



Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil

Pôle enfance : l'univers des petits

33 rue haute de l'église

21350 VITTEAUX

Directrice du multi-accueil : Aurélie CHOUREAU



Le règlement se réfère aux textes suivants :

- Aux dispositions des décrets de Août 2000, décembre 2006 , Février 2007, et Juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (code de la santé publique, articles R.2324-16 à R.2324-48).
- Au décret n° 2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales circulaire du 26/03/2014 toutes modifications étant applicables

Introduction :

Le présent règlement de fonctionnement fixe le cadre d'accueil de votre enfant au sein du Multi-Accueil « l'univers des petits ».

Le Multi-Accueil de la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux a une capacité d'accueil de 15 places de 10 semaines à 6 ans.

La structure concoure à l'accueil des enfants porteurs de handicap si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Relativement à la réglementation, la structure garantit une place par tranche de 20 places pour l'accueil des enfants bénéficiaires des minimas sociaux.

Le Multi-Accueil bénéficie du concours financier de la CAF, de la MSA, du Conseil départemental de Côte d'Or et de la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux.

La structure a souscrit une assurance responsabilité civile en ce qui concerne l'organisation du Multi-Accueil, celle-ci ne dégage cependant pas les parents de leur propre responsabilité. L'enfant est sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans les locaux du Multi-Accueil et dans l'enceinte du pôle enfance.

I- Présentation de l'établissement

1. Le gestionnaire

Le Multi-Accueil est géré par la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux depuis le 1^{er} janvier 2010.

Adresse de la Communauté de Communes :

Maison du Canton - 13, rue de l'hôtel de ville - 21350 VITTEAUX

Tél : 03.80.49.65.66.

2. Localisation

Le Multi-Accueil se situe dans les locaux du pôle enfance.

Coordonnées du Multi-Accueil :

Pôle enfance - Multi-Accueil « l'univers des petits »

33, rue haute de l'église - 21350 VITTEAUX

Tél : 03.80.49.67.92

3. Les jours d'ouverture et les horaires d'accueil

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le Multi-accueil est fermé les week-ends, les jours fériés ainsi que 4 semaines dans l'année : 1 semaine entre Noël et jour de l'An, 3 semaines en août.

Afin de privilégier une cohérence d'action au sein de l'équipe accueillant les enfants et leurs familles, des réunions pédagogiques ont lieu une fois par mois, la date sera transmise aux familles deux semaines à l'avance. Lors de ces réunions, le multi-accueil fermera ses portes à 18h00 au lieu de 18h30.

Une journée pédagogique est organisée à la suite des vacances d'été obligeant une journée de fermeture. En cas de fermetures exceptionnelles, les dates seront transmises aux parents par l'équipe et sur le panneau d'affichage, dès que possible.

II- Les conditions d'admission et d'inscription

1. Les accueils proposés

Au sein du Multi-Accueil, différents accueils sont proposés aux familles, afin de répondre à leurs besoins :

- L'accueil régulier :

Cet accueil nécessite l'établissement d'un contrat entre le gestionnaire représenté par la directrice du Multi-Accueil, et la famille de l'enfant. Ce contrat est d'une durée maximale d'un an.

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins des parents exprimés lors de l'inscription de leur enfant. Ce contrat définit clairement les temps d'accueil de l'enfant : jours et heures de présence de l'enfant, tarification horaire et les modalités de règlement.

La période d'adaptation est comprise dans la durée du contrat. En cas de changement ou de rupture du contrat, il y a un mois de préavis.

- L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins d'accueil de l'enfant au Multi-Accueil sont ponctuels. Cet accueil ne nécessite pas la mise en place d'un contrat.

Cet accueil s'adresse principalement aux enfants déjà connus de la structure.

En accueil occasionnel, la famille doit réserver à l'avance, au plus tard 24 heures avant le jour et l'heure souhaités. L'enfant est accepté selon les places disponibles. Toutefois, en cas d'annulation moins de 24h avant la plage réservée, deux heures seront facturées sur la plage horaire réservée.

