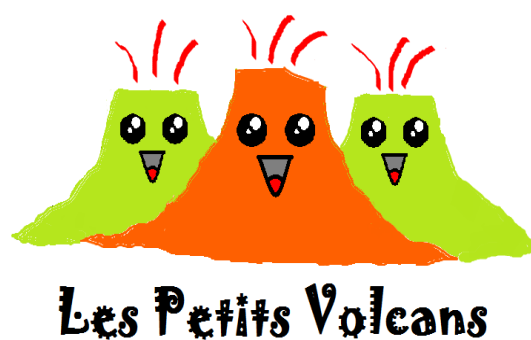


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL



Mis à jour en Janvier 2024

Applicable à compter du 1^{er} Janvier 2024

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles

Table des matières

I. PRESENTATION	1
a. Identité du gestionnaire	1
b. Présentation de l'équipe	2
c. Les autres personnels intervenant dans les lieux.....	4
d. Types d'accueil proposés	5
e. Périodes d'ouverture et de fermeture	6
f. Assurances.....	6
II. CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	7
a. La pré-inscription	7
b. Les modalités d'admission	8
c. Contrat d'accueil	9
d. Le pointage de présence	10
III. VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE	11
a. La Période d'adaptation	11
b. Organisation de l'accueil de l'enfant.....	11
c. Participation des parents à la vie de la structure	13
d. Les Vêtements et matériel de puériculture	14
e. Les formalités relatives au départ définitif de l'enfant.....	14
IV. LA SANTE.....	15
a. le suivi médical.....	15
b. Les allergies.....	15
c. Les Maladies de l'enfant.....	16
d. Les évictions.....	17
e. Les modalités de délivrance de soins et l'administration de médicaments.....	18
f. Les vaccinations	19
g. L'hygiène et la sécurité	20

V. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	21
a. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles.....	22
b. Les ressources prises en compte.....	22
c. Les modalités de paiement	23
d. Les dépassements d’horaires	24
e. Les absences déductibles.....	24
f. Le mode de calcul	25
VI. DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES FIXEES PAR LE PRESENT REGLEMENT.	26

I. PRESENTATION

La structure multi accueil « Les Petits Volcans » est un établissement associatif basé sur la commune de Chambaron sur Morge à l'A.G.D. le Viaduc. Elle est agréée pour accueillir 23 enfants de 10 semaines à 4 ans. La limite d'âge peut être portée à moins de 6 ans pour les enfants en situation de handicap. Une place est réservée au personnel de l'A.G.D., 17 places sont réservées à la Communauté d'agglomération de Riom Limagne et Volcans et 5 à la Communauté de communes de Combrailles Sioule.

Les accueils d'enfants scolarisés en période périscolaire (le mercredi) et extrascolaire (vacances) sont possibles en fonction des disponibilités de la structure pour des enfants jusqu'à 4 ans maximum dans le cadre de la procédure d'admission définie.

Son emplacement rural privilégié permet aux enfants accueillis de bénéficier des atouts environnementaux de la campagne tout en étant proche d'une grande ville. Cette structure construite au sein de l'A.G.D. le Viaduc bénéficie des activités et des services existants : cuisine, buanderie, administration, loisirs/ateliers.

Son projet est basé sur le principe de mixité sociale tant sur le plan des différences de genre, de catégories socioprofessionnelles ou encore de situation de handicap, ainsi que sur le fondement d'égalité des droits et des chances.

La direction de la structure est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants. Une Infirmière assure la continuité de direction et fait partie du personnel encadrant les enfants, ainsi que 3 Auxiliaires de Puériculture et 4 agents titulaires du CAP petite enfance.

a. Identité du gestionnaire

L'association pour la Gestion et le Développement (A.G.D.) du Viaduc a été créée en 1977 (loi 1901 à but non lucratif) et assure depuis la gestion et le développement de 5 établissements pour personnes en situation de handicap, et une crèche multi-accueil. Le siège de l'association est situé au 32 rue de l'Europe à Cellule, sur la commune de CHAMBARON S/MORGE.

Cette association poursuit la mission d'accompagnement initié par la congrégation des Franciscaines de Notre Dame dans un cadre associatif et laïc, s'inscrivant dans les principes de Liberté, d'Indépendance énoncées par la loi 1901, se référant au respect de la personne, au respect de ses croyances et de ses choix.

b. Présentation de l'équipe

Les fonctions de la responsable

La responsable du multi accueil est une Educatrice de Jeunes Enfants. Elle exerce sa fonction en liaison hiérarchique avec le Directeur des Etablissements et la Présidente de l'association le Viaduc. Elle travaille également en étroite collaboration avec les Communautés partenaires, la CAF et la PMI du Puy de Dôme, ou encore les acteurs travaillant dans le secteur du handicap (MDPH, CAMSP, ...).

Elle est chargée :

- de l'accueil et le suivi des enfants et de leur famille
- l'encadrement et l'animation des professionnels de l'établissement
- l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement
- du respect du règlement de fonctionnement
- la gestion administrative et financière de l'EAJE

Entant qu'Educatrice de Jeunes Enfants, elle valorise, notamment au sein de l'équipe, la fonction éducative qui favorise l'éveil, le processus de socialisation, le bien-être et le développement global des enfants, par la mise en œuvre du projet éducatif. Elle veille au respect des rythmes de vie de l'enfant, assure des fonctions d'animation éducative et accompagne l'équipe dans la conduite du projet éducatif et le questionnement de ses pratiques.

