

# Multi-accueil « A l'Abord'âge » Centre socioculturel de Bléré

## Règlement de fonctionnement

### **1°/Fonction du directeur (trice) ou du responsable technique**

---

La personne ayant la fonction de direction :

- Assure, dirige et coordonne le multi accueil.
- Participe et élabore le projet du multi accueil en concertation et en cohérence avec les orientations du centre socio-culturel.
- Est garante de la mise en œuvre du projet, contribue à son évaluation.
- Est chargée des relations extérieures et partenariales dans le cadre du projet du « multi-accueil ».
- Assure l'encadrement et l'animation de l'équipe éducative.
- Etablit le budget en relation avec le directeur du centre socio-culturel et le CA.

En cas d'absence du ou de la responsable technique, l'adjointe assurera la continuité de la fonction de direction.

### **2°/ Conditions d'accueil, horaires d'arrivée et départ des enfants**

---

Accueil des enfants :	de 10 semaines à 4 ans.
Capacité d'accueil :	18 enfants
Jours d'ouverture :	du lundi au vendredi
Horaires d'ouverture :	7h30 à 18h30
Fermeture :	5 semaines par an. Une semaine entre Noël et jour de l'an et 4 semaines sur la période estivale réparties sur fin Juillet / début août.
Est défini comme	
Accueil régulier :	l'accueil réservé par contrat.
Accueil occasionnel :	l'accueil sans contrat et sur réservation
Est défini comme	
Accueil « Crèche » :	enfant accueilli plus de 20 heures par semaine
Accueil « halte-garderie » :	enfant accueilli 20 heures maximum par semaine

### **3°/ Les modalités d'admission des enfants**

---

Les familles devront s'acquitter d'une adhésion annuelle au Centre Socio-culturel.

Les places d'accueil régulier seront attribuées par la commission d'attribution des places organisée par la communauté de communes, qui a lieu en Avril pour la rentrée de septembre suivant, selon des critères définis.

Documents à fournir pour l'inscription :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du carnet de santé (pages de vaccinations : DT Polio obligatoire)
- Un document déterminant le régime d'allocation familiale d'appartenance (CAF, MSA,...)
- Un certificat attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité et à jour de ses vaccinations obligatoires
- La dernière feuille d'imposition du ou des deux parents référents
- Copie du jugement en cas de divorce ou séparation
- Attestation d'assurance individuelle de responsabilité civile

Documents à remplir et à signer par les parents lors de l'inscription :

- feuille de renseignements
- autorisations et protocoles (repas, sorties, santé, droit à l'image...)

Seuls les parents et les personnes majeures autorisées sur la fiche de renseignements pourront reprendre l'enfant confié au multi accueil. En cas d'empêchement des uns ou des autres, la personne qui vient chercher l'enfant devra être munie d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité.

#### **4°/ Organisation du quotidien de l'enfant :**

---

- Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable de prévoir un temps d'adaptation.
- La famille doit fournir le matériel nécessaire pour la journée de leur enfant : serviette pour le change, vêtements de rechanges (marqués au nom de l'enfant), produits de soins (sérum physiologique, crème pour le siège, crème solaire...)
- Afin de préserver le temps de repas et de sieste des enfants, les arrivées ne pourront s'effectuer entre 12h et 13h30.
- Les couches seront fournies par la structure à partir du mois de septembre 2013.

#### **5°/ Responsabilités et obligations :**

---

- Certains objets personnels apportés par l'enfant pouvant être dangereux pour lui-même ou pour les autres enfants (bijoux, petites barrettes, jeux...) seront refusés dans la structure.
- Les parents sont tenus de respecter les horaires de réservation et de fermeture du service.  
Si aucune personne n'a pu être jointe la gendarmerie prend le relais pour effectuer les démarches auprès des services compétents (brigade des mineurs, procureur, lieu d'accueil, .....)
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des poussettes ou autre matériel déposés dans les locaux.

#### **6°/ Mesures de santé :**

---

- Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale (priviliégiant les prises matin et soir). Pour les médicaments génériques, le pharmacien devra notifier sur la boîte le nom du médicament correspondant et la posologie.
- Les parents doivent signaler tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée dans la structure.
- En cas de fièvre, l'équipe prévient la famille, et peut être amenée à administrer un antipyrétique selon le protocole établi avec le médecin référent.
- En cas de contusions, l'équipe peut être amenée à administrer de l'arnica (sous forme de granules homéopathiques ou gel) selon le protocole établi par le médecin référent.
- Toute contre-indication ou protocole particulier devra être notifié par écrit par le médecin suivant l'enfant.
- La responsable ou son adjointe se réserve le droit de refuser un enfant malade.

#### **Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement ou au service et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38**

Le code de la santé publique spécifie que « les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ou à défaut de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie..... »

Le médecin référent aura comme mission d'assurer « les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents participant à l'accueil. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de contagion ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il pourra également animer des réunions au sein de la structure Petite Enfance à la demande du ou de la responsable technique.