La facture est établie en fonction des heures réalisées chaque mois.

- L'accueil d'urgence :

Une place d'accueil d'urgence est réservée pour les familles rencontrant une situation d'urgence, sans autre possibilité de garde de leur enfant.

Cet accueil est de courte durée.

Une place d'accueil par tranche de 20 places agréées est proposée pour accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, API...).

2. Les conditions d'admission

L'accueil de l'enfant et de sa famille au Multi-Accueil de la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux sera examiné par une commission en prenant en compte la disponibilité des places, les besoins de la famille, la résidence de la famille et les lieux de travail des parents. Les familles hors canton ne sont pas prioritaires et leurs enfants seront accueillis sous réserve des places disponibles.

Pour toute demande d'inscription, les familles doivent prendre contact avec la directrice du multi-accueil afin de réaliser un dossier de demande d'inscription.

Quatre commissions sont programmées dans l'année pour l'attribution des places concernant l'accueil régulier. Après chaque commission, une réponse écrite sera faite aux familles ayant fait une demande d'inscription. Les demandes d'inscription pour un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence seront examinées par la directrice du multi-accueil tout au long de l'année selon les places disponibles.

3. L'inscription

Afin de constituer le dossier d'inscription de l'enfant, plusieurs éléments sont demandés aux parents lors du premier rendez-vous :

- Autorisation de consultation du site CAF PRO et du site MSA, ou avis d'imposition pour les autres régimes
- Un justificatif de domicile
- Une photocopie du livret de famille
- Numéro allocataire pour les familles relevant du régime général (CAF) et du régime MSA
- Certificat de vaccination (photocopie des pages vaccination du carnet de santé)
- Certificat médical précisant l'absence de contre-indication pour l'enfant d'être accueilli en collectivité.
- En cas de séparation des parents, une copie de la décision du juge des affaires familiales fixant les conditions de résidence de l'enfant, les droits de visite et d'hébergement.

Lors du premier accueil, plusieurs documents sont à remplir avec la directrice :

- Une fiche d'inscription permettant de centraliser les informations indispensables à l'accueil de l'enfant.
- Une fiche santé remplie avec les parents.
- Une autorisation pour intervenir médicalement ou chirurgicalement en cas d'urgence.
- Contrat d'accueil s'il s'agit d'un accueil régulier.
- Un document pour les autorisations : sorties, droit à l'image, transport.

Il est demandé aux parents de fournir un numéro où ils sont joignables ainsi que la liste des personnes à contacter en cas d'urgence. Il est donc important de transmettre régulièrement à l'équipe de la structure tout changement : numéro de téléphones, adresse, situation familiale ou autres pour mettre à jour leur dossier.

4. Révision ou rupture du contrat d'accueil

- la révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil de l'enfant peut être amené à être modifié en cas d'évolution des besoins des familles et/ou de changement de situation familiale de l'un ou des deux parents.

Au 1^{er} janvier de chaque année, la tarification se verra recalculée en fonction de l'actualisation de la situation financière des parents.

- la rupture du contrat d'accueil

Si les parents souhaitent rompre le contrat d'accueil de leur enfant (déménagement, changement mode d'accueil) il y a un préavis d'un mois. Les parents doivent en informer la structure par courrier. Le préavis débute à partir de la date de réception du courrier.

En cas d'évolution des besoins des familles nécessitant une évolution du contrat d'accueil (changement des horaires ou jour de présence par exemple), le changement est possible en fonction des places disponibles et à prévoir en rendez-vous avec la directrice.

III- Les modalités de l'accueil de l'enfant et sa famille

1. L'adaptation

Une période d'adaptation est proposée aux familles afin d'offrir à l'enfant une transition progressive entre son environnement familial et le multi-accueil. Cette période d'adaptation est propre à chaque enfant, chaque famille. Son organisation sera à prévoir avec la directrice, la disponibilité des parents et la professionnelle référente de l'enfant.