La continuité de la fonction de direction est assurée dans le multi accueil par une professionnelle nommément désignée et titulaire des diplômes requis par la réglementation : en premier lieu l'Infirmière puis une Auxiliaire de Puériculture en fonction de leurs horaires de journée respective. Chaque professionnelle se doit de respecter les protocoles d'intervention établis par la direction.

Le personnel encadrant les enfants

- L'infirmière

Elle veille à la sécurité, au bien-être et au bon développement des enfants ainsi qu'au bon fonctionnement de la crèche. Elle manage les auxiliaires de puériculture et les accompagnatrices éducatives petite enfance et veille à ce que les actions menées dans la structure soient en adéquation avec le projet d'établissement.

Entant que référente santé, elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

- Les Auxiliaires de Puériculture

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'Educatrice de Jeunes Enfants, des activités d'éveil favorisant l'acquisition de son autonomie.

Elles veillent à l'hygiène de l'enfant et celle du matériel et des jouets, à sa santé et aux règles de sécurité.

- Les Accompagnatrices Educatives Petite Enfance (AEPE)

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches semblables à celles confiées aux Auxiliaires de Puériculture avec le soutien de ces dernières. Elles sont qualifiées d'un CAP petite enfance pour intervenir auprès des enfants.

Elles peuvent assurer une fonction sur les postes d'entretien et de cuisine : l'agent assure alors la gestion des tâches quotidiennes (chariot de repas, chariot de linge, rangement de celui-ci, installation des coins repas et sommeil...). Elles participent également à diverses tâches d'entretiens des locaux et du matériel de la structure.

D'après la législation, le taux d'encadrement auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un pour 8 qui marchent.

Chaque membre de l'équipe est amené à travailler en étroite collaboration avec ses collègues afin d'enrichir, de mener et d'appliquer tout type de projet dans une interdisciplinarité. De plus, aucun professionnel n'est chargé spécifiquement des enfants en situation de handicap ou des autres enfants accueillis.

Tous les agents répondent aux exigences et aux qualifications de travail prévues par les textes, ainsi que d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires.

c. Les autres personnels intervenant dans les lieux

Le médecin

Le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, effectue les visites médicales d'admission des enfants. Il assure le suivi préventif des enfants en lien avec le médecin traitant. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il valide les projets d'accueil individualisé (PAI).

La psychologue et la coordinatrice du Pôle Ressources

Ces deux professionnelles travaillent au service du Pôle ressources Petite Enfance en collaboration et sous la responsabilité de la directrice de la structure petite enfance.

Des intervenants vacataires ou bénévoles

Des interventions/activités spécifiques peuvent être proposées également par l'intermédiaire de psychomotricien, musicien, acteurs culturels...selon les projets de l'équipe.

Les stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stages scolaires de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation en vigueur.

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention (horaires, fonction, responsabilité...) passée avec le multi-accueil.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la responsable qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage.

Ils sont encadrés sur le terrain par le personnel avec des objectifs particuliers sans jamais remplacer un agent. Les enfants restent sous la responsabilité des professionnels.

Ils ne peuvent être accueillis que dès lors que leur convention est dûment validée par la responsable.

d. Types d'accueil proposés

L'accueil régulier

L'accueil régulier désigne un accueil récurrent de l'enfant dans la structure quel que soit le nombre d'heures. Il requiert que les besoins de la famille soient connus à l'avance. Cet accueil est soumis à un contrat rédigé en fonction d'une demande de la famille et des possibilités d'accueil de la structure. Il est signé entre ces deux parties. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable de l'établissement.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond à un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il concerne des besoins ponctuels en fonction des places disponibles. L'établissement se réserve le droit de modifier l'accueil ou de le suspendre à tout moment en fonction des places disponibles. L'accueil occasionnel peut faire l'objet d'un contrat entre la structure et la famille.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a pour objectif de faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation...). Dans ce cas, l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Aucun temps d'adaptation ne sera exigé. L'accueil est limité à une durée d'un mois maximum, sans formalité ni réservation préalable.

e. Périodes d'ouverture et de fermeture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30 sauf les jours fériés et congés annuels définis par le gestionnaire selon un calendrier prévu chaque année affiché dans le multi accueil.

- Les fermetures de la structure sont définies annuellement, avant le 31 décembre de l'année N, pour l'année N+1 conformément aux avis de fonctionnement établis. La structure est fermée trois semaines et demi en Août et une semaine entre Noël et l'An
- La capacité d'accueil de la structure est de 23 enfants le lundi, mardi, jeudi et vendredi en dehors des vacances scolaires, et est modulée à 20 enfants le mercredi et pendant les vacances scolaires
- Journée pédagogique et de formation : TROIS jours au plus : journée fermée au public avec annonce selon un préavis de trois mois.

f. Assurances

L'A.G.D est assurée au titre de sa responsabilité civile et de l'assurance Dommage aux biens. Les références de police et de compagnie figurent en annexe.

Pour toute perte, détérioration ou vol d'objet ou de poussettes des familles dans l'enceinte de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

La présence des parents dans le multi accueil dégage également l'A.G.D. de sa responsabilité envers l'enfant confié.

Les mineurs restent sous la responsabilité des parents lorsqu'ils les accompagnent dans la structure ou lors d'une animation.

II. CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

a. La pré-inscription

La pré-inscription est ouverte à tout moment dès confirmation de la grossesse, ou dès le besoin d'un mode d'accueil pour un enfant de moins de 4 ans ou 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

Dans tous les cas, les familles doivent constituer un dossier de pré-inscription auprès des services désignés par les communautés partenaires.

La pré-inscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure.

Chaque dossier est ensuite étudié par la commission d'attribution de la communauté de commune partenaire.

- Pour les places de **Riom Limagne et Volcans** : Le Relais Petite Enfance (RPE) de Riom offre aux usagers une porte d'entrée sur les offres d'accueil régulier proposées par le territoire de Riom Limagne et Volcans : les pré-inscriptions seront gérées par le guichet unique de ce territoire
- Pour les places de **Combrailles Sioule et Morge** : Les pré-inscriptions se font auprès de la référente technique de la micro-crèche Le Jardin des coccinelles de Davayat.

Après décision de la commission d'attribution, les familles retenues seront informées par courrier.

- Pour la place de **L'AGD** : Les pré-inscriptions se font auprès de la responsable du multi accueil. Les familles retenues pour l'inscription de leur enfant seront informées par courrier.

D'une manière générale, pour les accueils occasionnels et d'urgence, les parents peuvent contacter et inscrire leur enfant directement auprès de la directrice de la structure. L'établissement fournit un bilan régulièrement de ces accueils aux Communautés partenaires.

b. Les modalités d'admission

Critères d'admission

L'attribution des places est décidée par les commissions d'attributions des communautés partenaires. Les modalités détaillées de l'admission figurent en annexe.

Conditions d'admission

Pour un accueil régulier, les enfants seront examinés par le médecin de l'établissement en présence des parents. Pour les autres accueils, un certificat médical du médecin traitant atteste de l'aptitude à fréquenter la collectivité.

Concernant les vaccinations, se référer au paragraphe Santé-Vaccinations

Handicap

Tous les établissements d'accueil du jeune enfant des Communautés partenaires peuvent recevoir les enfants en situation de handicap. A ce jour, les 5 places réservées aux enfants en situation de handicap ne sont plus définies comme tel, mais le projet de favoriser l'accueil de ces enfants perdure.

En parallèle, le multi-accueil Les Petits Volcans met en place un Pôle Ressource Petite Enfance, afin de favoriser les projets d'inclusion des enfants en situation de handicap dans des structures proches des secteurs des familles. Le Pôle Ressources Handicap a vocation à intervenir dans tout le département du Puy-de-Dôme. Il a pour objectif de soutenir les professionnels des EAJE dans leur accueil d'enfants à besoins particuliers, mais aussi les Assistantes Maternelles ainsi que les familles.

La Constitution du dossier d'inscription

La Constitution du dossier d'inscription est définitive pour l'admission de l'enfant lorsque chaque document (règlement, autorisations, contrat d'engagement) est signé par les responsables légaux de l'enfant (parents, grands-parents, accueil familial pour l'ASE). Il est important de signaler rapidement toute modification à l'EAJE, ainsi qu'à la CAF ou à la MSA: changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques et e-mail, de la composition de la famille, de ressources...

Informations et documents à fournir :

- Dossier d'inscription rempli et signé par les deux parents
- Une copie du contrat de travail pour les salariés de l'AGD Le Viaduc
- Livret de famille
- Copie de pièce d'identité des parents ou responsables légaux
- Attestation de responsabilité civile de l'année en cours avec le nom et prénom de l'enfant précisé sur le document
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Extrait du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde en cas de séparation ou de divorce
- Numéro d'allocataire (Caf ou régime particulier MSA)
- Avis d'imposition N-2 (ou de non-imposition) pour les familles non allocataire de la CAF 63 (document à fournir également à chaque début d'année)

Documents relatifs à la santé :

- Certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité pour les accueils occasionnels ou d'urgence.
- Copie du carnet de santé de l'enfant mentionnant les vaccinations effectuées
- Nom, adresse et numéro du médecin traitant
- Pour les enfants diagnostiqués, en situation de handicap : une copie de la notification MDPH et de l'AEEH.

Autorisations diverses : Formulaire à cocher en annexe

c. Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil formalise

- les temps d'accueil de l'enfant : le volume horaire annuel, la répartition hebdomadaire et le nombre de congés annuels. Les dates exactes des congés doivent être communiquées **deux semaines** avant le 1er jour d'absence. Les horaires mentionnés dans le calendrier de réservation doivent être respectés. Le taux d'encadrement des enfants est réglementé et la planification du personnel tient compte des engagements des familles.

- La durée du contrat : un an maximum renouvelable de la rentrée de l'enfant dans la structure jusqu'à sa scolarisation.
- Le montant des participations familiales : un taux horaire est appliqué en fonction des revenus des parents, selon le barème CNAF en annexe.

Il est à noter que la commission d'attribution valide l'accueil sur la base du dossier de pré-inscription qui ne pourra être modifié sans l'accord de la commission.

Le contrat d'accueil pourra être revu en cours d'année avec obligatoirement l'approbation de la Communauté partenaire et/ou du Directeur en fonction des besoins de la famille. Cette modification sera étudiée avec la responsable de la structure et la famille.

Pour les contrats occasionnels, en cas d'absence injustifiée sur une journée réservée, elle sera facturée à la famille. Un changement de jour d'accueil sera accepté sans frais s'il s'agit d'un échange avec un autre jour de la semaine.

d. Le pointage de présence

Afin d'assurer l'enregistrement des heures de présence de l'enfant par un logiciel qui gère l'établissement, un pointage est obligatoire par un système électronique nécessitant la coopération des familles.

