



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil municipal
« Les p'tits bonnets »

Juillet 2019

SOMMAIRE

Préambule

1 - Présentation de l'équipe	p 4
▪ Composition de l'équipe	
▪ Direction	
▪ L'équipe	
2 - Périodes et horaires d'ouverture	p 5
3 - Les différents modes d'accueil de l'enfant	p 6
▪ Accueil régulier sur la base d'un contrat	
▪ Accueil occasionnel	
▪ Accueil d'urgence	
▪ Accueil d'enfant porteur de handicap ou souffrant d'une maladie chronique	
4 - Admission de l'enfant	p 7
▪ Pièces à fournir pour la demande d'inscription	
▪ modalités d'inscription et d'admission	
5 - Participation financière des parents.....	p 9
▪ Tarification	
▪ Facturation	
6 - La vie à la crèche.....	p 10
▪ L'adaptation	
▪ Le quotidien	
○ Alimentation	
○ Sommeil	
○ Toilette, habillement	
○ Effets personnels à fournir par les parents	
▪ Dispositions et surveillance médicale	
○ Le médecin référent	
○ Les vaccinations	
○ Les évictions	
○ En cas de fièvre	
○ Prise de médicaments	
○ En cas d'intolérance / d'allergie / maladie chronique	
○ En cas d'urgence ou d'accident	
▪ Participation des parents à la vie de la structure	
○ Le conseil de crèche	
○ Participation informelle	
7 - Application du règlement intérieur ET	
8 - Autorisation des parents à utiliser le logiciel CAFPRO.....	p 15

PREAMBULE

Bienvenue aux « P'tits Bonnets ».

Les « P'tits Bonnets » est un établissement multi-accueil qui peut accueillir jusqu'à :

- En crèche : 37 enfants de 10 semaines à 6 ans (résidents ou saisonniers)
- En halte-garderie : 22 enfants de 5 mois à 6 ans (vacanciers)

Le multi-accueil est géré par la commune de La Plagne Tarentaise, conformément à l'autorisation de fonctionnement délivrée par le service de Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Général de Savoie et aux règles établies par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Savoie en contrepartie de son soutien financier.

Le gestionnaire tient compte des spécificités de la vie saisonnière en station de montagne pour définir les horaires et dates d'ouverture de l'établissement.

L'accueil des enfants se fait conformément au projet pédagogique de la structure élaboré par l'équipe et dont les objectifs visent à :

- Aider l'enfant à vivre harmonieusement en collectivité
- Accompagner l'enfant dans son acquisition de l'autonomie motrice, psychique, affective et sociale,
- Respecter le rythme et l'individualité de chaque enfant en prenant en compte son histoire personnelle et familiale,
- Faire en sorte que les parents restent les acteurs essentiels de la vie de l'enfant,
- Créer un lieu de vie favorisant l'activité autonome de l'enfant en stimulant son envie de grandir,
- Soutenir les familles dans la relation à leur enfant.

Le présent règlement de fonctionnement est remis aux familles lors de l'inscription définitive de leur(s) enfant(s) au multi accueil. Il vise à définir les modalités de fonctionnement de la structure ainsi que les règles de vie à respecter tant par les familles que par le personnel du multi accueil.

Parents, vous êtes les principaux acteurs de l'éducation de vos enfants. Le personnel du multi-accueil est là pour vous aider à concilier votre vie professionnelle et votre vie familiale mais ne peut en aucun cas se substituer à vous et à vos droits et obligations de père et de mère.

Vous êtes les bienvenus au multi-accueil des « P'tits bonnets » et le projet pédagogique élaboré par l'équipe est à votre disposition.

1 - PRESENTATION DE L'EQUIPE

COMPOSITION DE L'EQUIPE :

L'équipe d'encadrement du multi-accueil est pluri disciplinaire. Elle est placée sous la responsabilité d'une directrice et d'une directrice adjointe.

Pour au moins 40%, l'équipe d'encadrement est composée de personnes titulaires d'un des diplômes suivants : Diplôme d'Etat de puéricultrice, Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, Diplôme d'Etat d'infirmier, Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

L'effectif d'encadrement est complété par des personnes titulaires des qualifications suivantes : CAP Petite Enfance, BEP Carrière Sanitaires et Sociales ...

L'équipe éducative est aidée par un agent d'entretien.

Une secrétaire assure les missions administratives.

L'effectif du personnel participant à l'encadrement des enfants est de :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion.

DIRECTION :

En l'absence de la direction, sur des créneaux horaires du matin et du soir, les ouvertures et fermetures seront assurées par des professionnelles diplômées.

