

**Règlement intérieur**  
**MULTI ACCUEIL**  
**(A conserver par la famille)**

**INTRODUCTION**

**Généralités**

Le multi accueil est situé – 12 rue de Belleville au Grand-Lucé – Tel : 02.43.40.14.26.

email : multiaccueil.legrandluce@orange.fr

La gestion administrative et financière est assurée par le centre social rural cantonal du Grand-Lucé, qui a pour mission :

- d'élaborer le règlement intérieur,
- d'examiner tous les problèmes liés à l'application de ce règlement et de le modifier si nécessaire,
- de veiller au bon fonctionnement général de la structure et à la qualité de l'accueil qu'elle propose.

L'inscription d'un enfant au multi accueil suppose de ce fait une adhésion familiale annuelle au centre social d'un montant de 10 €.

Le multi accueil propose 14 places en accueil régulier et 4 en accueil occasionnel.

En ce qui concerne l'accueil régulier un contrat notifiant sa durée, les jours et horaires d'accueil est établi entre la famille et la structure.

Un accueil dit « occasionnel » est également proposé afin de répondre à une demande plus ponctuelle. Des créneaux de réservation sont alors à définir auprès de l'équipe éducative.

**I. MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

**A. Préinscription**

Seuls les enfants en accueil régulier doivent établir une fiche de préinscription avec la directrice lors d'un entretien préalable. Les horaires d'accueil de l'enfant doivent être précisés et correspondre au plus près à l'accueil prévu. Le temps d'accueil défini lors de la pré inscription devra correspondre à + ou – 10 % à la demande finale. La réponse accordée à la famille se base sur cette pré inscription. La date de la demande ainsi que le lieu de résidence de la famille sont des critères prioritaires quant à l'établissement des places.

Les parents seront contactés au minimum 3 mois avant la date souhaitée d'entrée au multi-accueil par téléphone ou par courrier afin de les informer de la décision de prise en charge. Les familles devront ensuite confirmer leur souhait d'accueil en réponse au courrier. Si de grosses modifications devaient avoir lieu, le dossier devrait alors être réévalué et la décision d'accueil remise en question.

Une fois fait, un entretien afin de finaliser le dossier et de mettre en place la contractualisation de l'enfant serait alors effectué entre la famille et la directrice du multi accueil.

## **B. Admission**

L'inscription de l'enfant se fait sur rendez vous. Un dossier administratif et médical est constitué.

### **Certains documents sont nécessaires**

- 1 copie du livret de famille,
- 1 copie des vaccinations ;
- 1 copie d'un justificatif de l'organisme des prestations familiales (CAF, MSA, ...)
- 1 copie de l'avis d'imposition de l'année précédente
- 1 attestation d'assurance responsabilité civile des parents,
- 1 ordonnance de paracétamol datant de moins de 3 mois.
- 1 certificat de vie en collectivité
- 1 autorisation des parents pour prise de paracétamol
- 1 copie du jugement justifiant du domicile principal de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.

Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la directrice de l'établissement.

### **↳ L'accueil régulier : la contractualisation**

Après confirmation de l'admission de l'enfant, un contrat établissant précisément les heures d'accueil est établi entre la famille et le multi accueil engageant chacun des partis à respecter ces modalités. Y sont mentionnés les dates de début et de fin de contrat, les jours et heures de présence, ainsi que le tarif horaire de la famille. Toute plage d'accueil différente de celles contractualisée sera ajoutée sur la facturation suivante.

Le présent contrat est tacitement reconductible jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Le contrat définit le nombre d'heures moyen mensuel ; la facture est établie en multipliant ce nombre d'heures par le tarif horaire de la famille. Le nombre d'heures est lissé sur la durée totale du contrat, la famille paye chaque mois la même somme. Les fermetures de la structure (annuelles + jours fériés et ponts) sont déjà décomptées de la mensualisation. Seuls les congés restants à la famille, absences justifiées ou encore heures supplémentaires seront décomptés ou ajoutés à la facture. Les temps d'adaptation précédant la prise en charge de l'enfant ne sont pas pris en compte dans la mensualisation et sont donc des heures complémentaires au contrat d'accueil.