Cette manipulation est **IMPERATIVE** car elle donne lieu à la facturation mensuelle.

III. VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

a. La Période de Familiarisation

Des « heures d'adaptation » sont obligatoires sauf dans les cas d'accueil d'urgence; elles correspondent aux premières heures d'accueil de l'enfant et visent à familiariser l'enfant à son nouvel environnement, à permettre aux parents de se séparer de leur enfant progressivement et aux professionnels de faire connaissance avec l'enfant et sa famille.

Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont déterminées par la direction de l'établissement selon les besoins de l'enfant en concertation avec les parents (horaires particuliers, durée, réservation préalable, présence des parents).

Une facturation sera appliquée à partir de la sixième heure de présence effective. Les cinq premières heures sont gratuites. Les familles acquitteront le tarif prévu pour l'accueil de leur enfant.

b. Organisation de l'accueil de l'enfant

Afin de répondre au mieux aux attentes des familles (rythme de travail atypique des parents, situation de santé particulière de l'enfant, handicap...), l'arrivée et le départ de l'enfant peuvent être organisés à différents moments de la journée.

Il est cependant conseillé, dans l'intérêt de l'enfant, d'éviter les mouvements d'arrivée ou de départ pendant les repas, ou pour les plus grands, au cours de la période de sieste.

Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible, afin que l'équipe puisse continuer à travailler dans le respect du taux d'encadrement. Après cette information, les professionnelles informeront ainsi l'enfant des modifications concernant son départ afin de le tranquilliser.

Arrivée quotidienne de l'enfant

L'enfant doit arriver propre, porteur de ses vêtements de jour, la couche de la nuit ayant été changée et le petit déjeuner pris. La salle de change de l'établissement est à la disposition des familles si besoin.

Pour le confort de l'enfant et sa sécurité, les parents transmettront toute information relative à l'enfant (sommeil, appétit, santé, prise de médicament) à chaque accueil.

Départ de l'enfant

Les enfants partent avec leurs responsables légaux. En cas d'empêchement, ces derniers préviennent l'EAJE, qu'une personne MAJEURE désignée par ceux-ci sur autorisation écrite viendra chercher l'enfant. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié.

Il est conseillé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

Dans le cas où personne ne serait venu chercher l'enfant à la fermeture de l'EAJE, la responsable pourra confier cet enfant aux autorités légales, c'est à dire la police nationale ou gendarmerie brigade des mineurs, ou les pompiers.

De même si l'adulte venant récupérer l'enfant n'est visiblement pas en capacité de le prendre en charge, la responsable sollicitera l'autre personne titulaire de l'autorité parentale, et à défaut, les autorités légales.

Les repas

Pour ce qui concerne les nourrissons, la structure d'accueil fournit le lait infantile 2ème âge. Si les parents désirent un autre lait, il leur appartient de le fournir à leurs frais. Dans ce cas, une boîte de lait neuve est fournie à la crèche, avec nom, et pourra être conservée par la structure suivant les modalités indiquées sur la boîte par le fabricant.

Le lait 1er âge est à la charge des familles.

La structure d'accueil s'engage à promouvoir l'allaitement maternel en facilitant sa poursuite au sein de l'EAJE.

Un protocole a été mis en place pour accompagner les mères qui souhaitent maintenir l'allaitement maternel pendant les temps d'accueil en EAJE (Protocole communiqué par l'EAJE lors de l'inscription).

Pour ce qui concerne la diversification alimentaire, l'introduction d'aliments nouveaux est laissée aux soins des parents après concertation avec l'équipe et sera poursuivie dans l'EAJE jusqu'aux 9 mois de l'enfant, dans la limite des menus proposés par la société de restauration.

Les repas (déjeuner et goûters) sont fournis par le multi- accueil à tous les enfants. Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur.

Ce n'est qu'en cas d'allergie avérée ou de régime particulier sur prescription médicale (Voir paragraphe « les allergies ») que les parents pourront fournir, le cas échéant, le repas ou goûter.

Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall d'entrée.

En dehors d'un PAI, ou de lait maternel, aucun repas ne peut être fourni par les parents.

Le sommeil

Chaque enfant dort selon son rythme et ses habitudes. Un enfant endormi ne sera pas systématiquement réveillé.

Les Activités d'éveil et les sorties

Les activités d'éveil et les sorties sont en lien avec le projet pédagogique de la structure.

La structure peut organiser des sorties à l'extérieur (bibliothèque, spectacles...). Il peut être demandé aux familles de participer à des activités à l'extérieur et de fournir un siège auto adapté à l'enfant.

c. Participation des parents à la vie de la structure

Lors d'un accueil, les parents ont un rôle fondamental au niveau de leur accompagnement et de la préparation à la séparation avec leurs enfants d'où leur présence indispensable lors de la familiarisation. Les échanges parents-professionnels viendront renforcer le lien qui se créera avec l'enfant.

Il y a un temps de transmission au moment de l'accueil du matin et du soir afin que parents et professionnels puissent prendre le relais auprès des enfants.

Une boîte est à leur disposition devant le bureau pour déposer les demandes de congés ou d'accueil supplémentaire de leur enfant.

Attention : les règlements ne doivent pas être déposés dans cette boîte mais remis en main propre à la responsable ou en son absence, à l'Educatrice de jeunes enfants.