La directrice de l'établissement :

- Est garante de l'accueil et du suivi individualisé de chaque famille, ainsi que de l'adaptation, de la prise en charge globale et de la sécurité de chaque enfant.
- Assure la gestion administrative, financière, technique et règlementaire du service.
- Assume une fonction d'encadrement, d'animation et de gestion d'équipe.
- Participe à la conception et à la réalisation des activités éducatives, aux soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants, à l'accueil des parents, à l'aménagement des espaces et du temps.
- Coordonne l'élaboration collective du projet d'établissement, du règlement intérieur, veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.
- Rend compte de ses actions et du fonctionnement de la structure auprès des élus et de leur hiérarchie.

L'EQUIPE :

- Un travail de concertation régulier se fait entre la directrice et l'adjointe afin de garantir une cohérence et une harmonie de pratique.
- L'équipe est garante du respect du projet pédagogique et éducatif.
- Le respect du rôle de chacun en fonction de sa profession, de son profil de poste et de son expérience est primordial pour l'esprit d'équipe de la structure. Chaque professionnel a des compétences, des connaissances générales sur le jeune enfant, compte tenu de ses formations et expériences.
- Des réunions de travail sont organisées régulièrement afin d'évoquer le fonctionnement, les activités, les difficultés rencontrées avec l'ensemble de l'équipe.

2 - PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

HORAIRES D'OUVERTURE SELON LES PERIODES :

- **Hiver** : 8h30 à 18h15 du lundi au dimanche. (les jours fériés la structure est ouverte)
- **Été** : 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi. (les jours fériés la structure est ouverte)
- **Intersaison** : 9h00 à 17h00 le lundi, mardi, jeudi, vendredi. (les jours fériés la structure est fermée)

Afin d'assurer un accueil de qualité, l'arrivée des enfants n'est pas possible entre 11h30 et 13h.

DATES DE FERMETURE HIVER-ETE :

La Crèche est fermée les mois de mai, septembre et vacances de la Toussaint.

Les dates de fermeture du Multi-accueil en fin de saison hivernale et estivale sont décidées en fonctions des dates de fermeture de la station de La Plagne et des vacances scolaires. Les familles sont informées en début d'année civile ou à l'inscription, des dates précises de fermeture de la structure.

FONCTIONNEMENT A L'OUVERTURE ET A LA FERMETURE DE LA STRUCTURE :

Les portes de la crèche sont ouvertes aux heures d'ouverture précisées à chaque période.

Afin que l'équipe puisse vous transmettre au mieux la journée de votre enfant, nous vous demandons d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure. Si vous avez un contre temps exceptionnel merci de prévenir par téléphone.

3 – LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

ACCUEIL REGULIER SUR LA BASE D'UN CONTRAT :

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures, d'un nombre de jours par semaine.

- Un contrat est établi entre la famille et la direction de la structure dans le respect des besoins de l'enfant
- Celui-ci est signé au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure
- Le contrat précise : l'horaire d'arrivée et de départ, les jours de présence et périodes d'absence pour congés et pour convenance personnelle des familles
- Le contrat est conclu pour une période déterminée
- Le contrat d'accueil est révisé au court de l'année selon les 5 périodes d'ouverture

ACCUEIL OCCASIONNEL :

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Dans le cadre d'un accueil occasionnel une procédure de réservation est recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au multi-accueil de mieux gérer son planning de présence des enfants. Toute réservation doit être écrite, datée et signée.

ACCUEIL D'URGENCE :

L'accueil est d'**urgence** lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Une place d'accueil d'urgence est disponible pour un accueil de courte durée, 3 à 4 jours maximum. La notion d'urgence s'applique soit à un incident de la vie quand la famille n'a pas d'autre solution de garde immédiatement accessible (hospitalisation, maladie, ...), soit à une mesure administrative ou judiciaire prise dans le cadre de la protection de l'enfance.

ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU SOUFFRANT D'UNE MALADIE CHRONIQUE :

Cet accueil peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et l'équipe de la Protection Maternelle et Infantile afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

4 – ADMISSION DE L'ENFANT

Le multi-accueil est un établissement qui assure pendant la journée, l'accueil des enfants âgés de dix semaines à six ans (date d'anniversaire de l'enfant).

- Une priorité absolue sera donnée aux enfants dont les parents résident et/ou travaillent à l'année ou en saison sur la commune de La Plagne Tarentaise.
- La situation sociale des parents (petits logements, faibles revenus, jumeaux, en recherche d'emploi, en formation, nécessitant de temps).
- Aucune condition de fréquentation ne sera privilégiée.
- L'âge de l'enfant afin de pouvoir équilibrer les groupes d'âge.
- Une priorité sera donnée aux enfants non scolarisés.

