat. Par sa durée limitée, il permet de répondre aux besoins du plus grand nombre de familles confrontées à une situation d'urgence.

2. Lorsqu'un enfant fréquente régulièrement la structure

Deux types de contrat régulier existent :

2.1 Accueil régulier « avec mensualisation » : présence régulière pouvant être définie à l'avance.

Le contrat résulte sur une période donnée (trimestre, semestre, année...) du nombre d'heures d'accueil et de congés demandés par les parents.

Les congés sont déduits de la facture au fur et à mesure dans la limite du capital contractualisé. Les jours devront être déclarés auprès de la structure 3 jours ouvrables avant la date de début des congés.

Si les réservations ne correspondent plus aux besoins :

❖ De manière temporaire, des corrections pourront exceptionnellement être apportées, sur présentation d'un justificatif (attestation employeur, attestation sur l'honneur, bulletin de décès), et cela dans les cas suivants :

- modification temporaire du planning
- chômage partiel d'un parent
- arrêt de travail d'un parent (maladie, accident)
- décès d'un proche

❖ sinon un nouveau contrat devra être établi sur la base de nouvelles réservations

2.2 Accueil régulier « au prévisionnel » non planifiable sur une longue période

C'est un accueil d'enfants dont les parents travaillent et connaissent des modifications régulières et non connues à l'avance, de leur planning de travail.

Les parents prévoient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure. Le contrat mentionne une semaine type. A charge pour les parents de remettre à la structure, le plus tôt possible le planning définitif.

Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents.

2.3 rupture définitive du contrat

La rupture du contrat doit être signalée par écrit avec 1 mois de préavis sauf en cas de force majeure.

Une régularisation, en fonction de la mensualisation, sera effectuée pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties.

3. Modalités de facturation

Les heures réservées sont facturées tout comme les heures complémentaires éventuellement réalisées. A noter, les heures complémentaires sont facturées à la demi heure et toute demi-heure commencée est due.

Seules sont déductibles, dès le premier jour, les heures d'absences liées à :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- La maladie ou l'éviction de l'enfant par le médecin traitant sur présentation d'un certificat médical.

Attention :

Des congés supplémentaires peuvent être déduits de votre facture (en plus de la fermeture de la structure et de ceux prévus au contrat) selon le calcul suivant : Nombre d'heure moyen hebdomadaire X 20% X nombre de mois du contrat

exemple : (35h (présence hebdomadaire X 20% X 12 mois (Août à septembre) = 84 heures)

Seulement 84 heures pourront être déduites dans l'année de votre facturation. Au-delà les heures seront facturées.

Article 4 : L'inscription

Lorsqu'une famille souhaite inscrire un enfant, elle doit effectuer une préinscription. Cette demande d'inscription permet à la directrice de gérer les demandes en fonction de la date de réception du dossier au Multi accueil

Avant d'admettre un enfant, il est :

- Accueilli par la directrice ou son adjointe en son absence
- Inscrit à l'aide du logiciel « Inoé » autorisé par le CNIL.

L'enfant ne peut être inscrit que par ses parents (père ou mère) ou par une personne désignée par eux et qui doit fournir tous les documents remplis et signés par les parents ou le tuteur légal :

- Le livret de famille
- Leur adresse, numéro de téléphone
- Lieu(x) et numéro(s) de téléphone professionnel(s)
- L'organisme versant les prestations familiales et le numéro allocataire,
- L'avis d'imposition des ressources N-2, sauf si les ressources sont connues dans le dossier de la CAF ou le dossier MSA. En effet, pour les familles allocataires à la CAF ou MSA, l'établissement est autorisé à relever le montant des ressources déclarées à la CAF ou MSA à partir d'un accès internet autorisé par le CNIL : CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires). A condition que vous donniez votre accord sur la fiche d'inscription. Dans le cas contraire, vous acceptez de payer le tarif maximum.
- Les noms des personnes autorisées à confier et à reprendre l'enfant,
- Le carnet de santé de l'enfant à jour dans ses vaccinations obligatoires.
- Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en collectivité qui peut être établi par le médecin de la famille. Pour un enfant de moins de 4 mois ou un enfant en situation de handicap, le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Si la structure ou vous-même le juger nécessaire un PAE (Projet d'Accueil Educatif, annexe 6) peut être mis en place pour prendre en compte l'individualité de votre enfant dans le collectif.
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile

4.1 : Données informatique et liberté :

- Les parents ou représentants légaux sont informés que dans le cadre de la loi sur les libertés informatiques, les parents sont informés que la structure transmettra des données à la CNAF par l'intermédiaire de l'enquête « Filoué » permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. L'enquête permet de croiser les fichiers existants au sein de EAJE avec le fichier « allocataire » de la CAF ; Toutes ses données seront protégées dans le cadre de notre contrat de maintenance « Aïga/Inoé ». Ce fichier a une visée purement statistique et les données sont rendues anonymes et déposées sur le portail CAF par le gestionnaire de la structure.

