



## COMMUNE DE BON-ENCONTRE

# ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « MINI-MÔMES »

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « MINI-MÔMES »

Pôle Petite Enfance - Résidence Mascaron - rue de la République –

47 240 Bon-Encontre [multi-accueil@ville-bon-encontre.fr](mailto:multi-accueil@ville-bon-encontre.fr) / 05.53.68.27.06

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE :</b> .....	3
<b>LIENS PARTENAIRES :</b> .....	3
<b>1. <u>Présentation de la structure</u></b> .....	4
<b>2. <u>Ses missions globales</u></b> .....	4
<b>3. <u>La composition et le rôle de l'équipe pédagogique</u></b> .....	4
<b>3.1 les fonctions du directeur</b> .....	4
<b>3.2 la continuité de fonction de direction</b> .....	4
<b>3.3 les fonctions des auxiliaires de puériculture</b> .....	5
<b>4. <u>Les modalités d'admission des enfants</u></b> .....	5
<b>4.1 Objectifs</b> .....	5
<b>4.2 Procédure d'admission</b> .....	5
<b>4.3 Intégration des enfants en situation de Handicap</b> .....	6
<b>4.4 Intégration des enfants en urgence</b> .....	6
4.4.1 La définition de l'urgence .....	6
4.4.2 Le délai de réponse .....	6
<b>4.5 Période d'adaptation</b> .....	6
<b>4.6 Horaires et conditions des arrivées et des départs des enfants</b> ...	7
4.6.1 Arrivées de l'enfant .....	7
4.6.2 Départs de l'enfant .....	7
4.6.3 Personnes autorisées à récupérer l'enfant .....	7
4.6.4 Autorité parentale .....	8
4.6.5 Absences .....	8
4.6.6 Retards .....	8
4.6.7 Départ définitif .....	8
<b>4.7 Modalités d'ouverture et de fermeture de la structure</b> .....	8
4.7.1 Fonctionnement courant .....	8
4.7.2 Fermetures annuelles .....	8
<b>5. <u>Le mode de calcul des tarifs</u></b> .....	9
5.1 Le paiement des frais de garde .....	9-10
5.2 Les ressources prises en compte .....	10
<b>6. <u>Le contrat d'accueil</u></b> .....	10-11
<b>7. <u>Modalité de délivrance des soins spécifiques</u></b> .....	11
7.1 Les modalités de délivrance des soins spécifiques .....	11
7.2 Protocole concernant la fièvre .....	11
7.3 Maladie contagieuse .....	11
7.4 Médicaments .....	12
7.5 Handicap et maladie chronique .....	12
7.6 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	12
<b>8. <u>Dispositions Pratiques</u></b> .....	12
8.1 Hygiène et alimentation .....	12
8.2 Photos et film .....	13
8.3 Circulation dans l'établissement .....	13
<b>9. <u>Relation avec les parents</u></b> .....	13

## **PREAMBULE :**

Dans le cadre de sa politique sociale, l'accueil de la petite enfance est un axe essentiel pour la municipalité de Bon-Encontre.

Elle propose une offre de garde pour les jeunes enfants, diversifiée et de qualité qui implique des engagements financiers conséquents de la part de la Commune.

La complémentarité des services existants : accueil collectif, accueil individuel, à temps complet, à temps partiel permet de satisfaire les demandes des familles, facilite la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle des parents, sociabilise les enfants, garantit l'égalité des chances et contribue à l'attractivité du territoire.

Des enjeux forts pour la Commune avec la volonté d'améliorer le niveau de service rendu aux familles.

L'évolution des conditions d'accueil de la structure les Mini Mômes en est un exemple concret.

Cela suppose un cadre général de fonctionnement qui est défini dans le règlement intérieur ci-joint.

**Le Maire,  
Pierre TREY D'OUSTEAU**

## **LIENS PARTENAIRES :**

Les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale agricole (MSA) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement.

*Règlement de fonctionnement actualisé en 2019 (Conseil municipal du 26.06.2019)*

## **1) PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

L'Etablissement d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Mini- Mômes » est une structure municipale collective « multi-accueil » qui offre un service de garde régulier et occasionnel destiné aux jeunes enfants de l'âge de 3 mois jusqu'à la veille du 4<sup>ème</sup> anniversaire. Ce service peut éventuellement venir en complément d'un autre système de garde.

Depuis 2003, la Maison de la Petite Enfance située dans la résidence Mascaron, en cœur de ville, comprend l'EAJE « Mini- Mômes », une salle de réunion, le Relais d'Assistantes Maternelles et la Crèche associative « Histoires d'Enfants ».

La capacité d'accueil de la structure « Mini- Mômes » est de douze enfants.

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) a donné un avis favorable pour un agrément de quatre places en mode crèche et de huit places en mode Halte-garderie.