Les parents doivent à l'inscription de l'enfant au multi accueil faire établir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité par un médecin de leur choix.

Le médecin référent du « multi-accueil » est joint à la Maison Médicale de la Gâtine - 1 avenue de l'Europe 37150 BLERE - téléphone 02 47 30 20 20 - fax 02 47 30 21 32

#### **Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

Toute famille dont l'enfant doit bénéficier de soins spécifiques, devra être rencontrée par le ou la responsable ainsi que l'équipe qui assurera ces soins. Un protocole d'accord permettra de définir des règles de fonctionnement et d'intervention des équipes éducatives et médicales.

#### **Les modalités d'intervention médicale d'urgence**

Les parents seront tenus informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'enfant sera transporté par ses parents ou par les services d'urgences.

## **7°/ Alimentation :**

---

- Le premier repas de la journée doit être pris avant l'arrivée à la structure.
- Le repas du midi pourra être fourni par la structure pour les enfants de plus de 2 ans présents à partir de 6 heures de présence facturées.
- Les autres repas du midi ainsi que les goûters de tous les enfants seront fournis par les parents.
- Ces repas devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace de manière à préserver la chaîne du froid.
- Les parents devront signaler tous les régimes spécifiques (risques d'allergie ou autres)

## **8°/ Absences et maladies**

---

- Toute heure réservée non décommandée la veille avant 10 heures sera facturée.
- Pour 1 jour d'absence, prévenir la veille avant 10H pour que cette journée ne soit pas payée.
- Pour plus de 2 jours d'absence, il convient d'observer 15 jours de prévenance.

## **9°/ Le mode de calcul des tarifs**

---

- La tarification est effectuée en fonction des revenus des familles suivant le barème CAF en vigueur.
- Toute heure d'accueil commencée sera facturée.
- Pour les enfants sous contrat
  - le règlement s'effectuera au préalable par forfait selon le contrat établi.
  - les jours de maladies pourront être déduits du forfait, sur présentation d'un certificat médical ; le premier jour reste toujours facturé (jour de carence), ainsi que tout autre jour non décommandé avant la veille 10h.
- Pour les enfants sans contrat, ou accueil occasionnel
  - La carte d'heures est supprimée à partir de septembre 2013.
  - La facturation sera effectuée selon les heures réservées, en fin de mois. Le règlement devra être effectué dans les 10 jours suivant la facture. Une relance sera envoyée par courrier au bout d'une semaine de retard. Puis l'enfant pourra être refusé si la facture reste impayée.
- La période d'adaptation sera facturée à partir de la première heure de l'enfant accueilli dans la structure.
- En cours de contrat, les parents doivent signaler le départ de l'enfant par écrit un mois avant sa date de départ définitif. Sans ce préavis d'un mois, le forfait du mois suivant la date de départ reste dû.
- Tout retard de paiement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation. Les frais de recouvrement seraient alors à la charge de la famille.

## **10°/ Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

---

L'information des parents s'effectue de plusieurs manières :

- affichages, tracts, mails...
- à la maison de la petite enfance, au centre socio culturel, à l'ALSH

Nous attachons une attention particulière à associer les parents à la vie de la structure.

Ainsi, les parents peuvent s'impliquer de différentes manières, à différents niveaux selon leurs envies et possibilités :

- dans le quotidien : les parents au quotidien participent au bon déroulement de la journée (apport et mise en place des affaires de son enfant : doudou, repas, change, photo...)
- dans les activités et les projets : proposition d'idées, participation, apport de matériel, accompagnement aux sorties...
- dans l'association : assister à l'assemblée générale, participer aux CA, s'investir dans le bureau.

## 11°/ Autorisations

---

Une autorisation concernant la prise de photos, vidéos des enfants est demandée.  
Ces photos peuvent être publiées dans la presse locale (journal de la commune, journal de la communauté de communes Bléré Val de Cher, journal du relais, la Nouvelle République,...)

Par ailleurs, par l'acceptation du présent règlement, les parents autorisent le CSC à communiquer à la CCBVC des informations personnelles les concernant à des fins statistiques (de façon non exhaustive : le nom et le prénom de l'enfant, le lieu d'habitation, etc.).

Modifié et validé par le CA le 23 septembre 2013

Lu et approuvé, le :

Nom :

Signature :

### **Liste de petit matériel pour la vie quotidienne au Multiaccueil :** **MARQUE AU NOM DE L'ENFANT**

- **1 photo petit format** pour l'étiquette du vestiaire
- **1 paire de pantoufles** marquées du nom de l'enfant

Pensez à mettre dans le casier au nom de votre enfant :

- **Une crème** pour le change ou produits que vous souhaitez que nous utilisions.
- **Des dosettes de sérum physiologique**
- **Des vêtements de rechange**
- **Un flacon d'efféralgant pédiatrique ou doliprane NEUF**
- **Doudou, tétine, turbulette...** selon les besoins de votre enfant
- **Une serviette pour le change**



Pensez à donner à l'équipe le **sac isotherme avec pain de glace contenant le(s) repas** de votre enfant.

MERCI