

Centre Social Mosaïque

31 Place des écoles

01320 CHALAMONT

Tél : 04 74 61 73 35

accueil@csmosaïque.fr

www.centresocialmosaïque.jimdo.com



Règlement de fonctionnement - Multi Accueil Petite Enfance

Date d'application : au 01/09/2019

Référence : circulaire N° 2014-009, 2018-002 et 2019-005

Le Centre Social Mosaïque propose sur la commune de Chalamont et à l'attention de l'ensemble des familles de la Communauté de Communes de la Dombes un Multi Accueil Petite Enfance de 18 places avec le soutien des collectivités locales (Communauté de Communes de la Dombes) et départementales (CAF, PMI, Conseil départemental de l'Ain).

La volonté du centre social est de proposer un réel temps éducatif complémentaire pour les enfants présents, ouvert à l'ensemble des enfants du territoire de la communauté de communes de la Dombes.

Le centre social est une association sans implication politique ou religieuse.

Le présent règlement respecte les valeurs de l'association, le projet social et le projet d'accueil du multi accueil.

Les familles utilisant le centre social et en l'occurrence les services du multi accueil acceptent sans aucune condition le présent règlement, et s'engagent à le respecter.

Ce présent règlement ainsi que le projet pédagogique et le projet social sont consultables sur le site du centre social.

I. PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL PETITE ENFANCE

1. Son rôle :

- L'accueil des enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
- Un service en direction des familles de la Communauté de Communes de la Dombes.
- Permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.
- Prévenir l'exclusion en veillant à l'équité et à la mixité sociale.
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir la qualité de l'accueil.
- Garantir un lieu d'éveil, d'éducation, de découverte de la collectivité, une étape vers la socialisation. A travers jeux, activités et relations, la structure aide l'enfant à grandir, à s'épanouir dans le souci de son propre rythme.
- Un lieu de rencontre entre parents, avec le personnel de manière informelle ou organisée.
- Un lieu ouvert aux familles.
- Un service intégré au projet social du centre social.

2. Critères d'admission :

La structure est agréée pour 18 places, agrément établi et validé par la PMI. (Conseil départemental de l'Ain)
L'offre d'accueil proposée aux familles résidentes sur le territoire de la communauté de communes de la Dombes peut être :

- Un accueil régulier.
- Un accueil occasionnel.

- Un accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.
- Toutes les demandes sont étudiées par la commission d'admission (composée d'élus et de techniciens) qui attribue les places disponibles. Deux commissions ont lieu dans l'année.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilées des ou des parents ne sera exigée.

Dans sa politique d'attribution des places, la structure s'assurera que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle puissent aisément accéder à une place d'accueil. La structure veillera à ce que la mixité sociale soit garantie et que les enfants de familles en situation de pauvreté ou fragilisées puissent être accueillis au sein de celle-ci.

La décision de la commission se fera en fonction des places disponibles et des critères d'admission ci-dessous :

- Familles du territoire de la Communauté de Communes de la Dombes.
- Antériorité de la demande.
- Situation familiale du foyer.
- Accueil de la fratrie (6 mois minimum) et de jumeaux et plus.
- L'enfant est porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique.
- Fragilité de la famille : famille monoparentale, minima sociaux, isolement, recherche d'emploi, handicap, orientation par un médecin, PMI, Conseil départemental...
- Le temps de l'accueil demandé selon la disponibilité de la structure. (Aucune condition de fréquentation minimale).
- L'âge de l'enfant.
- Les ou l'un des parents travaillent sur la Communauté de Communes de la Dombes.

Les critères ont été élaborés par l'ensemble des structures petite enfance du territoire et validés par la commission d'action sociale de la Communauté de communes de la Dombes. Ils sont donc identiques pour toutes les structures du territoire de la communauté de communes.

3. Sa gestion

Le Multi accueil Petite Enfance est géré par le centre social (association loi 1901). Les membres du conseil d'administration sont des bénévoles. L'association assure avec ses bénévoles et ses salariés la gestion administrative et financière, la coordination de l'équipe.

4. Périodes et horaires d'ouverture

La structure est ouverte toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée 6 à 6.5 semaines par an, sur les bases d'un calendrier communiqué aux familles.

De façon classique, le service est fermé :

- 1 à 1.5 semaine aux vacances de fin d'année
- 1 semaine aux vacances d'hiver.
- 1 semaine aux vacances de printemps
- 3 semaines en août.

