



Commune de La Chapelle-Heulin

14 rue Alexis Maneyrol
44330 LA CHAPELLE HEULIN
Tel : 02.40.06.59.59.

MULTI ACCUEIL « LES RAINETTES » Règlement de fonctionnement à compter du 01/06/2020



Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatifs aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007
- aux dispositions du Décret n°2010-213 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toutes modifications étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

LE GESTIONNAIRE :

MAIRIE LA CHAPELLE-HEULIN
21 Rue Aristide Briand
44330 LA CHAPELLE-HEULIN
02.40.06.74.05
accueil@mairie-lachapelleheulin.fr / coordi@mairie-lachapelleheulin.fr

LA STRUCTURE :

MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL LES RAINETTES
14 Rue Alexis Maneyrol
44330 LA CHAPELLE-HEULIN
02.40.06.59.59
direction.ma@mairie-lachapelleheulin.fr / multiaccueil@mairie-lachapelleheulin.fr

Le multi accueil « Les Rainettes » est un service de la commune de La Chapelle-Heulin qui reçoit les enfants dès la fin du congé maternité de sa mère et jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire.

Ce service est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles en leur offrant plusieurs possibilités :

- **Accueil régulier** : accueil des enfants de 1 à 5 journées par semaine avec la possibilité d'un accueil sur planning (10 jours maxi / mois).
- **Accueil occasionnel** : accueil des enfants pour un court moment, une demi-journée ou une journée complète (fonctionnement de la halte d'enfants).
A raison de 3 demi-journées par semaine maximum et en fonction des places disponibles.
- **Accueil d'urgence** : accueil exceptionnel au sein de la structure pour répondre aux demandes à caractère d'urgence.

Le multi accueil est une première expérience de vie sociale pour l'enfant et participe à son éveil, au développement de sa personnalité et à son épanouissement.

Le multi accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**.

Fermetures annuelles : vendredi Ascension, 1 semaine à Noël, 3 semaines en été, 3 journées pédagogiques, 2 journées ménage.

Les dates seront affichées et diffusées à chaque rentrée en septembre.

Article 1 : Les fonctions de direction

La directrice est titulaire du diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants. Elle exerce la direction générale de la structure et l'encadrement de l'équipe de professionnelles. Elle est garante du respect et de l'application de la législation en faveur de la petite enfance.

Elle est garante et veille à la mise en œuvre et l'actualisation du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement.

Elle a un rôle d'animation et de soutien auprès de l'équipe éducative, tant sur le terrain que lors des réunions mensuelles en favorisant l'expression de leurs compétences.

Elle assure une double mission éducative et administrative : un temps de présence auprès du groupe d'enfants et un temps de décharge administrative répartis dans la semaine.

MULTI ACCUEIL LES RAINETTES
Règlement de fonctionnement
Voté en conseil municipale le 11/06/2020

Elle accueille et accompagne les familles dans les procédures d'inscription de leur enfant. Elle veille à la qualité de l'accueil des enfants, à leur intégration et à leur sécurité et veille aussi à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant.

Elle assure, coordonne et rend compte de la gestion quotidienne aux différents partenaires : Coordinatrice Enfance/Jeunesse, Dgs, Élus, Caisse d'Allocations Familiales, Protection Maternelle et Infantile.

La directrice est secondée dans ces fonctions par une Auxiliaire de puériculture qui sera amenée à assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de celle-ci.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, il est prévu une astreinte téléphonique assurée par la directrice et des délégations assurées par une auxiliaire de puériculture.

Article 2 : L'équipe pluridisciplinaire

En application des textes réglementaires, une équipe de professionnelles composée d'une éducatrice de jeunes enfants et directrice, de trois auxiliaires de puériculture dont une, adjointe à la direction, de quatre agents petite enfance et un agent de service, assure le bien-être et l'accompagnement des enfants au quotidien.

L'équipe éducative accueille et accompagne des stagiaires dans leur parcours de formation professionnelle tout au long de l'année.

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve.

Le médecin référent :

Conformément à la réglementation en vigueur, la structure est rattachée à un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Le médecin référent de l'établissement intervient 12h/an sous conventionnement avec la municipalité.

Il est un référent technique et préventif et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie mais aussi pour toutes autres situations dangereuses pour la santé.

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

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et, en concertation avec la directrice, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois au sein de la structure.

