



Règlement de fonctionnement



Multi-accueil municipal

Ville de Bruz / Service petite enfance
Direction de l'éducation
Avril 2018



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
LE GESTIONNAIRE	3
LA STRUCTURE.....	4
LA CAPACITE D'ACCUEIL	4
LES HORAIRES D'OUVERTURE	4
LE FONCTIONNEMENT.....	5
LES CONDITIONS D'ADMISSION	5
LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSES	6
L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT.....	6
LES RESERVATIONS DES TEMPS DE PRESENCE POUR L'ENFANT	7
LES MODALITES FINANCIERES	8
LES MODALITES DE FACTURATION SELON LES TYPES D'ACCUEIL	8
LE PERSONNEL.....	10
LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL	12
L'ADAPTATION	12
LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT	12
LE SAC DE L'ENFANT	12
L'HYGIÈNE ET LA PROPRETÉ	13
L'ALIMENTATION	13
LE SOMMEIL	13
LA SANTE	14
PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE.....	15
DE L'ÉTABLISSEMENT	15
LA SECURITE ET L'HYGIENE	15
L'IMPLICATION DES PARENTS.....	15
LE « CAFE DES PARENTS » :	15

PRÉAMBULE

Le présent document a pour objet de clarifier le plus précisément possible les engagements de chacun afin d'offrir des conditions d'accueil optimales à votre enfant.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Bruz, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel d'enfants de 4 mois à 4 ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions suivantes :

- L'arrêté préfectoral du 21 décembre 1973 autorisant l'ouverture d'une halte-garderie municipale, immatriculée sous le n° 35 000 9122 au Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux dans la catégorie 170 ;
- La délibération du Conseil Municipal en date du 2 décembre 2004 décidant de la mise en place de la Prestation de Service Unique ;
- Le Décret n°20106613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Le code de la santé publique, Art. L2324-1 à 4, Art. R2324-16 à 48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- La délibération du Conseil municipal du 16 avril 2018 portant sur le règlement de fonctionnement du Multi-accueil ;
- Le présent règlement de fonctionnement.

LE GESTIONNAIRE

La Ville de Bruz
Place du docteur Joly
35170 BRUZ
Tél : 02 99 05 86 86

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de la commune de Bruz.

Cette structure est gérée par la Ville de Bruz. Elle perçoit une aide financière de la Caisse d'allocations familiales à travers le versement de la Prestation de Service Unique, ainsi que des subventions du Conseil départemental, de la Mutualité Sociale Agricole et de la Caisse Maritime.

LA STRUCTURE

Multi-accueil

5, avenue Alphonse Legault

35170 BRUZ

Tél : 02 99 05 44 61 (secrétariat)

Tél : 02 99 05 44 57 (équipe éducative / réservations)

E-mail : maisondesenfants@ville-bruz.fr

Le Multi-accueil est implanté au centre-ville de Bruz dans les locaux de la Maison des Enfants. Cet établissement regroupe différents services permettant la prise en charge de l'enfant dans sa globalité : le Multi-accueil, l'Accueil de Loisirs, le Centre Médico Psychologique (CMP) et la permanence de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). La structure dépend de la Direction de l'Éducation de la ville qui regroupe les services Petite enfance, Enfance-Jeunesse, Enseignement et Restauration. Ce pôle permet d'assurer une continuité et un lien dans la prise en charge des enfants sur la commune. L'objectif du Multi-accueil est de proposer un mode de garde souple et modulable en fonction des besoins des familles.

Il est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles et permet d'apporter une première expérience de vie sociale en collectivité. Le Multi-accueil est un lieu ludique d'éveil et de socialisation pour les jeunes enfants et participe au développement de leur personnalité et à leur épanouissement.

LA CAPACITE D'ACCUEIL

La structure est agréée pour accueillir simultanément 20 enfants de 4 mois à 4 ans révolus.

Sur les 20 places dont dispose la structure 17 sont réservées pour de l'accueil régulier et 3 pour de l'accueil occasionnel.

