Multi accueil de Pinet
46 Route de Montrond
38410 Saint Martin d'Uriage

04.76.59.77.53

multi-acc.pinet@mairie-saintmartinduriage.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL « Les 3 Pommiers» Pinet

Préambule

L'établissement Multi accueil « Les 3 Pommiers » est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) sous l'autorité de son conseil d'administration.

Cet établissement est destiné à l'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans. L'accueil des enfants au delà de 4 ans se fait ponctuellement en fonction des disponibilités.

La structure fonctionne selon l'arrêté du Président du CCAS dans le respect de la législation en vigueur, notamment l'article R2324-16 et suivant le code de la santé publique et selon les instructions de la caisse nationales des allocations familiales.

Le nombre d'enfants à la charge de parents bénéficiaires des minima sociaux et pouvant être accueillis sur l'ensemble des établissements Petite Enfance de la commune est de au moins un par tranche de vingt places d'accueil. (Article L-214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Selon la convention d'objectif et de gestion 2013 -2017, la branche famille s'est engagée à contribuer à l'atteinte des objectifs d'une présence à minima de 10 % d'enfants issus de familles en situation de pauvreté dans les modes de garde collectif.

L'ensemble des articles réglementaires ou législatifs cités sont à la disposition des familles.

1 : Présentation

Le multi-accueil est une formule souple qui offre la possibilité de continuité de service pour les familles dont les besoins évoluent au fil du temps et pour les enfants qui peuvent passer d'un type d'accueil à l'autre sans rupture.

Cet établissement est agrée par les services de PMI pour 20 places en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

Une place est disponible pour de l'accueil d'urgence et l'accueil d'enfants porteur de handicap.

Vingt enfants peuvent être présents simultanément, sous la responsabilité de personnes qualifiées selon la réglementation en vigueur.

2: Ouverture Horaires.

La structure est ouverte toute l'année du lundi au vendredi de 8h à 18 h 30 sauf :

-Fermeture d'une semaine à Noël.

- -Fermeture de trois semaines l'été.
- -Les iours fériés.
- -Fermeture occasionnelle possible à l'occasion de « ponts », grève, travaux exceptionnels, formation du personnel ou journée pédagogique.

Tout retard après les heures de fermeture est pénalisé. Le non-respect des horaires peut entraîner, après avertissement, et un courrier du Maire, l'exclusion temporaire ou définitive de la structure.

3 : Modalité d'accueil

ACCUEIL REGULIER (de 8h à 18h30)

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents :Un contrat doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservé annuellement .

Le contrat d'accueil est établi sur la base d'un accueil régulier d'**Août à Décembre et de Janvier à fin Juillet** selon les besoins exprimés par les familles et conformément au projet d'établissement de la structure.

Le temps de présence de l'enfant dans la structure est défini à partir des besoins exprimés par les parents sur la base :

Des contraintes horaires liées à l'activité des parents (horaires journalier ou hebdomadaires, nombre de semaines de fréquentation).

Le projet d'établissement et notamment le projet pédagogique retient la nécessité d'une arrivée jusqu'à 9 h et un départ à partir de 16 h 30, le soir.

Il est possible de réviser le contrat en cours d'année à la demande de la famille en cas de changement de situation. Ces modifications ne sauraient être récurrentes.

ACCUEIL OCCASIONNEL: (de 8 h à 18 h 30)

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents pour les enfants déjà connus de la structure:

Cette possibilité d'accueil est aussi ouverte aux familles résidant hors commune et moyennant une majoration de 10% du tarif horaire.

La réservation s'effectue alors une semaine à l'avance à partir du lundi matin 10 h 30 pour les résidents de Saint Martin d'Uriage et à partir de 14h le lundi après midi pour les résidents hors commune.

ACCUEIL D'URGENCE : Lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence pour une raison majeure (Hospitalisation, décès).