Analyse de la pratique : Aux réunions d'équipe qui ont lieu 1 fois toutes les trois semaines, s'ajoutent des temps d'analyse de la pratique réparties en 5 séances sur l'année et encadrées par une psychologue.

Article 3 : Capacités d'accueil

Le multi-accueil Les Rainettes fonctionne sur la base d'un agrément modulé pour l'accueil de 20 enfants, délivré par le Conseil Départemental de Loire-Atlantique et réparti comme suit:

- 07h30-08h30 : 12 places
- 08h30-09h00 : 18 places
- 09h00-11h30 : 20 places
- 11h30-13h30 : 20 places
- 13h30-17h00 : 20 places
- 17h00-18h00 : 18 places
- 18h00-18h30 : 12 places

Afin de répondre aux besoins des familles, un taux d'accueil en surnombre exceptionnel de 10% de la capacité d'accueil de la structure est autorisé

Article 4 : Les modalités d'accueil

L'ACCUEIL RÉGULIER (y compris l'accueil sur planning)

La commission d'admission :

Toute demande d'accueil régulier fera l'objet d'une **pré-inscription**

Les places d'accueil régulier sont soumises à une commission d'admission formée de la directrice de la structure, d'un membre de l'équipe éducative, de la coordinatrice des services enfance jeunesse et d'élus municipaux. Cette commission d'admission décidera de l'attribution des places et notifiera la réponse aux familles par écrit. Les critères pris en compte sont :

- Avoir sa résidence principale à la Chapelle Heulin

Les autres critères sont combinés et chaque demande fait l'objet d'une analyse au cas par cas :

- La situation professionnelle et sociale des parents est étudiée (Une priorité est donnée aux familles travaillant à temps partiel et/ou sur des horaires atypiques, et/ou à plannings tournants).
Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale.
- L'accès aux enfants de familles monoparentales, en recherche d'emploi, en réinsertion, en formation professionnelle ou connaissant des difficultés particulières est priorisé
- Les amplitudes horaires demandées : seront privilégiées les demandes permettant d'optimiser la capacité d'accueil de la structure.
- L'âge de l'enfant
- La date de la demande
- L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique sera étudié dans la mesure où un avis favorable aux bonnes conditions d'accueil est émis.

Une fois la pré-inscription validée, un rendez-vous sera fixé avec la directrice en vue de la signature du contrat. Lors de cette rencontre, un contrat d'engagement sera signé entre la famille et la municipalité.

Une période d'essai de **4 semaines**, à la suite de la période d'adaptation, permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. En cours d'année, le contrat d'accueil pourra être révisé avec un préavis d'un mois à la demande des familles ou de la directrice (en cas de modifications des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, en cas de changement de situation professionnelle).

L'ACCUEIL RÉGULIER SUR PLANNING: est réservé aux familles ayant des besoins de garde liés à leurs plannings de travail spécifiques (horaires atypiques, travail de nuit, horaires irrégulières...). L'enfant sera inscrit suivant le contrat établi entre la structure et les parents sur présentation des plannings. Les heures réservées seront facturées.

Les plannings sont à transmettre jusqu'au 15 du mois pour le mois suivant. Cet accueil ne pourra dépasser 10 à 15 jours par mois.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL: est un mode de garde ponctuel, en fonction des besoins des familles et des places disponibles.

Il a pour but de répondre aux besoins de garde temporaires, permettant à l'enfant d'appréhender la collectivité, le temps de démarches personnelles, d'activités diverses, et ne nécessite pas de contrat.

Il s'effectue sur la base de réservations qui se font une semaine maximum à l'avance mais sont également possible sans réservation en fonction des places disponibles.

Les réservations s'effectuent principalement par mail, par téléphone ou « en direct ». Les réservations sont à l'heure, au plus près des besoins des familles.

L'ACCUEIL D'URGENCE: Mode d'accueil ayant un caractère d'urgence (maladie, changement de situation professionnelle ou familiale subite, pas de mode de garde...). Il ne peut y avoir qu'une place d'urgence par jour. Le multi accueil répondra aux besoins d'accueil d'urgence en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil d'urgence, sur la base des besoins des familles, sera établi dans la limite d'un mois, renouvelable une fois suivant les possibilités d'accueil de la structure.

Accueil occasionnel et d'urgence: Annulation et absence

Les familles doivent prévenir de l'absence de l'enfant le plus tôt possible, au plus tard la veille avant 9h de façon à libérer la place pour un autre enfant et ajuster la commande des repas.