Les parents contribuent avec les professionnels(les) à la sécurité au sein de l'établissement en veillant à respecter certaines règles, notamment en ce qui concerne les risques d'étouffement et d'absorption.

Les parents peuvent prendre connaissance du projet d'établissement.

Actions en faveur de la parentalité

L'EAJE organise des actions auxquelles les parents sont conviés à participer :

- Participation à des sorties (par exemple, à la bibliothèque, à la sortie de fin d'année)...
- Accueil des familles dans la structure lors des moments conviviaux

d. Les Vêtements et matériel de puériculture

Les parents fourniront des vêtements de rechanges marqués au nom de leur enfant, une turbulette, un chapeau, et les médicaments en cas de traitement. Le port de petits objets (Bijoux/boucles d'oreilles, collier d'ambre, barrettes...) foulard/bandeau et vêtements avec cordons sont strictement interdits dans la structure et ces derniers seront retirés immédiatement par le personnel si besoin.

La structure fournit les couches et des produits de toilettes (savon liquide, sérum physiologique, crème pour le change) pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure.

Si la famille refuse d'utiliser les produits fournis, elle assumera la charge de procurer à l'EAJE des produits équivalents.

e. Les formalités relatives au départ définitif de l'enfant

L'accueil prend fin à la date fixée au contrat. En cas de départ définitif avant le terme fixé, les parents doivent informer la responsable d'établissement, par écrit, **un mois** à l'avance : à défaut un mois de préavis leur sera facturé.

IV. LA SANTE

a. Le suivi médical

Un médecin, qui intervient dans le cadre de vacances, participe à la surveillance médicale des enfants, en relation étroite avec le personnel de l'établissement. Celui-ci donne son avis lors de l'admission des enfants en accueil régulier. Un certificat médical est demandé pour les autres enfants.

Le médecin suit également le bien être de l'enfant et son développement psychomoteur durant son séjour dans la structure.

Il apporte également son concours aux règles d'hygiène et sécurité de la structure, et participe à la formation aux soins d'urgence pour les professionnels.

Le carnet de santé est un document confidentiel qui suit l'enfant. Il est nécessaire, dans l'intérêt de l'enfant, qu'il soit à disposition dans son casier à la crèche. Seul le personnel soumis au secret médical sera amené à le consulter :

- pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant: les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires
- lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.
- pour assurer une mise à jour constante de l'état de santé de l'enfant.

b. Les allergies

Pour les enfants ayant un traitement ou un régime alimentaire spécifique prescrit par le médecin traitant ou un problème d'allergie, les parents doivent présenter un certificat médical à la responsable.

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est alors élaboré et signé par la famille, le médecin traitant, le médecin rattaché à la structure et la responsable de l'EAJE. (Circulaire N° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé). Les parents doivent fournir les traitements et le matériel spécifique pour leur administration, qui resteront à la crèche tout le long du contrat de l'enfant. Le PAI doit être actualisé au moins une fois par an.

Le PAI permet d'assurer une meilleure prise en charge de l'enfant afin que la structure d'accueil puisse lui faire suivre son traitement et/ou son régime et intervenir en cas d'urgence.

En cas d'allergie diagnostiquée, la famille pourra fournir ce dont l'enfant a besoin, y compris les substituts de lait en cas de régime, si la société de livraison de repas se trouve dans l'incapacité de répondre à cette situation spécifique.

Dans le cadre de certains P.A.I. (allergie alimentaire particulière), il sera demandé aux familles de fournir des repas étiquetés au nom de leur enfant respectant les normes et règles des services vétérinaires.

Ainsi, toute alimentation venant de la maison, prête à consommer (viande coupée en petits morceaux ou mixée) est apportée obligatoirement dans des sacs isothermes avec des recharges de glace et conditionnée dans des récipients hermétiques.

Dans le PAI, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

c. Les Maladies de l'enfant

Les parents doivent impérativement signaler à la direction de la structure dès que leur enfant est souffrant, même restant à la maison.

En cas d'apparition de symptômes pendant le temps d'accueil, la responsable informera systématiquement les parents. La direction de la structure peut refuser un enfant à son arrivée ou rappeler les parents en cours de journée si l'état de l'enfant ne permet pas son maintien en collectivité.

En accueil occasionnel, il est vivement conseillé de laisser les enfants malades à domicile.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (cf. § relatif aux évictions).

En cas de fièvre : C'est l'Infirmière qui administre en priorité un antipyrétique à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure sous conditions de l'autorisation des parents d'administrer des médicaments, puis les auxiliaires de puériculture, puis la responsable EJE et enfin les AEPE.

Concernant l'aptitude de l'enfant à rester ou reprendre sa place au sein de la structure, suite à une situation de maladie, l'appréciation de l'infirmière et/ou de la responsable de la structure prévaudra sur toute autre appréciation.

d. Les évictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction, et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

L'éviction de la collectivité, obligation réglementaire pour certaines pathologies, est réservée à 11 pathologies (Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduite à tenir, Haut Conseil de la santé publique-2012)

- L'angine à streptocoque : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La coqueluche : 3 jours après le début de l'antibiothérapie
- L'hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère ou des signes cliniques
- L'impétigo : 3 jours après le début de l'antibiothérapie
- Les infections invasives à méningocoque
- La rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- La scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles
- La Galle : 3 jours après le début du traitement

Pathologies pour lesquelles la fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie pour le bien-être de l'enfant et pour limiter la contagiosité est déconseillée :

- Bronchiolite
- Gastro-entérite
- Varicelle/Zona
- Conjonctivite purulente : accueilli si traitement débuté
- Grippe
- Syndrome pied/main/bouche
- Herpès
- Pédiculose rebelle/persistante (poux) : accueilli si preuve faite d'un début de traitement
- Oreillons

Cette liste est donnée à titre informatif et non exhaustif, les évictions restant à l'appréciation du médecin vacataire et/ou de la direction de l'établissement.

