



Multi-Accueil

"L'Arc-en-ciel"

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil Régulier

&

Accueil Occasionnel

Multi-Accueil Municipal « L'arc-en-ciel »
Chemin Saint-Pierre
13 330 PELISSANNE
Téléphone: 04.90.55.25.60
Mail : multiaccueil.arcenciel@ville-pelissanne.fr

I - PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Multi-Accueil (MAC) l'ARC EN CIEL de Pélissanne est un service municipal. Il met en application les dispositions réglementaires du Code de l'Action Sociale et des Familles en vigueur relatif à l'accueil des enfants de 0 à 4 ans en structure collective.

Il est soumis au Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le MAC est agréé par le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône. Pour sa gestion financière, la commune de Pélissanne est signataire d'une convention avec la Caisse d'Allocation Familiales (CAF) des Bouches-du-Rhône, la Mutuelle Sociale Agricole des Bouches-du-Rhône, pour le versement d'une aide à la commune sous forme d'une prestation de service unique (PSU). La commune est également signataire d'un Contrat Enfance Jeunesse avec la CAF pour le versement d'une aide financière pour ses dépenses réalisées dans le cadre du MAC.

L'accueil au MAC est réservé aux enfants âgés de 3 mois à 4 ans dont les parents habitent prioritairement la commune de PELISSANNE. Les enfants sont accueillis en fonction des disponibilités de la structure et des besoins des familles.

Le MAC fonctionne du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30. Il a une capacité d'accueil de 50 enfants de 7 h 30 à 8 h 30, de 17 h 30 à 18 h 30, et de 72 enfants de 8 h 30 à 17 h 30.

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés, et fermetures exceptionnelles (ponts etc...).
- 6 semaines par an.
- Autres cas : voir page 10 du Règlement Intérieur

II - L'ÉQUIPE DU MULTI-ACCUEIL

A- LA DIRECTION :

La structure est dirigée par Madame Audrey GASSIER, directrice, éducatrice de jeunes enfants, de deux directrices adjointes, Madame Virginie RIBIERE, infirmière diplômée d'état et Madame Marylou GAILLARD de SEMAINVILLE, éducatrice de jeunes enfants. En l'absence de celles-ci la continuité de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants ou une auxiliaire de puériculture.

B - L'ÉQUIPE EDUCATIVE :

- 2 Educatrices de jeunes enfants.
- 1 Infirmière DE.
- 10 Auxiliaires de puériculture.
- 8 Agents auprès des enfants.

C - PERSONNEL ADMINISTRATIF :

- 1 Assistante administrative.

D - PERSONNEL D'ENTRETIEN :

- 4 Agents d'entretien.

E - PERSONNEL DE CUISINE :

- 2 Agents en cuisine.

III - MODALITÉS D'ADMISSION

A - CONDITIONS D'ADMISSION :

1 - CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL RÉGULIER :

L'accueil régulier est subordonné à une inscription préalable, sur une liste établie en fonction des critères de priorité définis par le gestionnaire : la date de la demande d'accueil, la situation professionnelle, la situation familiale, le temps de garde demandé.

La demande d'accueil doit être faite au plus tôt à **partir du 3^{ème} mois** de grossesse. Cette préinscription doit être confirmée par les parents soit par téléphone, par mail, **une fois par mois** jusqu'à la naissance de l'enfant. Pour les enfants déjà nés la démarche est identique.

Une confirmation écrite de la préinscription est demandée à la famille 1 mois avant chaque commission d'admission, précisant leurs besoins d'accueil.

Suite à la commission d'admission, et après acceptation de l'entrée, un contrat d'accueil personnalisé sera établi en fonction des besoins des familles. Ce contrat est établi sur la base d'une réservation horaire définie par jour et par semaine de présence de l'enfant.

2- ACCUEILS OCCASIONNELS :

De la même manière que pour l'accueil régulier, le gestionnaire se réserve le droit de proposer des créneaux d'accueil en fonction des disponibilités de la structure.