#### □ Absence

- Il est demandé à la famille d'informer l'équipe du multi accueil en cas d'absence de l'enfant.
- En cas de maladie, **un certificat médical est demandé et est à délivrer à la structure dans les 48h qui suivent l'absence ou en tout état de cause avant le 28 de chaque mois (ou le 31 pour une absence de fin de mois). Sans certificat médical au nom de l'enfant déposé avant le 31, le créneau initialement réservé est alors facturé.**
- En cas d'hospitalisation, éviction... un certificat médical est également nécessaire pour décompter l'absence. Celui-ci devra être établi au nom de l'enfant pour permettre une déduction des heures prévues.
- En cas d'intempéries (neige par exemple), si l'enfant est absent mais que le service reste ouvert, les heures prévues de l'enfant seront facturées.

**Aucun certificat médical ne sera accepté une fois la facturation établie.**

#### **▶ Congés**

Le nombre de congés autorisé sur une année complète est de 9 semaines maximum, sont incluses les 4 semaines de fermeture du multi accueil.

Pour un contrat signé sur une période différente, le nombre de congés est défini au prorata du nombre de mois au contrat.

Toute absence en dehors de ce forfait de congés sera facturée à la famille. **Cette dernière doit informer le multi accueil par écrit le plus tôt possible et au moins un mois avant la prise de congés de l'absence de l'enfant.** En cas de non respect du délai de prévenance, l'absence est facturée à la famille.

Toutefois, il est également possible, si lors de la signature du contrat, la famille peut d'ores et déjà signifier toutes les semaines d'absences de son enfant de les lui déduire de son lissage annuel. Aucune autre absence ne pourra être décomptée en supplément.

▶ Modification de contrat

Le présent contrat signé avec la famille engage chacun des partis à respecter les modalités d'accueil définies ensemble lors de sa signature. Toutefois, en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant le contrat d'accueil pourrait être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice du multi accueil (respect d'un préavis d'un mois). Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

▶ Rupture de contrat

**En cas de retrait anticipé de l'enfant accueilli, un préavis d'un mois précédent le retrait est demandé.** Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement d'un mois supplémentaire est exigé.

▶ Radiation

La radiation peut être prononcée :

- Pour toute absence imprévue et non motivée de plus de 15 jours. Le mois en cours sera du.
- Pour non règlements successifs de deux avis de paiement sans manifestation particulière de la famille
- Pour non-respect du présent règlement intérieur

↳ L'accueil occasionnel

Il se fait sur réservation auprès de l'équipe. Les heures prévues d'arrivée et de départ sont demandées à la famille et ce sont ces horaires qui sont facturés. Tout dépassement de ce temps de réservation est facturé en supplément.

▶ Absence

- En cas d'absence, les parents doivent avertir le multi-accueil au moins deux jours avant la réservation prévue pour pouvoir être décomptée.
- En cas de maladie, **un certificat médical est demandé et est à délivrer à la structure dans les 48h qui suivent l'absence ou en tout état de cause avant le 28 de chaque mois.** - **Sans certificat médical justifiant de l'absence, le créneau initialement réservé est alors facturé. Aucun certificat médical ne sera accepté une fois la facturation établie.**

→ Afin de garantir un accueil pour tous, seules trois réservations par enfant peuvent être posées par la famille. Une fois la première réservation « consommée », une nouvelle est alors possible.

↳ L'accueil dit d'urgence :

1 place est disponible par jour en accueil dit d'urgence afin de répondre aux parents confrontés à un problème de garde temporaire et qui souhaitent un accueil adapté à leurs besoins. Cette place peut être utilisée pendant une durée maximale d'un mois. Si les difficultés de garde devaient s'étendre, les parents pourront se voir orientés vers le Relais Assistantes Maternelles pour trouver une solution à plus long terme. Cet accueil doit cependant être préparé,

aménagé afin de permettre à l'enfant d'évoluer en toute sécurité dans ce nouveau milieu qui s'offre à lui. Un dossier d'inscription ainsi qu'une prise de contact (adaptation) avec l'enfant sont donc indispensables.

## **D. ASSURANCES**

Il est demandé aux parents de fournir, annuellement une attestation de leur assurance extra scolaire au nom de leur enfant. Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est conseillé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **II. CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT**

### **A. Horaires d'ouverture**

Le multi-accueil possède une capacité d'accueil de 18 places simultanées agréée par la protection maternelle et infantile du Conseil Départemental de la Sarthe.

↳ Pour l'accueil régulier (14 places)

Lundi au vendredi de 7H30 à 18H30, sauf les jours fériés.

