



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/07/2011
Publication : 01/07/2011
Angervilliers, Boullay-les-Troux, Briis-sous-Forges, Courson-Monteloup, Fontenay-les-Briis, Forges-les-Bains, Gometz-la-Ville, Janvry, Les Molières, Limours, Pecqueuse, Saint Jean-de-Beauregard, Saint Maurice-Montcouronne, Vaugrigneuse.
Le Président C. SCHOETTL.



Multi accueil du Pays de Limours
13 Route de Chartres
91400 Gometz la Ville
Tél. : 01.60.14.98.68
Fax : 01.60.14.90.41

MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL

Le multi accueil est un établissement intercommunal situé sur la commune de Gometz la Ville. Il est financé par la Communauté de Communes du pays de Limours (CCPL), la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général de l'Essonne.

La CCPL rassemble les communes d'Angervilliers, Boullay-les-Troux, Briis-sous-Forges, Courson-Monteloup, Fontenay-les-Briis, Forges-les-Bains, Gometz-la-Ville, Janvry, Les Molières, Limours, Pecqueuse, St Jean-de-Beauregard, St Maurice-Montcouronne et Vaugrigneuse.

La réglementation mise en œuvre dans cet établissement se doit d'être conforme :

- au décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique).
- aux instructions de la CNAF dans le cadre de la mise en place de la prestation de service unique, toute modification étant applicable.
- et au présent règlement.

I PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Multi accueil du Pays de Limours
13, route de Chartres - 91400 GOMETZ-LA-VILLE
Tél. : 01 60 14 98 68

■ Gestionnaire :

Le gestionnaire de la structure Multi Accueil est la Communauté de Communes du Pays de Limours, 615 rue Fontaine de Ville 91640 Briis-sous-Forges.

■ Agrément :

Cet établissement a reçu un agrément PMI en date du 1^{er} janvier 2006, et depuis le 1^{er} septembre 2007 pour 35 places réparties en :

33 places accueil régulier (type crèche)

2 places accueil occasionnel (type halte garderie)

une place d'accueil d'urgence correspondant au 15 % de tolérance de capacité d'accueil supplémentaire selon l'article 9 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Les enfants handicapés peuvent être accueillis dès lors que leur handicap, en accord avec les services de la PMI, peut être pris en charge par le personnel.

Les enfants sont répartis en trois sections (nourrissons, moyens et grands).

■ Horaires :

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

pour l'accueil régulier du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h00.

dispositions particulières pour l'accueil occasionnel

du lundi au vendredi, matinée de 8h30 à 11h00

journée : accueil entre 8h30 et 9h30

départ entre 16h30 et 17h30

■ Fermetures :

annuelle : 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1^{er} janvier.

exceptionnelle : les parents seront prévenus au moins deux semaines à l'avance, ces journées étant déduites de la facturation.

■ Assurance :

Une assurance est contractée par la Communauté de Communes auprès de la compagnie SMACL M119485/A y en vue de garantir l'établissement dans le cadre de la responsabilité civile de la Communauté de Communes vis-à-vis des tiers et des enfants.

Cette assurance couvre tout sinistre pouvant survenir aux enfants et au tiers dans le cadre du fonctionnement de la structure multi accueil.

Elle n'intervient qu'à partir du moment où les enfants sont confiés à la Communauté de Communes du Pays de Limours, dans le cadre de l'ouverture de la structure.

II LE PERSONNEL

■ *Les fonctions de Directrice :*

La directrice est responsable et garante de l'application du règlement intérieur de la structure, vis-à-vis :

de son employeur, gestionnaire, la Communauté de Communes du Pays de Limours,
des parents et des enfants,
du personnel dont elle est le responsable hiérarchique.

Le remplacement de la directrice est assuré par une directrice adjointe.

■ *L'équipe encadrante du multi accueil se compose de :*

- une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- une infirmière diplômée d'Etat
- des auxiliaires de puériculture
- des agents d'animation (BEP sanitaire et sociale ou CAP petite enfance)
- 1 maîtresse de maison pour la restauration, lingerie et ménage du bâtiment

Le rôle de cette équipe est d'accompagner l'enfant dans son développement et de favoriser son épanouissement, avec la participation de ses parents.

