

REGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL

PÔLE PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL (Pôle Petite Enfance)

Vu le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé publique,

Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé publique (dispositions réglementaires) modifié par le décret n°02010-613 du 7 Juin 2010,

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux Etablissements d'accueil Jeunes Enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichages,

Vu les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales dans le cadre de la Prestation de Service Unique,

Vu la convention signée dans le cadre de la « prestation de service accueil du jeune enfant » avec la Mutualité Sociale Agricole le 30 juin 2011,

Vu la Charte de la Laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF le 1^{er} Septembre 2015,

Vu le décret du Schéma Départemental des Services aux Familles du 14 Décembre 2021,

Vu l'avis favorable émis par le Président du Conseil Général du Gers du 14 octobre 2004 pour l'ouverture du Pôle Petite Enfance à compter du 16 septembre 2004,

Vu l'avis favorable du Président du Conseil Départemental à l'actualisation de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans du 19 Janvier 2021,

Vu l'avis portant actualisation du fonctionnement de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans en date du 1^{er} août 2016,

Vu la délibération n° 2014.07.05 de la Communauté de communes de la Ténarèze portant « Missions du CIAS » lui confiant à compter du 1^{er} janvier 2015, au titre des missions relevant de l'action sociale d'intérêt communautaire : « la création et gestion d'actions, de services et d'équipements destinés à la petite enfance »,

TABLE DES MATIERES

1. PRÉSENTATION	4
a. Gestionnaire	4
b. Structure	4
2. DÉFINITION DU MULTI-ACCUEIL	4
3. L'ÉQUIPE	5
a. Une équipe pluridisciplinaire	5
b. Direction.....	5
c. La continuité des fonctions de direction	6
d. Le référent « Santé Accueil Inclusif »	6
4. L'ACCUEIL	6
a. Les modalités d'accueil	6
b. La contractualisation	7
c. Les différents types d'accueil proposés	8
5. TARIFICATION	9
a. Mode de calcul des tarifs	10
b. Taux d'effort des familles	10
c. Modalités de paiement	11
d. Inscription	11
6. AU QUOTIDIEN	12
a. Conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	12
b. Sécurité	12
c. Santé	12
d. Trousseau de l'enfant	13
e. Participation des familles à la vie de la structure	13

1. PRÉSENTATION

a. Gestionnaire

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC	Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Ténarèze
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	Quai Laboupillère
N° DE TELEPHONE	05.62.28.73.53
PRÉSIDENT	M. BOISON Maurice
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES	M. PAUL Olivier
SITE INTERNET	http://cc-tenareze.fr/CIAS

b. Structure

NOM	MULTI-ACCUEIL
ADRESSE	Avenue de Grünberg, 32100 CONDOM
N° DE TELEPHONE	05.62.28.46.59
ADRESSE ELECTRONIQUE	pole.petite.enfance@cias-tenareze.fr
DATE D'AUTORISATION	19 janvier 2021
TYPE ET CAPACITE D'ACCUEIL	Structure de type multi accueil Capacité de 27 places
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	De 2 mois ½ à 4 ans
REPARTITION DES PLACES	Places en accueil régulier et occasionnel
JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
FERMETURES ANNUELLES	Le vendredi suivant l'Ascension Les 3 premières semaines d'Août Vacances scolaires de fin d'année Les 1ers lundis de chaque mois à 17 heures (réunion d'équipe)

2. DÉFINITION DU MULTI-ACCUEIL

Comme tout service d'accueil, selon l'article R.180.1 du décret août 2000, la mission du multi-accueil est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il s'agit d'un Multi-accueil de 27 places, géré par le CIAS de la Ténarèze et réservé aux 0/4 ans.