Le calendrier annuel précise les dates définitives pour l'année. L'association se réserve le droit de le modifier dans un délai de 2 mois avant la date du changement.

5. Le personnel d'encadrement (Conformément aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010)

L'équipe d'encadrement du multi accueil :

- **1 Educatrice de jeunes enfants** est responsable du service : elle reçoit les familles et gère les inscriptions ainsi que le planning des réservations et veille à la cohérence éducative du service dans sa globalité. En collaboration avec l'équipe, elle organise différentes activités d'éveil, aménage l'espace de vie et le cadre matériel de la structure. Elle assure l'édition et le suivi du règlement des factures en collaboration avec le service comptable de l'association, organise des réunions de secteur permettant l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accueil et pédagogique. En outre, elle a en charge les relations avec les différents partenaires (CAF, PMI, DIPAS, mairies...), du planning du personnel et la gestion des stagiaires. Elle est garante du secret professionnel, du respect de ce règlement et du projet d'accueil et pédagogique. En son absence, l'auxiliaire puéricultrice assure la continuité de la fonction de direction selon une organisation établie.
- **3 auxiliaires puéricultrices**
- **1 animatrice CAP Petite Enfance**
- **1 agent de service**, en charge de l'entretien des locaux et de la préparation des repas

L'équipe assure au quotidien l'accueil, les soins aux enfants ainsi que les activités d'éveil dans le respect des rythmes de chacun, en considérant les contraintes inhérentes à la collectivité. **Les personnels du multi accueil font partie intégrantes de l'équipe du centre social.**

Remplacement de la responsable

Une des personnes diplômées Auxiliaire de puériculture de l'équipe sera formée en interne pour assurer la continuité de direction en cas d'absence, notamment sur les questions d'organisation du service et de relations aux parents. L'animatrice du RAM pourra également tenir ce rôle. Les fonctions administratives pourront être prises en charge par le pôle soutien du Centre social. Les fonctions de coordination et de représentation auprès des institutions seront assurées par le directeur du Centre social.

Remplacement des autres salariés

En cas d'absence de courte durée, le remplacement se fera dans la mesure du possible en interne à l'équipe soit par un renfort de la responsable, soit en augmentant momentanément le temps de travail des autres salariés. En cas d'absences plus longues, d'autres salariés du Centre social ayant les diplômes et l'expérience nécessaires pourront être détachés. En dernier recours, il pourra être fait appel à des personnes embauchées en CDD de remplacement.

II. MODALITES D'ACCUEIL

1. Inscription

La responsable de la structure reçoit les familles, sur rendez-vous, pour organiser l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent fournir à l'inscription et après avoir eu leur dossier de préinscription validé par la commission d'attribution :

- Le dossier familial pour l'adhésion à l'association avec les précisions sur le foyer et le N° d'allocataire CAF ou MSA.
- L'attestation de responsabilité civile avec le nom de l'enfant accueilli (demandée chaque année).
- La fiche de rythmes de l'enfant.
- La fiche des autorisations /La fiche médicale signée.

- Le Livret de famille.
- Un justificatif de domicile.
- Un certificat médical d'admission délivré par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant qui stipule la capacité de l'enfant à intégrer une collectivité (demandé chaque année).
- Une copie du carnet de santé avec les vaccins obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, l'haemophilus influenzae de type b, le pneumocoque, le méningocoque de type C, la rougeole, les oreillons, la rubéole (Vaccins obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2018 Article du code de la santé publique L3111-2 pour tous les enfants nés à partir de janvier 2018).
- Le contrat signé pour les familles inscrites en accueil régulier.
- Un chèque de caution de 100€ (ce chèque pourra être encaissé en cas de retard de paiement, si le dossier est annulé hors délai).

L'admission de l'enfant est effective dès que le dossier d'inscription est complet.

Les parents doivent s'acquitter de l'adhésion familiale annuelle à l'association. Son montant est fixé pour l'année civile par l'assemblée générale. Cette adhésion donne accès à toutes les activités proposées par l'association.

En cas de séparation ou de divorce l'organisation de la garde ainsi que les documents la justifiant devront être communiqués à la responsable de la structure (copie du jugement).