La mairie de Bon-Encontre est gestionnaire de cette structure multi-accueil qui relève de la fonction publique territoriale.

## **2) SES MISSIONS GLOBALES**

L'EAJE « Mini- Mômes » vise à créer un espace privilégié pour l'enfant entre la maison et l'école.

Elle permet aux enfants de découvrir la collectivité et offre aux parents la possibilité d'avoir un « temps libre », de reprendre un emploi, de suivre des formations professionnelles, de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Elle aide à la sociabilisation de l'enfant, avec pour corollaire le respect de ses rythmes.

Pour les plus grands, elle offre une préparation progressive à l'école maternelle, une familiarisation avec les horaires, la découverte d'activités adaptées à leur âge.

Pour les parents, c'est l'assurance de pouvoir confier leur enfant en toute sécurité, de s'en séparer progressivement afin que chacun, parent et enfant, respecte l'autonomie et la vie personnelle de l'autre.

## **3) LA COMPOSITION ET LE ROLE DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

L'équipe se compose d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants et de deux auxiliaires de puériculture.

### **3.1 Les fonctions de direction**

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Elle assure la responsabilité du bon fonctionnement de la structure et de la qualité de l'accueil des enfants. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

La directrice accueille les familles, assure la gestion administrative et financière du multi-accueil, travaille en collaboration avec les différents partenaires extérieurs (CAF, PMI, MSA, Conseil Départemental...) et la mairie dont elle dépend.

Présente auprès des enfants, elle assure également les soins, les repas, les activités...

### **3.2 La continuité de fonction de direction**

En l'absence de la directrice, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la directrice est remplacée dans ses missions par un professionnel de la structure identifié pour assurer cette responsabilité ponctuellement.

### **3.3 Les fonctions des auxiliaires de puériculture**

Les auxiliaires de puériculture, placées sous l'autorité de la directrice, sont présentes auprès des enfants ; elles assurent l'encadrement et l'accompagnement des enfants, le maternage au quotidien (le change, le repas, la sieste etc...), les relations avec les parents et la mise en place d'activités.

## **4) LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

L'EAJE « Mini- Mômes » accueille en priorité des familles résidant à Bon-Encontre. Toutefois, dans la limite des places disponibles, elle est ouverte aux familles des communes voisines ou travaillant sur le territoire bon-encontrais.

La demande d'inscription devra être formulée par écrit à monsieur le Maire de la Commune de Bon-Encontre.

### **4.1 Objectifs**

Considérant les contraintes structurelles et organisationnelles, les conditions d'admission des places garantissent l'optimisation de la fréquentation en prenant en compte les besoins des enfants et des familles.

### **4.2 Procédure d'admission**

L'admission définitive est subordonnée à :

- **Un entretien avec la directrice de la structure pour évaluer les besoins de la famille.**

La famille dispose de 15 jours pour donner sa réponse.

- **La réception d'un dossier administratif complet composé des photocopies des pièces administratives suivantes :**
  - Livret de famille actualisé
  - Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé : vaccinations obligatoires Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite et les autres vaccinations recommandées
  - Attestation de sécurité sociale précisant le nom de l'enfant + carte vitale du parent responsable
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer)
  - Numéro d'allocataire C.A.F., MSA...
  - Attestation responsabilité civile avec le nom de l'enfant ;
  - Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant en cas de séparation.

Ces documents doivent impérativement être remis à la directrice **le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation,**

- **La signature et à l'acceptation du présent règlement par le ou les responsables légaux**
- **La signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**
- **Respect d'une période d'adaptation :** étape clef pour tout enfant arrivant en structure. La période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents.

### **4.3. Intégration des enfants en situation de handicap**

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est possible.

Cependant, une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin PMI et la directrice en concertation avec son équipe.

### **4.4 Admission d'enfants en urgence**

#### **4.4.1 La définition de l'urgence**

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée ou à une situation de crise.

Cette mesure exceptionnelle propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

#### **4.4.2 Le délai de réponse**

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées auprès de la directrice par la famille, la mairie ou le C.C.A.S.

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé avec la directrice de la structure afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence ainsi que son cadre administratif (pièces du dossier, questionnaire médical, habitudes de vie de l'enfant...).

### **4.5 Période d'adaptation**

Étape clef pour tout enfant arrivant en structure, la période d'adaptation est indispensable et nécessaire. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini entre les parents et la directrice.

La période d'adaptation, limitée à 15 jours, s'accorde à chaque famille :

- Visite 1 : les parents accompagnent l'enfant dans la structure pendant 1/2 heure environ  
Constitution du dossier d'inscription
- Visite 2 : parents et enfant restent dans la salle de jeux pendant 1/2 heure
- Visite 3 : petite séparation d'environ 1/4 d'heure
- Visite 4 : séparation d'une demi-heure
- Visite 5 : séparation d'une heure

Les jours suivants, les temps de séparation augmentent jusqu'à ce que l'enfant et ses parents se sentent en sécurité et jusqu'à atteindre le temps de garde mentionné sur le contrat.