Pour tout type d'accueil et avant tout entrée définitive, une période d'adaptation est proposée. Elle est définie avec l'équipe en fonction des disponibilités des parents et des réactions de l'enfant. Une personne référente est prévue pour individualiser l'accueil et le suivi de l'enfant. Cette période est très importante, c'est celle des premiers échanges avec le lieu d'accueil. Cela permet aux enfants et à leurs parents d'investir progressivement la structure, de gérer au mieux la séparation.

Cela permet également à l'équipe de connaître les habitudes de l'enfant afin de favoriser au maximum une continuité avec le milieu familial.

Si des enfants présentent des difficultés d'adaptation à la vie de la structure collective, elles seront traitées individuellement entre la directrice et les parents et si nécessaire avec le médecin de l'établissement.

Les heures d'adaptation sont facturées à partir du moment où l'enfant reste seul (sans le parent) au sein de l'établissement.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap se prépare avec la famille, le médecin de l'établissement et éventuellement le médecin chargé du suivi de l'enfant.

4: Conditions d'admission

3-1 conditions générales

Tout enfant de la commune de Saint Martin d'Uriage peut être accueilli pour une présence à temps plein, ou à temps partiel fixée lors de l'établissement du CONTRAT MULTI ACCUEIL, ou de façon occasionnelle.

Les demandes de pré inscription se font auprès de la directrice. Un contrat en accueil régulier est proposé en fonction des besoins de la famille.

Pour les demandes au-delà de 22 heures hebdomadaire, une préinscription est nécessaire.

L'inscription définitive n'interviendra qu'après avis de la commission d'admission qui se réunit une fois par an en mai et attribue les places en fonction des cinq critères suivants (pondérés de 1 à 4).

-Ancienneté de la demande.

L'engagement dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel.

- -Urgence familiale ou sociale.
- -Fratrie présente dans la structure ou à l'école maternelle de Pinet.

Les attributions se font en fonction de la date d'inscription, du temps de garde demandé et des places disponibles.

Les besoins d'accueil d'une situation sociale ou familiale seront pris en considération.

Les attributions se font en fonction de la date d'inscription, du temps de garde demandé et des places disponibles Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Il est souhaitable que la journée d'accueil de l'enfant n'excède pas 10h par jour.

3- 2 Pièces à fournir pour tous les dossiers d'inscription

- -Une copie du livret de famille.
- -Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- -Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle couvrant l'enfant.
- -La présentation des photocopies des vaccinations inscrites sur le carnet de santé avec mention du nom de l'enfant.
- -Une notification des prestations de la CAF ou MSA, à défaut, un justificatif des ressources de l'année N-2.
 - -Un extrait du jugement en cas de garde partagée.
 - -L'acceptation et la signature du règlement de fonctionnement.
 - Le numéro d'allocataire CAF.
 - -Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.
 - -Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration d'antipyrétiques.

3-3 Types d'accueil

Pour tout type d'accueil et afin de respecter :

- -Le rythme et l'intérêt de l'enfant,
- -L'organisation des activités éducatives,
- -Les temps de repas et de sommeil,

Aucun départ n'aura lieu après 12h pour l'enfant ne déjeunant pas dans la structure,

12h30 pour l'enfant ayant déjeuné dans la structure et absent l'après midi

Aucune arrivée n'aura lieu avant 11h30 pour l'enfant déjeunant dans la structure et absent le matin

13h30 pour l'après midi.

5: Conditions sanitaires:

L'ensemble des établissements petite enfance de la commune s'assure le concours régulier d'un médecin, ayant une expérience en pédiatrie .Les conditions d'exercice de son activité sont définies dans le cadre d'une convention établie après délibération du C.C.A.S.

Il est chargé des tâches suivantes :(R2324-39 code de la santé publique).

-Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

-Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur de l'établissement ainsi que le protocole médical à mettre en œuvre en situation d'indisposition de l'enfant, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

-Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

-S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout autre 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.

