

Le gestionnaire: M. le Président de l'Établissement public à compétence intercommunale (EPCI)
Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois
8, place du Général Viard 21310 MIREBEAU SUR BEZE
03 80 36 53 51 www.mfcc.fr

Le lieu d'accueil : Multi accueil « Les P'tits Cailloux »
8, place du Général Viard 21310 MIREBEAU SUR BEZE
03 80 36 57 69 multiaccueil@mfcc.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Vu l'avis rendu par la commission à la petite enfance, à l'enfance et la jeunesse du 18 mai 2021
Vu la délibération du 27 mai 2021,

Article 1 : présentation de la structure

Le multi accueil « Les P'tits Cailloux », géré par la Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel des enfants de moins de 4 ans.

Une extension d'accueil pour un enfant en situation de handicap est systématique jusqu'à ses 5 ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément :

Aux dispositions du code de la santé publique et notamment les décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Aux décrets 2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques.

A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

A l'agrément délivré sur avis technique du service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de Côte d'Or.

A l'arrêté du Président de la Communauté de Communes.

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Cet équipement bénéficie de l'accompagnement financier de la CAF et de la MSA par le versement d'une prestation de service unique.

Une assurance a été contractée pour la structure auprès de GROUPAMA sous le numéro de contrat 411446101041.

« Les P'tits Cailloux » est un lieu d'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents sont en priorité domiciliés sur les communes du Mirebellois et Fontenois.

Le multi accueil propose 3 types d'accueil:

- L'accueil régulier pour répondre aux besoins connus et récurrents,
- L'accueil occasionnel pour des besoins ponctuels,
- L'accueil d'urgence pour faire face à un besoin exceptionnel.

La capacité d'accueil agréée par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) est de 23 places.

En référence aux articles L214-7 et D214-7 du code de l'action sociale, des places sont réservées aux enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux et en situation de handicap.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé en Août, une semaine pour les fêtes de fin d'année et à l'occasion de trois journées pédagogiques.

D'autres fermetures dans l'année sont indiquées dans le calendrier établi annuellement affiché dans le lieu et donné à chaque famille.

Article 2 : le personnel

L'équipe du multi accueil est composée de :

Une directrice.

Elle prend en charge l'encadrement du personnel et la gestion administrative du lieu.

Elle est responsable et garante du fonctionnement et de l'organisation interne de la structure.

Elle assure la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle a un rôle d'observation et de veille de la santé physiologique et psychologique de l'enfant en lien avec l'équipe et la famille.

Elle veille au respect du règlement de fonctionnement, à la mise en œuvre du projet pédagogique et à la cohérence du travail de l'équipe.

Elle accueille tous les parents, établit le dossier administratif de l'enfant et la tarification conformément aux conditions définies par la P.S.U (Prestation de Service Unique).

Elle organise l'adaptation de l'enfant avec les parents et en concertation avec l'équipe des professionnelles.

Une éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

Elle travaille au quotidien à l'accueil et à la prise en charge des enfants.

Elle assiste la directrice et accompagne les professionnels(les) dans leurs pratiques et dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle impulse au quotidien, auprès des professionnels(les), la construction et la réalisation des projets.

Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure et, en lien avec la directrice, apporte un soutien aux familles sur le plan éducatif.

Des auxiliaires de puériculture et des agents sociaux.

Elles accueillent les familles, participent à la mise en œuvre du projet pédagogique, veillent au bien-être et au développement des enfants en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.

Un agent de cuisine satellite et d'entretien.

Elle est partie prenante du travail de l'équipe et de la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle assure au quotidien l'entretien des locaux et la préparation des repas des enfants.

Un médecin intervient tous les mois dans un rôle de prévention et d'accompagnement de la famille et de l'équipe à travers les questions de santé.

Elle soutient et accompagne l'équipe dans une meilleure prise en charge des enfants.

Elle a un rôle d'information et de promotion de la santé.

Son rôle auprès des enfants est précisé à l'article 7 du présent règlement.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les professionnelles dans l'ordre ci-dessous :

L'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe
Une auxiliaire de puériculture nommée pour le jour et/ou la période concernée.