Vous avez la possibilité de refuser la transmission de vos données personnelles en remplissant le coupon-réponse « Filoué » dans votre dossier d'inscription et de le remettre à la structure ainsi que de l'indiquer sur la fiche d'inscription.

Tout changement d'adresse, d'employeur, de téléphone, de situation familiale, doit être immédiatement signalé par écrit à la structure.

4.2 Droit à l'image

La structure devra vous demander à chaque utilisation de l'image ou de la voix de votre enfant, avec l'annexe 1 l'autorisation parentale d'enregistrement et d'utilisation de l'image/de la voix d'un mineur pour une utilisation pédagogique ou pour de la communication (médias, site internet de la CDC).

Article 5 : Participation financière des familles

Mode de calcul du tarif

La participation des parents est calculée selon le barème de la CAF en fonction des ressources N-2 et de la composition familiale. Elle tient compte des ressources des parents (*déclarées aux services des impôts ou à la Caf*)

Nombre d'enfants (à charge au sens des	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif				
	Du 1 ^{er} janvier 2019 au	Du 1 ^{er} septembre 2019 au	Du 1 ^{er} janvier 2020 au	Du 1 ^{er} janvier 2021 au	Du 1 ^{er} janvier 2022 au

prestations familiales)	31 août 2019	31 décembre 2019	31 décembre 2020	31 décembre 2021	31 décembre 2022
1 enfant	0.06%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.05%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.04%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.02%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.02%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.02%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Un plancher et un plafond fixe les tarifs minimum et maximum. La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse d'Allocations Familiales et transmis chaque année au mois de janvier.

Si les ressources des familles ne sont pas consultables sur le site de la CAF, les parents apporteront leur avis d'imposition de ressources N-2. En cas de non présentation de leurs ressources, les familles se verront appliquer le tarif maximum.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier en prenant en compte, jusqu'au 31 décembre, les ressources familiales de l'année N-2.

Certaines modifications de situation prévues réglementairement (familiales, professionnelles : chômage, congé sans solde...) entraînent un abattement sur les ressources.

Pour les allocataires CAF qui en font la demande :

- Soit le changement de situation est connu de la CAF et la consultation CDAP indique de nouvelles ressources,
- Soit le changement de situation n'est pas connu à la caf et la famille doit actualiser son dossier prestations caf.

Pour les non allocataires, il y a lieu de prévenir la responsable qui indiquera la conduite à tenir.

Le tarif sera alors revu sans effet rétroactif.

Pour un accueil d'urgence ou très occasionnel et pour les enfants confiés à une famille d'accueil et en l'absence d'information sur les ressources de la famille, la structure applique un tarif défini annuellement correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas de présence dans le foyer d'un enfant bénéficiaire d'une prestation handicap, le taux d'effort est modifié en retenant le taux d'effort directement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans les 2 cas, les ressources concernées sont celles retenues pour l'assiette du quotient familial hors prestations familiales.

Modalités de règlement :

L'accueil de l'enfant donne lieu à l'établissement d'une facture. Le paiement doit être adressé dans les 15 jours de réception.

Le règlement des factures pourra être effectué en espèces, par chèque ou par CESU (chèques emploi service universels), ou par prélèvement ou virement bancaire en règlement des frais de garde pour les enfants jusqu'à 6 ans, à la trésorerie du blanc.

Toute facture restée impayée un mois après sa réception entraîne l'envoi d'un ultime courrier de rappel ; A défaut de règlement dans les 15 jours suivants, une procédure de récupération contentieuse est engagée par la trésorerie du BLANC

Article 6 : les conditions d'accueil

L'enfant est confié et repris par ses parents ou des personnes autorisées. **Il ne sera pas confié à un mineur.**

Les parents sont invités à autoriser une ou plusieurs personnes pour venir chercher leur enfant.

Si l'enfant n'est pas repris par une personne autorisée à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune personne autorisée n'est joignable, la structure contacte la gendarmerie afin que le procureur de la république de permanence soit joint et prenne toute décision en la matière. En aucun cas le personnel n'est autorisé à prendre en charge l'enfant en dehors de la structure.

Sauf exception, l'enfant arrive le matin ayant pris son premier repas, lavé et habillé.

Les parents apportent un sac marqué au nom de l'enfant contenant un change de vêtements, la tétine et/ou le « ninnin », « doudou ».

En ce qui concerne les biberons, l'eau et la poudre de lait seront transportées séparément.