Un temps de rencontre entre les parents, l'enfant et sa référente sera proposé afin de faire connaissance notamment par rapport aux besoins de l'enfant et au fonctionnement du multi-accueil.

La première demi-heure d'accueil seul de l'enfant est gratuite. Durant l'adaptation, il s'agit d'un paiement en fonction des heures réalisées.

2. L'accueil au quotidien

➤ Règles de vie :

Le moment de l'accueil vous permet de transmettre les informations nécessaires à l'accompagnement de votre enfant au quotidien (sommeil, repas, prise de médicament, ou tout autre sujet).

Pour le bien être de l'enfant et pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (collier d'ambre, boucle d'oreille, chaîne, gourmette) et tout autre objet dangereux sont interdits au sein du Multi-Accueil. En cas de perte de bijoux ou autres objets de valeur déposés dans le sac de l'enfant, le Multi-Accueil décline toute responsabilité.

➤ **Le matériel à fournir par les familles (sac de l'enfant) :**

Nous demandons aux parents de fournir un sac au nom de l'enfant avec un ou plusieurs change(s) complet(s) au nom de l'enfant.

Le multi-accueil fournit les couches et les produits d'hygiène pour le change (savon, sérum physiologique, liniment, etc), les repas, les goûters et tout autre matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant.

➤ **L'alimentation :**

Le multi-accueil fournit les repas (fourni par la société SHCB située à Longvic) pour les enfants à partir de la diversification alimentaire. Le lait infantile n'est pas fourni par la structure et sera demandé aux parents de l'apporter en boîte non ouverte ou en dosette, *selon la circulaire CNAF du 26 mars 2015*.

Pour les enfants nourris au lait maternel, il est possible de poursuivre cette alimentation en se référant au protocole du ministère des affaires sociales et de la santé « Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité ».

3. Les modalités de départ au quotidien

Seuls les parents et les personnes majeures autorisées par les responsables légaux, sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant doivent être notées dans le dossier d'inscription.

Il est possible d'autoriser une personne ponctuellement à venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe du Multi-Accueil et de faire une attestation écrite autorisant la personne souhaitée à venir chercher l'enfant. Les parents déchargent le personnel du Multi-Accueil de toute responsabilité dès lors que l'enfant est confié à la personne autorisée en dehors des locaux du Multi-Accueil. Une pièce d'identité sera demandée pour identifier la personne.

Si un enfant est toujours présent au Multi-Accueil après 18h30, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction appellera les familles et/ou les personnes autorisées à venir à chercher l'enfant.

4. Les sorties extérieures, les moments festifs

Au moment de l'inscription, une autorisation de sortie est demandée aux parents.

En lien avec le projet pédagogique du multi-accueil, différentes sorties sont organisées au cours de l'année : bibliothèque, ludothèque, promenade dans Vitteaux, rencontres avec le RPE (Relais Petite Enfance), l'Accueil de Loisirs et autres partenaires.

Lors des sorties plus exceptionnelles (spectacle, ...), une autorisation de sortie exceptionnelle sera demandée aux parents des enfants concernés par la sortie.

Vous serez informés de toutes nos sorties par l'équipe et par le biais d'affichage. Nous vous inviterons à partager certaines sorties pour nous accompagner et partager avec votre enfant ces moments de vie au multi-accueil si vous le souhaitez.

Nous fêtons les anniversaires. Les parents peuvent apporter un gâteau (industriel, emballé), jus de fruit (pas de boisson gazeuse).

Lors de ces sorties ou moments festifs, des photos des enfants pourront être réalisées. Il sera donc demandé aux parents dès l'inscription, une autorisation de droit à l'image par l'équipe. Ces photos sont utilisées pour des valorisations internes et/ou externes des activités du multi accueil.

IV- L'équipe du multi-accueil

Les décrets d'Août 2000, de février 2007 et de juin 2010 régissent les modalités d'encadrement des enfants. L'ensemble du personnel du multi-accueil est donc nommé en fonction de ces modalités.