Les professionnelles de la petite enfance travaillent au quotidien avec la directrice au bon fonctionnement de la structure, à l'éveil et au bien-être du jeune enfant, à l'écoute de sa famille pour construire avec elle le projet d'accueil de l'enfant.

Plusieurs fois dans l'année, afin de permettre à chacun d'interroger et de faire évoluer sa pratique professionnelle, un temps d'analyse de la pratique est mis en place avec un professionnel extérieur.

Des stagiaires peuvent être présent(e)s dans le lieu dans le cadre de leur formation sous la responsabilité des professionnelles.

Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs.

Stagiaires et intervenants sont toujours en plus du personnel.

Article 3 : conditions d'admission

Toute demande d'accueil sur le territoire est à adresser au « guichet unique » du Relais Petite Enfance, lieu d'information sur l'accueil de la petite enfance.

Les animatrices du relais sont le 1^{er} contact ; elles centralisent les demandes, accueillent les familles pour déterminer leurs attentes et leurs besoins.

En fonction de critères validés par la collectivité, l'attribution des places se fait lors d'une commission qui réunit les directrices des accueils collectifs du territoire (Multi Accueil et Micro crèche), les animatrices du relais en lien avec les professionnels(les) de l'accueil à domicile (assistants maternels) et le Vice - Président chargé de la petite enfance et de l'action sociale.

Cette commission concerne les demandes d'accueil régulier (contrat d'accueil).

Pour l'accueil occasionnel la demande est traitée par la directrice qui prend contact avec la famille.

La famille peut aussi s'adresser directement au lieu d'accueil pour l'accueil occasionnel et/ou d'urgence.

L'effectif ne peut pas excéder 23 enfants simultanément; les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles.

Après accord de la commission d'attribution des places, un courrier est adressé aux parents pour un rendez-vous avec la directrice afin d'échanger sur le lieu, la vie de la famille et valider l'inscription.

L'admission nécessite de remplir un dossier d'inscription, sauf dans le cas d'un accueil d'urgence.

L'accueil n'est possible qu'après signature de la fiche d'inscription par les 2 parents ou celui qui exerce l'autorité parentale, du contrat pour l'accueil régulier, des différentes autorisations et documents relatifs à l'accueil et du règlement de fonctionnement.

Les conditions d'admission varient selon le type d'accueil souhaité :

L'accueil régulier :

- Il est soumis à différents critères dont le premier est d'être domicilié sur le territoire.
- Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le mercredi et vacances scolaires jusqu'au 4^{ième} anniversaire en fonction des places disponibles et du bien-être de l'enfant.
Une priorité est donnée aux enfants non scolarisés, la collectivité proposant d'autres services d'accueil pour les enfants scolarisés.

L'accueil occasionnel :

- Une priorité est donnée aux habitants du Mirebellois et Fontenois.
- Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le mercredi et vacances scolaires jusqu'au 4^{ième} anniversaire en fonction des places disponibles et du bien-être de l'enfant.

- Une priorité est donnée aux enfants non scolarisés, la collectivité proposant d'autres services d'accueil pour les enfants scolarisés.

L'accueil d'urgence : il répond à un besoin d'accueil sur une courte durée qui ne peut être différée.

Les différents documents à fournir pour le dossier d'inscription :

- Le dossier rempli et signé par les 2 parents (ou détenteurs de l'autorité parentale) ainsi que le document des autorisations (droit à l'image, consultation CDAP et conservations des justificatifs, soins d'urgence, sorties, participation à l'enquête Filoué)
- Justificatif d'identité du ou des parents ;
- Carnet de santé : la photocopie des vaccinations obligatoires et réglementaires (11 vaccins pour les enfants nés après janvier 2018). Elles doivent être en cours et/ou à jour sauf contre-indication attestée par un certificat médical;
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou à défaut par le médecin rattaché au service lors d'un rendez-vous en présence des parents;
La visite d'admission auprès du médecin de crèche est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants nécessitant un protocole d'accueil individualisé (PAI) et pour ceux qui ont un régime alimentaire particulier;
- Une photocopie du livret de famille (parents et enfants) ou extrait d'acte de naissance;
- Un justificatif de domicile de l'année en cours;
- Le numéro allocataire CAF ou une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les non allocataires;
- Le numéro d'allocataire MSA pour les familles concernées;
- Une attestation d'assurance de l'année en cours au nom de l'enfant;
- Pour les parents séparés et/ou divorcés : une copie du jugement relatif à la garde des enfants.