3 - CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL D'URGENCE :

Des enfants peuvent être accueillis en urgence en raison de difficultés familiales inattendues et majeures, après avis de la directrice, ou sur demande des services de la Protection Maternelle et Infantile.

B - CONSTITUTION DU DOSSIER :

Pour le dossier d'inscription de l'enfant, il est nécessaire de fournir les pièces justificatives suivantes.

Pièces relatives à la famille :

- Présentation et copie du livret de famille.
- Présentation et copie d'une pièce d'identité.
- Copie de l'attestation de sécurité sociale où apparaît l'enfant inscrit.
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Copie du contrat d'assurance de responsabilité civile des parents pour un enfant.
- Présentation et copie d'un justificatif d'Allocations Familiales avec numéro d'allocataire (CAF ou MSA ou autre) ou l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2

Pièces relatives à l'enfant :

- Le carnet de santé de l'enfant (à présenter par la famille).
- Certificat médical de non contre indication, sur l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité et la fiche d'urgence remplie par le médecin traitant pour les enfants âgés de plus de 4 mois (2 documents vierges fourni par l'établissement).

IV - MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL

A - PÉRIODE D'ADAPTATION DE L'ENFANT :

Une période d'adaptation allant d'une à deux semaines est nécessaire pour toute nouvelle entrée d'enfant au multi-accueil, avec une présence journalière et progressive de l'enfant. Cette période sera facturée partiellement (uniquement les heures où l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe). Un planning sera établi avec les parents selon leur disponibilité et en fonction des impératifs de fonctionnement de la structure. Cette période est essentielle car elle va permettre à l'enfant, à sa famille ainsi qu'à l'équipe éducative de faire connaissance et d'établir un lien.

B - VIE PRATIQUE :

Les enfants sont accueillis en fonction des réservations horaires du contrat et des heures d'accueil de la structure :

- Le matin : à partir de 7h30
- L'après- midi : à partir de 14H dans la section des bébés et 14H30 dans les autres sections.

1 - L'ACCUEIL :

En application aux dispositions réglementaires de la Caisse d'allocations Familiales le système de relevé d'heures de présence journalière de votre enfant dans l'établissement est informatisé. Ce dispositif est placé dans le hall d'accueil, la personne qui amène et vient chercher l'enfant devra obligatoirement et chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant scanner sa carte ; les données sont directement transférées sur le logiciel de la petite enfance.

La personne qui amène et/ou qui vient chercher l'enfant est invitée à prendre le temps de nous faire des transmissions, de nous faire part de ses besoins éventuels (sommeil, repas, etc....) et de tout autre renseignement, pour nous permettre de mieux répondre à ses besoins.

Tout retard doit impérativement être signalé afin que l'équipe s'organise et assure la sécurité de l'enfant. Le MAC doit être prévenu de toute absence de l'enfant avant 9 heures du matin.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical remis à la direction du multi-accueil. Les trois premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. En effet, un délai de carence de trois jours calendaires s'applique systématiquement dans le cadre de la mensualisation.

Le certificat médical attestant les jours d'absence de l'enfant doit être fourni dès le retour de l'enfant.

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents, ou à une personne majeure dument mandatée par écrit, munie d'une pièce d'identité (au préalable, la direction doit en être informée par les parents). Des dérogations écrites peuvent être acceptées à la demande des parents, de façon ponctuelle et exceptionnelle.

Le soir, nous demandons aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard à 18h20. Tout retard doit impérativement être signalé, afin que l'équipe professionnelle s'organise et assure la sécurité de l'enfant. Les services de la gendarmerie pourront être prévenus sans nouvelles des familles.