2. Adaptation progressive

Nous proposons une adaptation progressive pour que votre enfant ait le temps de connaître les membres de l'équipe et de s'imprégner de l'ambiance de la structure. C'est aussi pour nous l'occasion de parler de son éveil, de ses habitudes et besoins particuliers. Nous vous proposons de rester quelques temps avec lui, puis de le laisser sur de courtes périodes dans un premier temps ; prévoir nécessairement ce temps d'adaptation progressive avant de débiter l'accueil (minimum 15 jours).

La période d'adaptation est payante selon le tarif réglementé.

3. Planification des horaires d'arrivée et de départ

Les accueils du matin se feront de 7h30 à 9h30. Il sera conseillé aux parents une arrivée avant 9h30 afin de faciliter la sérénité du groupe et la mise en place d'activités.

Les départs pour les enfants inscrits le matin se feront entre 11h et 11h30 juste avant le temps du repas. Pour le bien-être des enfants, il sera recherché une prise en charge des enfants par la famille le plus près de 11h.

Pour ceux qui prennent le repas les départs se feront à partir de 12h30.

Les enfants de l'après-midi pourront être accueillis à partir de 13h et jusqu'à 13h30. Les départs en fin de journée se feront dans la mesure du possible à partir de 16h.

Si à 16h l'enfant est en train de prendre le goûter, le parent sera invité à partager ce moment s'il le souhaite afin que l'enfant puisse finir tranquillement.

Afin de respecter les horaires de fermeture, il est nécessaire de prévoir le temps d'échange avec le personnel et de préparation au départ.

En dehors des représentants légaux de l'enfant toute personne susceptible de venir chercher l'enfant devra figurer sur les autorisations signées des deux parents. Une pièce d'identité sera demandée pour toute nouvelle personne non connue de l'équipe souhaitant récupérer l'enfant et uniquement dans les conditions que les parents nous aient prévenus par écrit, pour de l'occasionnel ou régulière (sur le dossier d'inscription).

Toute ½ heure commencée est comptabilisée et donc facturée.

4. Contrat de mensualisation pour les accueils réguliers

Le contrat de mensualisation s'établit en fonction des besoins des familles tout en respectant les horaires d'accueil et de départ de la structure.

Les personnes ayant un contrat de mensualisation bénéficient d'une place réservée pour leur enfant selon les dates du contrat et les horaires mentionnés. Les parents s'engagent à payer les échéances mensuelles dès réception des factures. Le contrat prend automatiquement fin à sa date d'échéance. Il n'est pas renouvelé automatiquement. Les dates butoir pour les demandes de renouvellement seront communiquées aux parents par l'association. Les parents doivent faire la demande de renouvellement par écrit. L'association étudie alors la demande et se réserve le droit de la refuser sans se justifier.

En cours de contrat, les parents peuvent demander une modification d'horaires. En cas d'acceptation, un nouveau contrat est signé. C'est toujours le contrat le plus récent qui fait foi.

Un contrat peut être résilié avant son terme par la famille par écrit en tenant compte d'un préavis d'une durée minimum de 30 jours. L'association peut résilier un contrat avant son terme, notamment en cas de non-respect de ce règlement intérieur, non-respect des horaires liés au contrat établi et de non-paiement dans les délais convenus ou tout autre cas jugé non conforme par l'association.

5. Accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

Ils sont accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel une présence exclusive.

L'enfant est accueilli après validation du projet d'accueil personnalisé par le médecin référent et la responsable de la structure. L'accueil des enfants porteur de handicap pourra et sera assuré, autant que possible au milieu des autres enfants.

6. Modalités d'inscription des enfants en accueil occasionnel

Les inscriptions occasionnelles peuvent se faire au plus tôt 15 jours avant l'accueil de l'enfant souhaité par la famille dans la mesure des places disponibles. Si une demande arrive avant ce délai, le centre social s'engage à répondre à la demande 15 jours avant l'accueil. Le centre social se réserve le droit de répondre avant pour des situations jugées exceptionnelles.

7. Accueil d'urgence

Les familles peuvent inscrire leur enfant en urgence au multi accueil (la veille pour le lendemain, le jour même, ...), celui disposant d'une place d'urgence.

Le tarif appliqué dans ce cadre est le tarif moyen du multi accueil révisé à chaque 1^{er} janvier. Le tarif moyen est indiqué en annexe à ce règlement intérieur (annexe tarification –participation des familles).

Le tarif plancher sera appliqué pour les familles fragilisées, les accueils d'urgence, demande du conseil départemental pour lesquels on ne connaît pas les revenus de la famille.