Elle dispose également de deux places d'accueil d'urgence.

LES HORAIRES D'OUVERTURE

	Matin	Temps du repas	Après-midi	Information *
Lundi	7h45 - 11h45*	11h45 - 13h00	13h00 - 18h30*	Le temps du repas est réservé aux enfants inscrits. L'effectif est de 20 enfants.
Mardi	7h45 - 11h45*	11h45 - 13h00	13h00 - 18h30*	
Mercredi	7h45 - 11h45*	11h45 - 13h00	13h00 - 18h30*	
Jeudi	7h45 - 11h45*	11h45 - 13h00	13h00- 18h30*	
Vendredi	7h45 - 11h45*	11h45 - 13h00	13h00- 18h30*	

***La structure fermant à 11h45 (pour les non-inscrits au repas) et à 18h30, chaque parent devra arriver 10 mn avant l'heure de fermeture soit au plus tard 11h35 ou 18h20 (temps de transmissions avec l'équipe).**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires ci-dessus.

L'établissement est fermé une semaine aux vacances de Noël, une semaine aux vacances de Printemps et quatre semaines l'été.

D'autres fermetures plus ponctuelles peuvent être envisagées en cours d'année (ponts, journée pédagogique...).

Les parents seront prévenus au moins deux semaines avant la date de fermeture par voie d'affichage.

LE FONCTIONNEMENT

LES CONDITIONS D'ADMISSION

La structure est ouverte à tous, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique ni de condition de fréquentation minimale.

L'inscription au Multi-accueil est possible pour :

1. Les familles résidentes sur Bruz

En cas de changement de commune de résidence en cours d'année, l'information doit être donnée à la direction ou au secrétariat afin de valider ou non le maintien de l'inscription de l'enfant.

Toutefois, pour des familles résidentes hors commune, une demande de dérogation pourra être formulée par la famille. Celle-ci sera étudiée par le service et l' élu référent ; une réponse sera apportée dans les plus brefs délais.

2. Les enfants de 4 mois à 4 ans révolus

3. Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique qui pourront être accueillis dans la mesure où l'affection n'entraîne pas pour les professionnels des sujétions telles qu'ils ne puissent pas assurer la surveillance et les activités des autres enfants.

La situation sociale de la famille fera l'objet d'une attention particulière (parent isolé, situation précaire...).

Toute inscription implique de prendre un rendez-vous avec la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants. Cet entretien a pour objectif de présenter en détail le fonctionnement de la structure et de faire une visite des locaux. Il s'agit également d'échanger sur l'accueil de l'enfant (comportement, suivi médical, alimentation...).

À la suite de la rencontre avec la directrice un dossier d'inscription devra être dûment rempli et accompagné des pièces suivantes :

1. Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et attestant des vaccinations obligatoires.
2. Une photocopie du carnet de vaccination.
3. Un justificatif de domicile.
4. Une copie du livret de famille (pages parents et enfants)
5. Un numéro d'allocataire CAF (ou autre caisse sociale).
Votre numéro d'allocataire nous permet d'accéder au site CAFPRO afin de déterminer le tarif horaire.
6. Une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'ensemble du foyer (revenus de l'année N-2).
7. Une attestation Pôle Emploi en cas de chômage.
8. Un justificatif d'emploi en cas d'activité professionnelle
9. Le nom et le n° de contrat d'assurance responsabilité civile et familiale de l'enfant.
10. Le cas échéant, en cas de parents divorcés ou séparés, une attestation sur l'honneur précisant l'exercice de l'autorité parentale et la garde des enfants.
11. La fiche éducation remise aux parents par la directrice lors du rendez-vous.

La fiche éducation permettra de préciser les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Tout changement de situation devra être communiqué à la directrice ou au secrétariat.

Le dossier complété est à remettre au secrétariat aux heures de permanences suivantes :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30 - 12h00	8h30 - 12h	8h30 - 12h	Fermeture	8h30 - 12h
14h00 - 18h30	Fermeture	14h - 17h	14h - 17h	14h - 17h

Attention : modification possible des horaires du secrétariat pendant les vacances scolaires

L'admission définitive de l'enfant est effective dans un délai de 5 jours après la réception du dossier complet.

LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'un contrat déterminant les horaires, les jours ainsi que la période d'accueil de l'enfant.

Cet accueil concerne les enfants qui fréquentent la structure des jours fixes à temps complet ou partiel et fait l'objet d'une demande via un formulaire type (à demander au secrétariat).

Les demandes d'admissions sont examinées par une commission en fonction des places disponibles, de l'âge des enfants, de l'équilibre des groupes et des critères de priorité définis par la mission sociale de l'équipement (situation familiale, situation précaire, ...).

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'équipe alertera la famille en cas de non-respect de ces règles.

Cet accueil peut se faire sur réservation ou en direct, en fonction des places disponibles et de l'équilibre des groupes d'âges.

L'ACCUEIL D'URGENCE

Cet accueil correspond à une situation d'urgence qui peut être à l'initiative des parents ou transiter par les travailleurs sociaux ou les services de Protection Maternelle et Infantile.

Il aura une durée limitée, établie par la directrice ou l'éducatrice au regard de la situation et des possibilités d'accueil.

L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DE L'ENFANT

Le temps d'accueil est défini au moment de l'inscription de l'enfant au sein du Multi-accueil et figure sur le contrat ou est déterminé au moment des réservations.

Ces horaires doivent être impérativement respectés afin de permettre l'équilibre des accueils et la sécurité des enfants (taux d'encadrement).

L'enfant doit être repris au plus tard à l'heure de fermeture du Multi-accueil. Un temps d'échange et de transmissions est nécessaire lors du départ de l'enfant.

Ce temps fait partie du temps d'accueil, il est donc demandé aux parents **d'arriver 10 mn avant l'heure de fermeture**.

La transmission est effectuée auprès des parents par le professionnel qui se trouve à l'accueil.

Les informations restent succinctes car le personnel n'est présent qu'une partie de la journée et reste donc tributaire des écrits de ses collègues.

Les parents ne pourront consulter les outils professionnels pouvant comporter des renseignements confidentiels.

Lors de l'inscription, les parents s'autorisent conjointement à venir indistinctement chercher leur enfant.

En cas d'empêchement des deux parents, un autre adulte habilité pourra venir chercher l'enfant sous réserve :

- Que son nom figure sur la fiche administrative de l'enfant et/ou
- Que le parent nous ait prévenu par écrit ou par téléphone.

Cet adulte devra se présenter avec une pièce d'identité.

Les parents séparés devront fournir une attestation sur l'honneur précisant l'exercice de l'autorité parentale et la garde des enfants.

Départ avec un mineur : À titre exceptionnel, l'enfant pourra être confié à un mineur de 16 ans minimum, sur autorisation écrite du parent et muni d'une pièce d'identité.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

À la fermeture de la structure, si personne n'est venu chercher l'enfant :

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction effectuera les démarches suivantes :

- Elle joindra les parents, ou les personnes habilitées.
- En cas d'échec, celle-ci s'autorisera à appeler la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

Absence de l'enfant

L'organisation générale du Multi-accueil (préparation des repas, planning...) nécessite que les parents préviennent de l'absence de l'enfant dès que possible.

En outre, le fait de prévenir d'une absence permettra d'accueillir d'autres enfants et de répondre aux besoins d'autres familles. Si l'absence est due à une maladie, les parents doivent indiquer la durée prévisible de l'absence et les incidences possibles de la maladie sur la structure (ex : maladie contagieuse...).

Les absences non signalées étant de nature à perturber le bon fonctionnement du service, l'équipe du Multi-accueil sera attentive au respect des règles fixées.

En accueil occasionnel : toute absence doit être signalée au plus tard la veille du jour réservé **avant 18h**. Passé ce délai, la réservation initiale sera facturée.

En accueil régulier : cf. modalités d'absence p.9 (déductions possibles selon les cas).