En cas d'épidémie, le médecin peut décréter l'éviction de la crèche.

Les recommandations suivies sont celles édictées par le Haut Conseil de la Santé Publique.

e. Les modalités de délivrance de soins et l'administration de médicaments

Aucun médicament n'est donné à un enfant sans une ordonnance du médecin qui l'a prescrit et indiquant précisément la date, le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. La responsable devra disposer d'une photocopie de l'ordonnance.

Sans ordonnance fournie par les parents, seuls les médicaments inscrits dans le protocole d'urgence pourront être administrés.

Il est préférable que les traitements médicamenteux soient administrés par les parents le matin et soir.

Si la prise de médicament est indispensable pendant le temps d'accueil de l'enfant, les médicaments devront être marqués au nom de l'enfant et donnés dans leur emballage d'origine. Les parents devront remplir une « Fiche traitement » avec la professionnelle qui accueille l'enfant.

L'administration de médicaments obéit aux stipulations de la *circulaire du 27 septembre 2011 de la direction générale de la sécurité sociale et de la santé, en application de l'article L 313-26 du code de l'action sociale*, traitant de l'administration des médicaments.

L'aide à la prise de médicament, dans ce cadre, constitue un acte de la vie courante si son mode d'administration ne présente ni difficulté ni apprentissage spécifique. En cas d'absence de l'Infirmière Puéricultrice, l'Auxiliaire de Puériculture peut être amenée à administrer un traitement qui ne nécessite ni difficulté ni apprentissage particulier. En l'absence d'Auxiliaire de Puériculture, l'animatrice petite enfance ou l'Educatrice de jeunes enfants, peut-être amené à administrer un traitement.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement dans un premier temps applique le protocole d'urgence et fera appel aux services d'urgence tel que le SAMU (15) ou/et les pompiers (18) et préviendra les parents.

f. Les vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévus par les textes en vigueur

Conformément à *l'article 49 III de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017, le II de l'article L.3111-2 du code de la santé publique, dans sa rédaction résultant de la présente loi, et conformément au décret 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif aux vaccinations obligatoires*, est applicable, en ce qui concerne les vaccinations mentionnées aux 4° à 11° du I du même article L.3111-2, à compter du 1er juin 2018 et aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des enfants nés à compter du 1er janvier 2018. »

L'enfant né avant le 1er janvier 2018 doit être à jour des vaccinations obligatoires suivantes :

1° Antidiphtérique

2° Antitétanique

3° Antipoliomyélitique

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, s'ajoutent les vaccinations suivantes :

4° Contre la coqueluche ;

5° Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;

6° Contre le virus de l'hépatite B ;

7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;

8° Contre le méningocoque de sérogroupe C ;

9° Contre la rougeole ;

10° Contre les oreillons ;

11° Contre la rubéole.

Les 11 vaccins cités ci-dessus sont obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur, toutes les vaccinations doivent être pratiquées dans les 18 premiers mois de l'enfant.

L'admission dans toute collectivité d'enfant est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé soit des documents attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.

A défaut, les vaccinations doivent être mises à jour dans les 3 mois suivant l'**admission provisoire**.

Par ailleurs, le carnet de santé devra être communiqué afin de mettre à jour le dossier médical 1/an.

Aucun vaccin ne sera fait au multi-accueil.

A chaque nouvelle vaccination d'un enfant fréquentant l'établissement, les parents sont tenus d'en avertir la direction.

Il appartient aux parents de faire suivre et vacciner leur enfant et d'en informer obligatoirement la structure.

g. L'hygiène et la sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurés par le personnel, sous contrôle du médecin attaché à la structure et décision du/de la directeur/trice des services de la P.M.I. et des services vétérinaires. Pour la propreté des locaux, des paillasons à l'entrée de la structure sont à la disposition des parents, des professionnelles et des visiteurs. Des sur-chaussures sont mises à disposition des parents à l'entrée de la structure, impliquant l'obligation de les utiliser. Elles sont réservées aux adultes. Les frères et sœurs se déchausseront pour circuler dans la crèche, sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte qui les accompagne.

Il est demandé aux parents d'être vigilants quant à l'ouverture du SAS lors des arrivées et départs.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux et dans l'enceinte de l'établissement (parents, professionnels et éventuels visiteurs).

V. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun pour les accueils réguliers et occasionnels.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement en janvier lors des renouvellements des droits CAF.

La famille est tenue d'informer la structure de tous changements de situation qui interviendrait en cours d'année (enfant supplémentaire, déménagement, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle...). Elle doit également actualiser son dossier prestations auprès des services de la CAF. Le gestionnaire attendra la mise à jour des données sur Mon compte partenaire pour les prendre en compte.

« Mon compte partenaire CAF » est consulté par la structure en cours d'année pour vérifier le taux appliqué aux familles ; si un changement est constaté, l'application du nouveau taux se fera à compter de la date de la consultation suite à l'absence d'information de la famille.