Toutefois, et pour être au plus proche de la situation des familles, si le dossier d'inscription peut être complété, si le centre social peut avoir les informations permettant d'obtenir le tarif applicable à la famille, c'est ce dernier qui sera appliqué.

III. TARIFS

Les modalités de calcul ainsi que les barèmes actualisés sont communiqués en annexe chaque 1^{er} janvier.

Chaque famille bénéficie d'un tarif horaire personnalisé (cf. annexe).

Pour les familles allocataires de la CAF de l'Ain, un service télématique permet d'accéder directement aux informations concernant les ressources des familles, le nombre d'enfants et le régime d'appartenance.

La responsable de la structure, les services administratifs du centre social et le directeur du centre social sont les seules personnes habilitées à consulter ces données, après accord de la famille donné par la communication de leur N° d'allocataire.

Si les parents s'opposent à cette démarche en ne communiquant pas leur N° d'allocataire, ils devront fournir l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Pour les familles ne souhaitant pas ou ne communiquer pas leurs ressources, le tarif appliqué sera calculé sur la base du plafond des ressources.

1. Cas particuliers

Le taux d'effort CNAF immédiatement inférieur sera appliqué dans le cas d'un enfant porteur de handicap présent dans la famille.

Le tarif horaire pour un accueil d'urgence est le tarif moyen de l'association révisé chaque 1^{er} janvier. Le tarif moyen est indiqué en annexe à ce règlement intérieur (annexe tarification –participation des familles)

2. Majoration des tarifs

Une majoration horaire de 11% sera appliquée pour les enfants des communes extérieures à la communauté de communes de la Dombes.

3. Révision des tarifs personnalisés

La révision annuelle des tarifs sera effectuée au mois de janvier de chaque année.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, le tarif sera calculé en fonction de la nouvelle situation.

Les familles sont tenues de nous informer de ces éventuels changements de situation familiale et/ou professionnelle dans les plus brefs délais afin d'actualiser leur dossier.

Le nouveau tarif horaire si il y a sera appliqué le mois suivant.

4. Partenariat financier

La participation des familles ne représente qu'une partie des frais de fonctionnement.

Les partenaires financiers prennent en charge plus de 66% des coûts de fonctionnement de l'association.

Nos partenaires sont : la Communauté de Communes de la Dombes, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Mutualité Sociale Agricole, le Conseil Départemental de l'Ain (DIPAS).

IV. MODALITES DE PAIEMENT

1. Facturation

Une facture mensuelle est établie en fin de mois. Elle est à payer dès réception avec les différents modes de paiement proposés : par chèque bancaire, en espèces, par chèque CESU ou ANCV : pas de rendu monnaie sur ces 2 modes de paiement.

Lors de l'inscription et avant la facturation, les familles doivent présenter toutes les aides dont elles bénéficient (aides CE, mairie...). Si ces documents sont présentés après l'inscription ou la facturation, l'association se réserve le droit de ne pas les accepter.

La mise à jour des revenus et quotients est principalement faite au 1er janvier de l'année. Si une modification doit être faite à un autre moment, elle est appliquée immédiatement et ne donne pas lieu à la mise à jour des sommes déjà facturées.

Pour une naissance dans la famille impactant le taux d'effort et donc le tarif payé par la famille, les parents devront fournir un justificatif de naissance pour bénéficier d'une actualisation de leur tarif. L'actualisation interviendra le mois qui suit la communication de l'information par la famille. Il n'y aura pas de rétroactivité.

2. Absence des enfants

Pour les enfants inscrits avec contrat :

- Les heures non effectuées sont dues. Sur présentation d'un certificat médical, les heures sont déduites au-delà d'un délai de carence de 3 jours consécutifs.
- Toute absence de l'enfant (hors maladie) doit être signalée par écrit au plus tard 30 jours avant la date d'absence en remplissant une demande d'absence. Dans ce cas, les heures sont déduites du forfait. Ces absences ne doivent pas être régulières et récurrentes : si c'est le cas le contrat sera révisé.
- Les heures sont décomptées des factures en cas d'hospitalisation des enfants (pas de jours de carence, fournir un justificatif) et cas d'éviction par le médecin de la structure.