LES RESERVATIONS DES TEMPS DE PRESENCE POUR L'ENFANT

Les familles devront effectuer ces réservations aux horaires suivants :

- tous les matins de 8h à 10h
- tous les après-midis de 13h30 à 15h30

Les réservations sont possibles pour la semaine en cours et les deux semaines suivant la semaine en cours.

En dehors de ces horaires, aucune réservation ne sera possible.

Pointage automatisé des présences :

Un système de saisie informatique automatisé est présent à l'entrée de la structure.

Les modalités de saisie par le parent sont les suivantes :

- taper les premières lettres du nom de l'enfant sur l'écran tactile ;
- sélectionner le nom de l'enfant dans la liste apparente ;
- appuyer sur la touche validation.

Cette saisie manuelle se fait à l'arrivée de l'enfant dans la structure et au retour du parent avant de reprendre son enfant.

Cette saisie est faite **exclusivement par un adulte**.

Toute demi-heure entamée est due.

LES MODALITES FINANCIERES

Le barème appliqué est celui de la CAF. En contrepartie cette dernière verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire significativement la participation des familles.

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

Les tarifs pratiqués sont proportionnels aux revenus des familles et au nombre d'enfants à charge.

La CAF fixe des revenus de référence minimum et maximum appelés « Plancher et Plafond ». La révision des ressources est effectuée une fois par an en janvier (cf. tableau de l'année en cours fourni en annexe lors de l'inscription).

Le service est habilité par la CAF à interroger le site CAFPRO pour connaître la base des revenus annuels des familles.

La présence de l'enfant est facturée à la demi-heure, toute demi-heure commencée étant due.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort appliqué (CAF)	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

La présence d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille pouvait prétendre compte-tenu de son nombre d'enfant à charge.

MODE DE CALCUL

- Familles dépendant du régime général (régime général CAF, EDF, GDF, SNCF...), MSA ou Caisse Maritime :
 $(\text{Revenus annuels bruts} / 12) \times \text{taux d'effort CAF} = \text{tarif horaire.}$
- Familles dépendant d'un autre régime + Familles résidant hors commune (uniquement sur dérogation) :
 $[(\text{Revenus annuels bruts} / 12) \times \text{taux d'effort CAF}] + 30\% = \text{tarif horaire.}$

Si vous ne souhaitez pas que le service consulte votre situation sur CAFPRO, vous devez fournir vos justificatifs de ressources (avis d'imposition).

En cas de refus de fournir ces justificatifs, le tarif plafond sera appliqué.

L'actualisation du tarif en cours d'année est possible en cas de changement de situation professionnelle (cessation d'activité...) ou de situation personnelle (naissance, congé parental...). Il est de la responsabilité des familles d'en informer le secrétariat et de fournir les justificatifs nécessaires.

LES MODALITES DE FACTURATION SELON LES TYPES D'ACCUEIL

Les factures sont éditées chaque mois et adressées au domicile des familles.

Le règlement est à adresser à l'ordre du Trésor Public à réception de la facture mensuelle.

Coordonnées :

Centre des Finances Publiques

14 rue Léo Lagrange

BP 97619

35131 CHARTRES DE BRETAGNE.

Un système de prélèvement automatique est possible (formulaire remis lors de l'inscription).

L'ACCUEIL RÉGULIER (MENSUALISATION)

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat écrit, conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme, la durée et la période de fréquentation de l'enfant.

Le contrat est signé pour une durée de 1 an maximum (année scolaire en cours) et peut donc couvrir une période inférieure. Ce document fait apparaître une mensualisation de facturation.

Mode de calcul de la mensualisation

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil*} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

*Nombre de semaines d'accueil lié au nombre de semaines d'ouverture de la structure

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont les suivantes :

- la fermeture de la structure ;
- l'hospitalisation de l'enfant (bulletin de séjour à fournir) ;
- une maladie supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical (délai de carence de 3 jours)/ (application des normes de la CAF).

Ce certificat médical doit impérativement être fourni au service dans les 48h.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation forfaitaire mensuelle.