Pièces à fournir pour la demande d'inscription :

- La photocopie du livret de famille
- Pour le calcul du tarif de garde (barème CNAF) :
 - Uniquement pour les allocataires de la CAF de la Savoie : l'autorisation d'utiliser le logiciel CDAP donnant accès au montant des ressources de la déclaration CAF (page 15 du règlement intérieur).
 - Pour les allocataires de la CAF d'un autre département : le dernier avis d'imposition (les deux pour les couples concubins).

Attention ! Si la période de garde de l'enfant chevauche deux années civiles, ne pas oublier de fournir les avis d'imposition des deux années.

- En cas de séparation, de divorce ou de perte d'autorité parentale :
 - la copie du jugement fixant les droits de garde
 - un justificatif de domicile des deux parents
- La notification de la Caisse d'Allocations familiales ou de la MSA.
- Une attestation de responsabilité civile.
- Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que l'état de santé de l'enfant lui permet une admission à la crèche et que ses vaccinations obligatoires pour entrer en collectivité sont à jour.
- La photocopie **de TOUTES** les pages du carnet de santé de l'enfant concernant les vaccinations (après chaque nouveau vaccin merci de ramener la photocopie)
- Signer et dater la dernière page du règlement intérieur qui approuve son application.

Modalités d'inscription et d'admission:

- L'enfant ou le futur enfant devra être inscrit sur une liste d'attente.
- L'inscription ne vaut pas obligatoirement admission.
- Pour son bien-être, l'enfant ne peut être présent plus de 6 jours consécutifs en collectivité. Ceci est valable et s'applique entre les différents services : crèche, service périscolaire, centre de loisirs municipal et école.

L'enfant sera admis une fois que le dossier sera constitué et complet.

5 – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Pour les enfants accueillis régulièrement et occasionnellement

TARIFICATION :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. La Caf verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour du logiciel CAF (CDAP) ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

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%

⇒ Accueil d'urgence :

Un tarif moyen d'accueil d'urgence est fixé chaque année.

⇒ Accueil d'enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

FACTURATION :

La facture est adressée aux familles mensuellement à terme échu. Le règlement de la mensualité doit parvenir au plus tard à la date d'échéance.

En cas de non paiement des participations aux frais de garde, la commune se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant après l'envoi d'un courrier de rappel demeuré sans effet. Le dossier pourra être transmis au Trésor Public.

Cette éviction n'exclut en rien les poursuites réglementaires pour le recouvrement des sommes dues à la Commune.

En cas de rupture de contrat, quinze jours de carence seront facturés.

Toute demi-heure de garde entamée est due.

Les absences pour d'autres motifs que ceux énumérés dans la liste ci-après sont facturées sur les bases des réservations effectuées.

⇒ **Liste des absences non facturées :**

- Les heures de fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- Les jours de maladies justifiées par un certificat médical (le lendemain de l'éviction).
- En cas de jours d'éviction accordé par le médecin traitant, ceux-ci seront déduits uniquement si les parents préviennent la structure avant 10h le matin même.
- L'hospitalisation de l'enfant.
- Chaque famille dispose d'un jour d'absence non facturé par mois, cumulable, durant les saisons d'hiver et d'été, proportionnel au contrat. Ces jours d'absence ne seront pas facturés dans la mesure où les parents signent une feuille d'émargement avec la direction, minimum 7 jours avant l'absence de l'enfant.

⇒ **Moyens de paiement :**

Les familles payent leur facture auprès de la direction. Elles peuvent régler leur facture par Carte Bancaire, chèque (à l'ordre de Régie Crèche La Plagne) ou espèces.

6 – LA VIE A LA CRECHE

L'ADAPTATION :

Pour que l'enfant se familiarise avec la structure et que son adaptation se fasse en douceur, il est souhaitable de l'amener au multi-accueil de façon progressive.

⇒ **Déroulement :**

- Les premières visites se font avec les parents. Ensemble, ils viennent se familiariser avec la structure lors de séances dont la durée est définie avec l'équipe.
- Les séances d'adaptation se déroulent aux moments les plus propices sur proposition de l'équipe.
- Par la suite l'enfant découvre la structure seul.
- Passée cette phase d'adaptation, le temps passé dans la structure est augmenté progressivement.
- La famille dispose au total de 3h non facturées.

Chaque enfant est différent, chaque adaptation se poursuit donc en fonction des besoins de l'enfant et des parents.

LE QUOTIDIEN :

- Alimentation :

L'établissement assure la fourniture la collation du matin et de l'après-midi ainsi que le repas de midi.

