



Maison de la Petite Enfance Multi-accueil Françoise DOLTO

PONT-DU-CHATEAU

Centre Communal d'Action Sociale
Hôtel de Ville – CS90 002 – 63430 PONT-DU-CHATEAU
Tél : 04 73 83 73 74 – fax : 04 73 83 73 79
ccas@pontduchateau.fr
Maison de la Petite Enfance Françoise Dolto
13 avenue Roger Prat – 63430 PONT-DU-CHATEAU
Tél : 04 73 83 12 88
maisonpetiteenfance@pontduchateau.fr



Règlement de fonctionnement

Adopté par délibération du Conseil d'Administration du CCAS n°DLAS 20161206-009 du 06/12/2016
déposée en Préfecture le 08/12/2016
Règlement rédigé en respect des dispositions de l'art R 2324-30 du *Code de la Santé Publique*

1- CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La structure Multi-Accueil Françoise DOLTO est ouverte depuis décembre 2005. Elle se situe 13 avenue Roger Prat à Pont-du-Château.

L'établissement accueille également un Relais d'Assistantes Maternelles (RAM).

Une structure Multi-Accueil est un établissement permettant l'accueil collectif du jeune enfant, du lundi au vendredi, de façon régulière, occasionnelle, mais aussi urgente. Cette structure répond à des conditions d'encadrement par des personnels qualifiés, en vertu de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et des décrets du 1^{er} août 2000, 20 février 2007 et 7 juin 2010.

La structure a pour mission d'accompagner les enfants de 10 semaines à 4 ans en favorisant leur développement, leur éveil et leur socialisation. Elle a pour but également de pratiquer de la co-éducation avec les familles et de les soutenir dans leur fonction parentale.

Le Multi -Accueil offre un environnement sécurisant, respectueux de l'évolution individuelle de chaque enfant.

La structure possède un agrément de 30 places délivré par la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

La gestion de la Structure Multi-Accueil de Pont-du-Château est assurée par le Centre Communal d'Action Sociale.

L'établissement bénéficie des prestations de service délivrées par la Caisse d'Allocations Familiales.

La structure ouvre du lundi au vendredi de 8h à 18h.

La structure ferme ses portes chaque année :

- Une semaine durant les vacances de printemps
- Trois semaines durant l'été (au cours du mois d'août)
- Une semaine durant la période des fêtes de fin d'année
- Certains « ponts » au cours de l'année, journée pédagogique pour le personnel.

2-LE PERSONNEL

L'encadrement :

La direction du Multi-Accueil est assurée par une éducatrice de jeunes enfants et une infirmière. En l'absence de la directrice, l'adjointe infirmière assure le relais.

L'équipe d'accueil :

4 Auxiliaires Puéricultrices et 2 CAP petite enfance assurent l'accueil et les soins de confort et d'hygiène aux enfants.

Un des membres de l'équipe assure la distribution des repas, l'entretien du linge et des salles de bain et travaille ensuite auprès des enfants.

L'équipe d'entretien :

2 agents assurent l'entretien des locaux.

L'équipe des intervenants :

1 médecin pédiatre référent est présent 1 fois par mois

1 intervenante musicale est présente tous les vendredis matins sauf en période de vacances scolaires.

3- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Trois modes de garde sont proposés aux familles :

L'accueil régulier :

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée du contrat.

L'accueil occasionnel :

Ce type d'accueil est proposé aux familles afin de socialiser leur enfant et d'appréhender la séparation (occasionnel avec contrat) ou lorsque la famille ne peut définir à l'avance ses besoins de garde (occasionnel sans contrat).

L'accueil d'urgence :

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode de garde dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille ou de l'assistante maternelle, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage ...)

Cet accueil est en fonction des possibilités et limité :15 jours renouvelables une fois soit un mois maximum.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION OU DE DEPART DEFINITIF

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

L'accueil régulier :

Il est réservé aux enfants de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à l'entrée en maternelle).