En outre, un droit à congés pourra être déterminé par les parents au moment d'établir le contrat. Toute période de congés devra être signalée à la structure **au plus tard 3 semaines de jour à jour** avant le début de ladite période, sous peine de facturation des créneaux habituellement réservés. Ces congés ne sont pas déduits du calcul de la mensualisation, mais de la facture du mois concerné.

RÉVISION DU CONTRAT

Il est possible de réviser le contrat d'accueil à la demande de la famille ou du gestionnaire de l'équipement, en cas de contrat inadapté aux heures de présence de l'enfant et en fonction des places disponibles.

RUPTURE DE CONTRAT

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de non-respect du contrat par les familles (horaires, absences, demande de congés...), ce dernier pourra être ré étudié par le service en cours d'année (cf. paragraphe absence de l'enfant).

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Ce type d'accueil est facturé sur la base des heures réelles de présences des enfants dans la structure.

En cas d'absence de l'enfant sur des heures réservées, les parents sont tenus d'en informer le service afin de libérer des places pour d'autres familles (**cf. paragraphe absence de l'enfant**).

L'ACCUEIL D'URGENCE

Pour ce type d'accueil, malgré l'urgence, il convient de fournir le dossier d'inscription complet.

Dans le cas où la famille ne peut fournir de justificatifs de ressources dans les délais, il sera fait application du tarif moyen de la structure constaté sur l'année précédente.

LE PERSONNEL

LA DIRECTRICE

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ;
- prononcer les admissions des enfants ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- présenter le projet éducatif et social aux familles ainsi que le règlement de fonctionnement ;
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection maternelle infantile) tout accident grave survenu dans l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle s'assure de la bonne tenue des dossiers de chaque enfant et du registre de présence journalière qu'elle présentera en cas de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les deux éducatrices de jeunes enfants.

En cas d'absence exceptionnelle de la directrice et des deux éducatrices de jeunes enfants, la fonction de direction est assurée par les deux auxiliaires de puériculture.

LE PERSONNEL QUALIFIÉ

Le gestionnaire s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants accueillis.

Le travail journalier nécessite un encadrement suffisant et constant pour assurer la sécurité des enfants, soit :

- Un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- Un agent pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe se compose de :

- deux éducatrices de jeunes enfants ;
- deux auxiliaires de puériculture ;
- deux adjointes d'animation titulaires du CAP Petite Enfance ;
- un agent en contrat d'avenir titulaire du CAP Petite Enfance.

Ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant et à la satisfaction de ses besoins tant physiques que psychiques. Il veille également à lui offrir un environnement adapté à son âge.

Par ailleurs, l'équipe accompagne les enfants dans la découverte de leurs compétences et du monde qui les entoure.

A minima, deux agents sont toujours présents dans la structure, dont une éducatrice ou une auxiliaire de puériculture.

Le remplacement des agents est assuré en interne par l'équipe ou par des agents du service enfance de la ville (à défaut par des personnels extérieurs).

LE PERSONNEL TECHNIQUE

Les agents de restauration

Un agent est affecté, chaque jour, aux tâches liées au déjeuner pendant la durée nécessaire au repas et au nettoyage avant et après les repas. Dans ce cas de figure, l'agent ne compte pas dans le taux d'encadrement des enfants.

Le service de la restauration municipale assure la production et la livraison des repas dans la structure. Les menus sont contrôlés par une diététicienne.

Les agents de la cuisine centrale viennent régulièrement à la rencontre des enfants sur les temps de repas.

Les agents du service Logistique

Trois agents du service logistique de la ville assurent quotidiennement l'entretien et la désinfection des locaux.

Le personnel administratif

Quatre agents assurent le suivi des dossiers d'inscription, les prises de rendez-vous ainsi que le suivi des factures. Ils assurent des permanences dans le secrétariat situé dans l'extension de la Maison des Enfants.