Chaque section est encadrée par une auxiliaire et une animatrice référente.

Le taux d'encadrement est conforme à la réglementation.

- Des vacances de médecin pédiatre doivent s'organiser au sein de la structure selon les modalités prévues par le décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique).
- Des apprentis et des stagiaires se destinant à des carrières sanitaires et sociales sont accueillis dans l'établissement selon les demandes et les possibilités d'accueil.

III MODALITÉS D'ADMISSION et de PRÉ-INSCRIPTION

■ *Cette structure accueille :*

- les enfants résidents sur la Communauté de Communes Pays de Limours.
- âgés de 10 semaines à 4 ans.
- santé de l'enfant :
 - vaccination obligatoire : DTP
 - visite du médecin attaché à la structure,
 - ou fourniture d'un certificat médical du médecin stipulant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

■ *La préinscription :*

- Des dossiers de préinscription sont disponibles dans chaque mairie des communes de la Communauté et à la Maison de la Communauté de Communes à Briis-sous-Forges.
- Une pré inscription doit être établie auprès de la mairie de résidence de l'enfant.
Pour les enfants à naître, la pré inscription n'est enregistrée sur liste provisoire qu'après confirmation de la part des parents au 7^e mois de grossesse.
- La pré inscription est définitive pour tout enfant déjà né au moment de la pré inscription ou après confirmation de la naissance de l'enfant.

Les dossiers sont examinés et pré sélectionnés au sein de chaque commune selon **les critères retenus** par la Communauté de Communes du Pays de Limours, soit :

- la domiciliation d'un parent direct (père-mère) dans une des communes appartenant à la Communauté (les grands parents ou autres sont exclus),
- en priorité, le plus grand nombre d'heures de présence souhaitée sur l'année, sans pour autant que soit écarté les autres dossiers
- l'urgence sociale après avis des C.C.A.S. si besoin.

■ **L'inscription :**

- Les dossiers retenus par les communes sont présentés à la **Commission d'attribution** des places de la Communauté de Communes du Pays de Limours qui attribue les places.

Cette commission se réunit à la fin du 1^{er} semestre pour chaque rentrée de septembre et une à deux fois par an selon les besoins.

Cette commission est composée du :

Président de la Communauté de Communes,
Vice Président chargé de la Petite Enfance,
Représentant de chacune des communes,
Coordinateur de la petite enfance,
Directrice du Multi Accueil.

Les familles dont les dossiers sont retenus, reçoivent un courrier de la CCPL, les invitant à confirmer l'inscription de leur enfant et prendre rendez-vous avec la directrice.

Selon les demandes de temps partiel, la Communauté de Communes étudiera la complémentarité des accueils possibles.

Lors de l'inscription définitive, des pièces justificatives sont demandées pour constituer le dossier administratif ; les familles doivent fournir :

- 1 justificatif de domicile de moins de 3mois
- 1 photocopie de l'attestation de carte vitale
- Le dernier avis d'imposition, de chaque parent pour les couples non mariés (ou 3 derniers bulletins de salaire pour les familles n'étant pas en possession de leur avis d'imposition)
- La notification de droits et paiement de CAF
- Tout document justifiant de revenus de substitution (retraite, ASSEDIC, RMI)
- Le carnet de santé de l'enfant

IV CONTRAT d'ACCUEIL et DISPOSITIONS FINANCIERES

CONTRAT D'ACCUEIL

- Les parents et La directrice complètent un document appelé **contrat d'accueil**, dans le respect du rythme de chaque enfant, des impératifs des parents et des contraintes de la vie en collectivité (exemple : le repas, la sieste...).
- Le contrat d'accueil stipule les besoins d'accueil de l'enfant :
 - les jours de présence,
 - le nombre d'heures de présence par jour, (heure d'arrivée, heure de départ)
 - le nombre de semaines de présence par an.

Si le nombre d'heures, de jours, de semaines d'accueil demandé lors de la signature du contrat est inférieur à celui de la fiche de pré inscription, le dossier devra être représenté en commission d'attribution.

- Le contrat d'accueil est signé conjointement par les parents et le Président de la Communauté de Communes du Pays de Limours ou son délégataire.