Les enfants bénéficient d'une alimentation variée et équilibrée. Les repas sont élaborés par l'équipe de cuisine et sont préparés sur place.

En cas d'intolérance alimentaire, un certificat médical sera demandé et un Projet d'Accueil Individualisé sera proposé.

Les parents fournissent le lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge et un biberon.

- Sommeil :

Pour l'accueil régulier à temps complet, l'enfant dispose de son propre lit que les parents peuvent personnaliser s'ils le souhaitent.

Pour l'accueil occasionnel, le lit de l'enfant n'est pas attribué.

L'équipe du multi-accueil veille à la bonne qualité du sommeil de l'enfant en respectant son rythme et son rituel d'endormissement.

L'arrivée ou le départ de l'enfant ne doivent pas se faire pendant les heures de sieste par respect du repos des autres enfants.

Un enfant qui dort ne sera pas réveillé

- Toilette et habillement :

A son arrivée, l'enfant aura pris son déjeuner, sa couche de la nuit changée. La salle de change de la crèche est à la disposition des familles si besoin.

Il sera changé et lavé aussi souvent que nécessaire dans la journée.

Depuis le 1^{er} décembre 2017, les couches sont fournies par le multi-accueil.

- Effets personnels à fournir par les parents:

- Objet transitionnel : doudou, tétine ...
- Un change complet de vêtements marqués au nom de l'enfant.
- En hiver : crème solaire, lunettes de soleil, gants, combinaison, bonnet et bottes.
- En été : crème solaire, lunettes de soleil, casquettes et chaussures de marche.
- Les médicaments de confort (sérum physiologique, crème solaire, crème pour érythème fessier).

Attention ! En l'absence des fournitures demandées hiver et été, l'enfant ne sera pas autorisé à sortir.

Le port des bijoux ou d'objets précieux par l'enfant est interdit, le multi-accueil ne peut être tenu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

Les vêtements et les effets personnels des enfants doivent être marqués à leur nom et prénom, le multi-accueil ne pourra être tenu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou dommage causé au matériel entreposé dans les halls du Multi-Accueil.

DISPOSITION ET SURVEILLANCE MEDICALE :

- Le médecin référent :

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste; celui-ci assure les actions d'éducation auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Les textes légaux sont appliqués. Le médecin de la crèche, en accord avec la directrice, prend les dispositions nécessaires.

Le médecin conventionné du multi-accueil contribue à la surveillance médicale, il doit :

- établir les protocoles médicaux du multi-accueil
- surveiller l'état de santé des enfants
- prescrire, s'il y a lieu, l'éviction des enfants malades
- décider, après guérison, de leur retour,
- proposer un projet d'accueil individualisé (PAI) aux parents, si l'enfant présente une allergie ou intolérance alimentaire
- exceptionnellement et en cas d'urgence, pratiquer des soins à l'enfant.

- Les vaccinations :

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes en vigueur.

- Les évictions :

Les évictions sont appliquées pour le bien être de votre enfant et pour limiter la contagion des autres enfants accueillis.

L'enfant présentant une maladie contagieuse citée ci-dessous ne pourra-t-être accepté en crèche et sera évincé de la structure un ou plusieurs jours en fonction des maladies :

- Angine blanche ou rouge : éviction pendant 48h
- Rougeole, oreillons, Rubéole : retour à la crèche à compter de la disparition de tout signe clinique
- Varicelle : 10 jours d'éviction ou disparition totale des croûtes
- Gastro-entérite : 48h d'éviction et arrêt des signes cliniques
- Syndrome pied, main, bouche : 48h d'éviction
- Bronchiolite : 5 jours minimum d'éviction minimum
- Mycose buccale : 3 jours d'éviction
- Otite : 48h d'éviction
- Conjonctivite : 24h à compter de la prise de traitement et de l'évolution.
- Pour toute maladie nécessitant un traitement antibiotique : 48h d'éviction à compter du début de la prise d'antibiotiques
- Si l'infirmière, l'adjointe ou la directrice de la crèche juge que l'état de santé de l'enfant nécessite une éviction d'un ou plusieurs jours.

En cas d'épidémie et d'affection grave, la direction informera le médecin inspecteur de la santé (DASS) et le médecin départemental de la PMI ou son représentant de la circonscription.

L'équipe des « P'tits Bonnets » se réserve le droit de demander aux parents un certificat de non-contagion en cas de doute à l'arrivée de l'enfant.

L'acceptation sera évaluée par le personnel de direction ou l'infirmière, en fonction de l'état de santé de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite.