↳ Pour l'accueil occasionnel (4 places):

→ Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-11h30 / 13h30-17h30 (2 places)  
08h30-17h30 (2 places)

→ Mercredi : 8h30-11h30 (4 places)

**Les départs et les arrivées ne sont pas autorisés entre 11h30 et 13h30** afin de permettre à l'équipe de rester disponible pour le groupe d'enfants restant pour le repas.

Les parents doivent arriver 10 minutes avant la fermeture du Multi accueil afin de permettre à l'équipe pédagogique de transmettre les informations concernant l'accueil de l'enfant.

### **B. Reprise de l'enfant**

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou à ses délégués mandatés majeurs sur autorisation écrite parentale.

Les familles doivent quitter le multi accueil impérativement à 18H30 au plus tard. Le personnel n'étant pas autorisé à garder un enfant en dehors des heures d'ouverture, la directrice est autorisée à appeler les parents ou la personne habilitée à récupérer l'enfant. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de présence de l'enfant.

Des retards répétés peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure, soit par rupture du contrat d'accueil (accueil régulier) soit par un refus d'accueillir à nouveau (accueil occasionnel).

### **C. Fermetures annuelles**

Le multi-accueil sera fermé

→ Le 5 octobre 2018

→ Le 2 novembre 2018

→ Du 24 décembre 2017 au 1<sup>er</sup> janvier 2019 (→ réouverture le 2/01)

→ Le 31 mai 2019 (Pont de l'Ascension)

→ Du 5 au 23 août 2019

→ Des fermetures exceptionnelles pourront être décidées, les familles en seront informées au moins 2 mois à l'avance.

### **III. RÔLE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

Les enfants sont encadrés selon les normes suivantes : un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas - un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Deux personnes au minimum sont présentes en permanence à tout moment de la journée auprès des enfants.

Chacun des membres de l'équipe a pour mission de :

- Identifier et être à l'écoute des besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 10 semaines à 4 ans
- Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique.
- Accompagner progressivement l'enfant vers l'autonomie.
- Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant
- De tenir à jour les registres de présence et des réservations
- D'intervenir dans la réflexion et l'application du projet pédagogique et de faire respecter les modalités du règlement intérieur auprès des familles.
- Veiller à assurer la discrétion professionnelle envers les familles accueillies
- Tout le personnel du multi-accueil est tenu au secret professionnel...

Et, en fonction de la formation de chacune, des missions plus spécifiques :

⇒ **La directrice**, éducatrice de Jeunes Enfants, a pour fonction plus spécifique :

- . La responsabilité globale et l'organisation du service ;
- . La gestion du personnel et la gestion administrative ;
- . L'inscription et les admissions des enfants, de tenir à jour les registres de présence, les dossiers des enfants
- . Le suivi, le bien être et le développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants
- . La relation aux familles, au gestionnaire et aux organismes partenaires ;
- . Le calcul des participations financières des familles ;
- . L'achat et la gestion du matériel et fournitures.

⇒ **L'éducatrice de jeunes enfants (adjointe)** a pour fonction plus spécifique :

- La continuité de la fonction de direction : Son rôle est complémentaire à celui de la directrice
- L'application du projet éducatif et pédagogique au quotidien par l'équipe ou toute autre personne intervenant auprès des enfants accueillis (stagiaires, intervenants extérieurs ...). En cas de non respect, elle se doit d'être un relai et d'en informer la directrice.
- La gestion des inscriptions en accueil occasionnel auprès des familles
- La gestion du matériel et fournitures.
- L'élaboration et la mise en application de projets spécifiques.

⇒ **Les 3 auxiliaires de puériculture (titulaire du diplôme d'état)** ont pour fonction plus spécifiques :

- L'établissement de protocoles d'hygiène des locaux et d'assurer leur mise en application.
- D'être un relai d'informations entre les familles et la direction si nécessaire.
- La réalisation de soins d'hygiène de l'enfant et de soins spécifiques liés à sa santé
- D'être garant et responsable lors des ouvertures et fermetures de la structure en l'absence de la directrice et directrice adjointe.

⇒ **Les 2 assistantes d'animation « petite enfance » (titulaire du CAP petite enfance)** ont pour fonction plus spécifiques :

- D'être un relai d'informations entre les familles et la direction si nécessaire.