2 - DIÉTÉTIQUE ET RESTAURATION :

Les repas sont préparés sur place par la cuisine du MAC pour les enfants de la section des bébés. Pour les plus grands, la préparation des repas est assurée par la cuisine centrale de la commune en liaison froide. Un menu hebdomadaire est établi et affiché dans le hall d'entrée. Tout régime ou contre indication alimentaire doit être justifié, avec un certificat médical. Dans le cas des allergies alimentaires, un « panier repas » devra être fourni par la famille et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est alors mis en place, en partenariat avec le médecin traitant, la famille, la direction et le médecin du MAC. Le lait en poudre est fourni aux familles. Si le lait proposé aux parents ne correspond pas à des attentes ou besoins spécifiques de l'enfant ; allergie, choix personnel..... Les familles pourront apporter leur propre lait sans déduction du coût horaire.

Les mamans qui font le choix de continuer un allaitement maternel seront informées du protocole de conditionnement et de transport du lait.

3 - SÉCURITE ET ASSURANCE :

-Assurance

Le gestionnaire assure son personnel pour une responsabilité civile étendue. Les parents sont informés, que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire pour l'établissement, garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile, à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

-Sécurité

Le port des bijoux par les enfants est interdit au multi -accueil (boucles d'oreilles, collier, bracelet, collier d'ambre...)

Il est important de communiquer tout changement dans le dossier administratif de votre enfant (les autorisations pour venir récupérer votre enfant, les changements de N° de téléphone aussi bien professionnels que privés...) dans un souci de sécurité et de contact rapide avec les parents.

4 - DROIT A L'IMAGE :

- Les parents sont informés que les enfants inscrits au Multi Accueil sont susceptibles de faire l'objet de prise de vue dont l'usage sera réservé à la communication au sein de l'établissement, ou pour la communication institutionnelle de la collectivité.

- Il est interdit de diffuser des images d'enfants, sur quelque support que cela soit, sans accord express du détenteur des droits à l'image qui est le représentant légal de l'enfant.

Différentes autorisations seront signées par les parents en début et, éventuellement en cours d'année pour avoir leur accord sur diverses participations de l'enfant à des activités (photos, sortie, etc...). Les parents sont toujours informés des évènements.

V - LE CONTRAT D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

A - DEFINITION DU CONTRAT D'ACCUEIL :

Les contrats d'accueil sont définis en septembre, à la rentrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre en fonction des besoins de la famille. Tous les contrats sont renouvelés du 1^{er} janvier au 31 août.

Les contrats sont établis sur la base d'une réservation à l'heure et à la demi-heure définie par jour et par semaine de présence de votre enfant pour être au plus près des besoins de garde. Il est impératif de respecter les horaires prévus dans le contrat.

Le temps de présence des enfants est enregistré quotidiennement par la badgeuse dans le logiciel. Toute demi-heure entamée est due.

Les contrats tiennent compte des congés des familles en plus des périodes de fermeture du MAC.

Les périodes de congés des familles sont identifiées à partir du calendrier de l'année au moment de la signature du contrat. Ces périodes d'absence doivent correspondre à des semaines entières de 5 jours.

Pour les arrivées en cours d'année, un contrat d'accueil sera défini en fonction des besoins des familles sur l'année en cours.

Pour un départ anticipé de l'enfant, un préavis d'un mois devra être adressé à la direction du multi-accueil par courrier.

Pour toute rupture du contrat d'accueil par la famille, la collectivité se réserve le droit de recalculer la mensualisation, si celle-ci ne correspond pas au nombre de mois initialement prévus.

Pour toute modification du contrat d'accueil en cours, une demande écrite devra être adressée à la directrice 15 jours avant le début du mois suivant. Cette modification ne pourra être acceptée qu'en cas de changement important de la situation familiale ou professionnelle. Elle ne prendra effet qu'après accord de la directrice et à partir du mois suivant.

B - LA MENSUALISATION DU CONTRAT:

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le multi-accueil et chaque famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine sur le nombre de semaines demandées par la famille et le nombre de mois de facturation.