-Assure la visite d'admission pour les enfants en accueil régulier et donne son avis sur l'admission des enfants à l'exception des enfants de moins de quatre mois et ceux mentionnés ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par la législation en vigueur .Toute contre indication doit être attestée par un certificat de contre indication tous les six mois .Les vaccinations contre la rougeole, la coqueluche, les oreillons et certaines méningites sont conseillées.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé lors de l'inscription de l'enfant.

Pour l'administration d'antipyrétiques, un protocole est établi par le médecin de l'établissement, assorti d'une autorisation parentale. Une ordonnance du médecin traitant à renouveler chaque année est également requise.

Aucun médicament, même homéopathique, ne sera administré sans ordonnance. Par ailleurs, il est souhaitable que les médicaments soient prescrits pour des prises matin et soir. La première prise se fera à la maison.

En cas de maladie, les parents doivent en informer la directrice le matin même. En cas de blessure, le médecin de famille devra attester par écrit de la compatibilité de la blessure avec l'accueil en structure collective.

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, les enfants atteints de maladies contagieuses ou dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent pas être accueillis. L'éviction est prononcée par le médecin de l'établissement ; en son absence, le responsable d'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

- Les évictions sont les suivantes :
- Angine à streptocoque : jusqu'à deux jours après le début de l'antibiothérapie.
- Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- > Hépatite A : 10 jours après de début de l'ictère.
- > Impétigo : 72 heures après le début de l'antibiothérapie
- Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite.
- > Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption.
- > Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

L'administration de certains médicaments (antithermiques, anticonvulsivants,....) ne peut se faire qu'en cas d'urgence et selon un protocole établi et validé par le médecin de l'établissement.

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, les enfants atteints de maladies contagieuses ou dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent pas être accueillis. L'éviction est prononcée par le médecin de l'établissement ; en son absence, le responsable d'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

Les parents sont priés de signaler s'ils ont administré un traitement à l'enfant avant son arrivée.

En cas d'accident ou si l'enfant présente des symptômes anormaux, la directrice préviendra les parents et il pourra leur être demandé de venir le chercher. A cette occasion, elle applique le protocole médical de l'établissement.

Dans l'impossibilité de les joindre, elle prendra toutes dispositions rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant et fera appel si besoin au SAMU qui conduira l'enfant vers l'établissement hospitalier approprié.

6 : Tarifs, mensualisation, durée de présence de l'enfant

5-1) Base de tarification

La CAF de l'Isère participe au fonctionnement des établissements Petite Enfance par le versement d'une prestation (PSU) qui diminue les participations familiales et par le versement d'une prestation dans le cadre du contrat enfance jeunesse (PSEJ) signé avec la commune de Saint Martin d'Uriage.

Le montant de la participation de la famille est défini selon le barème CNAF par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfant charge au sens des prestations familiales.

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfa nts
Accueil collectif	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.02%	0.02%	0.02 %
Taux horaire										

Un enfant handicapé bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Il pourra être demandé aux familles un des justificatifs suivants :

- -L'avis d'imposition avec le nombre d'enfant porteur de handicap dans le foyer fiscal ;
- -Une attestation de versement de la CAF d'une prestation légale lié à l'handicap
- -Une attestation sur l'honneur de la famille.
- -Un justificatif provenant d'un autre tiers (Maison départementale du Handicap, Cadipa....)

 \underline{Ex} : pour des ressources mensuelles de 3000 €, la participation horaire de base pour un enfant à charge est de 3000€ x 0.06% = 1.80 € /heure d'accueil

Ressources plancher et plafonnement :

Les ressources annuelles sont plafonnées (tarif plafond) et fixées chaque année en janvier par délibération du conseil d'administration du CCAS. .-(Voir délibération de l'année jointe en annexe)

En cas d'absence de ressources, ou de ressources, faibles un montant plancher est retenu (tarif plancher) .Celui –ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

En cas de nouvelle naissance dans la famille, le changement de taux d'effort s'appliquera le mois suivant.la naissance.