- La réalisation de soins d'hygiène de l'enfant et de soins spécifiques liés à sa santé
- Assurer les tâches d'entretien des jouets, surfaces et linges.

#### **IV. FONCTIONNEMENT :**

##### **A. Période d'adaptation**

Elle s'effectue en plusieurs étapes :

→ Le premier temps est un temps d'échanges avec la famille. Les habitudes alimentaires, de repos, de vie sont communiquées à l'équipe afin de permettre à ses différents membres de mieux connaître l'enfant ; mieux connaître l'enfant pour mieux l'accueillir et assurer son épanouissement.

→ Lors de la deuxième séance, l'enfant est accueilli sur une courte durée (environ 30 min) pour permettre à l'équipe d'apprécier le comportement de l'enfant en dehors de la présence de ses parents ou référents. Cette séance détermine la durée des séances suivantes. En fonction des réactions de l'enfant, la durée s'étend progressivement.

Pour l'accueil régulier, il est nécessaire de franchir différents stades : une heure de séparation puis deux pour passer à une matinée, puis une matinée avec repas avant de faire l'expérience d'une journée complète. Cette période d'adaptation progressive est facturée selon le taux horaire de la famille. Seuls les deux premiers temps ne sont pas facturés.

Pour l'accueil occasionnel, la durée de l'adaptation est également variable et la durée des prochaines séances est échangée avec l'équipe éducative afin de permettre une intégration progressive et bien vécue de part et d'autre. Les deux premières venues de l'enfant ne sont pas facturées.

→ Il est indispensable de privilégier ce temps d'adaptation et ce, pour un meilleur accueil de chaque enfant. Cette adaptation progressive permet aux enfants accueillis, ainsi qu'à leurs parents, de prendre contact avec le personnel, avec les lieux et de préparer en toute confiance cette première séparation.

##### **B. La vie au multi accueil**

Dans la salle d'activités, les enfants évoluent librement en fonction de leurs désirs et des règles de vie en structure collective. L'aménagement du multi accueil a été réfléchi afin de permettre à chaque enfant d'évoluer en fonction de son rythme et de ses envies. Des activités sont également proposées aux enfants : peinture, dessin, collage, déchirage, gommettes, psychomotricité, atelier d'éveil... le but étant de leur proposer un large panel d'activités afin d'éveiller leurs sens et le plaisir qui s'y rapporte.

Le multi accueil est équipé de quatre salles de repos permettant ainsi de privilégier le rythme de sommeil de chacun. La literie est fournie par le multi accueil. Il est cependant possible d'apporter turbulette, boîte à musique... éléments qui permettent à l'enfant de reconstituer son univers familial et ainsi de le rassurer. Il est également demandé aux familles de ne pas oublier doudous et tétines, éléments parfois indispensables pour s'abandonner au sommeil.

**Les parents assurent la toilette, l'habillage et le petit déjeuner de l'enfant avant de le confier.** Les repas du midi sont préparés par les parents transportés dans un sac isotherme. **Chaque élément du repas doit être marqué au prénom de l'enfant.**

Lors de l'admission, le régime alimentaire et le rythme de l'enfant sont à préciser.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en avvertir la directrice

### C. Matériel à fournir

Les enfants sont munis d'un sac au nom de l'enfant comprenant :

- le repas de l'enfant s'il est présent en journée : **à sortir du sac lors de votre arrivée.**
- un change complet, adapté à la saison et renouvelé au fur et à mesure des besoins ;
- une paire de chaussons (les chaussures des enfants sont à enlever dans le hall d'accueil) les enfants ne circulant qu'en chaussons ou en chaussettes à l'intérieur de la structure.
- un sac en plastique pour le linge souillé ;
- l'objet qu'il affectionne particulièrement (le doudou et /ou tétine)
- une turbulette, si besoin.
- du sérum physiologique pour les lavages de nez

**- Lors de l'adaptation et lors de la réinscription de l'enfant, il est demandé aux familles d'apporter 2 boîtes de mouchoirs en papier** afin de nous permettre de constituer un stock pour le quotidien de vos enfants. Afin d'assurer son renouvellement, il peut vous être demandé d'en apporter en cours d'année. Des messages vous informant de nos besoins seront visibles sur le tableau d'affichage de l'entrée.