Pour les enfants inscrits sans contrat (en occasionnel) :

Les heures ne seront pas facturées si l'absence de l'enfant est communiquée au moins 2 jours à l'avance. Ex : Absence communiquée le lundi matin pour le mercredi, alors le mercredi ne sera pas facturé aux familles. Sur présentation d'un certificat médical, les heures sont annulées ou déduites au-delà d'un délai de carence de 3 jours ouvrés. Toute heure réservée sans signalement de l'absence dans les délais impartis sera facturée.

V. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS PRATIQUES

Des protocoles mis en place :

- Pour garantir la santé et la sécurité des enfants.
- Pour garantir une rigueur et permettre un contrôle quotidien, des protocoles d'hygiène sont mis en place concernant, l'entretien des locaux de tous les jours et le nettoyage périodique des jeux et matériel d'activité.
- Pour évaluer la qualité de l'air à l'intérieur de la structure, conformément au nouveau dispositif réglementaire en vigueur. Pour cela, sera utilisé le guide d'autodiagnostic proposé en 2016 par le Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer en collaboration avec l'Institut national de l'environnement industriel et des risques (Ineris).
- Enfin, un Protocole de mise en sécurité permettant de réduire au maximum les risques inhérents à l'intrusion d'individus menaçant à l'intérieur du bâtiment. Ce document détaillera notamment les modalités de confinement et d'évacuation. Un système de visiophone est installé dès l'ouverture du bâtiment afin de pouvoir filtrer efficacement les entrées.

1. Entretien des locaux

Une partie du suivi de l'hygiène des locaux sera assurée par le personnel au fil de la journée selon un protocole bien établi et tous les matins par une personne spécifique destinée à l'entretien des locaux en dehors de la présence des enfants.

2. L'hygiène et la santé

Un certificat médical d'admission est à remplir par le médecin de famille autorisant l'entrée de l'enfant en collectivité en précisant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et ne présente aucune contre-indication à fréquenter une collectivité.

Un suivi médical

La structure est suivie par un médecin référent. Son rôle consiste dans un premier temps à conseiller sur la conception des protocoles. Dans le quotidien, il effectue une veille par des visites régulières et sera sollicité en cas d'urgence par l'équipe pour des cas particuliers : épidémie, souci grave de santé... Si le besoin s'en fait sentir, il pourra également intervenir auprès des parents pour faire de la prévention santé.

En cas d'urgence médicale, les parents seront informés le plus rapidement possible, la responsable de la structure et l'ensemble du personnel prendront les mesures nécessaires conformément à l'autorisation signée par les parents.

Lors d'une maladie infectieuse et contagieuse, si les symptômes sont importants, il est souhaitable que l'enfant ne soit pas présent pour son confort et celui des autres. Un protocole sera mis en place pour mettre en place l'éviction ou non, décidée à l'arrivée de l'enfant par le personnel conformément au protocole.

En phase aiguë de la maladie, l'enfant devra être gardé par la famille, pour son bien-être et celui des autres enfants, en cas de

- Conjonctivite purulente
- Gastro-entérite
- Fièvre très élevée
- Varicelle
- Bronchiolite
- Pieds-mains-bouche

Maladie courante à éviction systématique :

- Angine bactérienne (Eviction : 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Scarlatine : (Eviction : 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Impétigo (Eviction : 3 jours après le début de l'antibiothérapie)
- ROR : (Eviction 5 à 9 jours)

Il est possible que le personnel soit amené à utiliser un masque pour éviter aux enfants une éventuelle contamination.

Les traitements à prendre en cours de journée, pourront être administrés sur présentation d'une ordonnance en cours de validité. Il sera demandé de favoriser la prise de médicaments plutôt le matin et le soir par la famille.

Des soins spécifiques occasionnels ou réguliers pourront être administrés le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, en accord avec la responsable de la structure.

3. Les repas et produits d'hygiène

Les repas sont fournis par l'association avec l'utilisation d'un service Traiteur en liaison froide. L'eau minérale des biberons est fournie par l'association. Les parents peuvent amener leurs biberons personnels conservés à la structure.

Les repas ainsi que les goûters sont compris dans le tarif horaire. Le petit déjeuner ne peut être pris dans la structure. La fourniture du lait est facultative.

Pour des raisons d'hygiène et de santé, aucun aliment de la maison ne sera accepté. Seuls les laitages infantiles et petits plats operculés qui ne nécessitent pas de maintien au froid seront tolérés jusqu'à l'introduction des protéines de lait de vache ou cas particulier. Chaque situation sera étudiée par la responsable.