Tout changement de situation doit être signalé sans délai à la directrice.

Départ de l'enfant :

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiés, ou à leurs délégués majeurs dûment mandatés par écrit (voir dossier d'inscription).

Pour autant, les parents peuvent être amenés à délivrer sur appel téléphonique une « autorisation exceptionnelle » à une personne non mandatée dans le dossier.

Cette autorisation ne sera validée qu'après confirmation par un appel aux parents de la directrice ou son adjointe.

La présentation d'une pièce d'identité est obligatoire.

Un protocole de conduite à tenir a été mis en place pour les professionnels(les) concernant les départs s'il est constaté que l'adulte référent n'est pas, pour la sécurité de tous, en état de prendre en charge l'enfant.

Ce protocole est consultable sur demande.

Article 4 : modalités d'inscription et de réservation

La réservation s'effectue dans la structure ou par téléphone auprès de l'éducatrice de jeunes enfants ou de la directrice en son absence.

Elle est obligatoire et se fait au fur et à mesure des places disponibles.

Le multi accueil accueille les enfants à la demande des parents.

Un échange entre la famille et l'équipe sur les besoins et impératifs des uns et des autres permet de construire l'accueil le mieux adapté à chaque enfant.

Les temps d'adaptation permettent de faire connaissance, d'échanger et de construire ce projet d'accueil.

Ils sont organisés avec les parents en fonction des possibilités de chacun.

Il est proposé dans un premier temps un accueil en présence des parents.

Les accueils suivants sont progressifs sans le parent, et ajustés en concertation et fonction de ce qui est observé de l'enfant.

Pour un accueil début septembre, la structure privilégie le mois de juillet pour l'adaptation des enfants nouveaux. Toute autre modalité d'accueil peut se construire en fonction de vos demandes et besoins.

Les temps d'échanges et de transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant font partie du temps d'accueil; il est donc important d'en tenir compte dans les demandes et propositions d'horaires d'accueil de votre enfant. L'enfant accueilli dès le matin arrive habillé et petit déjeuner/ 1^{er} biberon pris à la maison.

Trois modes d'accueil sont possibles :

1 - L'accueil régulier : l'enfant est inscrit pour un nombre d'heures contractualisées.

L'accueil donne lieu à une planification et une réservation sur la durée du contrat.

Un contrat d'accueil est signé entre les deux parties.

La présence de l'enfant correspond aux heures prévues et réservées dans le contrat auxquelles peuvent s'ajouter des heures d'accueil occasionnelles.

Concernant le contrat d'accueil : le contrat est un engagement réciproque entre la famille et le multi accueil ; il prend en compte le rythme de l'enfant, les besoins de la famille et les possibilités d'accueil du lieu.

Pour toute la durée du contrat, le multi accueil assure la réservation de la place de l'enfant à l'exception des fermetures annuelles et exceptionnelles pour lesquelles la famille est avisée à l'avance.

La durée du contrat se fait en concertation avec la famille pour une durée maximale d'un an. Il prend fin à la date fixée par les deux parties.

Les dates d'absence de l'enfant seront notées sur le contrat pour ne pas être facturées.

Si elles ne sont pas connues à la signature du contrat, elles devront être communiquées à la directrice 15 jours avant par écrit daté et signé.

Le non- respect de ce délai en engendre la facturation.

Toute modification du contrat, temporaire ou non, est à discuter avec la directrice et sera pris en compte en fonction des possibilités de la structure.

Un préavis de deux mois est à respecter pour l'interruption du contrat d'accueil; une dérogation de principe peut être demandée par écrit.

