

MULTI-ACCUEIL MULTI-ACCUEIL

Règlement de Fonctionnement



I - LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

A – Les responsabilités

Le Multi-accueil est placé sous la responsabilité civile du **Président de l'association**.

Les bénévoles ont la responsabilité politique de la structure. Ils définissent les orientations, prennent et valident les décisions en concertation avec les professionnels qui eux sont garants de l'accueil des enfants sur le plan éducatif et pédagogique.

Les parents et professionnels sont garants de la sécurité des enfants et du respect de la réglementation et des normes.

L'association assure toutes ses responsabilités concernant la conduite du projet d'établissement, les ressources humaines, la gestion et la coordination avec les partenaires extérieurs.

Néanmoins, il est primordial de travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des salariés. C'est pourquoi, les professionnels seront toujours associés à la réflexion et consultés lors de la prise de décision.

Les professionnels sont invités à participer aux assemblées générales, et aux différentes commissions.

Un membre du bureau est nommé parmi les parents, afin d'assurer la charge liée à la fonction employeur (congés, formation etc..) mais aussi pour être l'interlocuteur privilégié des membres de l'équipe.

La responsable a délégation du président de l'association pour assurer les fonctions de direction de la structure en vue de :

- Assurer la responsabilité de l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- Avoir la responsabilité du bon fonctionnement de l'équipe et de la structure en collaboration avec l'association parentale,
- Assurer la mise en œuvre du projet d'établissement et en être garant, tout en coordonnant les différentes commissions.
- Maintenir de nombreux échanges avec les parents, l'équipe, les partenaires pour faire vivre le projet d'établissement,
- Encadrer l'équipe éducative,
- Veiller au bien-être des enfants, à leur sécurité, à leur hygiène et à leur épanouissement.
- Assurer le suivi d'une partie du budget de la structure.

En cas d'absence de la responsable technique, **la responsable adjointe, et de 2 auxiliaires de puériculture** se verront confier la délégation des fonctions de direction nécessaires au bon fonctionnement de la structure. Une délégation de responsabilité pour les ouvertures et les fermetures de la structure, pourra être attribué à une encadrante titulaire du CAP Petite Enfance ayant un minimum de 3 ans d'ancienneté.

Dans tous les cas, un remplacement sera fait par une personne titulaire d'un diplôme équivalent.

B – Présentation de l'équipe de professionnels

Au quotidien, une équipe de professionnels de la petite enfance accueille les enfants. Elle se compose:

- d'une responsable, Éducatrice de Jeunes Enfants.
- d'une responsable adjointe, Éducatrice de Jeunes Enfants,
- de 2 Auxiliaires de Puériculture, dont l'une est référente du projet de l'enfant différent.
- de quatre encadrantes, titulaires d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance dont une est référente du projet éveil culturel.
- Enfin, un agent d'entretien, vient compléter cette équipe pluridisciplinaire.

Une secrétaire, est présente 10 heures par semaine. Elle se charge de certaines tâches administratives, telles que l'accueil des familles, la facturation, et les informations diverses.

Les responsables peuvent accueillir les familles sur leurs temps administratifs.

La crèche accueillera dans la mesure du possible, des personnes stagiaires ou en cours de formation.

C - Les horaires

La structure est ouverte de **7H30 à 19H** du **lundi au vendredi**.

Elle est fermée les trois premières semaines complètes d'août, une semaine lors des vacances scolaires de Noël, et les jours fériés, ainsi que pour le pont de l'Ascension.

Une journée pédagogique est prévue le lundi de la rentrée du mois d'août. L'accueil des enfants se fera donc à partir du mardi matin.

L'association se réserve le droit de fermer la structure dans certains cas exceptionnels :

- nombre d'enfants insuffisant (inférieur à 5), dans le cas des périodes de pont, de vacances
- épidémies
- cas de force majeure (coupure d'électricité, neige, canicule température supérieur à 34°C dans les locaux...)

D – Conditions d'admissions

Le Multi-accueil est agréé par le Conseil Départemental pour un accueil de **20 enfants** et propose aux familles deux types d'accueil : **l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et accueil temporaire (contrat sur une période définie).**

Un accueil d'urgence peut être proposé sur **1 place maximum.**

Les enfants accueillis seront âgés de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à la fin de l'année scolaire de petite section) et de 6 ans pour les enfants porteurs de handicap après validation de l'équipe.