La structure fournira les couches (1 marque). Si les familles veulent une autre marque, elles devront l'apporter. Les couches lavables sont acceptées. La structure fournira les soins d'hygiène. (Sérum Physiologique, crème pour le change...). Les familles ont aussi la possibilité d'emmener leurs propres produits d'hygiène.

Sur ces éléments, l'apport par les familles ou par l'association n'a aucun impact sur le tarif réglementé.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire un certificat médical sera demandé et un PAI sera réalisé avec la responsable et le médecin référent. En absence de certificat médicale le repas ne sera pas adapté.

Le Centre social met en place d'un Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) afin de garantir le respect de l'hygiène alimentaire, des règles de stockage et de conservation des aliments... Le personnel est formé aux bonnes pratiques hygiéniques en restauration collective. Dans le cadre de notre plan de maîtrise des risques alimentaires, nous effectuons deux fois par an à notre initiative, des prélèvements et analyse par un laboratoire d'un échantillon des produits distribués aux enfants.

4. Produits et matériels fournis par les parents

- Vêtements de rechange : prévoir une tenue complète. Les effets personnels des enfants (sac, vêtements pour l'extérieur) sont à marquer au nom de l'enfant.
- L'objet ou le jouet affectif de l'enfant qui lui permettra de mieux vivre la transition.
- Une gigoteuse si besoin marquée au nom de l'enfant (elle sera entretenue par la structure).

5. Règles de sécurité

Le port de bijoux est strictement interdit (ex : gourmettes, collier d'ambre, boucles d'oreille ...). Ils devront être enlevés, par les parents, à l'arrivée de l'enfant.

Les jouets, les accessoires de coiffure comportant de petits éléments sont interdits.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur du multi-accueil au moment de l'arrivée jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure et du départ de l'enfant. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes, y compris les accès extérieurs.

6. Activités extérieures

Le personnel propose des sorties dans le village, bibliothèque, jardin public, commerces, expositions, et autres (à pied, poussette ou minibus).

Les autorisations seront signées à l'inscription par les parents et seront valables durant toute la durée de l'accueil de l'enfant.

L'association a contracté une assurance responsabilité civile pour les enfants et le personnel, et toute autre personne présente dans ses locaux.

7. Suivi de la journée de l'enfant

Une fiche permet à la famille et à l'équipe d'encadrement d'y porter les événements marquants et importants de la journée, de la nuit... C'est un support pédagogique lié à l'enfant, mais pas un document de liaison administrative. L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel.

8. Activités

Tout au long de la journée, des activités diverses seront proposées aux enfants. Afin de favoriser son développement l'enfant sera libre d'explorer, d'expérimenter différentes matières salissantes telles que la peinture, la terre, la pâte à modeler... La liberté de l'enfant sera respectée et il se peut qu'il se salisse merci de favoriser des vêtements peux coûteux ou auxquels vous ne tenez pas particulièrement.

Merci de favoriser des vêtements confortables ou sa motricité n'est pas entravée pour favoriser son exploration motrice. L'enfant est libre de faire ou de ne pas faire selon ses besoins et ses envies. L'enfant n'aura peut-être rien à vous remettre à la fin de la journée. Nous favorisons l'exploration, la manipulation, l'expérimentation, la découverte et non le résultat....

VI. LA PLACE DES PARENTS

Les parents sont invités à participer à la vie du multi accueil mais aussi du centre social dans sa globalité à travers des échanges, propositions relatives au projet d'accueil (celui-ci est disponible sur demande).

Des informations sont communiquées régulièrement par le biais d'un tableau d'affichage dans le hall d'entrée ou par mail ou sur notre site internet.

Au niveau de l'association, l'assemblée générale annuelle présente les bilans et projets de la structure, c'est un moment essentiel qui permet aux parents de s'informer et de s'exprimer, de participer.

D'autres manifestations ponctuelles jalonnent la vie du multi accueil et de l'association (soirée débats, soirée d'échanges, café des parents, fête de fin d'année, portes ouvertes...), auxquelles vous serez particulièrement conviés afin de faire vivre l'esprit associatif.

Fait à Chalamont le 01/09/2019

Le directeur du centre social,
Emmanuel GENIER

La responsable du multi accueil
Séverine DUMOIS



Cet équipement bénéficie du soutien de la CAF de l'Ain