- le repas de l'enfant doit être transporté dans **un sac isotherme** avec blocs de glace. Les parents restent garants de la qualité des aliments apportés. Chacune des boîtes contenant la nourriture ainsi que les fromages, yaourts compotes... doivent être annotés du prénom de l'enfant. Les repas sont stockés dans une armoire réfrigérée et réchauffés au micro onde. A l'arrivée de l'enfant, il est demandé à la famille de bien vouloir sortir le repas du sac et de le remettre à un membre de l'équipe. Aucun aliment dont la date de fraîcheur serait dépassée ne sera distribué aux enfants.

Pour les enfants au lait maternisé infantile, les parents apportent une boîte de lait qui sera stockée au multi accueil. L'eau utilisée est de la cristalline. Si l'enfant est habitué à une autre eau, reste à la charge des familles de nous l'apporter.

Pour les enfants au lait maternel, celui-ci est stocké dans l'armoire réfrigérée et réchauffé au chauffe biberon.

#### **🔒 Pour des raisons de sécurité, ne mettre aucun médicament dans les sacs.**

Pour assurer la sécurité des enfants et en raison de risque de perte, de détérioration, les bijoux ainsi que certains accessoires de coiffure sont interdits dans la structure (chaînes, boucles d'oreilles, barrettes, broches, gourmettes...).

#### **⇒ Propreté des locaux**

Le port des chaussures de villes est interdit dans l'enceinte du multi-accueil. Dès leur arrivée, les parents déshabillent leur enfant dans le vestiaire prévu à l'entrée. Les enfants entrent dans la salle de jeux soit avec des chaussettes antidérapantes soit en chaussons.

Pour des raisons d'hygiène, les accompagnateurs devront mettre des surchaussures pour entrer dans la salle de vie.

## V. TARIFICATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### **La facturation des présences de l'enfant se fait à la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.**

La participation aux frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu moyen de la famille. Ce tarif est fixé individuellement et est réactualisé chaque mois de janvier sauf changement significatif signalé à la CAF (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance,...)

Ce tarif est établi sur la base de l'avis d'imposition des revenus du couple de l'année précédente. Les données des familles relevant du régime général devront être recueillies directement sur le serveur CAF PRO. Devant l'absence de justificatif, le tarif maximum appliqué sera égal au plafond de la PSU soit 2.92€ pour l'année 2018.

Pour les non allocataires CAF, il convient de prendre les ressources de l'année précédente.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont :

- les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10% et déduction des frais réels,
- les pensions alimentaires versées sont déduites,
- les prestations familiales ne sont pas comptées.

Le tarif horaire est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales). Il n'y a donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis simultanément au multi accueil.

### Tarification barème CNAF

Nombre d'enfants mineurs à charge au foyer	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants et plus	Famille 4 enfants et plus
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Des enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis au multi accueil : dans ce cas, le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour exemple, une famille ayant 2 enfants dont 1 porteur de handicap se verrait appliquer le taux d'effort 0.04%.

La facture est établie avant le 5 de chaque mois et à régler à l'ordre du centre social avant le 15 du mois. Il est possible de régler votre facture en chèques, espèces, tickets CESU ou virements bancaires. Les règlements se font auprès de l'accueil du centre social, à l'ordre du centre social.

Un récapitulatif annuel des présences de l'enfant est remis aux familles. Les frais de garde d'un enfant sont déductibles à 50% des impôts (en crédit d'impôts).

## **VI. MODALITES SANITAIRES**

### **A. Vaccinations**

Pour les enfants nés avant le 31 décembre 2017, seuls les vaccins obligatoires prévus par le code de la santé publique devront être réalisés : DTP et éventuellement autres vaccinations recommandées (BCG, coqueluche, haemophilus B, rougeole, oreillons, rubéole et hépatite B)

Les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 devront prétendre au cours de leurs 2 premières années aux 11 vaccins désormais obligatoires pour l'entrée en collectivité.

### **B. Médecin référent**

En référence aux textes réglementaires, le multi accueil s'assure du concours régulier d'un Médecin référent, pour notamment la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois, 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, l'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. (Ci-joint le protocole des maladies à éviction)

Il est à noter qu'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité (1 temps d'observation sera aménagé) peut être accepté en accueil occasionnel en concertation avec la famille, le Médecin traitant, la responsable de la structure et le Médecin de la Protection Maternelle Infantile. Une personne supplémentaire pourrait dans ce cas venir renforcer l'équipe.