3. L'ÉQUIPE

a. Une équipe pluridisciplinaire

CATEGORIE	QUALIFICATION	MISSIONS
Direction	Educatrice de Jeunes Enfants à temps complet	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre du projet d'établissement Coordonner la prise en charge de l'enfant et les relations avec les familles Assurer l'encadrement de l'équipe
Encadrement	1 Educatrice de Jeunes Enfants ajointe à la Direction à 80%	<ul style="list-style-type: none"> Continuité de direction Référente de groupe + missions d'encadrement global
	4 Auxiliaires de Puériculture à 100%	Elles assurent sous la responsabilité de la Directrice : <ul style="list-style-type: none"> L'accueil des enfants et de leurs parents L'accompagnement des enfants, répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux Elles contribuent à la socialisation des enfants Elles encadrent et forment les stagiaires Elles s'engagent à faire preuve de calme, de douceur, de vigilance, de discrétion et à être à l'écoute des enfants
	1 CAP Petite Enfance à 100%	<ul style="list-style-type: none"> Mêmes missions d'encadrement + suivi médical des enfants Mise en place de protocoles médicaux Travaille en collaboration avec le Référent Santé Accueil Inclusif
Personnel Administratif	1 Secrétaire 12h/semaine	<ul style="list-style-type: none"> Plannings, facturation, gestion commandes
Personnel de Service	2 agents d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> Elles assurent l'entretien intérieur des locaux Un agent d'entretien s'occupe de la logistique des repas
Personnel Extérieur	1 Médecin Généraliste (6h/trimestre)	<ul style="list-style-type: none"> Référent Santé Accueil Inclusif de la structure

Les enfants sont encadrés selon la norme suivante : 1 adulte pour 6 enfants

Deux personnes au minimum sont présentes à tout moment de la journée auprès des enfants.

b. Direction

La Directrice est référente du multi-accueil, elle assure plusieurs fonctions :

- La fonction d'encadrement de l'équipe,
- La fonction d'organisation (inscriptions, contrats, projets d'établissement, formation professionnelle, ...),
- La fonction de gestion avec les services compétents de CIAS de la Ténarèze (gestion administrative, financière, locaux, matériel, ressources humaines, ...),
- La fonction d'éducation et de soin (suivi de l'encadrement pédagogique, suivi des enfants, rôle de prévention et d'éducation à la santé, maintien de la sécurité, ...),
- La fonction de partenariat avec différents organismes (CAF, MSA, PMI, LAEP, RPE, Guichet Unique, CAMSP, ...).

c. La continuité des fonctions de direction

La continuité de la fonction de responsable est assurée, en l'absence de la directrice, par : l'Adjointe de direction Educatrice de Jeunes Enfants puis l'Auxiliaire de Puériculture :

- Dans l'encadrement pédagogique,
- En qualité de référente de l'accueil,
- Dans l'encadrement et la gestion du personnel,
- Dans le relais administratif.

d. Le référent « Santé Accueil Inclusif »

La structure s'assure le concours d'un médecin en raison de 6h par trimestre.
Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
 - Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement,
 - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au règlement de fonctionnement,
 - Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
 - Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé pour un enfant dont l'état de santé le nécessite,
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions,
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
 - Procéder, avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande de l'équipe à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

4. L'ACCUEIL

a. Les modalités d'accueil

Toutes demandes d'accueil sont recensées par le Guichet Unique à la permanence au Centre Social les Lundis de 14h à 16h, ou sur rendez-vous au 07-87-07-70-82.

Pour l'accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, chaque demande est étudiée par une **commission d'admission** composée du président du CIAS et l'élu délégué, la 1^{ère} Vice-présidente du CIAS, le directeur du CIAS ou son représentant, le chargé de coopération du territoire, la Directrice du multi-accueil. Cette commission se réunira en Février, Mai et en Octobre, et le cas échéant autant de fois que de besoin.

Pour que la demande soit examinée par la commission d'admission, le dossier de pré-inscription doit avoir été constitué et les justificatifs (d'emploi, de résidence et le livret de famille) donnés.