L'ACCUEIL DE STAGIAIRES

Ces élèves sont admis sur la base d'une convention de stage avec leur organisme de formation. Ils préparent des diplômes de carrière sanitaire ou sociale ou sont accueillis dans le cadre d'un stage scolaire de sensibilisation. Ils sont placés sous la responsabilité des professionnels de la structure.

LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL

L'ADAPTATION

Suite à l'inscription, une période d'adaptation est nécessaire avant de commencer la prise en charge de l'enfant. L'enfant est accueilli progressivement dans le but de faciliter la séparation parent-enfant. Cette adaptation peut être différente selon l'âge de l'enfant.

C'est l'occasion pour l'enfant de se familiariser avec son nouveau cadre de vie, d'acquérir de nouveaux repères, et pour les parents de transmettre à l'équipe les habitudes de vies, les rites et le rythme de l'enfant, en établissant un climat de confiance partagé.

Cette adaptation se fera sur des temps courts les premières séances et en dehors de la présence des parents.

Une déduction systématique d'une heure est accordée par enfant sur la première facture.

LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Les professionnels présents prennent en charge les enfants et mettent tout en œuvre pour respecter leur rythme de vie.

La satisfaction des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les professionnels qui, en développant un travail d'équipe, concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantie par le projet de l'établissement.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de l'enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice.

L'enfant peut apporter un « doudou », un objet qu'il aime ou une photo. Toutefois, **les objets doivent être conformes aux normes de sécurité.**

Temps fort

Tous les matins, une animation est proposée à tous les enfants qui sont regroupés dans le hall. Les professionnels présents proposent de multiples découvertes collectives (marionnettes, comptines, dégustations...). En cours d'animation, il pourra être demandé aux familles de bien vouloir patienter quelques instants dans le hall afin de ne pas perturber le groupe.

LE SAC DE L'ENFANT

Le sac de l'enfant devra porter son nom.

Des casiers sont à disposition pour y ranger le sac, et un tableau permet à la famille d'indiquer le nom de l'enfant correspondant au casier. Il est demandé de ne pas y stocker de médicament ou tout autre produit dangereux (ce sac se trouvant dans les casiers à hauteur d'enfants).

Chaque enfant devra disposer d'une paire de chaussons marqués à son nom.

Afin de faciliter l'accueil de l'enfant il est demandé de fournir :

- 1 tenue complète de rechange.
- en hiver : bonnet et écharpe.
- en été : chapeau et lunettes de soleil.

Les vêtements et chaussures susceptibles d'être ôtés (blousons, bonnets...) **doivent être marqués au nom de l'enfant.**

L'HYGIENE ET LA PROPETE

L'enfant doit arriver propre, aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, la toilette quotidienne étant donnée par les parents (la directrice ou l'éducatrice se réserve le droit d'interpeller la famille si l'enfant ne présente pas les conditions suffisantes d'hygiène).

En cas de problème de parasites (ex. poux) la famille doit en informer la directrice.

Les couches sont fournies par l'établissement pour le temps de présence de l'enfant.

La toilette intime est faite avec un gant à usage unique et de l'eau.

Les vêtements de rechange seront fournis par le parent.

Concernant l'acquisition de la propreté les parents informeront de l'évolution de leur enfant dans ce domaine.

L'établissement dispose d'équipements nécessaires et adaptés au rythme de chacun (pot, toilettes à hauteur...)

L'ALIMENTATION

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par le service de restauration de la ville et livrés tous les jours sur site. Les menus sont validés par une diététicienne et adaptés aux âges des enfants présents. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

Les repas (déjeuners, goûters, biberons) sont pris sous la surveillance et/ou l'aide du personnel en fonction de l'âge de l'enfant.

Pour les enfants consommant encore du lait maternel, il sera possible de fournir à l'enfant du lait recueilli au préalable par la mère. Ce lait devra être congelé et transporté dans un sac isotherme.

Pour les biberons des bébés, il est demandé aux parents de fournir le lait nécessaire dans la boîte d'origine, datée du jour d'ouverture et notée au nom de l'enfant. Ceci afin de respecter une traçabilité en cas de contrôle sanitaire.