Pour l'accueil régulier sont prioritaires :

1. Les familles résidant sur la commune de Pont-du-Château
2. Les familles qui ont un premier enfant gardé à la structure multi-accueil (fratrie)
3. Les familles ne résidant pas mais travaillant sur la commune et ne disposant pas d'un mode de garde collective sur leur lieu de travail ou de résidence
4. Les familles résidant hors Pont-du-Château dans la limite des places disponibles.

L'accueil occasionnel :

Il permet de répondre à des besoins ponctuels ou non réguliers des familles, qui ne peuvent être définis à l'avance.

Pour l'accueil occasionnel sont prioritaires :

Mêmes conditions de priorité que pour l'accueil régulier

L'accueil d'urgence :

Voir les conditions ci-dessus dans les « différents types d'accueil »

Inscriptions

La préinscription :

Elle peut se faire par téléphone ou sur rendez-vous avec la Directrice de la structure ou son Adjointe. A cette occasion est constitué un dossier administratif réunissant les informations suivantes :

- Le besoin de garde en terme de jours et d'horaires (par semaine et sur l'année). Ce besoin contractualisé servira à fixer la mensualisation.

- L'état civil de la famille (adresse, situation parentale, téléphones, n° de sécurité sociale, d'allocataire et régime d'affiliation...).
- L'acceptation du fonctionnement de la structure par les parents lors de l'inscription définitive.

La Commission Petite Enfance

Des commissions d'attribution de places sont organisées lors des « Commissions Petite Enfance » qui se déroulent avec l'ensemble des Administrateurs membres de la Commission Petite Enfance du CCAS, la responsable du CCAS, la directrice du Multi-Accueil et la responsable du Relais Assistantes Maternelles. Les parents reçoivent une réponse par courrier.

La commission valide la liste des enfants admis.

Lorsque l'enfant est admis, la famille est invitée à contacter la directrice pour établir le dossier définitif, prendre connaissance de l'organisation et du règlement de fonctionnement.

L'admission

L'admission tient compte des places disponibles, de la date d'inscription, de l'âge des enfants.

1/ Accueil régulier :

Lorsqu'une place est proposée, les parents sont informés par courrier. Ils ont alors 8 jours pour donner réponse.

- En cas de refus, la demande est automatiquement annulée.
- En cas d'acceptation, la directrice fixe avec la famille la date d'admission au sein de la structure.

L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure après un examen médical de l'enfant.

2/ Accueil occasionnel :

Les parents doivent fournir un certificat médical attestant que leur enfant est apte à fréquenter un mode d'accueil collectif ainsi qu'une photocopie de la page de vaccinations du carnet de santé

3/ Accueil d'urgence :

Il est conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.

Quel que soit le type d'accueil, tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès l'entrée et tout au long de son admission aux obligations vaccinales en vigueur.

Modification de contrat

La modification du contrat en cours d'année est possible dans les conditions suivantes :

- Selon la capacité d'accueil et l'avis de la directrice ;
- Dans le respect du temps d'accueil minimal et maximal admis dans la structure ;
- Avec un prise d'effet à partir du 1^{er} jour du mois suivant

Rupture de contrat

Il y a trois cas possible :

A. La fin du contrat

Avant la fin du contrat et au plus tard un mois avant la fin de celui-ci, la famille devra impérativement informer la commune par lettre recommandée à l'attention de M le Président du CCAS, de sa décision de ne pas renouveler son contrat.

Dans le cas où la famille n'informerait pas la collectivité de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

Exception : ne sont pas concernées les familles dont les enfants rentrent à l'école après la fin de leur contrat.

B. La rupture par la famille

La famille devra impérativement informer le CCAS par lettre recommandée à l'attention de M. le Président du CCAS, de sa décision de rompre son contrat au plus tard un mois avant le dernier jour de présence de l'enfant. En cas de non-respect de ce délai, un préavis d'un mois sera exigé.

C. La rupture de contrat par la commune

M. le Président du CCAS, après concertation de la directrice, et avis auprès de la « Commission Petite Enfance », peut décider du retrait impératif de l'enfant en cas :

- De non-respect du règlement de fonctionnement ;
- De déménagement hors périmètre défini au paragraphe 4 ;
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l'enfant.