Les critères d'attribution des places sont définis comme suit :

1	Lieu de résidence sur la Communauté de Communes	50
Situation professionnelle (non cumulables)		
2	Les 2 parents travaillent, sont étudiants ou en formation	30
3	Famille monoparentale qui travaille, est étudiant, ou suit une formation	40
4	Famille monoparentale avec parent en recherche d'emploi ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle (RSA)	25
5	Les 2 parents sont en recherche d'emploi ou concernés par un parcours d'insertion sociale et professionnelle (RSA)	20
6	Un parent travaille, et l'autre est en recherche d'emploi	20
7	Famille monoparentale en congé parental	10
8	Un parent travaille, et l'autre est en congé parental	5
Situation familiale (cumulables)		
9	Situation de vulnérabilité : famille orientée par les services PMI, ASE, assistants sociaux	20
10	Enfant porteur de handicap (maladie chronique ou retard de développement, avis médecin référent)	20
11	Famille nombreuse (3 enfants ou plus, dont 3 de moins de 12 ans)	10
12	Grossesse multiple ou grossesse avec 1 enfant en bas âge (moins de 2 ans)	15
13	Regroupement de fratrie (un enfant de la même famille déjà présent)	20
14	Famille n'ayant pas de mode de garde formel sur le territoire au moment de la demande	10
15	Arrivée par mutation d'un des parents	10
		TOTAL
16	Ancienneté de la demande (prise en compte en cas de dossier équivalent en nombre de points)	1 pt/15j
		TOTAL

En cas d'égalité, la date de premier contact sera également prise en compte.

La décision d'admission est prise par Monsieur le Président du CIAS, après avis de la commission, qui sera confirmée par écrit aux familles ; ces dernières devront confirmer ou refuser l'inscription par écrit.

b. La contractualisation

Aucun enfant ne peut être accueilli sans qu'un contrat d'accueil ne soit signé au préalable entre sa famille et la structure. Les contrats sont établis en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure.

Pour tout contrat, il est obligatoire de mensualiser : la mensualisation est un contrat passé avec les parents ou le représentant légal pour la durée de l'accueil de l'enfant au multi-accueil, et défini à partir des besoins que la famille expose en matière de :

- Amplitude journalière de l'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois de fréquentation.

Les seules déductions admises sont :

- Grève, fermeture exceptionnelle du multi-accueil,
- Hospitalisation de l'enfant (certificat à fournir dès le premier jour),
- Eviction par le médecin de la crèche pour maladie contagieuse,
- Maladie supérieure à trois jours, attestée par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

Tout mois commencé est dû dans son intégralité.

Le contrat est révisable à la demande des parents ou de la structure, au vu des heures réalisées, ou pour s'adapter à de nouveaux horaires de travail.

Toute modification fera l'objet d'un nouveau contrat.

Un préavis d'un mois signalé par écrit est demandé pour tout départ définitif. Le non-respect de ce préavis donnera lieu à facturation.

Tout contrat ne peut être révisé qu'à terme échu du mois.

Tout contrat peut être révisé dans le cas de changement de situation professionnelle d'un des deux parents.

Lors d'un congé maternité, le contrat d'accueil de l'enfant est maintenu, mais peut être révisé à la baisse.

Sur demande, en cas de résidence alternée, deux contrats seront établis.

Il peut être mis fin au contrat avant la date prévue pour l'un des motifs suivants :

- Le départ de la famille hors de la région de la Ténarèze,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- L'absence de fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la directrice du multi-accueil ait été avertie du motif,
- Le manquement au règlement intérieur de l'établissement, notamment des horaires et de la fermeture des portes,
- En cas de factures impayées,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou l'état de santé de l'enfant.

Toute exclusion temporaire est prononcée par la directrice de l'établissement.

La résiliation définitive est prononcée par le Président du CIAS. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire

c. Les différents types d'accueil proposés

c.1. L'accueil régulier

Le contrat passé précise le nombre d'heures, les horaires, les jours de garde de l'enfant.

Quelle que soit la durée effective de l'accueil, le contrat proposé est de 3 mois, 6 mois ou un an.

Pour tous les contrats réguliers, les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) seront déduites si la structure est avisée un mois avant la date prévue.

Il est préférable de prendre les congés de longue durée pendant les périodes de fermeture du multi-accueil.

Effectivement, la structure s'adapte à la demande des familles sous réserve du bon fonctionnement du service et du bien-être de l'enfant.