• Les critères d'admission :

- Pour les pré-inscriptions : Enfants (certificat médical du médecin de grossesse), de la Communauté de Communes du Haut Poitou (communauté des communes du Neuvilleois, du Vouglaisien et du Mirebalais), ainsi que les familles qui sont en cours d'installation sur la Communauté de Communes du Haut Poitou (avec comme justificatif accord permis de construire, contrat de location, signature de compromis de vente)
- Fratrie (sauf en accueil occasionnel)
- Parents ayant été membre du bureau dans la limite de 1 an après départ de l'enfant.
- Gémellité (un seul accueil gémellaire sur l'ensemble des enfants inscrits)
- Antériorité sur la liste d'attente en fonction de la capacité d'accueil dans la tranche d'âge de l'enfant.

L'accueil d'enfant porteur de handicap est une des priorités de l'association. Tout sera mis en œuvre, avec l'adhésion des parents de l'enfant, pour le recevoir dans les meilleures conditions.

Les vaccinations :

Depuis janvier 2018, 11 vaccinations sont obligatoires en milieu collectif: En 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont **obligatoires** avant l'âge de 2 ans **pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018**.

Le R.O.R., dès un an, est préconisé par la PMI pour la vie en collectivité.

Le carnet de santé doit être systématiquement mis sous enveloppe dans le sac de l'enfant. Il sera toujours nécessaire en cas d'urgence ou de visite du médecin.

E – Accueil

I- L'accueil régulier :

Lors de l'inscription, un contrat est passé avec la famille afin de réserver la place de l'enfant sur l'ensemble de l'année. Ce contrat est valable jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle (4 ans maximum) sauf avenant ou préavis.

Une période d'essai de 15 jours est proposée afin de permettre aux familles d'ajuster le **volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation.**

Contrat d'accueil et réservation bi-mensuelle :

Le **contrat d'accueil** précise les jours et heures de présence de l'enfant par semaine. Ce contrat ne peut être modifié sauf en cas de changements significatifs de la situation familiale (chômage, divorce, changements d'horaires de travail...). La demande devra se faire par écrit à la responsable technique avec le justificatif du changement de situation et un préavis d'un mois.

Ce contrat d'accueil est affiné par une réservation bi-mensuelle. Les familles peuvent ainsi intégrer les périodes d'absence de l'enfant, minimum une ½ journée, (vacances, RTT, etc. ...) Ce document vous est remis 2 mois avant la période concernée et il est à remettre avant **le 20 du mois correspondant**. En cas de modification après la réception du document de réservation, les journées d'absence seront facturées.

En cas d'absence maladie de l'enfant, les trois premiers jours sont facturés, la non facturation débute à partir du 4^{ème} jour sous présentation d'un avis médical (recommandations de la CAF de septembre 2020)

Pour des raisons d'organisation de l'équipe et de confort des enfants, les arrivées sont préférables **avant 10h**.

Toutes demandes de modification d'horaire doivent se faire impérativement par écrit (mail, courrier).

En cas de **déménagement** hors de la Communauté de Communes du Haut Poitou, le contrat d'accueil régulier ne pourra être maintenu. Les parents disposent alors d'un délai de **6 mois**, à compter de la date de déménagement, pour trouver un autre mode de garde.

En cas de **rupture de contrat** (par exemple pour cause de déménagement, entrée à l'école maternelle...), un préavis d'**un mois** est demandé par écrit aux parents.

Changement de régime allocataire

Tout changement de régime doit être signalé à la structure.

Contrat d'accueil avec planning mensuel : Pour certaines professions (personnel hospitalier), le contrat d'accueil annuel peut-être modifié par un planning mensuel adapté aux besoins des familles. Celui-ci est à remettre avant le 15 du mois précédent l'accueil. **Si le planning n'est pas remis à cette date, la structure applique le contrat établi. Les familles s'engagent sur 3/5 du volume horaire hebdomadaire prévu sur le contrat initial.**

Toutes modifications du planning mensuel sont facturées.

Pour notifier tous les congés, les familles appliquent le principe de réservation bi-mensuelle.

II- L'accueil temporaire :

Selon les places disponibles, il peut être possible de proposer aux familles un contrat d'accueil sur une période déterminée. La durée du contrat varie entre 1 et 6 mois.