Non-respect des horaires d'accueil

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées. Après 3 dépassements de l'heure de fermeture, une sanction pourra être prononcée par M. le Président du CCAS telle qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure (18h), le personnel essaye de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes (Gendarmerie de Pont-du-Château) pour envisager un accueil de l'enfant.

5- GESTION DES PRESENCES

Pour tous les types d'accueil :

La gestion des présences est informatisée à l'aide de tablettes tactiles. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien effectué par l'équipe.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- À l'arrivée lorsque l'enfant est déposé par son parent ; et
- Au départ lorsque le parent arrive pour reprendre l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement à posteriori. Un délai de 5 minutes de dépassement par jour est toléré, passé ce délai, tout 1/4 d'heure supplémentaire sera facturé à la famille.

6- ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Les enfants doivent arriver au Multi-Accueil la toilette faite, le linge de corps soigné et le petit déjeuner ou biberon donné au domicile.

Alimentation

Le Multi-Accueil permet aux mamans qui le souhaitent de poursuivre l'allaitement maternel. Celui-ci doit être conditionné par les parents et être prêt à consommer et respecter les conditions de l'autorisation « allaitement » (cf. en annexe).

Les familles devront nous fournir une boîte de lait infantile dans son emballage d'origine et non ouverte que nous garderons pour un mois.

Les repas sont fournis par la structure lorsque l'enfant est en capacité de manger des textures identiques aux repas crèche. Avant, la famille fournira le repas de l'enfant dans les conditions stipulées dans l'autorisation « Repas maison » (cf. en annexe).

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de la structure.

Trousseau

Les parents joindront au sac de l'enfant plusieurs tenues de rechange identifiées à son nom et adaptées à sa taille et à la saison.

Le Multi-Accueil n'est pas responsable de la perte des vêtements qui ne sont marqués au nom de l'enfant.

A l'admission, les parents fourniront une turbulette, le doudou qui fera l'aller/retour entre la maison et le Multi-Accueil et une tétine qui restera au Multi Accueil (Selon les habitudes de l'enfant). Ils fourniront également un biberon identifié au nom de l'enfant.

Les parents qui souhaitent que le change se fasse avec un autre produit que le savon doux utilisé au Multi-Accueil devront nous fournir le produit. Il en est de même si les parents ne veulent pas que l'enfant soit changé avec les couches fournies par le Multi-Accueil.

Arrivée- départ du soir

1/Accueil régulier :

Toute absence imprévue doit être signalée avant 8h15 (possibilité de laisser un message sur le répondeur téléphonique depuis la veille 18h15 jusqu'au matin 7h45).

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti au plus tôt.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées, inscrites dans le dossier d'inscription définitive et dans le logiciel (consultable par l'équipe depuis les tablettes).

En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera un justificatif écrit (jugement, ...).

2/Accueil occasionnel avec contrat :

L'arrivée est proposée à partir de 8h45 et les départs des enfants pourront s'effectuer à 11h (occasionnel matin) ou 17h (occasionnel journée).

3/ Accueil occasionnel sans contrat :

Le temps de garde est fixé selon le planning des parents dans la limite des heures d'ouverture de la structure et des disponibilités.

Dans tous les cas :

Toute personne qui vient chercher un enfant dans l'établissement se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment (même s'il s'agit d'un parent). Si une personne non "régulière" vient chercher l'enfant, elle devra remplir une décharge après que la directrice ou son adjointe ait eu confirmation téléphonique par la famille. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants à la crèche.

Santé :

Un médecin référent assure le suivi médical de l'enfant, au Multi-Accueil. Il veille au calendrier vaccinal et au déroulement du développement psychomoteur de l'enfant.

Des visites médicales sont prévues à cet effet. Les familles seront informées des dates et heures afin d'apporter le carnet de santé.

Lors de l'inscription, la directrice ou son adjointe demandent aux parents de remplir une fiche de renseignements médicaux. Il est important d'y noter toutes les informations nécessaires : allergies, antécédents médicaux, traitements, médecin traitant....