Les périodes d'adaptation ne tiennent pas compte des jours de présence prévus au contrat mais s'effectueront tous les jours de la semaine pendant une durée maximum de 2 semaines.

Les heures d'adaptation sont facturées à partir de la première demi-heure réalisée sans les responsables légaux.

L'enfant pourra être accompagné pendant toute cette période et bien au-delà, de son doudou et/ou de sa sucette.

#### **4.6 Horaires et conditions des arrivées et des départs des enfants**

L'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement est de 39h00 par semaine comme décrit dans le tableau suivant :

Lundi	8h30 – 17h30
Mardi	8h30 – 17h30
Mercredi	8h30 – 12h00
Jeudi	8h30 – 17h30
Vendredi	8h30 – 17h00

Le multi-accueil organise des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter les plages d'activités suivantes :

##### **4.6.1 Arrivées de l'enfant**

- Avant 9h30 pour l'accueil du matin
- À 11h00 s'il est prévu qu'il déjeune
- À partir de 13h30 pour l'accueil de l'après-midi

##### **4.6.2 Départs de l'enfant**

- À 11h30 si l'enfant ne déjeune pas
- À 12h30 pour les enfants qui déjeunent
- Après 16h00 pour l'accueil de l'après-midi

Il est souhaitable d'arriver au minimum dix minutes avant l'heure de fermeture de la structure afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

##### **4.6.3 Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir la directrice de l'établissement par écrit. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

#### **4.6.4 Autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour la directrice de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

#### **4.6.5 Absences**

Toute absence doit être signalée 24 heures à l'avance sauf cas de force majeure : hospitalisation, accident....

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h30.

Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet d'ajuster le nombre de repas préparés, d'organiser les activités proposées aux enfants et de répondre favorablement à des familles qui peuvent être en attente d'une place à titre exceptionnel.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. Sans réponse de leur part, la place sera déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

#### **4.6.6 Retards**

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible.

Plusieurs retards après les heures de fermeture peuvent entraîner un refus d'accueil.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées, la directrice de la structure ou la personne en charge d'assurer la continuité de la fonction de direction contactera la police municipale ou la police nationale habilitées à prendre les mesures nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

#### **4.6.7 Départ définitif**

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la directrice du multi-accueil par écrit ; un préavis de 15 jours facturé est requis.

### **47 Modalités d'ouverture et de fermeture de la structure**

#### **4.7.1 Fonctionnement**

La structure est ouverte tous les jours, sauf les mercredis après-midi, les samedis, dimanches, jours fériés et pendant les congés du personnel.

A titre exceptionnel, les horaires d'ouverture peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, entretien des locaux, mesures d'hygiène, goûters...). Les parents en seront avertis le plus tôt possible.

#### **4.7.2. Fermetures annuelles**

Le calendrier des fermetures annuelles sera annexé au contrat et les dates de fermeture font l'objet d'un affichage à l'entrée et sont communiquées en début d'année.



## **5) LE MODE DE CALCUL DES TARIFS**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le montant total des ressources de la famille est inscrit sur les sites de la CAF et de la MSA dont dépendent les parents (accessible aux professionnels).

Ressources x taux d'effort = tarif horaire

12

Taux d'effort :           0,06% pour 1 enfant  
                              0,05% pour 2 enfants  
                              0,04% pour 3 enfants  
                              0,03% de 4 à 7 enfants  
                              0,02% à partir de 8 enfants

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. L'attestation d'attribution de l'AEEH depuis au moins un mois devra être transmise le plus rapidement possible à la directrice.

En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas d'accueil d'enfant en résidence alternée, un contrat pour chacun des parents doit être établi en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé auprès de la directrice et réactualisé auprès de la CAF ou de la MSA dont les parents dépendent.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Le plancher sera retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant.

Le plafond n'est pas retenu dans le calcul du tarif horaire de la famille. La totalité des ressources est prise en compte.

### **5.1 Le paiement des frais de garde**

La base du contrat est constituée par :

- Le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines
- Le tarif horaire applicable

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat.

Elle est effectuée ~~prioritairement~~, sur la base de données de la CAF ou de la MSA, après accord des familles, inscrite dans le contrat d'accueil.

Le paiement s'effectue mensuellement, à réception de la facture au domicile des familles, soit par chèque ou espèces directement auprès de la Trésorerie d'Agén Municipale ou soit en ligne sur le site de la mairie de Bon-Encontre.