Familles allocataires:

La participation financière sera calculée sur la base des revenus imposables avant abattements fiscaux (base de ressources définie par la CAF). Les ressources prises en compte sont celles de l'année N -2 qui précède l'inscription. Par convention, la directrice est habilitée à interroger les services de la CAF télématique CAF PRO à l'aide du numéro d'allocataire, afin de calculer le tarif horaire. Les familles sont chargées de signaler à la CAF et à la structure les changements de situations professionnelles et/ou familiales pour la mise à jour de leur dossier.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte.

Si un changement de contrat intervient en cours de l'année, le contrat est soldé pour la période écoulée. Cette modification peut générer un solde de facturation positif ou négatif. Un nouveau contrat est établi suivant le changement demandé par la famille.

Familles non allocataires:

La participation financière sera calculée sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2. Les ressources sont calculées de la façon suivante :

-Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par les deux parents, mariés ou non au cours de l'année de référence N-2 .Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. Les abattements ne sont pris en compte que sous certaines conditions (chômage indemnisé ou non, affectation longue durée, bénéfice du RSA).

Tout changement de situation devra être signalé immédiatement auprès de la directrice accompagné des justificatifs nécessaires.

En cas de déménagement de la famille sur une autre commune, l'enfant pourra continuer à être accueilli jusqu'à la fin de son contrat en cours. Une majoration de 10% sera alors appliquée. Le contrat ne pourra pas être renouvelé.

La participation financière des familles s'établit sur un **tarif horaire mensualisé**. Le règlement s'effectue par mensualités régulières sur le nombre de mois définis dans le contrat.

Le tarif sera réactualisé chaque année en janvier. Il peut être révisé en cas de modification impactant les ressources de la famille.

5-2) tarifs spécifiques :

Pour les enfants accueillis en urgence, un tarif fixe est appliqué .Il correspond au total des participations familiales perçues par l'établissement sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures payées par les familles sur cette même période.

Ce même tarif est appliqué aux touristes ou curistes fréquentant occasionnellement la structure

Un tarif moyen est également appliqué dans le cadre d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

5-3 Mensualisation et déductions

Formule de calcul appliqué pour le forfait mensuel dans le cadre du contrat :

Tarif horaire X nombre d'heures par semaine X nombre de semaines au contrat Nombre de mois

Les familles s'engagent à signer le CONTRAT MULTI ACCUEIL et le calendrier joint à ce contrat et à le respecter. Le nombre de semaine maximum sur le contrat sera de 48 semaines.

Les parents pourront déduire jusqu'à 6 semaines de congés, maximum, dans l'année, hors fermeture de la structure. Pour le bon fonctionnement du service, il serait préférable que les familles programment une ou deux semaines sur les vacances de printemps ou d'hiver.

Ce contrat est établi à partir des besoins d'accueil exprimés par la famille en lien avec le projet d'établissement de la structure qui vise à respecter le rythme et l'intérêt de l'enfant, ses temps de repas et de sommeil ainsi que l'organisation des activités éducatives qui lui sont proposées.

Quel que soit le mode d'accueil choisi toute demi -heure entamée est due et toute absence non signalée **avant 9h** le jour même donnera lieu à facturation.

La période d'adaptation sera facturée à partir de 8 heures de présence dans la structure sans les parents.

-Afin de permettre le bon fonctionnement de la structure les parents doivent signaler leurs dates de congés à la directrice un mois à l'avance et au 15 avril pour les congés d'été.

Les familles paient les heures prévues au contrat qu'elles aient été consommées ou non. Aucune compensation entre les heures consommées au delà du contrat et les heures non consommées à l'intérieur du contrat ne pourra être faite.