La formule consacrée est :

Nombre de semaines demandées x Nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois demandés par la famille*

= Nombre d'heures facturées par mois

*le nombre de mois ne peut être supérieur à 11 (fermeture du MAC en août)

VI - CONTRAT FINANCIER

A - MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :

1 - BAREME CNAF ET TAUX D'EFFORT :

La participation familiale repose sur l'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Ce barème s'applique à tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil très ponctuel et d'urgence. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019	du 1er septembre	du 1er janvier 2020	du 1er janvier 2021	du 1er janvier 2022
	au 31 août 2019	2019 au 31 décembre 2019	au 31 décembre 2020	au 31 décembre 2021	au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Ce taux d'effort est actualisé chaque année selon un barème défini par la CNAF et affiché au sein du Multi-Accueil.

La présence d'un enfant porteur d'un handicap dans la famille, pas nécessairement l'enfant accueilli, permet aussi d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur :

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est porteur d'un handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants.

La participation familiale est évaluée à la demi-heure et en cas de dépassement des heures réservées, la facturation se fait sur la base de la demi-heure supplémentaire au tarif horaire de la famille.

Les repas, les couches et les produits d'hygiène sont compris dans le calcul de la facturation. Toutes fois, si l'enfant a des besoins particuliers (allergies, allergies alimentaires, et P.A.I....) les familles pourront apporter leurs propres produits sans pour autant avoir une incidence financière sur leur contrat de mensualisation.

2 - ASSIETTE DE REVENUS :

Pour le calcul du montant horaire, les revenus à prendre en compte sont ceux de l'année N-2 avant tout abattement, inscrits sur le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) ou sur l'avis d'imposition de l'année N-1.

Nous vous informons que pour connaître vos ressources, la caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, à savoir votre avis d'imposition N-1 de vos revenus N-2.

La révision de la tarification horaire se fait au 1^{er} janvier de l'année en cours en fonction des déclarations de revenus N-2.

3 - LE PLANCHER ET LE PLAFOND :

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond

- **le plancher** est le forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables, il est fixé par la caisse nationale d'allocations familiales chaque début d'année civile.

- **le plafond** est fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale

4 - TARIFICATIONS PARTICULIÈRES :

Pour l'**accueil d'urgence**, le gestionnaire pourra pratiquer un tarif unique en référence à la **participation moyenne payée par les familles** utilisatrices de la structure.

Pour l'**accueil d'urgence sociale**, le tarif sera égal au tarif planché défini par la CNAF lorsque la famille ne dispose pas de ressources imposables.

B - DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES :

Aucune déduction ne sera admise en dehors de celles prévues dans le règlement intérieur c'est-à-dire les fermetures du Multi-Accueil et vos semaines de vacances supplémentaires.

Toutefois des déductions exceptionnelles sont prévues pour les motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle du MAC (grève, épidémie, autres) sur décision du Maire.
- Hospitalisation de l'enfant et ce, dès le premier jour (avec un justificatif de l'hôpital).

- Eviction par le médecin du MAC.
- Maladie supérieure à 3 jours avec production d'un certificat médical (la date du certificat détermine le 1^{er} jour de carence et les deux jours calendaires suivants).
- Réunions pédagogiques une fois tous les deux mois (déduction des heures de réunion).
- Jours fériés en dehors des semaines d'absence prévues par les parents dans le contrat.

Ces déductions exceptionnelles apparaîtront sur la facturation du mois concerné.

C - MODALITES DE PAIEMENT :

Les familles reçoivent une facture mensuelle soit à leur domicile, soit par voie dématérialisée, au début du mois suivant le service rendu (présence de l'enfant). Dès réception de cette facture, les familles ont la possibilité de la régler jusqu'au 15 du mois suivant :

- Soit directement à la régie de recettes du service éducation et jeunesse : 393, Chemin Saint Pierre.
- Soit par courrier au service éducation et jeunesse pour les règlements par chèque uniquement.