Il est également rappelé à cette occasion que l'acceptation du présent règlement par les familles vaut acceptation de consultation et conservation des données par la structure.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

a. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (voir annexe Barème CNAF)

Ainsi le calcul du tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer immédiatement le taux d'effort inférieur. Cette disposition s'applique autant de fois que nécessaire.

Exemple : Une famille de 2 enfants, dont 1 est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

La famille doit assurer la charge effective et permanente de l'enfant, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté.

Pour les accueils occasionnels hors commune, une majoration de 30% sera appliquée sauf enfant en situation de handicap.

b. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n - 2) et déterminées de la façon suivante

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,

Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.),

Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les justificatifs de ressources

- Pour les familles allocataires de la CAF63 : il existe une convention entre le service et la CAF donnant accès aux données nécessaires au calcul du tarif horaire (« Mon compte partenaire CAF »), mis à jour en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF. Ce dossier donne accès aux ressources N-2 du foyer, au quotient familial, au nombre d'enfants à charge et permet de savoir si un enfant de la famille bénéficie de l'AEEH.
- Pour les foyers non allocataires de la CAF ou dans le cas de familles non connues dans la base de données de la CAF : détermination du montant de ressources à retenir effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2.

L'Application du plancher et du plafond de ressources

Cette partie est actualisée chaque année ; elle fait ainsi l'objet d'une annexe au Règlement de Fonctionnement. Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF (publication en début d'année civile, figurent en annexe).

Le **plancher** est appliqué en cas de ressources nulles et pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant dudit plancher. Il ne sera pas appliqué de **plafond**.

c. Les modalités de paiement

La facturation en accueil régulier est établie selon le tarif horaire et en fonction du nombre d'heures réservées pour le mois. La mensualisation n'est pas pratiquée, ce qui permet à la famille de payer une somme qui correspond à la réalité d'accueil de l'enfant.

Accueil régulier, occasionnel ou d'urgence : la participation est demandée en post facturation. Le paiement est dû chaque début de mois sur la base du contrat ou en fonction de la présence effective. La régularisation des déductions pour absence remboursable est opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

La facturation elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal (aux) de l'enfant. Dans la mesure du possible, il est demandé de vouloir régler par chèque bancaire, chèque postal ou par virement

bancaire. Il est également possible de payer par CESU (Chèque Emploi Service Universel). Le paiement peut être réalisé également en espèces avec l'appointement juste.

Lieu du paiement : Multi-accueil Les Petits Volcans. Les familles doivent remettre le règlement de leur participation financière à la responsable de la structure ou en cas d'empêchement, à l'EJE, au plus tard 7 jours après réception de la facture.

Justificatifs fournis à la famille : facture détaillée, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille.

Impayés : les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture.

d. Les dépassements d'horaires

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées, en appliquant le tarif horaire habituel par 1/4 heure.

Lorsque l'enfant est présent, si le pointage a été oublié par le parent et par conséquent qu'un horaire n'est pas renseigné, c'est l'amplitude horaire reporté par les professionnels sur le groupe qui sera appliquée.

e. Les absences déductibles

Les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence :
 - les maladies sur présentation d'un certificat médical. Pour les absences de trois jours ou moins, une attestation sur l'honneur délivrée par la famille peut suffire.
 - les pathologies présentées pour l'éviction (cf. Paragraphe Les évictions) par le médecin de la structure.
 - la fermeture de l'établissement,
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
 - les jours de congés, ne pouvant dépasser le nombre défini prévu par le contrat

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

f. Le mode de calcul

Accueil régulier

Le montant mensuel de la participation familiale pour l'accueil régulier est égal au :

Tarif horaire x nombre d'heures réservées dans le mois (+ dépassements d'horaires)

Accueil occasionnel

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à : Tarif horaire x nombre d'heures de présence réalisées.

Accueil d'urgence

Dans le cas d'un accueil d'urgence, le barème CNAF s'applique.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Général), la tarification à appliquer est le tarif planché.

VI. DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES FIXEES PAR LE PRESENT REGLEMENT.

Une procédure d'alerte est prévue en cas de non- respect du règlement :

1er temps : demande d'une entrevue à la famille en la prévenant du risque de suspension d'accueil si pas de changement (transmission de l'information aux Communautés partenaires)

2ème temps : rappel écrit à la famille pour lui demander de veiller au respect des engagements pris pour le respect des règles et rappel de la sanction possible.

3ème temps : suspension de l'accueil de l'enfant pour une durée d'une journée à une semaine.

4ème temps : exclusion définitive.

Les motifs de suspension de l'accueil sont:

- le non-respect du contrat d'accueil
- La non-présentation des documents demandés par la direction
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- l'inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- tout défaut de paiement à compter du 2ème mois.

Le Directeur de l'AGD en concertation avec la Communauté partenaire dont fait partie l'enfant adressera, le cas échéant, le courrier notifiant la sanction à la famille concernée.

Exception

La décision de suspension sera immédiatement exécutoire dans le cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement. Elle sera prononcée au vu d'un

rapport d'urgence soumis par la responsable de structure à la direction de l'association rappelant les manquements observés.

Les motifs suivants entraîneront l'exclusion définitive de l'enfant :

- le non-respect répété du règlement de fonctionnement de l'établissement
- l'absence non motivée ou non signalée à compter du 15ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.

La diffusion, l'acceptation et l'évolution du règlement intérieur

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure.