Depuis le 7 décembre 2015, la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse fournit les couches et les repas. (sauf le lait infantile)

Conduite à tenir en cas de poursuite de l'allaitement maternelle (Voir annexe 2)

Les bijoux ou petits objets (barrettes et élastiques à cheveux...) présentant un risque d'ingestion pour votre enfant ou les autres enfants sont déconseillés et pourront être interdits par l'équipe qui jugera de la dangerosité des objets.

Pour une meilleure adaptation, les premières venues de l'enfant sont aménagées avec la présence des parents. A noter, les périodes d'adaptation sont facturées avec intégration progressive obligatoire. Cette période est indispensable pour bien connaître les habitudes de l'enfant et pour qu'une confiance mutuelle s'installe entre les parents et les professionnelles.

Disposition en cas de fortes chaleurs (Voir annexe 3)

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la structure.

Assurance :

La Communauté de Communes « Brenne Val de Creuse » a souscrit une assurance responsabilité civile. Les parents devront fournir également une attestation de leur responsabilité civile au nom de leur enfant pour les dommages éventuels causés par leur(s) enfant(s).

La Communauté de Communes Brenne Val de Creuse décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de matériel de puériculture ou objets confiés, ainsi que des vêtements non marqués ou tachés.

Article 7 : Santé

Suivi Médical :

- Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant :
- Est obligatoire pour l'entrée en collectivité de l'enfant sauf contre indication médicale justifiée, le DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite), les vaccins hexavalents contre la coqueluche, l'hépatite B, le pneumocoque et l'*Haemophilus influenzae b* (à 2,4 et 11 mois), la méningite (à 5 et 12 mois), la Rougeole, Oreillons, Rubéole (à 12 mois puis entre 16 et 18 mois).

- Pour les enfants nés depuis le 1/01/2018, aucune admission ne sera possible sans le respect du calendrier vaccinal en vigueur (sauf contre-indication médicale justifiée)

Les enfants nés avant le 1/01/2018 doivent être à jour de leur vaccination.

Tout nouveau vaccin doit être signalé afin de tenir à jour le dossier de chaque enfant.

La structure doit être avertie de tout traitement administré à l'enfant dans les six heures précédant l'accueil, et ce pour éviter tout risque de surdosage.

Un certificat médical rempli par le médecin généraliste ou le pédiatre est demandé à l'inscription pour les enfants de moins de 4 mois.

Conduite à tenir en présence de problème de santé

Afin d'être réactif dans l'administration d'antipyrétique en cas d'hyperthermie, tous les enfants sont pesés une fois par mois.

En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou ses frères et sœurs doit être signalée au personnel.

En cas de fièvre (au-delà de 39°C) les parents sont invités à venir chercher leur enfant.

Le personnel peut administrer les médicaments prévus dans le protocole établi par le médecin référent et affiché dans l'établissement.

En cas de maladie nécessitant un traitement, il y a lieu de demander au médecin traitant une prescription matin et soir.

Toutefois, si un traitement devait être donné dans la journée, la famille devra fournir :

- L'ordonnance du médecin traitant au nom de l'enfant avec la date de prescription, le poids de l'enfant. Si un générique est donné, le nom doit être précisé par le (la) pharmacien (enne) sur l'ordonnance.
- Le traitement sera donné à condition qu'il ait été commencé la veille.
- La famille devra fournir le médicament déjà reconstitué (si besoin).
- La date d'ouverture du flacon et le nom de l'enfant doivent être notés sur la boîte.
- En cas d'absence du médecin référent, le personnel joindra l'infirmière de la structure qui validera l'administration du traitement.

Si les parents ne sont pas joignables, ou en cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toute décision en fonction de l'état de l'enfant. Les parents sont parallèlement et immédiatement prévenus par le personnel.

Protocole d'accueil individualisé :

Un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique peut être accueilli à condition qu'un protocole d'accueil individualisé soit mis en place avec les familles et le médecin référent et/ou l'infirmière.

Ce protocole prévoira les dispositions médicales à prendre mais aussi éducatives et les horaires pour l'accueil en toute sécurité de l'enfant et du groupe.

A la demande du médecin, et en dehors de toute maladie contagieuse, un enfant peut être amené à recevoir des soins d'un personnel médical extérieur (infirmier, kinésithérapeute etc....). La Directrice de la structure (ou son adjointe) se réserve le droit de négocier avec les parents les conditions d'admission de l'enfant concerné dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

En présence d'un handicap lourd nécessitant un accueil individualisé, l'admission pourra être conditionné à la présence d'une aide mise à disposition par l'organisme chargé du suivi de l'enfant, selon une convention établie.

Le Médecin Référent :

Un médecin attaché à la structure, Dominique Hervo, intervient afin d'aider le personnel à prendre en compte de façon adaptée les soins à apporter aux enfants accueillis. Ce travail comprend la définition de protocole de soins et exceptionnellement de consultations d'enfants dont la santé est jugée préoccupante par le personnel ou pour l'inscription d'un enfant de moins de 4 mois.