- Les parents déterminent les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant ; ils s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ; pas au-delà de 18h45, la crèche fermant à 19h.

Les horaires inscrits correspondent à votre arrivée et votre départ de la structure, ils permettent également de prévoir les besoins en personnel (respect des normes d'encadrement).

Les parents sont tenus d'informer avant 9h, de l'absence éventuelle de l'enfant ou de son arrivée retardée.

Seuls les parents (ou tuteurs légaux) ou les personnes mandatées figurant sur le contrat d'accueil, sont habilités à venir chercher l'enfant.

Toutefois, une autorisation écrite, datée et signée par les parents, doit être remise à toute personne qui, en dehors d'eux, viendrait chercher l'enfant.

Cette personne doit justifier de son identité. Les parents devront, au préalable, prévenir la directrice de cette situation.

L'inscription de l'enfant au multi accueil est prise en compte quand l'ensemble des pièces (chapitre Inscription) est fourni et le contrat d'accueil signé.

Celui-ci couvre l'année scolaire en cours. Chaque année en septembre un nouveau contrat sera complété et signé.

Lors du renouvellement de contrat, votre dossier peut être réétudié en commission si votre demande évolue à la baisse.

■ La fermeture de la structure

Le multi accueil ferme ses portes trois semaines en août et une semaine entre les deux fêtes de fin d'années. Ces journées de fermeture sont déjà déduites de la mensualisation.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont prévenus au moins deux semaines à l'avance, ces journées étant déduites de la facturation. (journée pédagogique, ponts..)

■ Congés annuels

Les absences de l'enfant pour congés annuels sont prises en compte lors de la mise en place de la mensualisation.

Les congés prévus au contrat sont pris obligatoirement entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année suivante.

Aucun report d'une année sur l'autre n'est possible.

Les parents doivent informer, par écrit, la directrice du multi accueil des absences de leur enfant, au moyen des feuilles de congés remises régulièrement aux familles.

Afin d'organiser l'accueil de vos enfants durant les vacances scolaires, les feuilles qui vous sont transmises doivent être retournées aux dates fixées pour ajuster le planning du personnel.

Si votre enfant est accueilli, Les jours de congés prévus au contrat mais non pris, les heures seront facturées en complément des heures du contrat.

■ **Les jours fériés**

Les jours fériés font l'objet d'une déduction lors de l'établissement du contrat d'accueil.

■ **Changement de situation**

Les parents sont tenus d'informer la directrice lors de tout changement :
de domicile ou de numéro de téléphone
de la situation familiale
de la situation professionnelle

■ **Le départ anticipé.**

En cas de déménagement hors de la Communauté de Communes ou de départ de la structure, les parents sont tenus d'informer le service par courrier avec un préavis d'un mois. Sur cette période, les jours prévus au contrat seront facturés.

Un délai de deux mois est accordé à la famille afin de trouver un autre mode de garde.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La Prestation de Service Unique (PSU) établie par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) fixe le mode de calcul du tarif horaire suivant un taux d'effort obligatoire.

Type d'accueil	Composition de la Famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort en Collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Les revenus pris en compte sont les salaires ou revenu d'activités. Il s'agit de l'ensemble des ressources de la famille figurant sur l'avis d'imposition avant tout abattement hors prestations familiales et aides au logement.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Si les ressources de la famille sont des revenus de substitutions (RMI, AAH, APL, APE) ils sont à prendre en compte.

En l'absence de ressources, le forfait retenu est le RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant.

1) MODE de CALCUL de la PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière des familles est contractuelle et adaptée aux besoins d'accueil de l'enfant, c'est une participation mensuelle forfaitaire, calculée sur une base horaire.

• Le calcul du tarif horaire se fait en multipliant les ressources mensuelles par le taux d'effort.

■ Pour L'ACCUEIL RÉGULIER

• La participation financière demandée aux familles correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisé par mois.