Un exemplaire sera remis à chaque famille sous format numérique lors de l'admission de son enfant ; avant toute entrée en EAJE le responsable invite les parents à en prendre connaissance avec lui afin de l'approuver et de le signer après y avoir porté la mention «lu et approuvé».

Le fait de confier son enfant dans le Multi-accueil Les Petits Volcans vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

La responsable est chargée de l'exécution du présent règlement de fonctionnement dans la structure.

Il ne sera fait exception d'aucun article de ce règlement.

L'équipe de direction est à votre disposition pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service.

Fait à Chambaron sur Morge, le 17 Janvier 2024

ANNEXE I

BAREME CNAF

Pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024, les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles Plancher : 765.77 €

Pour les accueils collectifs et micro crèche

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

A savoir qu'il ne sera pas appliqué de plafond.

ANNEXE II

CALENDRIER DE FERMETURES 2024/2025

La structure ferme :

Les jours fériés

Vacances d'hiver 2023/2024 : 2 Janvier 2024

Vendredi 10 mai 2024 (pont de l'ascension)

Vacances d'été : du lundi 5 août 2024 au mercredi 28 août 2024 inclus

Vacances de Noel 2024/2025 : du mardi 24 décembre 2024 au mercredi 1er Janvier 2025 inclus.

Une journée pédagogique supplémentaire pourra être ajoutée. Dans ce cas la date sera communiquée 3 mois à l'avance.

MODULATION DE L'AGREMENT

La structure des Petits Volcans est agréé pour accueillir 23 enfants selon la modulation suivante :

Pendant les périodes scolaires

7h30-8h : 10 enfants

8h-8h30 : 15 enfants

8h30-17h30 : 23 enfants

17h30-18h : 15 enfants

18h-18h30 : 10 enfants

Pendant les mercredis et les vacances scolaires

7h30-8h : 10 enfants

8h-8h30 : 15 enfants

8h30-17h30 : 20 enfants

17h30-18h : 15 enfants

18h-18h30 : 10 enfants

ANNEXE III

CRITERES D'ADMISSION

Pour la Communauté d'agglomération **Riom-Limagne-Volcans**, un système de points est appliqué en fonction des critères suivants :

	Critères	Points
Points liés à la domiciliation	Familles domiciliées sur le territoire	100
	Familles hors territoire	50
	Familles hors territoires et imposable sur le territoire de par leur activité professionnelle (ex : commerçants, artisans, entreprise...)	75
Points de représentation du dossier	Date d'inscription, proposition de points bonus pour réétudier le dossier RLV	
	Seconde étude du dossier	20
	Troisième étude du dossier	30
Fraties	Fratie ou grossesse multiple	70
Situation de la famille	Famille en situation d'insertion sociale et/ou professionnelle (montant forfaitaire du RSA) ou famille monoparentale.	100
Santé de l'enfant et de sa famille	Famille en difficulté avec prise en charge particulière (handicap ou maladie chronique de l'enfant ou d'un membre de la famille - prise en charge difficile parents-mineurs)	100

Pour la communauté de communes **Combrailles, Sioule et Morge**, la micro-crèche de DAVAYAT « Le jardin des coccinelles » gère les dossiers de pré-inscription. Les critères sont les suivants :

- 1) Famille en insertion sociale et/ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures à ceux des montants du RSA
- 2) Familles monoparentales
- 3) Nombre d'heures d'accueil sur l'année.
- 4) Fratrie
- 5) Date de la demande

Pour l'attribution de la place financée par l'AGD Le Viaduc, le critère principal est que l'un des parents soit salarié de l'AGD le Viaduc. Sont ensuite appliqués les mêmes critères que la Communauté de Commune de Combrailles, Sioule et Morge.

Pour l'accueil occasionnel, tout territoire confondu, les pré-inscriptions passent directement par la responsable de la structure.

ANNEXE IV

Détail des AUTORISATIONS à cocher

- Autorisons le personnel à sortir de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe, avec un transport collectif le cas échéant,

Oui Non

- Autorisons le personnel à prendre notre enfant en photo :

- pour une utilisation interne Oui Non

- pour publication Oui Non

- Autorisons le personnel à administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur présentation d'une ordonnance récente indiquant le poids de l'enfant

Oui Non

- Autorisons le personnel à administrer des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure à 38°5 et selon le protocole de l'établissement.

Oui Non

- Autorisons l'équipe de direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident impliquant mon enfant (SAMU, pompiers, hospitalisation)

Oui Non

- Autorisons La responsable de l'établissement à consulter le dossier allocataire « Mon compte partenaire » et à conserver ces données 5 ans dans un souci de vérification CAF.

Oui Non

- Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (Filoué).

Oui Non

- Autorisons le personnel à donner à notre enfant les aliments fournis par les familles à l'occasion des anniversaires autres que ceux fournis par le prestataire du multi-accueil

Oui Non

- Autorisons notre enfant à participer à des ateliers cuisine et donc à la manipulation de denrées alimentaires (dont les œufs) ainsi qu'à la consommation de la préparation

Oui Non

Fait à _____, le _____

Signature :

(Père, Mère, responsable légal de l'enfant)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



COUPON-REPONSE :

Madame (Nom, prénom)

Monsieur (Nom, prénom).....

Père, mère, représentant légal de l'enfant :

(Nom, prénom)..... Né(e) le

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi accueil Les Petits Volcans.

Date :.....

Signature du père et de la mère ou du représentant légal :

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)