La dérogation relève de la décision du président de la Communauté de Communes.

Pour les familles concernées par un rythme aléatoire de présence de l'enfant, il est demandé de donner le planning de présence de l'enfant au minimum 15 jours à l'avance.

Passé ce délai la structure se dégage de toute obligation d'accueil de l'enfant.

Le non-respect des modalités d'accueil contractualisées peut entraîner une rupture du contrat par la directrice.

2 - L'accueil occasionnel : c'est un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible qui est conditionné aux possibilités d'accueil du lieu.

Les réservations se font à partir du lundi dès 10 heures pour 15 jours.

Toutefois toute demande d'accueil peut être formulée et sera prise en compte en fonction des disponibilités.

Il est demandé aux familles de préciser l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant (sans oublier les temps de transmissions).

En cas d'absence de l'enfant, les familles doivent respecter un délai de prévenance de 24h.

Il est possible de cumuler l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

3 - L'accueil d'urgence : situation particulière d'une famille nécessitant une prise en charge exceptionnelle de l'enfant dans la limite des possibilités d'accueil de la structure.

Article 5 : modalités financières

Une participation annuelle de 35 euros de frais de dossier est demandée à la famille et facturée lors du premier mois d'accueil.

La participation financière est calculée conformément aux règles de tarification préconisées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Elle est calculée à partir d'une base horaire.

Elle est déterminée en appliquant aux ressources mensuelles de la famille un taux d'effort horaire modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Les parents fournissent pour cela leur numéro allocataire CAF ou leur avis d'imposition.

Les parents autorisent la directrice qui est habilitée, à consulter le service de la CAF pour établir le tarif applicable à chaque famille allocataire du régime général.

1. Taux d'effort des familles fixé par la CAF

taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif		
nombre d'enfants à charge	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) – même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure – permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Les ressources prises en compte pour le calcul de cette participation sont les ressources déclarées à la CAF ou à défaut à l'administration fiscale (N-2 de l'année d'accueil avant tout abattement fiscal).

Cadre de l'application du taux d'effort : un plancher annuel des ressources et un plafond sont déterminés par la CNAF et révisés tous les ans.

Ils sont affichés dans le bureau de la directrice.

2. Les tarifs

Le tarif est actualisé tous les ans en janvier.

Qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle, les familles doivent informer la directrice et les services de la CAF des changements de leur situation.

Ce changement pourra générer une modification du tarif s'il est pris en compte par la CAF.

- ❖ Le tarif plancher s'applique automatiquement pour :
 - l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
 - les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
 - les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- ❖ Le tarif moyen s'applique pour :
 - l'accueil d'urgence
 - l'inscription d'un enfant par un tiers (grands parents, assistants maternels, etc.)
- ❖ Le tarif plafond s'applique automatiquement à une famille qui refuse de fournir son numéro d'allocataire ou son avis d'imposition.

Pour les enfants en garde alternée, la structure garantit la continuité du mode d'accueil de l'enfant sans condition de domicile, la situation des 2 parents est regardée et donne lieu à 2 tarifs différents en fonction de leur situation propre. Un contrat d'accueil est signé avec chacun.

3. La facturation du temps-d'accueil de l'enfant

La participation financière est mensuelle.

Quel que soit le type d'accueil, toute demi-heure commencée est due.

Tout dépassement des heures réservées est facturé.

Dès l'entrée dans le lieu et au moment de la sortie, le parent (ou toute personne qui accompagne l'enfant) doit « badger » sur le moniteur de l'entrée avec une carte qui lui sera attribuée et qui reste dans le lieu.

Cette action est directement en lien avec la facturation et permet de prendre en compte la présence de l'enfant dans le lieu.

Tous les temps d'ouverture du lieu d'accueil, y compris ceux auxquels les parents participent, sont des temps facturés sauf pour la fête de Noël et d'été, où les enfants sont sous la responsabilité des parents.

Pour l'accueil occasionnel comme pour l'accueil contractualisé, une facture est envoyée au domicile des parents en fin de mois par la Communauté de Communes et est à régler au Trésor Public.