Il n'y a pas de régularisation si le nombre d'heures d'accueil est inférieur à celui déterminé dans le contrat.

c.2. L'accueil occasionnel

Un contrat d'accueil mensuel à l'heure, peut être établi pour des situations particulières (contrat de travail saisonnier, intérim ou formation professionnelle par exemple).

Toute place réservée est due, sauf si le parent prévient 24 heures avant.

c.3. L'accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Une place dans la structure est réservée pour l'accueil en urgence (hospitalisation d'un parent ou d'un enfant, situation particulière...) dans la limite d'une place pour 20 enfants accueillis, pour une durée maximum de 8 jours. Le tarif applicable est le taux horaire moyen annuel (calcul sur N-1).

Cet accueil peut donner lieu à un contrat d'accueil occasionnel, si toutefois une place est disponible.

c.4 L'accueil en surnombre

La capacité d'accueil initiale est de 27 places.

Toutefois, un accueil en surnombre est possible et peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu, néanmoins le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas excéder 100%.

c.5 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Comme toute structure publique, le multi-accueil a pour mission de faciliter l'inclusion sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Cet accueil se fait en concertation avec les parents, le médecin PMI ou le médecin traitant de l'enfant, la directrice de la structure et le référent Santé et Accueil inclusif.

Les modalités de l'accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant sont formalisés dans le projet d'accueil individualisé (PAI), qui est réajusté régulièrement.

Si l'enfant est suivi par une structure spécialisée, la directrice prendra contact avec elle afin de définir au mieux l'intérêt de l'accueil en collectivité et de permettre à l'enfant un épanouissement maximum.

5. TARIFICATION

La CAF et la MSA soutiennent et financent notre multi-accueil.

a. Mode de calcul des tarifs

La participation financière est établie selon le barème national (CNAF). Ce barème est basé sur un taux d'effort horaire appliqué aux ressources mensuelles de la famille et au nombre d'enfants à charge.

Pour l'année 2022 :

Le taux plancher est de 712,33 euros et de 6000 euros pour le taux plafond.

b. Taux d'effort des familles

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Exemple de calcul :

Une famille avec 2 enfants à charge dont 1 fréquente le multi-accueil et dont les ressources (père et mère) sont de 3000€/mois :

$$3\ 000\text{€} \times 0,0516\% = 1,548\text{€}$$

La participation de la famille sera de 1,548€ de l'heure.

Les familles ayant la charge d'un enfant en situation de handicap, même si ce dernier n'est pas l'enfant accueilli, bénéficient d'un tarif préférentiel, correspondant à la prise en compte d'un taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Tout changement de situation familiale ou financière (décès, divorce, séparation, chômage, maladie longue durée, ...), ayant une incidence sur la détermination du tarif devra être signalé à la CAF, ou à la MSA, puis à la directrice afin que la structure puisse faire une révision en temps réel de la participation financière.

De plus, les habitants de la Communauté de communes de la Ténarèze étant prioritaires, il sera appliqué une majoration de 50% sur le tarif pour les familles issues des communes extérieures à la Communauté de communes.

Tout dépassement d'heures établies au contrat fait l'objet d'une régularisation sur la facture. Si les revenus sont inférieurs au plancher fixé par la CNAF, le montant retenu sera égal à ce plancher.

Le tarif plancher sera appliqué pour les contrats des enfants placés chez un ou une assistante familiale (aide sociale à l'enfance). Ce tarif est invariable, quelles que soient les caractéristiques de la famille.

Pour les familles allocataires CAF, le logiciel CDAP (Consultation dossier allocataire partenaire) utilisé par les Caisses d'Allocations Familiales fournit les ressources (revenus perçus pour l'année N-2) à prendre en compte pour le calcul du tarif.

L'utilisation de ces données est conditionnée à autorisation écrite des parents (imprimé type à remplir). La même procédure est appliquée pour les allocataires MSA.