En cas de maladie :

La décision d'éviction dépend de l'état clinique de l'enfant (demande de soins trop importante, non-participation aux activités normales etc...)

Maladie à éviction :

La famille doit se conformer à l'avis de la direction et/ou celui du médecin de crèche. La direction peut donc refuser un enfant dont l'état de santé ne semble pas compatible avec la vie en collectivité.

La famille doit informer le personnel du Multi-Accueil afin qu'il puisse prendre des mesures préventives légales (éviction de l'enfant, mise en quarantaine, information aux parents ...).

Sont considérées comme maladies à éviction :

- Fièvre supérieur ou égal à 38,5°C ou fièvre avec inconfort de l'enfant ;
- Bronchiolite selon le confort de l'enfant ;
- Bronchite selon le confort de l'enfant ;
- Gastro-entérite selon l'inconfort de l'enfant ;
- Grippe 48h après le début du traitement et selon la tolérance de l'enfant ;
- Herpès selon le confort de l'enfant ;
- Pieds-mains-bouche selon le confort de l'enfant ;
- Scarlatine 48h après le début du traitement et selon la tolérance de l'enfant ;
- Varicelle selon le confort ;
- Pédiculose non traitée ou présences de lentes et/ou poux vivants ;
- Gale 72h après le début du traitement.

Maladie se déclarant au Multi-Accueil :

Si l'enfant a plus de 38°5 de température, la direction se donne le droit de lui administrer un antipyrétique (paracétamol) en attendant l'arrivée des parents.

Si l'enfant présente une fièvre persistante malgré l'administration de l'antipyrétique, celui-ci devra impérativement repartir avec son parent le plus tôt possible.

En cas d'urgence :

L'enfant sera transféré au CHRU Estaing (hôpital pédiatrique) par le SAMU ou les pompiers. Les parents en seront aussitôt informés.

Une autorisation écrite de transport et d'intervention médico- chirurgicale sera conservée dans le dossier avec les coordonnées des parents et du médecin traitant.

Les médicaments :

Seuls, les médicaments mentionnés sur une ordonnance en cours de validité, seront administrés à l'enfant sous la responsabilité de l'infirmière. Les médicaments devront être conditionnés dans leurs boîtes d'origine, mentionnant la date d'ouverture, les nom et prénom de l'enfant.

Nous recommandons, cependant, une prescription de médicament 2 fois par jour afin d'éviter leur transport (conservation, oubli du médicament à la structure ...).

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la directrice ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant, les parents devront fournir une copie de l'ordonnance.

Protocole d'accueil individualisé (PAI) :

Lorsque l'enfant présente une allergie, un traitement médical pour une pathologie chronique ou qu'il nécessite des soins particuliers, le pédiatre de la structure, le médecin traitant, les parents, la directrice et l'infirmière établiront ensemble un projet d'accueil individualisé permettant un accompagnement médical spécifique.

Un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin de la structure selon des modalités à définir entre les parents et la directrice (possibilité d'établir un protocole d'accueil individualisé : PAI).

Sécurité, responsabilité et recommandations pour les parents

Un digicode, installé à l'entrée de la structure, permet d'en limiter l'accès. Seuls les parents pourront avoir le code.

Les parents restent responsables de leur enfant dans l'enceinte de la structure. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont également responsables des frères et sœurs qui accompagnent l'enfant. Leur accès dans les salles de jeux est interdit.

Les parents doivent bien veiller à refermer les portes qu'ils franchissent.

Les parents doivent vider le contenu des poches de leurs enfants.

La structure n'est pas responsable des petits jeux ou jouets apportés par les enfants, la direction et l'équipe se réservent le droit d'interdire un jouet par risque de danger.

Pour des raisons de sécurité (pour l'enfant et pour les autres), les bijoux et objets de valeur sont strictement interdits (ex : boucles d'oreille, gourmette ...).

Assurance

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement.

Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...). Il est recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant.

Organisation des congés :

Pour la bonne marche du service, les parents devront noter les dates de congés de leur enfant sur le calendrier remis lors de l'inscription définitive.