Le contrat d'accueil temporaire applique les mêmes modalités que les accueils en régulier

III- L'accueil occasionnel :

La crèche propose un créneau horaire aux familles intéressées pour un accueil ponctuel de leur enfant en fonction des places disponibles. Les parents peuvent également contacter directement la structure. L'accueil peut se faire à l'heure ou à la demi-journée.

La structure contacte les familles entre le **10** et le **15** du mois pour proposer un planning mensuel vierge, à remplir avec leurs souhaits.

Dans un second temps, la structure informe la famille des créneaux validés et peut en proposer d'autres.

Pour des raisons d'organisation de l'équipe et de confort des enfants, les arrivées sont préférables avant 10h. En cas d'absence prévenue dans un délai de 48h, la journée d'accueil de l'enfant n'est pas facturée.

IV. L'accueil d'urgence :

1 place est réservée pour l'accueil d'urgence.

L'accueil d'urgence est un accueil temporaire qui se limite dans le temps (1 mois maximum) :

- Enfant en rupture imprévue de mode de garde
- Enfant déscolarisé ayant moins de 4 ans
- Placement de la PMI

Les principes de facturation, de déduction, ainsi que l'adhésion et la caution seront les mêmes que pour les enfants en accueil occasionnel. Le dossier d'inscription sera allégé.

Pour les accueils en urgence : le tarif plancher de la CAF est appliqué.

V. La facturation

Une **adhésion annuelle de 45 €** est demandée à chaque famille utilisant le Multi-accueil.

Cette adhésion sera incluse dans la première facture établie à la fin du premier mois de garde de l'enfant. La moitié de l'adhésion sera demandée pour les rentrées en cours d'année (après janvier).

Une adhésion de 10 € sera demandée pour les accueils d'urgence.

Aucune adhésion supplémentaire ne sera demandée aux parents employeurs d'assistantes maternelles pour leurs enfants au niveau du Multi-accueil, s'ils sont à jour de leur adhésion de 15 € au niveau du Relais d'Assistantes Maternelles.

Accueil

La facture sera éditée mensuellement, à terme échu sur la base des ½ heures quelles seront ajoutées les dépassements d'horaires. Le contrat d'accueil et la réservation bi-mensuelle sont à la base de la facturation. Pour les contrats mensuels et occasionnels, le planning du mois sera la base de la facturation.

Déduction

Les **déductions autorisées** sans délai de carences sont l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et la maladie à éviction de la crèche listée par le médecin de la structure.

En cas de maladie supérieure à 2 jours ouvrés consécutifs, la déduction n'intervient qu'à compter du 3ème jour, que l'enfant soit inscrit ou non, à partir de la date inscrite sur le certificat médical. Ce dernier est à fournir au retour de l'enfant.

Caution

Elle est fixée à :

- 45 euros pour les accueils en régulier,
- 30 euros pour les accueils en occasionnel

Cette caution est demandée à la confirmation de l'inscription.

Cette somme est encaissée et garantit l'engagement définitif des parents pour réserver une place dans la structure. En cas de désistement, elle ne sera pas restituée.

Elle est remboursée un mois après le départ de l'enfant, si le préavis de départ fixé à un mois minimum est respecté et mentionné par écrit, et si toutes les factures ont été acquittées.

Une seule caution sera demandée par famille, quelque soit le nombre d'enfants.

Toute ½ heure entamée est due. Par exemple, si vous avez réservé une place pour votre enfant, de 8h30 à 13h45, soit une durée de 5h15, il vous sera facturé 5h30.

Il est accepté une tolérance de 10 mn de retard ou d'avance. Au-delà, une ½ heure est facturée.

Le tarif horaire :

Le montant de la participation financière des familles tient compte des ressources des familles sur le site de la CAFPRO, **la consultation des ressources s'effectue 2 fois par an, sur le mois de janvier et le mois de septembre.**

Le montant de la participation financière est révisable en cas de modification de ressources en cours d'année (chômage, reprise d'activité, divorce, naissance, décès...), un justificatif devra **obligatoirement** être fourni à la structure. Ce changement ne peut être pris en compte qu'une fois signalé auprès de la CAF.

Le prix de l'heure est défini par le barème de la C.A.F (circulaire du 5 juin 2019 en pièce annexe) En fonction des revenus et du nombre d'enfants dans la famille.