Seules les absences énumérées ci dessous seront déduites :

- Les absences maladies, sur certificat médical, après un délai de carence de trols jours calendaires obligatoirement payés par les familles et dans la mesure ou les familles auront informé la structure dès le premier jour d'absence de l'enfant et prévenu de la date prévue de son retour.
- Les absences en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement,
- Les absences en cas d'hospitalisation de l'enfant,
- Les périodes de fermeture des établissements,

Tout mois commencé est dû pour tout enfant sortant. Toute absence non justifiée de 2 semaines consécutives entraîne la radiation de l'enfant.

Pour tout départ définitif ou modification de contrat, un mois de préavis sera demandé. Toute modification prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

Le contrat pourra être modifié en cas de changements importants et durables dans les contraintes familiales.

5-4 Paiement

Le paiement est dû par les parents pour le 15 du mois suivant la facturation. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Le règlement est à remettre à la directrice de l'établissement.

Le règlement par CESU (Chèque Emploi Service Universel) est accepté

Les familles qui souhaitent régler leur facture par virement bancaire peuvent demander un RIB du compte auprès de la directrice.

Un retard de paiement entraine l'envoi d'une lettre de relance ou un avertissement à régler dans les meilleurs délais à la Trésorerie principale de Saint Martin d'Hères.

7 : Conditions générales d'accueil.

6-1) Accueil

Tout est fait pour assurer un accueil chaleureux à l'enfant et être à l'écoute des parents. Les parents peuvent demeurer un moment avec leur enfant sur le lieu d'accueil.

Afin que l'enfant puisse trouver des repères sécurisants, il est important que les parents respectent les horaires indiqués. Il est également souhaitable que les parents viennent chercher leur enfant un quart d'heure avant la fermeture afin que le personnel puisse faire les transmissions dans de bonnes conditions et assurer le rangement de la structure.

Pour être accueilli dans de bonne condition, l'enfant doit arriver le matin en ayant pris son petit déjeuner à la maison, être changé et habillé selon les conditions climatiques.

Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant (sucettes, biberon, doudou, vêtements, chaussons....).

L'établissement n'est pas responsable de la perte ou vol ou détérioration de vêtements, ou tout autre objet apporté par les enfants. Le port de gourmettes, médailles, boucles ou chaines est interdite pour des raisons de sécurité.

6-2) Alimentation

Les repas sont confectionnés au multi accueil d'Uriage et transportés en liaison chaude. Les menus sont élaborés conjointement par la directrice du multi accueil d'Uriage et le cuisinier.

Les repas sont inclus dans la tarification journalière. Il ne peut donc y avoir de supplément ou de déduction pour les repas servis ou apportés.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la structure.

Les régimes alimentaires spécifiques ne seront suivis que sur prescription d'un médecin spécialiste (Allergologue, gastro-entérologue...) et dans le cadre des possibilités de la vie en collectivité.

6-3 Le sommeil:

L'équipe veille à ce que chaque enfant dorme suffisamment et puisse à tout moment se reposer ou simplement être au calme. Le rythme de chacun est respecté. L'enfant retrouve son " doudou " ou sa sucette, que les parents auront pris soin d'apporter.

6-4 La toilette :

Les familles doivent penser à fournir un change complet, facile à enfiler, marqué au nom de l'enfant et, suivant la saison : bonnet, chapeau... Les bottes et les chaussons sont également nécessaires.

Les vêtements prêtés aux enfants doivent être rendus rapidement et propres.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Si toutefois, les couches ne conviennent pas à l'enfant, les parents peuvent signaler qu'ils souhaitent apporter leurs propres changes.

6-5) Sécurité et responsabilité :

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale, à celles qu'ils ont régulièrement mandatées par écrit.

Les parents doivent communiquer l'adresse et le N° de téléphone de chaque personne mandatée et lui demander d'avoir sa carte d'identité sur elle lorsqu'elle vient chercher l'enfant. Tout changement dans les adresses et N° de téléphone doit être signalé à la directrice.