La diversification alimentaire commencée à la maison avec les parents sera poursuivie au Multi-accueil selon un rythme défini entre les parents et l'équipe de professionnels.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime devra être prescrit par le médecin traitant, transmis à la directrice, et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

GOÛTERS D'ANNIVERSAIRE

Les familles souhaitant fêter l'anniversaire de leur enfant dans la structure pourront fournir un gâteau. Celui-ci devra être fourni dans son emballage d'origine et adapté aux normes en vigueur (date limite de consommation en cours de validité).

Par mesure d'hygiène, aucune « production maison » ne sera acceptée.

LE SOMMEIL

La structure dispose de deux zones de couchages distinctes pour les bébés et les enfants plus grands.

Les professionnels accompagnent l'enfant lors de l'endormissement et un système d'interphone est actif dans chaque chambre.

Le sommeil de l'enfant fait partie intégrante de sa journée et l'équipe est soucieuse de le respecter. Le réveil et le coucher se font de façon échelonnée et au rythme de chacun.

Chaque famille informera l'équipe encadrante du rythme et des besoins de leur enfant.

LA SANTE

Au moment de l'inscription, la famille doit impérativement communiquer toutes les informations concernant la santé de l'enfant.

La responsabilité du service ne pourra être engagée en cas d'accident par manque d'information.

Les enfants devront avoir reçu, selon leur âge, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé.

Les vaccinations obligatoires sont celles contre :

- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018
- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Ces vaccinations peuvent être pratiquées par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant.

Les parents sont tenus de faire compléter par leur médecin référent un certificat d'aptitude à fréquenter une structure collective.

En cas d'enfant porteur de handicap, d'une affection chronique et/ou d'une allergie, un protocole d'accueil individualisé devra être établi.

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe de professionnels.

SITUATION D'ENFANT MALADE

- Si l'enfant est malade en cours de journée (**température supérieure à 38°**, douleurs...), les parents seront sollicités afin de venir chercher leurs enfants ;
- En cas de maladies contagieuses, l'enfant ne pourra être accueilli du fait de son état trop fragile et du risque de transmissions aux autres enfants (gastro-entérite, conjonctivite virale...).

EN CAS D'URGENCE

Au cours de l'inscription, les parents autorisent la directrice à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenant en cours de journée :

- Appel du SAMU ;
- Transfert dans un établissement hospitalier.

Les parents seront immédiatement informés.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT



LA SECURITE ET L'HYGIENE

- Chaque parent, après son passage, doit veiller à refermer le verrou d'accès aux locaux.
- Pour le respect du bon fonctionnement du service, l'accès à la structure est limité à 2 personnes de la même famille.
- Les frères et sœurs aînés sont priés d'attendre dans le hall de la Maison des Enfants.
- Les jouets personnels ne sont pas autorisés dans la structure.
- Les chaînes, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et/ou définitives, barrettes, cordelettes, petits objets divers qui peuvent être ingérés, sont interdits.
Si malgré l'interdiction ces objets étaient présents, ils seraient retirés.
- Le vernis sur les ongles des enfants n'est pas accepté.
- Le port de sur-chaussures est obligatoire dans l'enceinte de la structure, ceci afin d'assurer une bonne hygiène nécessaire à la vie en collectivité pour les enfants.

L'IMPLICATION DES PARENTS

La participation des parents est souhaitée lors de manifestations éventuelles durant l'année.

Ils peuvent être associés, dans certain cas, à l'organisation de sorties, encadrées par le personnel qualifié de l'établissement.

LE « CAFE DES PARENTS »

La structure propose tout au long de l'année des rencontres autour de thèmes concernant le développement et l'éveil du jeune enfant. Ces temps conviviaux permettent aux parents de mieux se connaître et d'échanger entre eux.

Ces temps sont encadrés par des professionnels de la structure et sont annoncés par voie d'affichage.

Les enfants ne pouvant fréquenter la structure sur ces créneaux peuvent accompagner les parents dans une limite raisonnable permettant la tenue des échanges.