

7-LES AFFAIRES PERSONNELLES :

Les parents devront prévoir dans le sac de l'enfant les **doudous et/ou tétines**, les **couches**, une paire de **chaussons** et une **tenue** complète de rechange. En période estivale un **chapeau** ainsi que de la **crème solaire** seront demandés. Le tout sera bien entendu **marqué** au nom de l'enfant.

Le multi-accueil fournit tout le matériel de toilette (gants, serviettes, produits pour le change...) ainsi que les draps et gigoteuses.

Le port de bijoux est fortement déconseillé. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement et du personnel ne saurait être mise en cause.

8-LA SANTE DE L'ENFANT :

Pour le bien-être des enfants, aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne pourra être accepté. De plus, **aucun traitement ne pourra être administré** (sauf dans le cadre d'un P.A.I.).

En cas de fièvre ou de chute survenus pendant le temps de présence de l'enfant au multi-accueil, le protocole signé au moment de l'inscription sera appliqué.

Si l'enfant a reçu un traitement médical avant de venir au multi-accueil les parents devront en informer l'équipe (notamment en cas de fièvre).

En cas d'urgence la directrice prévient le SAMU ainsi que les parents.

9-LE DEPART DE L'ENFANT :

Seules les personnes **désignées** par la famille au moment de l'inscription et **majeures** peuvent reprendre l'enfant. Dans le cas contraire une autorisation exceptionnelle datée et signée des parents sera nécessaire. Une **pièce d'identité** sera demandée quand la personne viendra chercher l'enfant.

Le multi-accueil étant tenu de fermer ses portes à 17h30, il est demandé aux familles de prévoir de venir chercher leurs enfants suffisamment tôt pour prendre le temps de faire les **transmissions** de fin de journée.

Si l'enfant n'est pas repris à l'heure de fermeture la directrice se charge de prévenir les parents ou, le cas échéant, les personnes autorisées lors de l'inscription. Si ces derniers ne sont pas joignables elle est tenue de prévenir la gendarmerie.

10-LE PSYCHOLOGUE :

Une fois par mois un psychologue est à la disposition des familles qui souhaitent échanger avec lui. Il est nécessaire de prendre au préalable **rendez-vous**. Ce temps d'échange se fait en toute **confidentialité** et il est **gratuit**.

Une feuille d'information est donnée au moment de l'inscription.

Approuvé par le conseil municipal du 05/11/09

La Maison de la Petite Enfance
9 rue de la Brèche
41500 MER
02 54 81 25 09



Multi-Accueil « Les P'tits Loups »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version Août 2010



1-PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Le multi-accueil « les p'tits loups » est une structure municipale placée sous l'autorité du Maire, Monsieur DENIS Claude et sous la responsabilité de la directrice, Madame COUTY Sophie.

La capacité d'accueil est de **16 enfants** âgés de **2 mois ½ à 4 ans**..

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. L'équipe auprès des enfants se compose de deux auxiliaires de puériculture, d'une éducatrice de jeunes enfants et d'une ASEM. En cas d'absence de la directrice c'est l'éducatrice de jeunes enfants qui assure la continuité de la fonction de direction. De plus, l'effectif du personnel est complété par un psychologue, un médecin référent et un agent d'entretien.

Le multi-accueil est ouvert **36 heures** par semaine : **Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 à 17h30**

2- LES CONDITIONS D'ADMISSIONS :

L'inscription, **sur rendez-vous**, est **obligatoire** pour pouvoir utiliser le service du multi-accueil.

Lors de l'inscription, il vous sera demandé de fournir :

- si vous dépendez de la CAF : le numéro d'allocataire
- si vous dépendez de la MSA : la photocopie de la page où figure le total des salaires et assimilés
- le carnet de santé (pour les vaccinations)
- le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance, si vous n'habitez pas Mer à la naissance de votre enfant
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de votre enfant
- une photo de l'enfant avec ses parents
- le numéro du médecin traitant et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (qui devront être obligatoirement majeures)

3- LES DIFFERENTES FORMULES D'ACCUEIL:

Au moment de l'inscription, deux formules d'accueil sont proposées dans la limite des places disponibles :

* **accueil sous contrat :**

Un contrat peut être signé pour une année scolaire au maximum. Il s'arrête automatiquement aux 4 ans de l'enfant ou en cas de déménagement hors de la communauté de communes. Le contrat peut être rompu ou modifié par la famille, avec un préavis de 2 mois au maximum, en adressant un courrier à la directrice.

Une modification peut se faire dans la limite des places disponibles. En cas de non-règlement le contrat sera automatiquement annulé après 2 rappels.

Signer un contrat permet d'avoir **la garantie** d'avoir la place demandée pendant toute l'année (y compris pendant les vacances scolaires). En contrepartie la famille s'engage à régler la place réservée sauf si elle prévient de l'absence de l'enfant dans les délais imposés (voir le chapitre « participation financière »).