Il est proposé aux familles la possibilité de régler par :

- prélèvement automatique.
- par chèque à l'ordre de la régie de recettes du service éducation et jeunesse.
- par chèque CESU.
- en espèces uniquement le mardi.
- par carte bancaire en se connectant au « portail familles » via le site Internet de la ville.

Toutes les déductions prévues dans le chapitre « déductions exceptionnelles » seront appliquées sur la facture du mois en cours, ainsi que les heures supplémentaires.

Les jours de fermeture exceptionnelle décidés par le gestionnaire seront également déduits de la facturation du mois concerné.

Si la famille ne règle pas sa facture dans les délais fixés ci-dessus, une 1^{ère} relance lui sera envoyée. En cas de non paiement à la suite de 2 relances, la Direction des Finances Publiques fera une mise en recouvrement des sommes dues. Dans ce cas de figure le contrat d'accueil de l'enfant pourra être suspendu par le gestionnaire.

VII - SURVEILLANCE MÉDICALE/ SANTÉ DE L'ENFANT

Le dossier médical de l'enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des informations fournis par ceux-ci, une fiche est renseignée par le médecin référent ou le médecin de crèche et mis à disposition de la direction et du personnel pour répondre aux situations d'urgence.

A - MISSION DU MÉDECIN DU MAC :

Ses missions sont précisées dans le décret 2010-613 du 7 juin 2010.

1. Il assure une visite médicale d'admission obligatoire avant l'entrée à la crèche en présence de ses parents pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, et pour ceux présentant une spécificité de développement pour vérifier qu'il n'existe aucune contre indication à la vie en collectivité.
2. Dans le cas où l'enfant est en situation de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter des réponses et des soins adéquats. Un Projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place avec le médecin référent du MAC, le médecin référent de l'enfant et les parents.
3. Son rôle de prévention et de dépistage lui permet, sur sollicitation de la directrice, de s'assurer de développement harmonieux d'un enfant, lors d'une visite médicale en présence des parents.

B - VACCINATIONS :

Le calendrier vaccinal officiel est mis à jour annuellement.

Le MAC accueille des enfants âgés de 3 mois à 4 ans (sauf dérogation du médecin de la structure) ayant reçu les vaccinations obligatoires en fonction de son âge.

En vertu du nouveau calendrier vaccinal mis en place à partir de janvier 2018, tous les enfants nés après cette date devront, conformément à la loi, recevoir les 11 vaccins obligatoires.

Le BCG reste à l'appréciation du médecin traitant.

Les enfants n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne seront pas admis au sein du MAC sauf contre indication vaccinale (fournir un certificat médical tous les trois mois).

Il est demandé d'apporter à la direction, le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant.

C - ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS :

L'administration des médicaments est possible mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale, l'ordonnance doit clairement indiquer le nom le prénom de l'enfant, la date, la durée du traitement, la posologie. La directrice est responsable de la bonne prise des médicaments et de la surveillance des enfants. Elle habilite l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité à les administrer. Un traitement en deux prises (matin et soir) est administré par les parents.

En cas d'hyperthermie, d'inconfort ou de douleur et selon les protocoles mis en place sur le MAC, des antipyrétiques (paracétamol) pourront être administrés à l'enfant, sauf contre indication, sous la responsabilité de la directrice ou d'un agent délégué.

Les parents sont informés de l'état de santé de leur enfant (fièvres, diarrhée, etc...) afin de prendre des dispositions (RDV chez le médecin, venir récupérer l'enfant plus tôt...).

D - MALADIES ET ÉVICTIONS :

Le jeune enfant est sujet à des maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la collectivité. Toutefois la directrice ou le personnel délégué peut interpeler ponctuellement les parents si la fréquentation de la collectivité n'est pas recommandée pour le bien-être et le confort de l'enfant.

Certaines maladies sont à éviction obligatoire : la directrice prend les mesures règlementaires qui s'imposent, en concertation avec le médecin de crèche et si nécessaire les services de PMI. Le retour en collectivité se fera sur avis médical (présentation d'un certificat médical d'exclusion de la collectivité)

E - INTERVENTION MÉDICALE D'URGENCE :

Un protocole médical d'urgence est mis en place au sein du multi-accueil. Ce protocole est validé par le médecin de l'établissement.