Attention, si un enfant est conduit en crèche, avec l'une de ces pathologies, sans que le service soit averti, la réservation sera entièrement facturée. L'enfant ne sera plus accepté.

Toute administration de médicaments doit être signalée à l'arrivée de l'enfant. Nous voulons qu'une relation de confiance et d'honnêteté soit établie entre nous.

- En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°:

Les parents seront prévenus. Le professionnel évaluera la tolérance de la fièvre et s'autorisera à administrer un antipyrétique au-delà de 38°5, si l'état de l'enfant le nécessite.

Les professionnels peuvent demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Si après administration d'un antipyrétique la fièvre ne baisse pas et/ou que l'état de l'enfant ne s'améliore pas nous demanderons aux familles de venir récupérer l'enfant au plus vite.

- Prise de médicaments :

AUCUN médicament ne sera administré sans ordonnance.

Si l'enfant est sous traitement le parent doit fournir l'ordonnance qui mentionnera le nom et prénom de l'enfant, la date de délivrance et le poids de l'enfant.

L'ordonnance et les médicaments (chaque boîte devra être marquée au nom de l'enfant) seront confiés à la direction ou à l'infirmière qui se chargera de l'administration.

De manière occasionnelle et avec l'accord de la direction, l'équipe pourra donner de l'homéopathie à votre enfant. Une signature dans le cahier de suivi médical des enfants vous sera demandée.

- En cas d'intolérance / allergie alimentaire / maladie chronique :

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou un certificat médical vous sera demandé. Le Projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, la direction du Multi-Accueil, le Maire et la famille. Il sera contrôlé et visé par le médecin de la structure.

Pour toute intolérance ou allergie la situation sera étudiée au cas par cas entre les parents et la direction.

- En cas d'urgence ou d'accident :

Le professionnel fera appel au service de secours.

Les parents seront prévenus aussitôt.

Tout accident survenu à la crèche donnera lieu à une déclaration d'accident, les parents et la hiérarchie seront immédiatement informés.

En cas d'urgence, accident ou incendie, les protocoles en vigueur seront appliqués.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

Les parents sont cordialement invités à participer à la vie de la structure, de façon formelle et informelle.

- Le conseil de Crèche :

Le rôle du conseil de crèche est de mettre en relation les parents, l'équipe et le gestionnaire du multi-accueil. Il a un rôle consultatif mais non décisionnaire sur le fonctionnement de l'établissement.

Il est force de propositions dans l'organisation et la vie quotidienne de la structure : règlement intérieur, orientations pédagogiques et éducatives, activités, aménagements et projets d'équipements ...

C'est aussi un lieu d'échanges et d'informations où est abordé le fonctionnement collectif du multi-accueil.

Sa composition est la suivante :

- représentants de la Commune
- la direction du multi-accueil
- des représentants du personnel
- plusieurs représentants des parents.

Les parents, quel que soit le temps d'accueil de leurs enfants, peuvent être représentants au sein du conseil de crèche.

- Participation informelle :

Les « P'tits Bonnets » offrent aux parents de multiples occasions pour participer au côté de leurs enfants à la vie du multi-accueil :

- chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant
- lors de réunions d'information ou à thème
- lors d'activités spécifiques qui demandent un encadrement plus important et pour lesquelles les parents peuvent être sollicités
- lors de manifestations festives

Cette page est à détacher et à remettre à la direction qui joindra « l'application du Règlement Intérieur » et « l'autorisation du logiciel de la CAF » au dossier de l'enfant.

7 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'application du présent règlement n'est pas négociable.

Les parents s'engagent par écrit au moment de l'admission à respecter le règlement intérieur de l'établissement. Ils doivent rendre à la direction du Multi-Accueil cette page datée et signée.

En cas de non respect de celui-ci, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le gestionnaire.

Approuvé par le Conseil Municipal,
Juillet 2019,

Fait à :

Le :

Pour accord, Règlement Intérieur du Multi-Accueil « Les P'tits Bonnets »,
Juillet 2019, (page à 1 à 15),

Signatures :

La mère et le père de l'enfant,

Le Maire, Jean-Luc BOCH

8 – AUTORISATION A UTILISER LE LOGICIEL CAF SAVOIE

Nous soussignés, parents de l'enfant

Né(e) le/...../.....

autorisons la direction du multi-accueil « Les p'tits bonnets » à utiliser le logiciel CDAP de la caisse d'allocations familiales donnant accès au montant des ressources du foyer indiqué dans la déclaration CAF.

Fait à

Le/...../.....

Signature de la mère de l'enfant,

Signature du père de l'enfant