Calcul de mensualisation pour un contrat annuel :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines réservées}}{11 \text{ mois}}$$

Exemple

ressources annuelles	35 000 €
ressources mensuelles	35 000 € / 12 = 2916,16 €
nombre d'enfant au foyer	2 enfants soit un taux d'effort de 0,05 %
soit un tarif horaire de	1,46 € de l'heure (2916,16 x 0,05%)
nombre d'heures hebdomadaires	47h
nombre de semaines réservées	45 semaines

$$\frac{1,46 \times 47 \times 45}{11} = 280.72 \text{ € par mois sur 11 mois}$$

• La révision du contrat

Le contrat de garde des familles pourra être révisé en cas de changement de situation, à partir de justificatifs.

Le non respect des horaires du contrat de manière répétée fera l'objet d'un rappel écrit et en cas de nouvel écart le contrat sera révisé à la hausse ou dénoncé.

■ Pour L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Il permet chaque mois une facturation en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant dans la structure.

Il n'y a pas lieu d'appliquer la mensualisation.

Il n'y a pas de réservation de places.

■ Pour L'ACCUEIL PONCTUEL ou en URGENCE

Dans ces cas, les ressources de la famille n'étant pas connues, le gestionnaire peut appliquer :

- un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale selon le tarif recommandé par la CAF.
- un tarif fixe, défini annuellement par la Communauté de Communes et correspondant à la participation moyenne des familles en accueil régulier sur l'exercice précédent.

■ L'ADAPTATION

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille s'applique en fonction du nombre d'heures effectuées dès que l'enfant est confié seul, sans la présence des parents.

■ Heures complémentaires :

Selon les besoins de la famille, retard important, formation, annulation de congés.....les heures sont facturées au tarif du contrat.

2) PERIODICITE DE PAIEMENT

La facturation de l'accueil régulier est répartie à terme échu sur 11 mois (pas de facturation en août).

La facturation de l'accueil occasionnel est établie chaque mois selon les heures effectuées.

La facture est envoyée à la famille par courrier de la Communauté de Communes ou remise en main propre.

La facture est à régler par chèque, CESU, avant le 15 du mois suivant à l'ordre du Trésor Public. Le paiement par prélèvement automatique vous sera proposé dès sa mise en place.

Le règlement est à déposer dans la boîte aux lettres du hall ou auprès de l'équipe de direction.

La mensualisation basée sur 11 mois est due dès l'accueil de l'enfant dans la structure, de même si celui-ci intervient en cours de mois. En cas d'inscription en cours d'année, la mensualisation est calculée jusqu'à fin juillet.

Attention : Tout retard de paiement peut remettre en cause l'accueil de l'enfant.

En cas de difficultés financières rencontrées par les parents, des modalités d'échelonnement de paiement peuvent cependant être sollicités auprès de nos services.

Tout retard dans le paiement, constaté dès la fin du mois suivant celui où le règlement est dû, sera signalé au service petite enfance. Celui-ci engagera le recouvrement des sommes impayées auprès de la Trésorerie Générale de Limours.

En cas de non paiement de la participation familiale pendant trois mois consécutifs, l'exclusion de l'enfant sera examinée par la commission d'attribution.

Une révision des participations familiales intervient chaque année en septembre, lors du renouvellement du contrat, afin de tenir compte du nouvel avis d'imposition et réajuster la mensualisation.

Quel que soit le temps effectif de présence, la participation financière mensuelle est due dans son intégralité sauf déductions autorisées par le règlement (voir le paragraphe « Journées décomptées »).

■ La maladie

Seules sont décomptées :

- les journées de maladie occasionnant plus de 3 jours consécutifs d'absence sur présentation d'un certificat médical remis au plus tard le jour du retour de l'enfant,
- les journées d'éviction pour maladies contagieuses. (voir tableau en annexe),
- l'éviction par le médecin ou infirmière attaché à la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant.

Toutes ces absences seront décomptées sur présentation d'un certificat médical, remis au plus tard le jour de retour de l'enfant sur la structure.

V LA VIE DE L'ENFANT

Le multi accueil est le premier lieu d'accueil où les parents et les enfants ont la possibilité d'appréhender la vie en collectivité et de découvrir de nouvelles expériences en dehors du milieu familial.

Les enfants et leurs parents sont accueillis, dans trois espaces de vie différents suivant l'âge des enfants.

Il est important que l'accueil soit individualisé et personnalisé. Il est essentiel que l'équipe et les parents prennent un temps minimum pour échanger au sujet de l'enfant, sur le dîner et le coucher de l'enfant, si l'enfant a bien dormi et bien pris son petit déjeuner...