Si les familles ne veulent pas justifier leurs ressources, le barème maximum est appliqué (taux plafond CAF)

Ce n'est qu'en cas d'indisponibilité de CDAP, de non-autorisation des familles ou pour les **familles non allocataires CAF**, qu'une photocopie du dernier avis d'imposition est demandé. Si aucun document n'est fourni, **le tarif horaire moyen N-1 est appliqué.**

Toute modification de ressources en cours de contrat doit être signalée obligatoirement à la structure. Deux mises à jour par an sont effectuées auprès de la CAF (en janvier et en juillet).

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 toilette...) et les repas.

Pour l'adaptation progressive proposée aux familles, le tarif horaire de la famille est appliqué. Cette période d'adaptation est définie par la structure d'accueil, en fonction de ses disponibilités et de ses plages horaires libres. Pour l'accueil régulier, il est préférable que cette adaptation puisse avoir lieu sur 2 semaines.

c. Modalités de paiement

Le paiement est exigible à réception de la facture mensuelle, rédigée à terme échu.

Tout dépassement du nombre d'heures fixées au contrat donne lieu à une régularisation sur la facture, et si nécessaire, à un réajustement du contrat.

Le règlement est à effectuer au plus tard le 10 du mois et de préférence par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, et déposé auprès du service du multi-accueil, avenue de Grünberg, 32100 CONDOM. Le paiement peut être effectué par CESU.

Au-delà de cette date, tout paiement doit s'effectuer auprès du Trésor Public, à la Maison de l'Etat (Hôtel des Impôts) de Condom.

Le non-paiement peut entraîner une rupture de contrat.

d. Inscription

d.1. Admission

Pièces à fournir pour toutes inscriptions :

- Le livret de famille,
- Le carnet de santé avec certificat de vaccinations. Les vaccinations obligatoires prévues par les textes (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) conditionnent l'entrée au multi-accueil
Pour les enfants nés **après le 1^{er} janvier 2018**, les vaccins obligatoires sont : **DTP, Coqueluche, Infection à Pneumocoque, Haemophilus Influenzae B, Hépatite B, Rougeole Oreillon Rubéole et Méningocoque C.**
- Attestation d'allergies éventuelles ou signalement de tout problème médical,
- Numéro allocataire CAF,
- Numéro d'immatriculation à la sécurité sociale (pour les familles MSA),
- Numéros de téléphone : personnel, travail, médecin traitant (**penser à actualiser notamment les numéros de portable**),
- Photocopie de l'avis d'imposition de l'année précédente pour les ressources familiales pour les non-allocataires CAF ou MSA,
- En cas de séparation, le document attestant de l'autorité parentale,

- Un certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter une collectivité (à fournir dans les 15 jours).

6. AU QUOTIDIEN

a. Conditions d'arrivée et de départ des enfants

• Accueil et départ :

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 en continu.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée au Pôle Petite Enfance. Le biberon du matin, pour les bébés, doit être pris à la maison, sauf exception.

Dans la mesure du possible, l'arrivée des enfants se fera au plus tard à 10h pour ne pas perturber l'organisation des temps d'éveil.

Pour les accueils en demi-journée, l'heure d'arrivée est proposée à 13h30.

Les départs se font à partir de 16h30, afin de ne pas perturber la gestion du groupe.

Les enfants sont rendus aux parents les ayant confiés, sauf autorisation écrite de leur part. Toute personne inconnue et/ou mineure ne peut récupérer l'enfant. Une liste de personnes à prévenir est remplie par les parents, ainsi qu'une procuration pour reprendre leur enfant en cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille.

Tout retard à la fermeture entraînera la facturation du prix de revient horaire réel du fonctionnement de la structure sans application du barème soit 9,50 Euros.

Par ailleurs, pour toute absence ou tout retard imprévu, la famille doit avertir la structure avant 9h30, délai indispensable à la réservation des repas. Le non-respect de cette règle peut entraîner le refus de l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter les horaires.

• Les repas sont fournis par la Cuisine Centrale du CIAS de la Ténarèze, des menus adaptés et équilibrés sont proposés aux enfants.