Il rédige le projet d'accueil individualisé avec l'équipe en collaboration avec la famille.

L'infirmière :

Son temps de présence dans la structure est défini par le décret d'août 2000.

Son rôle dans la structure est défini par une convention. Elle observe le bon développement des enfants.

Elle contacte le médecin traitant avec l'accord de la famille

Elle accompagne les familles et l'équipe dans l'éducation à la santé et à l'hygiène.

Elle travaille sur les différentes structures de la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse en collaboration avec le médecin référent pour :

- La mise en place des protocoles d'hygiène
- Assurer la bonne application des protocoles
- Mutualiser les dépenses liées à l'hygiène
- Assurer un lien de cohérence entre les structures par rapport à la bonne application des règlements de fonctionnement

Contrôle de la qualité de l'air intérieur :

Conformément au décret n° 2001-1728 du 2 décembre 2011, le multi accueil fait l'objet d'un contrôle périodique de la qualité de l'air intérieur. Les évaluations sont effectuées par un organisme certifié. Les résultats sont consultables à l'accueil de l'établissement.

Les préconisations en lien avec la ventilation et l'aération quotidienne des locaux sont appliquées et la gamme de produit d'entretien employé bénéficie soit de la certification ECOCERT ou ECOLABEL.

Dépistage du RADON :

Conformément à l'Arrêté du 26 Février 2019 relatif aux modalités de gestion du radon dans certains établissements recevant du public et de diffusion de l'information auprès des personnes qui fréquentent ces établissements, applicable au 1er avril 2019, le multi accueil Brin de Malice procède périodiquement au dépistage du RADON. Les résultats de la surveillance du radon sont communiqués par voie d'affichage à l'accueil de la structure conformément à l'article R. 1333-35 du code de la santé publique.

Article 8 : Les conditions de sorties des enfants (conf annexe 5)

Les enfants sortent accompagnés par au moins deux professionnels de la structure. Dans le cas d'une sortie à pied, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. Les accompagnants au-delà de deux adultes peuvent être des parents ou grands-parents des enfants. Ces adultes sont bénévoles.

L'enfant dont le parent accompagne reste sous la responsabilité du professionnel du multi-accueil.

Les enfants peuvent être transportés dans l'un des véhicules de la communauté de communes. Celui là sera alors équipé de sièges auto. Si la sortie s'effectue dans un lieu sécurisé (autre multiaccueil, ludothèque, bibliothèque....) deux adultes peuvent encadrer un groupe de 6 enfants.,

Les enfants ne pourront sortir qu'avec l'autorisation écrite de leur(s) parent(s)

Article 9: Participation des parents à la vie du multi accueil

Parents et professionnels participent à l'épanouissement de l'enfant. Une cohérence entre l'éducation de la famille et la pédagogie de la structure est nécessaire pour assurer le bien être de l'enfant. A tout moment, chaque parent peut donner son avis et échanger sur les valeurs éducatives.

Des réunions et des bilans leur sont proposés afin de recueillir leur point de vue et leurs remarques. Chaque parent peut participer ou animer des ateliers ou être à l'initiative de projets.

Ensemble, les professionnel(le)s et les parents sont porteurs du projet pédagogique et ensemble ils sont garants de son application.

Les parents sont invités à entrer avec des surchausses dans toutes les pièces de vie des enfants pour y amener leur enfant, ils peuvent aussi passer du temps pour jouer avec leur enfant et/ou échanger avec l'équipe.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne tant que ce dernier est présent dans la structure.

Les parents ne portent pas les autres enfants, n'interviennent pas dans les conflits entre enfants, ne critiquent pas les enfants ou leur famille.

Les parents sont autorisés à entrer dans les chambres avec l'accord d'un professionnel (pour le respect du sommeil des autres enfants)

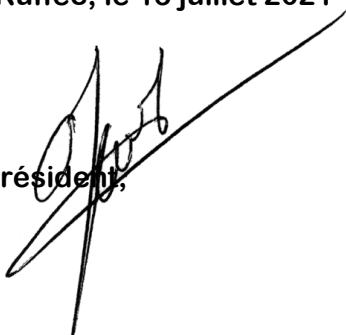
Les frères et sœurs sont les bienvenus dans la structure à condition de respecter, le personnel, les autres enfants et le matériel. En cas de non respect répétitif, le personnel se réserve le droit de leur demander d'attendre à la barrière.

Article 10: Application du fonctionnement

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription et aux professionnels lors de leur affectation au multi accueil. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement et chaque partie s'engage à le respecter. En cas de litige, les parties saisissent le président, seul habilité à statuer.

Fait à Ruffec, le 13 juillet 2021

Le Président,



Communauté de communes
Brenne - Val de Creuse