Cependant, le Trésor Public, en charge du recouvrement, n'envoie plus de factures en deçà de 30 euros ; en conséquence, le paiement mensuel n'est plus systématisé et la facturation peut comprendre plusieurs mois de garde de votre enfant.

En cas d'impayés, la Commune se réserve le droit de ne plus accueillir les enfants.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

Toute demi-heure commencée est due.

Les déductions sont possibles en cas de :

- Congés des familles

Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure seront pris en compte s'ils sont signalés 15 jours avant pour des petites périodes de vacances et 1 mois avant pour le mois de juillet.

- Jours de maladie de l'enfant

Sur présentation du certificat médical les heures ne seront pas facturées.

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

- Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée.

Au cours de l'année, des fermetures exceptionnelles (mouvements sociaux, entretien des locaux, mesures d'hygiène, goûters...) peuvent se produire. Dans ce cas, aucune facturation ne sera demandée aux familles.

## **5.2 Les ressources prises en compte**

Les ressources sont celles prises en compte pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans CAFPRO pour les allocataires CAF ou sur le site msa.fr pour les allocataires MSA.

Pour les non allocataire, les ressources prises en compte sont celles indiquées sur l'avis d'imposition avant tout abattement.

Seuls peuvent être déduits les pensions alimentaires versées et déclarées, les déficits de l'année de référence (pour les employeurs ou travailleurs indépendants) et les déficits fonciers.

## **6) LE CONTRAT D'ACCUEIL**

Lors des premiers rendez-vous avec la directrice de la structure, un contrat d'accueil est établi et remis ainsi que les documents relatifs au fonctionnement. Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable entre la directrice de la structure et les parents, et sont précisés dans le contrat d'accueil dûment signé.

Le contrat est conclu à la date d'entrée et prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties.

Un avenant est réalisé tous les ans en janvier avec les nouvelles ressources n-2 et la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la durée restante du contrat.

Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès de la directrice au moins 15 jours à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

En cas de demande d'augmentation ou de diminution du temps de la fréquentation initiale un nouveau contrat est établi. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible.

En cas de refus, une nouvelle demande peut être effectuée par les familles laquelle sera réexaminée.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointage. Le pointage est effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant par le personnel de la structure via une tablette informatique.

## **7) MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES**

### **7.1 Les modalités de délivrance des soins spécifiques**

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Si un enfant présente des symptômes à son arrivée, la directrice ou la personne en continuité de fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

### **7.2 Protocole concernant la fièvre**

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. Si les parents ne peuvent se déplacer et en fonction de l'intensité des maux, la directrice ou la personne en continuité de fonction de direction contactera le 15.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

### **7.3 Maladie contagieuse**

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite la directrice de la structure afin qu'elle puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent. Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique.

Chaque situation sera étudiée sur le plan individuel et collectif.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

#### **7.4 Médicaments**

Le personnel de la structure n'est pas autorisé à administrer des médicaments. Seule la rédaction d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) autorise l'équipe à administrer des médicaments.

Dans ce cas, l'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant. Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine.

#### **7.5 Handicap et maladie chronique**

Le PAI est élaboré sur la demande de la famille. Il est rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, de la directrice, du médecin de la PMI en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- Handicap
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil
- Régime alimentaire spécifique
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs

#### **7.6 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, le 15 sera appelé et si nécessaire l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques.

### **8) DISPOSITIONS PRATIQUES**

#### **8.1 Hygiène et alimentation**

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables et être marqués à leur nom ainsi que les effets personnels.

La structure ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci.

Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier de :

- Vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- Sous-vêtements de rechange
- Chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- Chaussons ou chaussettes

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

## 8.2 Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord à la directrice de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel titulaire ou stagiaire ou par la personne chargée de la communication à la mairie de Bon-Encontre lors de manifestations internes (fêtes, anniversaires, goûters...).

## 8.3 Circulation dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes autorisés par le personnel.

## 9) RELATIONS AVEC LES PARENTS

Le parent reste l'éducateur principal de l'enfant. A ce titre, il est important de conforter des liens de confiance entre l'équipe et la famille. Le parent est associé à la vie de la structure en particulier lors des festivités.

L'établissement multi-accueil se veut un lieu d'échanges au quotidien. Les parents peuvent aussi solliciter un rendez-vous pour des questions qu'ils souhaitent évoquer plus longuement.

---

**Nous soussignés représentants légaux de l'enfant.....**

**Certifions avoir pris connaissance du présent règlement et nous engageons à le respecter.**

**Fait à Bon-Encontre le,**

*Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »*

**Représentant légal 1**

**Représentant légal 2**

**Nom, Prénom, qualité**

**Nom, Prénom, qualité**

Accusé de réception en préfecture  
047-214700320-20190625-201947-DE  
Date de télétransmission : 28/06/2019  
Date de réception préfecture : 28/06/2019