S'ils le souhaitent, les parents qui n'auraient pas pu prévoir des congés au moment de la création du contrat, ont la possibilité d'en rajouter en cours d'année. Pour cela ils devront remplir un formulaire ou en faire la demande directement depuis le portail famille de E Enfance.

Toute demande de congés supplémentaires doit être adressée à la direction dans un délai de 4 semaines.

En cas de non-respect des délais, ces jours ne pourront être comptés comme congés.

Pour information, les périodes de fermeture de la structure seront automatiquement déduites du contrat de temps de présence de l'enfant.

Modifications des coordonnées ou de la situation familiale

Afin d'évaluer les nouveaux droits des familles, les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle.

De même pour leurs coordonnées, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

7- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et des familles.

La participation familiale est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort.

Toute famille ayant un enfant handicapé à charge bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

Le paiement doit se faire à terme échu auprès du Centre des Finances Publiques situé place de l'Hôtel de ville. Le règlement peut s'effectuer par chèques, espèces ou CESU.

La mise en place du service TIPI (Titres Payables sur Internet) permettra également le règlement sécurisé en ligne par les familles.

Le contrat d'accueil régulier et occasionnel

Ces contrats définissent :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ ;
- le rythme de présence dans la semaine ;
- le nombre de semaines réservées dans l'année. Le nombre de semaines de congés sera renseigné par les parents lors de la signature du contrat.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille pendant la durée d'inscription dans l'établissement. Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation...), mais aussi la Collectivité sous la forme d'une réservation de places, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure. Les contrats d'accueil régulier ou occasionnel déterminent la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

La facturation commence à partir de l'adaptation (quand le parent confie son enfant et s'absente cf p14).

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, tout ¼ d'heure entamé sera du selon les modalités prévues au chapitre 4 intitulé « Gestion des présences » du présent règlement.

Pour l'accueil des enfants placés par l'ASE le tarif fixe est appliqué soit :
participations familiales N-1/totale des heures facturée N-1

L'accueil d'urgence

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent.

Si la structure n'a pas connaissance des ressources de la famille, le tarif plancher sera appliqué

Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical délivré par le médecin traitant ;
- fermeture exceptionnelle de la crèche ;
- éviction pour certaines maladies (voir « maladie à éviction p8) sur présentation du certificat médical délivré par le médecin traitant.

Ressources du foyer à prendre en compte

- Les ressources financières déclarées par la famille (celles à disposition de la CAF pour les familles relevant de ce régime (N-2), et celles retenues par les services fiscaux pour les autres familles)
- La composition de la famille (notion retenue pour les prestations familiales) et le nombre d'enfants à charge
- La présence éventuelle dans la famille d'un enfant en situation de handicap (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli). Cette disposition permettra un abaissement du taux d'effort par rapport à celui auquel aurait pu prétendre la famille en fonction de ses ressources.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition du C.C.A.S. l'accès au service CAFPRO, accès dématérialisé limité au gestionnaire de la structure, pour lui permettre d'obtenir les données relatives aux ressources du foyer de ses familles allocataires. Il s'agit d'un service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF, afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Il respecte les règles de confidentialité et a obtenu un avis favorable de la CNIL.

Révision de la participation familiale

- 1 fois par an au 1er janvier sur la base de l'avis d'imposition N-2 ;
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) signalée par les parents ;
- En cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage)

Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales

Le Barème CNAF est obligatoire : (Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire
Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés tous les ans. (cf. en annexe).

La participation familiale, calculée en fonction du contrat établi avec chaque famille, sera lissée sur la période du contrat. En seront déduits les jours fériés et les périodes de congés des parents et du Multi-Accueil. Une régularisation sera effectuée mensuellement, si nécessaire.

8- PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'adaptation

Le petit enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur une à deux semaines en fonction du rythme et des capacités d'adaptation de l'enfant.

Tout d'abord, l'enfant restera avec un de ses parents afin de faire connaissance avec les lieux, les personnes, les jeux et les jouets.