Seuls les « coupons-réponses » fournis au moment de l'inscription et permettant d'annuler des réservations seront acceptés. Une date de limite de retour est inscrite sur chaque coupon.

Un contrat peut être signé pour **minimum 2 demi-journées ou 1 journée** et au **maximum pour 4 journées**. Au moment de signer le contrat les familles ont plusieurs choix d'horaires :

-pour des ½ journées : 8h30-11h30 ; 8h30-12h30 (avec le repas) ; 9h30-12h30 (avec le repas) ; 13h30-16h30 ; 14h-17h ; 13h30-17h30 ; 14h30-17h30

-pour des journées : 8h30-16h30 ; 8h30-17h30 ; 9h-17h; 9h30-16h30.

* **accueil occasionnel :**

Si les familles n'ont pas un besoin impératif de garde sur les mêmes jours ou heures, l'accueil occasionnel permet de réserver **jusqu'à 9 heures par semaine** (maximum 2 séances). Au moment de l'inscription, des « **coupons-réponses** » seront fournis permettant d'effectuer des réservations pour un mois (à renouveler tous les mois). **Les places seront attribuées en fonction des demandes et de l'âge des enfants**. Si les familles le souhaitent elles pourront faire une demande supplémentaire d'heures ponctuellement.

La place réservée sera facturée sauf si la famille prévient dans les délais imposés (voir le chapitre « participation financière »).

4- LA PARTICIPATION FINANCIERE :

Chaque enfant a un tarif horaire différent calculé à partir des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge, selon le barème CNAF. Ce tarif est révisable au 1^{er} janvier de chaque année. Il peut être modifié en cours d'année en cas de naissance dans la famille ou en cas de modification significative de la situation familiale.

Pour les familles allocataires CAF la directrice a accès à CAFPRO, le logiciel de la CAF (le lien est sécurisé) et pour les familles dépendant de la MSA le dernier avis d'imposition sera demandé.

Le paiement s'effectue **tous les mois, au trésor public de Mer (avenue Maunoury)**, après réception de la facture.

Le règlement peut s'effectuer en chèque, en espèce ou en tickets CESU. **En cas de retard de paiement ou de non-règlement les réservations pour le mois suivant ne seront pas prises en compte.**

Toute présence prévue au contrat ou réservation mensuelle pour les occasionnels est due, sauf :

- En cas de **maladie** ou d'**hospitalisation** de l'enfant à partir du 2^{ème} jour habituellement fréquenté et sous réserve de fournir un **certificat médical** dans les **48 heures**.
- En cas de **fermeture** de la structure (les dates sont données dès la rentrée scolaire)
Si l'absence est donnée **1 mois à l'avance pour l'accueil sous contrat** et **1 semaine à l'avance pour l'accueil occasionnel**. Dans les 2 cas seuls les coupons-réponses fournis au moment de l'inscription seront acceptés et validés.

Chaque heure entamée est due. Les heures effectuées en plus des réservations seront facturées au tarif horaire de la famille.

5 -LE TEMPS D'ADAPTATION :

Afin de permettre à l'enfant de se familiariser avec ce nouvel environnement (locaux, enfants et équipe), une période d'adaptation est **nécessaire**. Elle peut varier en fonction de chaque enfant, être prolongée ou raccourcie, mais en règle générale les premières séances durent 1 heure au maximum, puis 2 heures, etc...jusqu'à la durée de garde souhaitée.

Au moment de l'inscription la période d'adaptation est fixée en fonction des disponibilités de la famille et de la structure. Le temps d'adaptation est facturé « au réel des heures effectuées », même dans le cadre d'un contrat (qui ne débutera qu'à l'issue de la période d'adaptation, soit au plus tard 1 mois après la 1^{ère} heure).

6 -LES REPAS :

Le repas du midi (pris vers 11h30) ainsi que le goûter (pris vers 15h30) sont fournis par les parents. Afin de respecter « la chaîne du froid » le repas devra être apporté dans un **sac isotherme** et donné à l'équipe dès l'arrivée de l'enfant. Il n'y a pas de cuisson possible sur place, chaque assiette est **réchauffée** au micro-ondes.

Pour les bébés, les biberons seront reconstitués sur place, au dernier moment. Il est demandé de fournir un ou plusieurs biberons propres, du lait en poudre, de l'eau minérale ou du lait « prêt à l'emploi » mais obligatoirement operculé.

Attention à la **date de péremption** des laitages, gâteaux, etc.... . Si la date limite est dépassée les aliments seront **jetés** à la poubelle.

Les anniversaires peuvent être fêtés au multi-accueil. Les parents pourront apporter du jus de fruits, des bonbons et gâteaux conservés dans leur emballage d'origine. Le multi-accueil fournit les couverts, les verres, les assiettes ainsi que les bavoirs.

NOUVEAU : Une fois par mois, nous proposons aux enfants une « semaine du goût » afin de leur faire découvrir de nouvelles saveurs au moment du goûter. Il est donc inutile de prévoir le goûter ces jours-là. Pour connaître les dates, reportez-vous au calendrier 2010/2011.