L'équipe de professionnelles se compose de :

- **une directrice, éducateur de jeunes enfants.** Elle assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles. Elle est garante du respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement. Elle veille à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille, à l'écoute et à la prise en compte des besoins des familles. La directrice est présente pour répondre aux demandes et aux attentes des familles en accord avec les besoins de l'enfant, de la famille et du projet du multi-accueil.
- **Une éducatrice de jeunes enfants** qui accompagne les enfants et leurs familles en veillant à leur bien-être, éveil, sécurité physique et affective.
- **Deux auxiliaires de puériculture** qui assurent l'accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien.
- **Deux agents d'animation** titulaire d'un CAP petite enfance ou BEP services à la personne, qui participe à l'accueil des enfants et des familles au quotidien.
- **Un agent d'animation et d'entretien des locaux** qui apporte un soutien pour l'accompagnement des enfants au moment de l'accueil et des repas.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence de celle-ci, elle est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

L'ensemble de l'équipe du Multi-Accueil contribue au bien-être des enfants accueillis ainsi qu'à leur épanouissement psychique et physique, en leur proposant un environnement répondant à leurs besoins et invitant les enfants à de nouvelles découvertes.

Un projet pédagogique présente précisément les valeurs du multi accueil et comment est organiser l'accueil de votre enfant. Ce document peut être consulté (sur place ou peut être fourni par l'équipe à la demande des parents).

V- Les dispositions médicales

1. Le médecin référent

Le décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, précise l'obligation de s'assurer du concours d'un médecin référent.

La Communauté de Communes n'ayant pas trouvé de médecin attaché à la structure, il sera fait appel au médecin de la PMI en cas de besoin.

Tout enfant accueilli doit présenter un certificat médical attestant qu'il ne présente pas de contre-indication à la vie dans une collectivité d'enfant.

2. La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Dès l'inscription, il est très important, de préciser à la directrice tout problème de santé chronique (allergie, asthme, ...).

Lorsqu'un enfant accueilli au Multi-Accueil est porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique (asthme, allergies alimentaires avérées), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place. Un rendez-vous est nécessaire avant l'inscription avec la directrice et le médecin référent, afin d'établir les modalités d'accueil de l'enfant. Le PAI est un contrat établi entre les parents, le médecin référent et la directrice, précisant les conditions d'accueil de l'enfant, le nombre d'heure par semaine, l'intervention de professionnels extérieurs si besoin (infirmière, psychomotricien, ...).

L'accompagnement d'un enfant avec un PAI est possible dans la limite des compétences des professionnelles et en fonction de l'adaptabilité des locaux.

3. Vaccinations

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour (DTP).

La vaccination contre la Rougeole, la Rubéole, les Oreillons, la Méningite C et à haemophilus, pneumocoque, méningocoque et l'Hépatite B sont très vivement conseillées en collectivité, aux âges fixés selon le calendrier vaccinal en vigueur.

4. Les médicaments

- Fièvre :

Les parents devront fournir **une ordonnance de paracétamol** en solution buvable (**Efferalgan ou Doliprane**) **valable et prescrit par le médecin traitant de l'enfant. Le Multi-Accueil fournit le paracétamol (Efferalgan et Doliprane) en solution buvable.**

L'ordonnance devra être renouvelée tous les 6 mois et précisée le poids de l'enfant.

L'enfant est considéré comme fiévreux à partir de 38,5°C.

En cas de fièvre, l'équipe vous prévendra par téléphone afin que vous puissiez venir chercher votre enfant ou anticiper un rendez-vous chez le médecin. L'équipe veillera à lui donner une dose de paracétamol, le dévêtir, le faire boire régulièrement et surveiller son état général.

Si vous refusez que l'équipe donne du paracétamol à votre enfant, vous devrez venir le chercher immédiatement en cas de fièvre.