Ensuite en fonction de ses capacités d'adaptation, l'enfant sera amené à rester seul avec l'équipe et les autres enfants. Les temps de séparation seront choisis en concertation avec la référente de l'enfant et la famille et adaptés au rythme de l'enfant.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant

Tout au long de l'accueil de l'enfant

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les parents et le personnel.

La directrice et l'adjointe sont à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Des réunions d'information et d'échanges auxquelles participe tout ou partie du personnel peuvent être organisées à l'intention des parents.

Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et personnel.

**Le Président du CCAS,
René VINZIO**



**Structure Multi-accueil Française Dolto
13 avenue Roger Prat – 63430 PONT-DU-CHATEAU
Tél : 04 73 83 12 88**

ANNEXES

Calcul de la participation familiale

Participation familiale = revenus mensuels x taux horaire

Le montant de la participation familiale est :

- progressif en fonction des ressources
- lié à la composition de la famille.

En cas de ressources nulles, le plancher est égal à 660,44 euros par mois pour la période du 1^{er} janvier 2016 au 31 Décembre 2016.

Exemple : la participation minimale est de 0.40 euros de l'heure pour une famille avec un enfant en accueil collectif.

Le plafond de ressources du 1^{er} janvier 2016 au 31 Décembre 2016 pris en compte par la CNAF est de 4864.89 euros par mois.

Exemple : la participation au plafond est de 2.92 euros par heure pour une famille avec un enfant en accueil collectif.

Taux d'effort horaire arrêté par la CNAF pour les différents types d'accueil :

- 1 enfant : 0.06% des ressources mensuelles de la famille ;
- 2 enfants : 0.05% ;
- 3 enfants : 0.04% ;
- 4 enfants à 7 enfants : 0.03% ;
- 8 à 10 enfants : 0.02% ;
- + de 10 enfants : 0.01%.



AUTORISATION ALLAITEMENT MATERNEL

Je soussignée Madame.....autorise le personnel du Multi-accueil
Françoise DOLTO de Pont-du-Château à donner

à mon enfant.....les biberons de lait maternel que j'ai
préparé pour lui.

Je m'engage à mettre sur les biberons une étiquette comprenant :

- le nom et prénom de mon enfant,
- la date et l'heure du recueil.

Le repas devra être conditionné pour le transport dans un sac isotherme avec un bloc à glacer.

Dans le cas de non-respect de ces règles le personnel du Multi-accueil se réserve le droit de
refuser le ou les biberons.

Le recueil de mon lait, le transport et sa conservation ainsi que l'étiquetage des biberons de lait
maternel jusqu'au Multi Accueil sont sous mon entière responsabilité.

Fait à Pont-du-Château, le.....

Signature :



AUTORISATION REPAS MAISON

Je soussignée Madame/ Monsieur.....autorise le personnel du Multi-accueil Française DOLTO de Pont-du-Château à donner

à mon enfant.....les repas fait maison que j'ai préparé pour lui.

Je m'engage à mettre le repas dans des boites hermétiques avec une étiquette comprenant :

- le nom et prénom de mon enfant,
- la composition du repas,
- la date de fabrication.

Le repas devra être conditionné pour le transport dans un sac isotherme avec un bloc à glacer.

Dans le cas de non-respect de ces règles le personnel du Multi-accueil se réserve le droit de refuser ce repas.

La préparation du repas, le transport et sa conservation ainsi que l'étiquetage des boites hermétiques jusqu'au Multi-accueil sont sous mon entière responsabilité.

Fait à Pont-du-Château , Le.....

Signature

MULTI-ACCUEIL « FRANCOISE DOLTO », PONT DU CHATEAU

(A imprimer et à retourner, obligatoirement, à la Directrice ou son adjointe)

Je soussigné(e), Nom _____ Prénom _____

Adresse : _____

Reconnais avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement intérieur

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom _____ Prénom _____

Lu et Approuvé, à Pont-du-Château _____ le _____

Signature des parents

**Le Président du CCAS,
René VINZIO**



**Structure Multi Accueil Françoise Dolto
13 avenue Roger Prat – 63430 PONT-DU-CHATEAU
Tél : 04 73 83 12 88**