Toute facture inférieure à 15 euros est reportée sur le mois suivant.

Le paiement de la facture s'effectue à réception.

Une attestation peut être fournie.

Elle est destinée aux impôts et récapitule le nombre d'heures et le montant des sommes versées pour l'accueil de l'enfant durant l'année.

4. Les déductions possibles :

❖ Pour l'accueil régulier (contractualisé) :

- Dès le 1^{er} jour d'absence : Une hospitalisation sur présentation d'un justificatif,
Pour une éviction par le médecin du lieu,
Pour une fermeture exceptionnelle du lieu.
- Dès le 2^{ème} jour pour une maladie sur présentation d'un document médical (certificat, ordonnance).

❖ Pour l'accueil occasionnel sont facturées les heures effectuées.

En cas d'annulation d'un temps d'accueil, 2 heures seront facturées.

Article 6 : Prestations

Prestations fournies par le multi accueil

Le repas

Le multi accueil fournit les repas adaptés à l'âge des enfants accueillis.

Ils ont été étudiés en concertation avec la cuisine centrale qui les confectionne et les livre au multi accueil.

Ils sont réchauffés dans l'espace prévu à cet effet dans le lieu.

Ils sont commandés le mardi de la semaine précédente, avec une souplesse dans un délai de 3 jours d'ouverture.

Afin d'éviter le gaspillage, il est important de nous informer le plus tôt possible de tout changement dans l'accueil pour une meilleure gestion des besoins.

Le multi accueil a des biberons à disposition, fournit l'eau minérale pour les petits, les laitages et compotes.

Les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire et de troubles de la santé évoluant sur une longue période, à l'exclusion des maladies aigües, auront la possibilité de prendre un panier repas fournie par la famille sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) ait été formalisé et dans les conditions précisées par ce dernier.

Il devra être dans un sac de transport, dans des récipients hermétiques adaptés au micro-onde et respectant les conditions d'hygiène strictes.

L'hygiène

Le multi accueil fournit les couches et le nécessaire pour les soins d'hygiène de l'enfant (savon, coton, sérum physiologique, mouchoirs).

Une marque de couches et de produits sont proposées.

Les parents qui le souhaitent ont la possibilité d'apporter leurs propres produits.

Les prestations fournies (repas, eau, couches, produits d'hygiène...) ne font l'objet d'aucune facturation complémentaire, ni d'aucune déduction lorsqu'elles ne peuvent être fournies pour des raisons d'allergie ou de préférence.

Prestations fournies par les parents

Pour les tout-petits, les parents apportent le lait infantile dans la boîte d'origine, notée au prénom de l'enfant avec la date d'ouverture.

Le lait maternel doit être fourni dans une poche fermée notée au nom de l'enfant. La date et l'heure où le lait a été tiré et/ou il a été sorti du congélateur doivent être précisées. Il ne peut pas être rendu au parent et il peut être conservé 24h dans le réfrigérateur des enfants.

Au démarrage de la diversification, il est demandé aux familles d'apporter les petits pots.

Tout aliment entamé et devant être conservé au frais ne peut pas être redonné aux parents. Il pourra être conservé 24h dans le réfrigérateur des enfants.

A chaque accueil, il est nécessaire d'apporter vêtements de rechange, chapeau/bonnet, « turbulette » et ce dont l'enfant peut avoir besoin pour son confort et son bien-être tout au long de la journée.

Accompagner l'enfant dans l'autonomie est un thème fort du projet du lieu.

Pour favoriser cet accompagnement, il est important de noter son nom sur toutes les affaires de l'enfant.

Les landaus et poussettes peuvent être laissés dans le hall sous la responsabilité des parents.

Article 7 : santé de l'enfant

Le multi accueil « les p'tits cailloux » est un lieu d'accueil collectif qui va permettre à chacun de grandir, de s'épanouir et de découvrir le monde qui l'entoure.

L'enfant qui a de la température (à partir de 38°) et l'enfant malade ne pourra pas être accueilli.