Les Inscriptions:

Les inscriptions se font par les personnes ayant l'autorité parentale, sur rendez-vous auprès de la directrice du multi accueil.

Avant toute réinscription, les familles devront s'être acquittées des sommes dues au titre des inscriptions antérieures. Dans le cas contraire, l'accès aux services sera refusé. Le CCAS est à la disposition des familles rencontrant des difficultés.

La famille doit fournir les pièces suivantes:

- fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille
- attestation d'assurance (responsabilité civile)
- copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- certificat médical établissant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- Autorisation de délivrance de médicament signée et une ordonnance de paracétamol sirop avec le poids de l'enfant (à renouveler tous les 6 mois)
- N° d'allocataire CAF (ou l'avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires CAF)
- copie du livret de famille
- En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement ou ordonnance de conciliation)

Tout changement concernant l'adresse ou la situation familiale de l'enfant devra être signalé à la directrice du Multi Accueil.

Un logiciel de gestion (inscriptions, facturation, statistiques) est utilisé par le service.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant au service concerné.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité de sa mère et jusqu'à leur 4ème anniversaire. Chaque enfant inscrit doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité, selon le calendrier vaccinal. Un certificat médical attestera en outre l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.

Article 5 : Vie quotidienne

Adaptation :

Pour que l'enfant se sente bien dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les jouets, les lieux, les personnes qui l'entourent. Au moment de l'inscription, une période d'adaptation sera définie avec les parents afin d'assurer au mieux une transition du milieu familial au lieu d'accueil. Elle sera facturée selon le tarif horaire de la famille et dans le cas d'un accueil régulier, ne sera pas comprise dans le premier mois de mensualisation.

Les repas :

Le petit déjeuner n'est pas fourni par le multi accueil les enfants devront l'avoir pris avant leur arrivée.

Les repas sont fournis par le multi accueil pour tous les enfants à l'exception des enfants qui ont un régime particulier.

Pour les bébés qui ont encore une alimentation lactée, la structure propose une marque de lait : si ce lait ne convient pas à l'enfant, nous demandons aux familles de fournir biberons et lait. Les mamans qui allaitent peuvent nous apporter leur lait au jour le jour selon un protocole adapté.

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par une société de restauration. Ils sont ensuite remis en température sur place et servis aux enfants. Les menus sont élaborés en fonction de l'âge des enfants par une diététicienne.

Le multi accueil est soumis à des règles alimentaires de traçabilité très strictes sur les repas donnés aux enfants. Pour cela les gâteaux d'anniversaires seront soit fabriqués sur place à la demande des familles (merci de nous prévenir au moins une semaine à l'avance) soit apportés par les familles mais uniquement les gâteaux dans leur boîte d'emballage sous vides avec date de péremption.

Les couches et produits de soins :

Les couches et les produits de soins sont fournis par la structure.

Hygiène et sécurité :

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmette, chaîne, collier d'ambre et bracelet) et tout autre accessoire pour les cheveux ne sont pas autorisés.

Seuls les chouchous seront tolérés.

En cas de perte d'objets personnels et de bijoux, le personnel de la Maison de l'Enfance ne peut être tenu pour responsable.

La responsabilité

Les familles doivent obligatoirement s'assurer au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents pouvant être occasionnés par leur enfant.

Les enfants participant à des activités organisées par la commune restent sous le contrat de responsabilité de leurs parents.

La responsabilité de la commune ne peut être engagée que si un défaut dans l'organisation du service était avéré.

Médical :

Afin d'assurer le bien-être de chaque enfant et du groupe, un enfant ne pourra être accueilli en cas de fièvre > à 38°5 ou de maladie contagieuse. Les parents doivent tenir informé le personnel de la structure en cas de maladie contagieuse.

Il est rappelé que la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Le médecin référent du multi accueil définira la liste des maladies entraînant l'éviction de l'enfant ; cette liste sera communiquée aux familles.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes en journée, les parents sont prévenus par la direction ou un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant si son état de santé l'exige.

Dans le cas où les parents auraient administré un médicament à l'enfant avant son arrivée dans la structure, ils doivent en informer les professionnelles et préciser les circonstances de la prise de médicament, l'heure d'administration et le dosage afin d'éviter tout risque de surdosage, d'antipyretique par exemple.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant par le personnel du multi accueil sans ordonnance ou sauf dispositions particulières faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

La présence de médicaments non connue par le personnel dans le sac des enfants est interdite.