Cette relation au quotidien permet à l'enfant d'arriver dans un cadre rassurant et lui permet d'explorer davantage son environnement. La relation de confiance entre adultes favorise les échanges entre les encadrants et les enfants et influence l'évolution de l'enfant dans la construction de son identité.

Grâce à son équipe d'encadrement, son espace et son aménagement, le multi accueil permet de mener de nombreuses activités auprès des groupes d'enfants.

- l'éveil du tout petit essentiellement basé sur des jeux sonores, sensoriels et psychomoteurs.
 - L'éveil des enfants de 11 mois-2 ans, en pleine découverte de leurs capacités motrices, va être essentiellement basé sur des activités motrices
 - L'éveil des plus grands se personnalise par une demande plus fine de développement de l'expression et une découverte de divers matériaux et matériels.
- L'équipe pédagogique organise également des petites sorties extérieures : pique-nique, bibliothèque, sortie de fin d'année, fête de Noël.

1) L'ADAPTATION

Une adaptation est indispensable au bien être de l'enfant. Elle s'effectue en collaboration avec les parents en fonction des modalités définies par la Directrice et l'équipe pédagogique.

L'adaptation est un temps de transition qui permet à l'enfant et à sa famille une prise de contact progressif et une mise en confiance avec l'équipe.

C'est également un moment où les membres de l'encadrement sont disponibles pour répondre à toutes les questions que les parents peuvent poser.

Ce point est développé dans le livret d'accueil remis lors de l'inscription. document joint au règlement et au contrat d'accueil.

2) LE QUOTIDIEN

■ L'accueil

L'accueil du matin se fait en regroupement dans la section des bébés.

Tous les enfants doivent arriver propres, couche changée, et le petit déjeuner ou le premier biberon pris dans la famille. Le rythme alimentaire des nourrissons étant plus spécifique, l'espace entre deux biberons sera respecté en fonction de l'âge de chaque petit.

Le bon déroulement des activités en sous groupe, notamment en section de moyens et grands nécessite l'arrivée des enfants avant 9h30.

Seuls les parents ou les personnes figurant sur le contrat d'accueil sont habilités à venir chercher l'enfant.

Toutefois, une autorisation écrite, datée et signée par les parents, peut être remise à toute personne qui, en dehors des personnes habilitées, viendrait chercher l'enfant.

Cette personne doit justifier de son identité. Les parents doivent, au préalable, prévenir la

directrice de cette situation.

■ **Le trousseau**

Un trousseau doit être préparé et doit accompagner l'enfant. Il est cependant souhaitable qu'il reste dans le casier de l'enfant mis à disposition et qui restera le sien toute l'année.

Le trousseau doit comprendre des changes vestimentaires complets (body, tee shirt, culotte, pantalon, pull et chaussettes) ainsi que des chaussons. Suivant les saisons, chapeau ou casquette, crème solaire, manteau et gants doivent être ajoutés.

Ce trousseau doit être régulièrement vérifié par les parents en fonction des changements de taille des enfants. Les éléments du trousseau doivent être marqués au nom de l'enfant.

La famille doit fournir pour son enfant un thermomètre personnel, sans mercure, un médicament antipyrétique (en sirop et en suppositoire contre la fièvre), avec une ordonnance du médecin en cours de validité.

Le carnet de santé sous enveloppe cachetée doit suivre l'enfant quotidiennement.

Tout port de bijou est strictement interdit en raison du jeune âge des enfants accueillis et du caractère dangereux des bijoux en cas d'ingestion ou d'absorption.

De plus, la responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être mise en cause en cas de perte ou de vol.

Les barrettes et autres objets de très petite taille pouvant être avalés doivent être retirés par les parents avant l'entrée en section.

Aucun jouet personnel n'est accepté en section, excepté le doudou.

Le doudou est important pour votre enfant, n'hésitez pas à lui confier pour sa journée. Il doit être identifié au nom et prénom de l'enfant.

■ **Le repas**

Pour les petits, les parents fournissent le lait.

Du lait de croissance est donné quotidiennement aux plus grands.