C'est l'échange avec les parents et, si nécessaire, le médecin rattaché au service, qui va guider l'équipe dans la prise en charge ou non de l'enfant porteur de certaines affections (voir avec la directrice).

Au cours de la journée, l'équipe doit impérativement, après observation de l'enfant, pouvoir joindre les parents :

- Soit pour informer de l'état de santé de l'enfant et leur permettre de faire les démarches qu'ils jugent nécessaires ;
- Soit pour prendre des dispositions afin que l'enfant quitte la collectivité qui n'est plus en mesure de l'accueillir au regard de son état de santé.

Le retour de l'enfant dans la structure se fera en fonction des échanges autour de son état de santé.

Pour certaines maladies, le retour de l'enfant est possible après concertation et accord du médecin rattaché au service.

La présence du médecin n'étant pas continue, il est demandé que:

- Pour tout traitement, les prises de médicament doivent être administrées le plus possible en dehors du temps d'accueil.
- Si ce n'est pas le cas, le traitement pourra être donné accompagné de l'ordonnance qui correspond à la période concernée, datée, signée des parents.
Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage avec la notice et ceux qui nécessitent d'être conservés au frais doivent être transportés dans un sac isotherme.

En prévention, il est demandé aux parents une autorisation de donner un antipyrétique (Doliprane) et d'autoriser les professionnelles à « l'aide à la prise de médicament ». (voir fiche d'autorisations).

En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à prendre toutes les mesures qu'ils jugeront nécessaires pour la santé de l'enfant.

Le médecin

Il a un rôle auprès des parents qui peuvent le solliciter pour une rencontre.

Il assure obligatoirement la visite :

- d'admission pour les enfants de moins de 4 mois,
- des enfants nécessitant un PAI ou une prise en charge particulière (enfant porteur de handicap),
- des enfants qui ont un régime alimentaire particulier.

Il peut aussi faire la visite d'admission des plus grands si c'est le souhait des parents.

Il rencontre tout au long de l'année les enfants en concertation avec les parents. Une proposition de date et d'heure de visite médicale est faite aux parents qui peuvent, s'ils le souhaitent, être présent.

En ce qui concerne les traitements de fonds ou une situation particulière, un PAI (protocole d'action individuelle) est mis en place avec le médecin rattaché au service.

Une fois le PAI établi, l'accueil de l'enfant dans le lieu n'est possible que si le traitement concerné est apporté sur le temps de présence de l'enfant.

Article 8 : vie de la structure

Les parents ont toute leur place dans la vie du lieu.

Ils sont invités à entrer dans les espaces de vie et à prendre part à la vie du lieu et au quotidien dans les moments d'accueil.

Ils sont informés des projets d'animation, de fêtes par les échanges et différents supports (« la feuille de chou », le calendrier des ouvertures-fermetures du lieu, le site, les affiches).

Ils sont invités à faire part de leurs suggestions et peuvent de par leurs compétences, disponibilités et leurs souhaits s'associer à certains projets du lieu.

Ils sont régulièrement sollicités pour des accompagnements.

A l'occasion de l'anniversaire de l'enfant, les parents peuvent apporter des aliments avec un conditionnement industriel sous vide. Tout ce qui sera entamé ne peut pas vous être redonné.

Un projet pédagogique a été travaillé et est régulièrement actualisé par l'équipe. Il présente les valeurs professionnelles et le sens du travail souhaité dans le lieu.

Les parents le découvrent par le biais d'un « livret d'accueil des familles » donné à l'inscription et à disposition dans le lieu.

Ces modalités de fonctionnement peuvent être modifiées et adaptées selon les situations particulières et exceptionnelles (mesures liées à la crise sanitaire par exemple).

Article 9 : sécurité

Pour leur sécurité, il est demandé aux parents de veiller à enlever les bijoux pour l'accueil dans le lieu (chaines, bracelets, colliers d'ambre, boucles d'oreilles...)

La structure multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le présent règlement de fonctionnement qui annule et remplace le précédent prend effet au 1^{er} septembre 2021.

Le président.