Les enfants ne sont remis en aucun cas aux mineurs de moins de 18 ans.

Si les parents sont séparés ou divorcés, l'enfant est remis au parent ayant légalement le droit de garde. L'enfant ne sera remis à l'autre parent que sur autorisation écrite.

Le CCAS de Saint Martin d'Uriage souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, sa responsabilité peut ne pas être seule en cause. Il est demandé une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle, indispensable pour les sorties extérieures.

A l'intérieur des locaux de la structure les enfants en présence des parents sont sous leur responsabilité. Lorsque les parents sont accompagnés des frères et sœurs de l'enfant, ceux-ci restent sous l'autorité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants présents.

7: Personnel

7-1 La directrice

Elle assure la direction générale de l'établissement sous l'autorité du CCAS et applique les dispositions légales contenues dans les textes officiels (décrets n°2000- 762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007) notamment en ce qui concerne les admissions, la surveillance des enfants, la tenue des documents et des registres,

- -Elle élabore le projet d'établissement en partenariat avec l'équipe et veille à sa mise en place.
- -Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.
- -Elle fait le lien avec la coordinatrice petite enfance, les familles, les enfants et le personnel.
- -Elle participe à la coordination des actions du personnel auprès des enfants et vérifie que tous leurs besoins sont respectés.

- -Elle tient en relation avec le médecin de l'établissement, un dossier médical pour chaque enfant, veille au respect des vaccinations obligatoires, applique les mesures préconisées par les protocoles médicaux et d'urgence,
- -Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène des locaux et des personnes et met en place le protocole d'incendie.

Pendant ses absences, elle organise la continuité de direction qui est assurée par la personne la plus diplômée désignée par elle ou toute autre personne qu'elle aura désigné ponctuellement. Une astreinte téléphonique peut être assurée par une des responsables des structures Petite Enfance de la commune.

Une équipe de professionnels pluridisciplinaires est chargée de la mise en place du projet éducatif et pédagogique. Elle participe à l'accueil, à la surveillance et accompagne l'enfant tout au long de la journée dans le respect de sa personnalité. Une autre partie de l'équipe assure l'entretien des locaux, du linge ainsi que la réalisation des repas et goûters.

L'équipe comprend :

- -Une Educatrice de jeunes enfants, directrice de la structure
- -2 auxiliaires de puériculture.
- -2 CAP petite enfance.
- -1 agent d'entretien.

Conformément à la réglementation, l'effectif auprès des enfants présents est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un pour 8 qui marchent.

L'établissement peut recevoir à titre de stagiaires, les candidats aux diplômes comportant un programme relatif à la Petite Enfance ou à l'enfance.

8 : participation des familles

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement :

- -Par des rencontres organisées au cours de l'année en fonction des besoins, des demandes et des thèmes à aborder.
- -Par leur participation à des sorties ou des activités
- -Par une représentation au sein du conseil d'établissement (décret 2000-762 du 1er août 2000).

Celui-ci est composé d'un élu du CCAS, de la directrice de l'établissement, de représentants du personnel élus par le personnel, de représentants de parents élus par les parents et de la coordinatrice Petite Enfance. Il est consulté sur l'organisation et la vie quotidienne de l'établissement (règlement de fonctionnement, orientations éducatives et pédagogiques...) ainsi que sur les travaux d'équipement.

En cas de problème particulier, la famille doit en parler au plus tôt à la directrice.

9: Application du règlement

L'ensemble du personnel Petite Enfance est chargé de l'application du présent règlement. Par un accord écrit sur le contrat d'accueil, les parents s'engagent également à le respecter.

Ce règlement ne pourra être modifié que par délibération du CCAS.

Fait à Saint Martin d'Uriage Par délibération du CCAS en date du 4 juillet 2017

> Président du CCAS, Gérald GIRAUD