Les repas sont fournis par une société de restauration (en liaison froide) essentiellement pour les moyens et les grands. Le menu est affiché dans le hall de la structure.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergie ou autre), un protocole appelé P.A.I. devra être établi par le médecin des services PMI et le parent pourra apporter le repas.

Cela ne fera pas l'objet de déduction sur la participation financière.

3) L'ENFANT MALADE

- Dans un objectif épidémiologique et de prévention pour les autres enfants du multi accueil, il est demandé que l'équipe soit informée de la maladie de chaque enfant, soit sous pli confidentiel, soit par oral.

- Un frère ou une sœur malade ne doivent pas entrer dans les locaux.

- Les parents doivent informer la personne qui accueille l'enfant, de tout médicament pris au domicile (dose, poids et heure de la prise), entre autre les antipyrétiques (médicaments contre la fièvre), afin d'éviter tout risque de surdosage médicamenteux.

- En cas de température corporelle supérieure à 38,5°C, il est demandé aux parents de garder leur enfant, dans l'intérêt de celui-ci. Au dessous de cette température, l'enfant sera accueilli par le personnel, en fonction de l'état général de l'enfant jugé compatible ou non avec une journée en collectivité.

Toutefois si l'état de santé de l'enfant se dégrade et si la fièvre augmente, la directrice, la directrice

adjointe ou l'infirmière seront en droit d'exiger le départ de l'enfant et appelleront les parents.

- Si la fièvre survient pendant la journée, la directrice ou la directrice adjointe préviendront les parents et un traitement antipyrétique sera administré à l'enfant à partir d'une fièvre à 38.5°.

Cela justifie que chaque enfant ait, dans son trousseau, un médicament antipyrétique (paracétamol), et une ordonnance du médecin en cours de validité autorisant à la prise de ce médicament.

- Pour les enfants porteurs d'une maladie chronique, un « Projet d'Accueil Individualisé » sera mis en place. Les médicaments indispensables à l'enfant ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance et en respectant l'ordonnance dont le double restera dans le sac de l'enfant. La posologie sera notée sur les fiches de suivi médical.

Tout traitement ne sera administré que sur présentation d'une ordonnance médicale. Même le traitement le plus anodin aux yeux des parents, (gouttes dans le nez, sirop contre la toux, granules homéopathiques...) sera refusé, s'il ne fait pas l'objet d'une prescription médicale en cours de validité.

Aucune ordonnance pour une prescription à l'année ne sera acceptée en dehors du cadre particulier d'un PAI pour une pathologie médicale précise.

Dans l'intérêt de l'enfant, pour son bien être et sa santé ainsi que celle des autres enfants, vous trouverez en annexe un tableau récapitulatif réalisé par le médecin de P.M.I , concernant les durées d'éviction et les modalités de réadmission à la crèche suite à différentes pathologies.

Devant le caractère très contagieux de certaines maladies, un certificat de non contagion est obligatoirement demandé pour la réadmission de l'enfant au sein de la structure.

En cas d'accident, la personne qui assure la responsabilité de la structure prendra les mesures nécessaires en contactant le SAMU (15), les parents et le service de PMI si nécessaire.

VI PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DU MULTI-ACCUEIL

La participation des parents à la vie de la structure est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à son intégration.

- La structure organise des réunions régulières parents - équipe, auxquelles vous êtes conviés.
- Les fêtes et sorties, sont autant d'occasions d'échanges à votre disposition.
- Vous pouvez rencontrer les directrices et les professionnels quotidiennement ou sur rendez-vous.
- Des entretiens individuels peuvent être sollicités chaque fois que nécessaire.

CONDITIONS GÉNÉRALES

L'inscription de l'enfant au multi accueil vaut acceptation complète et sans réserve, par toutes les parties concernées, des dispositions de présent règlement qui peut être modifié par avenant.

La directrice est responsable et garante de l'application du règlement intérieur de la structure.

En cas de litige de quelque nature que ce soit, les familles doivent s'adresser au gestionnaire.

Fait le 20.....

Lu et approuvé par

Pour le GESTIONNAIRE,
M. SCHOETTL Christian

Président de la Communauté de Communes

Pour la FAMILLE,
M. et (ou) Mme