En cas d'accident, le personnel prévient les parents de l'enfant, le médecin traitant ou le SAMU.

Si l'hospitalisation s'avère être nécessaire, l'enfant sera, dans la mesure du possible, accompagné par les parents ou un membre de l'équipe éducative du multi accueil.

En cas d'allergie, un protocole d'accueil individualisé doit être mis en place.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, une pathologie de type allergique ou une maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé est instauré. Ce PAI permet de faciliter l'accueil de l'enfant et d'en définir les modalités. Il est mis en place conjointement avec la directrice, le médecin traitant, et/ou l'allergologue et les parents.

Article 6 : Horaires et conditions de départ des enfants

Afin de garantir une disponibilité plus grande de l'équipe éducative auprès du groupe d'enfants (temps de repas et accompagnement à la sieste), **aucun accueil ni départ ne se fait entre 11h30 et 13h et entre 16h et 16h30.**

Afin de faciliter l'accueil et le départ et de permettre une bonne restitution de la journée, il est demandé aux parents de prendre un temps d'échange au moment de déposer l'enfant et de venir chercher l'enfant 5 minutes avant la fermeture de la structure.

Afin de s'assurer d'un suivi de qualité de chaque enfant, l'équipe éducative dispose d'un classeur de transmissions, à caractère confidentiel, et permettant de noter toutes les informations indispensables recueillies dès le matin auprès des parents (prise du petit-déjeuner, déroulé de la nuit, état de santé, prise éventuelle de médicament). Les parents s'assureront, également, d'indiquer le nom de la personne venant rechercher l'enfant si ce ne sont pas ces derniers.

Ce classeur permettra également de noter tous les moments forts et précisions importantes de la journée de chaque enfant à restituer aux familles.

Règles relatives à la sécurité

Les parents sont responsables de leur enfant dès qu'ils franchissent le seuil de la structure, lorsqu'ils se trouvent dans le jardin ou lorsqu'ils accompagnent une sortie ou viennent participer à un évènement. Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant et des enfants déjà présents

Par mesure de sécurité et pour le confort de tous, il est demandé aux aînés de ne pas entrer au-delà du portillon à l'entrée de la structure.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent tout comme les accès extérieurs.

L'autorité parentale

L'enfant ne pourra être confié qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou aux personnes désignées par écrit lors de l'inscription et munies d'une pièce d'identité à chaque fois qu'elles viendront rechercher l'enfant (plannings tournants du personnel ou remplaçantes).

Si, exceptionnellement, une autre personne devait venir chercher l'enfant, une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité de la personne devront être présentées à l'équipe de professionnels. Un mineur de moins de 16 ans ne peut en aucun cas venir chercher seul un enfant accueilli au multi accueil.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que le personnel n'a pas réussi à joindre les parents, celui-ci se mettra en rapport avec la gendarmerie.

Article 7 : Les modalités de facturation

1- Le contrat

Pour tout admission en **accueil régulier**, un contrat d'accueil est établi au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure et ce, pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année civile.

Le contrat est reconduit, de manière tacite, sur chaque nouvelle année civile et ce jusqu'au départ de l'enfant pour son entrée en maternelle.

Si les familles souhaitent interrompre le contrat pour des motifs liés à des changements professionnels, déménagement, (...), ils doivent en informer la directrice par lettre recommandée et ce un mois minimum avant la date de fin de contrat souhaitée.

La base du contrat est établie en fonction de l'amplitude journalière demandée, du nombre de jours dans la semaine réservés et de la durée en semaines ou en mois de fréquentation. Il prend en compte les fermetures annuelles de la structure comme les jours fériés déduits.

Le contrat annuel est établi par semestre, afin d'être au plus juste des besoins des familles tout en permettant de le réviser en janvier et en septembre en fonction de la parution des nouveaux barèmes CNAF, et de vérifier tout changement dans les situations des familles amenant à réactualiser la base tarifaire.

L'accueil occasionnel comme **l'accueil d'urgence** ne donne pas obligatoirement lieu à l'établissement d'un contrat.

2-La tarification

Le barème des participations familiales est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui en contrepartie participe au financement des heures d'accueil des enfants.

Ce barème correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles brutes modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources réévalués chaque année en janvier (montants du plancher et plafond CAF en annexe).

Un tarif horaire unique est appliqué et actualisé chaque année en janvier en lien avec les services de la Caisse d'Allocation Familiale.

Nous vous informons que la Caf met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel Cafpro qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (nombre d'enfants à charge, ressources annuelles brutes, régime d'appartenance).