- Augmentation annuelle de 0.8 % du taux de participation familiale entre 2019 et 2022
- La majoration progressive du plafond de ressources pour atteindre 6000 €

Barème applicable en accueil collectif du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022.

| Nombre d'enfants | du 1er janvier 2019 au 31 août 2019 | du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019 | du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020 | du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|-------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 enfant | 0,0600% | 0,0605% | 0,0610% | 0,0615% | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0500% | 0,0504% | 0,0508% | 0,0512% | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0400% | 0,0403% | 0,0406% | 0,0410% | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |

-
Il est demandé aux parents de signer l'accord de consultation de CAF-Pro.

Les Ressources Planchers et Plafonds sont réactualisés tous les ans au mois de janvier.

Si les ressources familles ne sont pas consultables sur le site de la CAF, l'avis d'imposition est obligatoire.

Pour les accueils des enfants porteurs de handicap : le barème de la CAF est appliqué

Il est possible de faire une simulation du taux horaire sur le site : www.mon-enfant.fr

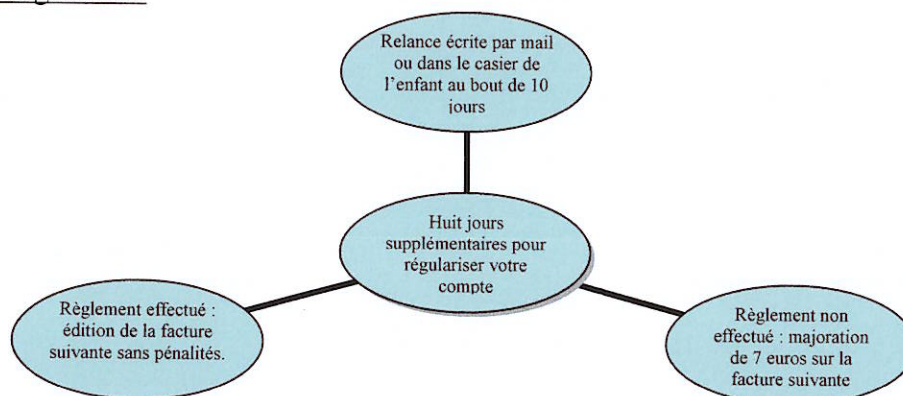
La Mutualité Sociale Agricole calculera pour ses allocataires le taux horaire.

Le règlement des factures :

Le règlement est exigible dans les dix jours suivant la facturation.

Le règlement peut s'effectuer par espèce (somme inférieure à 50 euros), chèque bancaire ou chèque emploi service universel (CESU) et CESU dématérialisé qui sera privilégié

En cas de non règlement:



Si une erreur est commise dans la facturation, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante. En aucun cas, le parent ne doit rectifier l'erreur de sa propre autorité. Le délai de paiement reste le même ainsi que la majoration en cas de retard.

La procédure de régularisation en cas d'erreur s'effectue sous forme d'avoir.

Tout bénévole pourra bénéficier d'un accueil gratuit, **dans la mesure des places disponibles**, lorsqu'il intervient dans la structure pour le fonctionnement de celle-ci. (Ex : réunion, RDV PMI, présence parentale, ...) la gratuité n'intervient que sur des heures en dehors du contrat d'accueil.

Tous les projets d'éveil culturel où vous avez la possibilité de participer, ne rentrent pas dans ce champ d'application (ex : ateliers, carnaval, sorties pédagogiques).

E – L'arrivée dans la structure

L'association propose un temps d'échange lors d'une réunion de rentrée prévue début juillet avec les professionnels et les parents bénévoles.

Cette réunion vous informera du fonctionnement du multi-accueil : déroulé d'une journée, les différents projets (éducatif et pédagogique) et du fonctionnement d'une association parentale.

A la fin de cette réunion, une visite de la structure sera effectuée par les professionnels et les bénévoles.

L'adaptation :

L'adaptation de l'enfant se réalise sur une quinzaine de jours en fonction des disponibilités. Les parents sont invités à rester dans la structure les deux premières fois. Les professionnels accompagneront les parents en leur permettant de laisser l'enfant dans la structure sans leur présence.

Ces périodes d'adaptation seront fixées par la responsable en fonction des besoins de l'enfant.

Ce temps d'adaptation est diminué pour les accueils d'urgence.

Les périodes d'adaptations sont facturées aux familles.

F- Santé

● L'accueil de l'enfant malade

Afin de répondre à de bonnes conditions d'accueil et au bien-être des enfants fréquentant la structure, tout enfant présentant des signes pathologiques à l'accueil le matin ou au cours de la journée, pourra faire l'objet d'une sollicitation de la famille pour qu'il soit éloigné de l'établissement temporairement,

-Si l'enfant présente de la fièvre supérieure ou égale à 38°,5.