Les repas des enfants présentant des allergies simples, sont pris en charge par la cuisine centrale, sur présentation d'un certificat médical fourni par un allergologue. Les parents sont tenus d'accepter les menus proposés par la collectivité.

b. Sécurité

Les parents sont tenus de bien fermer les portes et le portillon à chaque passage pour éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe.

La porte d'entrée est munie d'un digicode, évitant les entrées non autorisées.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans l'autorisation de la direction.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les colliers « dentaires » en ambre et les attache-sucettes sont interdits.

c. Santé

Lors de l'admission, un acte d'engagement et une autorisation médicale signés sont demandés.

Si en cours de journée, l'enfant présente des signes pathologiques, la famille est prévenue pour prendre les dispositions nécessaires.

En cas d'urgence, les secours sont appelés (15) et les parents avertis. Une autorisation de premiers soins et de sorties est demandée.

Toute maladie contagieuse doit être déclarée à la Directrice du multi-accueil.

Tout enfant malade ou contagieux ne peut être admis, sauf avis médical.

Tous les professionnels sont en mesure de distribuer des médicaments, en présence de l'autorisation d'administration de traitements médicamenteux signée des parents, et en présence de l'ordonnance à jour. Un double du traitement devra rester au multi-accueil pendant la durée du traitement.

D'autre part, il est demandé de prévoir, dans la mesure du possible, avec le médecin traitant, des traitements qui sont à prendre en 2 prises quotidiennes (matin et soir).

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié, précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

En cas de fièvre (température supérieure ou égale à 38°5), le protocole antipyrétique est appliqué.

Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmière...), dans le cadre d'un projet d'intégration, les parents doivent fournir l'ordonnance médicale et une autorisation écrite. En cas de nécessité, il peut être demandé au référent santé accueil inclusif de la structure, d'examiner l'enfant. De façon systématique, l'avis des services d'urgence (15) est sollicité.

Dans le cas de **fièvre répétée** et sans altération de l'état général (refus alimentaire, difficulté respiratoire, somnolence inhabituelle), un avis médical est requis au 3^e jour. Ce document est indispensable pour le maintien de votre enfant en crèche (**certificat médical à l'appui**).

d. Trousseau de l'enfant

Pour chaque enfant accueilli, les parents ou représentants légaux devront fournir un sac marqué au nom de l'enfant avec :

- Des vêtements de rechange,
- Chapeau/casquette,
- Doudou, sucette ou autre,
- Une poche plastique pour le linge sale,
- Une boîte de mouchoirs jetables,
- Du sérum physiologique,
- De l'éosine et/ou une crème pour l'érythème fessier (cicalfate ou mitosyl).

Le prénom de votre enfant doit être inscrit sur toutes ses affaires

e. Participation des familles à la vie de la structure

e.1. L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est proposée aux familles afin de mettre en confiance les parents et leurs enfants, de favoriser le dialogue et les échanges. Cette période est un moyen d'informer les familles sur le fonctionnement de la structure, sur le projet pédagogique et les choix éducatifs de l'équipe.

e.2. La participation active des parents

Les parents sont vivement invités à participer :

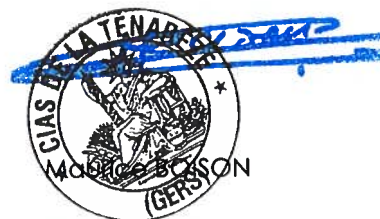
- Aux manifestations festives de la structure,
- À certaines manifestations extérieures ponctuelles (bibliothèque, ludothèque, spectacles du RPE),
- Aux réunions d'information,
- Aux informations et diaporamas photos au coin parents.

Un accueil de qualité repose sur une relation de confiance entre les parents et les professionnelles, nous invitons donc les familles à ne pas hésiter à solliciter l'équipe quant à d'éventuelles questions.

L'équipe éducative et la direction se rendront disponibles pour tout échange.

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 29 juin 2022 par le Conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Ténarèze.

Le Président du CIAS



Signatures :

Les directeurs

La directrice du Multi-
accueil

Le père

La mère