Un projet d'accueil individualisé sera alors établi. Un éventuel partenariat pourra être mis en œuvre avec l'établissement thérapeutique qui suit l'enfant

### **C. Maladie de l'enfant**

↳ Tout enfant présentant une température supérieure à 38° ne peut être accueilli. L'équipe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non un enfant.

↳ Si l'enfant déclare une fièvre supérieure à 38°5, il est demandé aux parents d'écourter son temps d'accueil prévu et de venir le chercher. En cas d'impossibilité, un antipyrétique (paracétamol) pourra être administré par l'équipe éducative si au préalable une ordonnance de paracétamol a été faite par le médecin traitant et qu'une autorisation des parents à l'administrer a été fournie et joint au dossier de l'enfant.

En dehors de cette situation, aucun médicament n'est administré à l'enfant, même sur ordonnance médicale. Il est suggérer aux familles de préciser cette information au médecin successible de prescrire un médicament en trois ou quatre prises. Dans ce cas, la famille sera invitée à venir elle-même dispenser le médicament.

↳ En cas de maladie nécessitant une prise de médicaments (asthme, réaction allergique,...) un protocole d'accueil individualisé devra être mis en place entre la famille, le médecin et la structure afin de connaître la prescription adaptée.

↳ En cas d'accident ou lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins d'urgence, l'équipe éducative prend toutes mesures nécessaires (Appel Service d'Urgence...) et en informe immédiatement la famille.

↳ Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute...) doit être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant.

↳ Une ordonnance de paracétamol et un certificat d'aptitude en collectivité est à fournir lors de l'établissement du dossier de l'enfant.

## **VII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI-ACCUEIL**

Les parents sont invités à accompagner et à venir chercher leur enfant jusque dans la salle de vie. Ils peuvent prendre le temps de quitter ou de retrouver leur enfant sans toutefois gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants.

Des échanges oraux et écrits entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ de l'enfant, permettent un suivi adapté de l'enfant. Un cahier de transmissions permet de retracer les événements de la journée de l'enfant. Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant y sont également mentionnées.

A l'occasion de sorties extérieures avec le multi accueil, vous pouvez être invités à partager cette sortie avec votre enfant.

Des rencontres avec des intervenants extérieurs (psychologues, puéricultrices,...) sont également organisées une fois par trimestre pour aborder des questions de parentalité.

## **VIII. LE GROUPE « PETITE ENFANCE »**

Conformément aux exigences du Contrat Enfance Jeunesse, dans le but de veiller à l'application du présent règlement, d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et de faciliter l'adaptation du fonctionnement aux besoins des familles, le centre social de la communauté de communes de Lucé a décidé de pérenniser et étoffer le groupe « petite enfance », à l'origine du projet de création du multi accueil. Cette instance de concertation et de participation, également appelée « comité de pilotage », siège une fois par an.

Elle est composée de :

- M. le Président de la Communauté de communes de Lucé (ou de son représentant désigné)
- de conseillers communautaires
- M. le Président de l'association du centre social du Grand-Lucé (ou de son représentant désigné)
- D'administrateurs du centre social
- De parents d'enfants usagers du multi accueil
- La directrice du multi accueil
- L'animatrice du relais assistante maternelle
- Le directeur du centre social

## **IX. ENTREE EN VIGUEUR – MODIFICATION DU REGLEMENT :**

Ce présent règlement est applicable à partir du 01 septembre 2018. Des avenants au règlement intérieur pourront être ajoutés afin de faire part d'éventuelles modifications.

Un exemplaire est remis aux parents lors de l'inscription de l'accueil au multi accueil.

Le coupon réponse ci-joint attestant que les parents ont bien lu et pris en compte les modalités de ce règlement intérieur est à remettre à la directrice.

**Autorisation à la prise de paracétamol**

Je soussigné (e) mère, père de ..... autorise la directrice et la directrice adjointe du multi accueil à délivrer du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°c pour un enfant de moins de 1 an, 38.5°c pour un enfant de plus de 1 an en fonction de son état général.

**Signature**

**Coupon réponse**

Je soussigné(e) ....., mère, père, tuteur de ..... a pris connaissance des modalités du règlement intérieur et m'engage à les respecter.

**Signature**

**Précédée de la mention « Lu et approuvé ».**