-Si son état de santé ne permet pas de vivre sereinement en collectivité.

-Si l'enfant présente une maladie à éviction (mentionné dans le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles)

En matière de santé, le responsable ou l'encadrante en délégation de fonction, demeure la seule personne qui donne son appréciation sur l'acceptation ou non de l'enfant malade. Si besoin, il prend contact avec le médecin référent de la structure.

Dans ces cas, il est demandé aux parents de récupérer et/ou garder leur enfant et de prendre contact avec leur médecin traitant.

Dans tous les cas, il est impératif de pouvoir contacter les parents à tout moment la journée.

Les parents pourront demander aux personnes qu'ils ont désignées sur la fiche d'inscription de venir chercher l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant malade et des autres enfants de la crèche, un certificat médical de non contagiosité et de réintégration pourra être demandé.

Le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants est mis à votre disposition au sein de la structure. Les protocoles d'urgence et de soin sont également disponibles sur demande.

Concernant les maladies chroniques, les parents devront en informer le référent afin qu'il puisse mettre en place un protocole d'accueil de l'enfant sans distinction et avec discrétion.

Il est rappelé que tout document relatif à la santé de l'enfant est confidentiel. Toute personne de l'équipe pourra être informée de l'état de santé de l'enfant, avec l'accord des parents, afin de l'accueillir dans les meilleures conditions.

Lorsque l'enfant est malade et ne passera pas la journée dans la structure, il est demandé aux parents de prévenir le plus rapidement possible afin d'organiser au mieux la journée de la structure.

● Le médecin référent

Le médecin référent choisi pour le Multi accueil est le **Docteur Didier SERGUEENKOFF**, médecin généraliste, 5 rue des Entrepreneurs à Vouillé, joignable au 05 49 51 81 13.

La visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant, sauf s'il est âgé de moins de quatre mois.

Le Docteur Didier SERGUEENKOFF assure la visite d'admission et délivre un certificat de vie en collectivité à son cabinet pour les enfants de moins de quatre mois.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

A cet effet, des protocoles ont été établis par la responsable en accord avec le médecin, et sont à la disposition des parents. En cas de doute, la décision finale revient au médecin référent.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin référent s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Projet d'accueil Individualisé (PAI), peut être proposé pour aider à l'accueil des enfants en situation de handicap et/ou atteints de troubles de la santé évoluant sur de longue période.

Ce PAI permet de définir des aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant et conduites à tenir en cas d'urgence.

Il est signé par les parents, le responsable et le médecin référent.

Celui-ci est accompagné par une ordonnance et une trousse de secours.

● La prise de médicaments

Les carnets de santé seront laissés dans le sac en cas d'urgence ou visite du médecin référent. Par souci de confidentialité, le carnet de santé pourra être mis sous enveloppe. Les parents seront toujours informés en cas d'utilisation de celui-ci.

La prise de médicaments est possible lorsque l'ordonnance est jointe. Elle doit préciser la dose (poids), la durée du traitement et la fréquence dans la journée. La responsable technique est en charge de donner les médicaments aux enfants.

Les auxiliaires de puériculture et la responsable adjointe pourront administrer ces médicaments.

Seuls les médicaments dont l'administration est nécessaire en milieu de journée pourront être donnés. Les traitements du matin et du soir doivent être privilégiés par le médecin et donnés à la maison.

En cas de fièvre, un antipyrétique (Doliprane) sera administré à l'enfant en attendant l'arrivée de ses parents, en fonction du protocole établi lors de l'inscription. L'ordonnance est à renouveler **impérativement une fois par an**.

● Intervention médicale en cas d'urgence

Il est impératif de pouvoir contacter les parents à tout moment de la journée. Merci de signaler tout changement de numéros de téléphone fixe et portables au niveau du dossier individuel de l'enfant.

En cas de situation grave et urgente, la responsable technique ou les professionnels ayant la délégation de fonction pourront appeler le SAMU (15) en priorité. Les parents seront informés directement après cet appel. Si besoin, un transfert à l'hôpital sera effectué.

Pour tout avis médical, les professionnels pourront être amenés à téléphoner au SAMU, pour le bien-être de l'enfant et afin de connaître la conduite à tenir (après une chute par exemple).