- Autres médicaments :

Lorsque l'enfant doit prendre un traitement à 12h ou à 16h, il est demandé aux parents de fournir l'ordonnance avec le traitement.

Il est également précisé aux familles de faire le nécessaire pour demander des prescriptions de médicaments à l'enfant en dehors de ses heures de présence au Multi-Accueil. Si l'enfant reçoit des médicaments le matin avant son arrivée à la structure, il est demandé de le signaler à l'équipe afin d'éviter les interactions médicamenteuses et/ou de surveiller l'état général de l'enfant.

Pour toute autre prescription, il est demandé aux parents de fournir une ordonnance.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance valable.

Toute ordonnance devra être contresignée des parents.

5. Les évictions

Les évictions seront prononcées en fonction du « guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans les collectivités d'enfants ».

Si nécessaire, la directrice du multi-accueil prendra l'avis du médecin référent. Il sera déterminé si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Si ce n'est pas le cas, une éviction sera prononcée et la durée sera fixée par le médecin référent.

6. Urgence

En cas d'urgence médicale, il sera fait appel au SAMU qui transportera l'enfant à l'hôpital de secteur selon le problème de santé (hôpital de Semur-en-Auxois, CHU Dijon).

Les parents seront prévenus immédiatement. S'ils ne sont pas joignables, les décisions utiles pour l'enfant seront prises par la structure.

VI- La participation financière des familles

1- le barème CNAF

L'utilisation du barème des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire, afin de favoriser une mixité du public accueilli et d'assurer une équité de tarification.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les produits d'hygiène comme les couches.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Une fiche tarifaire, annexée au contrat, précise les éléments de calcul retenus et doit être signée par les parents et la communauté de communes représentée par la directrice du multi-accueil.

Barème CNAF :

| <i>Nombre d'enfants</i> | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 enfants et + |
|-------------------------------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------------|
| <i>Taux d'effort en accueil collectif</i> | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % | 0,02 % |

2- les ressources

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal. La CAF, la MSA, le Conseil Départemental et la Communauté de Communes financent la partie non couverte par la participation financière des familles.

- Un barème plancher et plafond

Le montant de la participation financière des familles est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF, ce qui entraîne l'application d'un tarif minimum et maximum. Si les familles ne souhaitent pas justifier leurs ressources, le barème maximum sera appliqué. Si les ressources de la famille sont inférieures au montant plancher ou égales à zéro, le barème plancher est appliqué.

- Un tarif moyen

Un tarif moyen est appliqué en cas d'accueil d'urgence, ou lors de l'accueil d'un enfant placé par un tiers (assistant familial, grands-parents) ou lorsque les ressources de la famille ne peuvent pas être connues dans l'immédiat. Ce tarif moyen correspond au « total des participations des usagers de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées l'année précédente ».

Ces tarifs sont affichés dans la structure.

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap entraîne l'application d'un tarif inférieur. Par exemple, une famille de 3 enfants, dont l'un est en situation de handicap, bénéficie du tarif pour une famille de 4 enfants.

- Cafpro ou portail MSA

Un service de consultation des ressources des allocataires est disponible sur le site internet www.caf.fr ou sur le portail internet www.msa.fr

Ces deux sites permettent au gestionnaire un accès direct à la consultation des ressources des familles allocataires. Ils sont sécurisés et respectent les règles de confidentialité.

Une autorisation à la consultation des ressources des familles est demandée au moment de l'inscription de l'enfant, et signée par les familles.

- En cas de garde alternée

Concernant les enfants en garde alternée, deux situations sont possibles au regard de la Caf :

⇒ Les allocations familiales ne sont pas partagées entre les deux parents

⇒ Les allocations sont partagées entre les parents.

Dans ces deux cas, il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des deux parents en tenant compte de leurs besoins exprimés par chacun.

Dans les deux cas, les ressources à prendre en compte sont celles correspondantes à la nouvelle situation familiale de chacun.