Ce document est consultable par les parents, auprès de la direction du Multi-accueil. En cas d'urgence médicale ou d'accident la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires : soins à l'enfant et appel parallèlement au SAMU. Le SAMU indiquera à l'équipe la conduite à tenir et si nécessaire l'évacuation de l'enfant vers le centre hospitalier de Salon de Provence, par les pompiers ou le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenues de l'urgence et des dispositions qui ont été prises. La fiche de renseignements d'urgence suit l'enfant. Un membre de l'équipe accompagne toujours l'enfant lors d'une évacuation, il attendra l'arrivée d'un des parents.

VIII - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

A - RELATION AVEC LES PARENTS :

1 - LES RÉUNIONS ET RENCONTRES :

- Les réunions de début d'année et en cours d'année sont organisées en fonction des demandes des familles, de la direction, et du personnel. Une réunion aura lieu en cas de modification du règlement intérieur.

Une psychologue intervient mensuellement auprès des équipes pour travailler sur l'analyse des pratiques et les valeurs professionnelles de chacune dans l'établissement. Cette psychologue se tient à la disposition des familles selon leur souhait. Pour une rencontre avec celle-ci, prendre contact avec la direction.

2 - IMPLICATIONS DES PARENTS :

Dans le cadre d'activités éducatives, l'équipe sollicite les parents qui le souhaitent à participer et accompagner les enfants à des sorties soit sur Pelissanne (bibliothèque, parc), soit à l'extérieur (sortie de fin d'année pour les enfants partant à l'école, etc...).

Les parents peuvent intervenir et s'impliquer sur le multi-accueil lors de manifestations telles que : Fête de la Musique, Ateliers en fonction des projets, semaine de la parentalité....

B - CONSEIL DE CRÈCHE :

Le conseil de crèche est une instance consultative qui a pour vocation de faciliter la coopération qui existe entre la structure d'accueil, les pouvoirs publics et les parents.

Il se compose de Monsieur le Maire ou de son représentant, de l'équipe de direction du MAC, des membres volontaires du personnel, des représentants des parents ou de leurs suppléants, des intervenants exceptionnels (psychologue, diététicienne etc.).

La direction du multi-accueil organise l'élection des membres du conseil de crèche.

Le conseil de crèche se réunit 1 fois par trimestre ou plus si nécessaire. L'adresse mail des parents représentants est communiquée aux parents pour faire passer leurs questions. Un compte rendu sera fait après chaque réunion du conseil de crèche.

C - COMMUNICATIONS DES INFORMATIONS AUX PARENTS :

1 - COURRIEL

Ce mode de communication permet un échange personnalisé avec les familles et également de transmettre les informations courantes.

2 - TABLEAU D’AFFICHAGE :

Un tableau d’affichage disposé à l’entrée de l’établissement permet de communiquer aux parents des informations pratiques et importantes. Les informations sont régulièrement mises à jour et concernent le quotidien de votre enfant : sur des manifestations à venir, sur des informations administratives, sur des rappels de fermetures, des dates de réunions etc...

Des informations plus spécifiques sont soit affichées à l’intérieur du Multi-Accueil, soit diffusées par courrier individuel dans le casier de l’enfant.

3 - SITE INTERNET :

Une rubrique « ACTUALITES DU MAC » existe sur le site internet de la mairie de Pélissanne dans section enfance et jeunesse- pôle petite enfance. Les actualités sont régulièrement mises à jour. Les parents peuvent ainsi à tout moment, être informés du quotidien de leur enfant, des articles concernant la vie du multi accueil des dernières informations à prendre en compte ; facilitant ainsi la relation et la communication entre les parents et l’équipe du personnel.

Pélissanne, le

M. Pascal MONTÉCOT

Maire de Pélissanne