Dans le cas où la structure n'arrive pas à les joindre, les décisions d'intervention seront à la charge de la responsable.

● Les repas

Dès 10 semaines, le lait infantile est fourni par les parents. Le ou les biberons (stérilisés si nécessaire et marqués au nom de l'enfant) seront également à fournir par les parents.

A partir de la diversification alimentaire, les repas et les goûters adaptés à l'âge de l'enfant sont proposés par la structure. (Il est souhaitable que l'enfant ait goûté préalablement les aliments proposés)

La structure commande les repas auprès d'une société de restauration collective. Le projet de restauration est à votre disposition et consultable sur simple demande auprès de l'équipe.

Cependant, chaque parent reste libre de continuer la préparation du repas et du goûter de leur enfant. Nous vous conseillons pour cela d'en informer les professionnels.

● L'hygiène

La structure prend en charge la fourniture des couches. Chaque parent reste libre de continuer à apporter ses propres couches.

Les familles fournissent les produits de toilettes, le coton, le linge de rechange, les mouchoirs en papier.

Selon les saisons, il sera également demandé des casquettes, crème solaire, bonnet...

Les vêtements, chaussures et objets (doudous...) **doivent être marqués au prénom et nom de l'enfant**. L'association se dégage de toute responsabilité en cas de perte.

Afin que les enfants vivent dans un lieu propre, des protections pour les chaussures sont mises à votre disposition à l'entrée de la crèche. Vous pouvez, si vous le préférez, vous déchausser. Le port de bijoux est déconseillé. L'association se dégage de toute responsabilité en cas de perte.

G - Transmission des informations

Une attention à chaque famille :

Pour l'association la Cabane à René, il est indispensable d'accueillir chaque enfant et chaque famille dans sa diversité. Cela permettra à l'enfant de grandir et d'évoluer, entouré des richesses de chacun.

Lors de l'inscription et dans les premiers temps, les familles sont invitées à communiquer les informations qu'elles jugent utiles à l'accueil de l'enfant.

Chaque jour, à l'arrivée de l'enfant, les parents pourront transmettre aux professionnelles toute information permettant une bonne prise en charge de l'enfant (état de santé, rythme de l'enfant, prise de médicaments avec prescription...).

Au cours de la journée, les professionnels mentionneront sur des fiches de transmission le rythme de vie de l'enfant (impressions générales sur la journée de l'enfant, la participation aux activités d'éveil, les échanges entre enfants, l'humeur, le temps de repos, les repas...).

Les professionnels seront disponibles au départ de l'enfant afin d'échanger de vive voix avec les parents sur la journée de celui-ci.

Les informations générales aux parents utilisateurs

- Dans l'entrée, des documents de fonctionnement de l'association sont disponibles et à consulter par les parents utilisateurs (règlement de fonctionnement, projet social, projet associatif et projet éducatif).
- Une société d'entretien des locaux intervient 2 fois par an pour le décapage du sol et l'entretien de toutes les surfaces vitrées.
- Un panneau d'information destiné aux utilisateurs du Multi accueil et au public est présent à l'extérieur de la structure (horaires d'ouverture, informations générales, contacts...).
- Dans le sas d'entrée, un panneau d'affichage est destiné aux deux services de la structure.
- Chaque mois, une lettre d'information vous est remise dans le casier de votre enfant et consultable sur le site internet de l'association.

Photos des enfants :

Le personnel a la possibilité de prendre en photo les enfants lors des activités dans la structure (repas, goûter, etc..).

Régulièrement, les photos seront affichées. S'ils le souhaitent, les parents peuvent en commander.

II – MUTUALISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL :

La salle d'activités salissantes :

La salle d'activités salissantes est une pièce commune au Multi-accueil et au RAM. Elle est réservée pour les activités manuelles (peinture, jeux de manipulation, etc....

Cette salle sera mise à la disposition du RAM, afin d'agrandir l'espace de vie pendant les heures d'activités avec les assistants maternels.

Des activités communes pourront avoir lieu.

Le matériel :

Chaque service effectue ses propres achats de matériel et gère son propre budget de fonctionnement. Le matériel même s'il appartient à un service pourra être prêté à l'autre service afin de mutualiser les moyens et proposer aux enfants du RAM et du Multi-accueil une diversité de jeux et jouets.

Validé à Cissé le 4 mai 2021

Président : Monsieur LADEIRA DAS NEVES