Pour déterminer le nombre d'enfant à charge, la méthode est différente selon, l'un ou l'autre cas, que l'enfant en garde alternée soit celui inscrit dans la structure ou un autre enfant de la famille.

3- la facturation

La facturation diffère selon si l'accueil est régulier ou occasionnel. Pour tout type d'accueil, chaque demi-heure entamée est due.

➤ Pour l'accueil régulier

La contractualisation implique le principe de la mensualisation pour le paiement selon la formule suivante sur une période donnée :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine X tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément horaires et n'entraînent pas de modification de contrat sauf si cette situation est récurrente. Dans ce cas, toute demi-heure commencée au-delà du contrat est facturée en supplément.

➤ Pour l'accueil occasionnel

La facturation est également mensuelle. Elle est établie selon les heures réalisées dans le mois.

En cas d'annulation moins de 24h avant la plage réservée, deux heures seront facturées sur la plage horaire réservée.

➤ Les cas de déduction

⇒ **dès le 1^{er} jour pour :**

- fermeture du multi-accueil (jours fériés, été, Noël ou autres)
- hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation en justificatif)
- maladies nécessitant une éviction avec certificat médical
- les congés prévus initialement au contrat ou prévus un mois avant la date des congés

⇒ **dès le 2^{ème} jour pour :**

- maladie supérieure à 1 jour (certificat médical obligatoire)

➤ Le paiement

Le paiement s'effectue chaque mois auprès du Trésor Public, après réception de la facture établie par la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux.

En cas de non paiement, un rappel sera envoyé.

En cas de difficultés de paiement, la directrice est à votre écoute afin de trouver ensemble une solution adaptée à votre situation.

VII- La participation des parents dans la vie de l'établissement

Au sein du Multi-Accueil, l'équipe de professionnelles accueille l'enfant ainsi que sa famille. Afin d'offrir un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant, il est indispensable de penser à accueillir sa famille. Plusieurs propositions sont faites aux familles afin de les inviter à participer à la vie du multi-accueil.

1- Les transmissions quotidiennes

Au moment de l'accueil de l'enfant, à son arrivée ou à son départ du multi-accueil, les membres de l'équipe sont présents pour écouter, partager des informations concernant l'enfant si le parent le souhaite.

De même, la directrice est à l'écoute des familles si elles en ont besoin pour toutes questions.

2- Les moments festifs et les sorties

Le multi-accueil organise plusieurs sorties (ludothèque, bibliothèque, sortie de fin d'année) tout au long de l'année, les parents sont invités à nous accompagner afin de partager des moments avec leur enfant au multi-accueil.

Plusieurs moments festifs sont mis en place durant l'année au multi-accueil afin de partager des moments plus conviviaux entre parents, enfants et professionnels : fête de l'été, goûter de Noël.

3- Un lieu d'échange

Au niveau de l'entrée du multi-accueil, un espace accueil est destiné aux familles pour favoriser l'échange entre les familles ou avec les professionnelles, avec la mise en place de café parents si les parents le souhaitent.

4- Un lieu d'information

A travers les affichages au niveau de l'entrée du multi-accueil, plusieurs documentations sont à disposition des familles.

Des réunions à thèmes abordant les sujets sur lesquels les parents nous interrogent ou sur lesquels l'équipe se questionne, sont organisées en partenariat avec le relais petite enfance.

5- Un lieu de partage

Lors de l'inscription ou au cours de l'accueil de l'enfant, nous demandons aux parents s'ils ont envie de partager un talent ou une passion avec les enfants, comme le chant, un instrument de musique, un temps autour du livre.

Ce règlement de fonctionnement est à retourner daté et signé à la directrice du Multi-Accueil

Le règlement de fonctionnement a été validé par le conseil communautaire le .

Je soussigné, père / mère de l'enfant
..... assure(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil.

Fait à

Le

Signatures du (des) parent(s)

Signature du gestionnaire représenté
par la directrice du multi-accueil