✓ Principes de tarification :

- tarification horaire et facturation à la demi-heure
- toute ½ heure supplémentaire entamée est due

✓ Mode de calcul des participations des familles :

Les participations sont calculées selon le taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (**montants des taux d'efforts CAF en annexe**).

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels des familles } n_2}{12} \times 2 \times \text{taux d'effort}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (pas nécessairement l'enfant accueilli) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort directement inférieur.

Exemple, une famille de deux enfants dont l'un porteur de handicap bénéficie du taux d'effort d'une famille de trois.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale susceptible d'entraîner une modification du tarif horaire doit être signalé à la structure ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales, le plus rapidement possible. Le changement de tarif ne sera pratiqué qu'après régularisation sous Cafpro. Si la famille ne signale pas son changement de situation dans les délais impartis, signalement tardif, la nouvelle tarification prendra effet le jour de la déclaration à la structure, sans effet rétroactif.

Pour l'accueil d'urgence (en l'absence de ressources connues) ou dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), la tarification appliquée est un tarif horaire moyen fixe et défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familles facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours l'année N-1.

Pour l'accueil régulier, une mensualisation sera mise en place.

Principe de la mensualisation = $\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$

3- La facturation

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas et les couches. La facturation sera établie mensuellement.

Absence et Congés

Les journées d'absence seront facturées sauf :

- en cas de fermeture de la structure
- en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical
- en cas d'éviction
- en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation

Les journées d'absences pour convenance personnelle et vacances, seront déduites lors de la facturation si elles sont signalées, soit lors de l'établissement du contrat, soit au moins deux semaines avant la date.

Les familles reçoivent la facture au début du mois suivant la fréquentation de l'enfant. Ces dernières doivent s'acquitter du montant de la facture auprès du Centre des finances Publiques.

Les modes de paiement possibles sont : chèque, espèces, chèque emploi service, prélèvement automatique.

Après 2 relances de la part du Trésor Public, la municipalité pourra procéder à l'exclusion de l'enfant de la structure.

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil des enfants ouvrent droit à des déductions d'impôts. Il vous est demandé de garder les factures comme justificatifs. Une attestation récapitulative pourra être délivrée exceptionnellement sur demande.

Article 8 : Place des familles

L'équipe éducative du multi accueil Les Rainettes ayant connu un fonctionnement parental pendant plusieurs années souhaite que les parents aient une place importante dans la structure. L'investissement des parents au sein de la structure reste un moteur du bon fonctionnement du multi accueil.

Les parents sont aussi invités à « entrer » dans la structure et faire partager aux enfants leurs « compétences » artistiques, musicales, culturelles...

Des temps de rencontres et d'échanges ont lieu tout au long de l'année (réunion d'accueil, matinées musique en famille (une fois par trimestre), matinées à thème, le « café des Rainettes » (3 à 4 samedis matins thématiques dans l'année), spectacle de Noël, pique-nique de fin d'année scolaire,...).

Les parents pourront aussi être sollicités pour participer aux sorties extérieures, aux animations exceptionnelles... Ces investissements n'ont pas de caractère obligatoire.

Un panneau d'affichage à l'entrée de la structure permet de mettre en évidence les informations importantes tout comme les transmissions par mail.

Des temps d'échange en individuel peuvent s'organiser entre la directrice et les familles.

Afin de penser l'accompagnement à la parentalité, il est important pour l'équipe éducative d'être à l'écoute des parents, de créer un lien de confiance et de respect entre les parents, l'enfant et les professionnelles afin de garantir une qualité d'accueil pour chacun.

Article 9 : Application du règlement

Les familles devront attester avoir pris connaissance du présent règlement en signant le paragraphe prévu à cet effet sur la fiche d'inscription. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

En cas de non-respect des articles ci-dessus énoncés, perturbant le fonctionnement de la structure, la municipalité se réserve le droit de remettre en question l'accueil de l'enfant.

Article 10 : Modifications du Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal. Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants et est affiché en évidence à l'entrée du Multi Accueil.

Les familles devront attester avoir pris connaissance du présent règlement en signant le paragraphe prévu à cet effet sur la fiche d'inscription. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

Ce règlement intérieur a été modifié par le Conseil Municipal du 11 juin 2020
Il annule et remplace le précédent.

Fait à La Chapelle Heulin, le 11 juin 2020

Alain ARRAITZ, le Maire,

