



REGLEMENT INTERIEUR

Multi-Accueil Les P'tits Trognons

10 ter rue Pergaud

90850 ESSERT

03 84 22 49 79

multi-accueil@essert.fr

Mairie d'Essert
Place de la Mairie
90850 ESSERT
03 84 21 33 20
mairie@essert.fr
www.essert.fr

Sommaire

I. Dispositions générales

1. Nos missions
2. L'équipe éducative
3. Dynamique partenariale
4. Le public accueillis
5. Les accueils proposés
6. Les horaires
7. Les fermetures de service

II. Modalités d'accueil

1. Documents à fournir à l'inscription de l'enfant
2. La période de familiarisation
3. Hygiène et santé
4. Rappels de vaccination
5. Administration de médicaments
6. En cas d'accident
7. Retour de l'enfant dans sa famille

III. Participation financière des familles

1. Tarif horaire
2. Tarification Communale
3. Cas particulier
4. Facturation

IV. Effets personnels de l'enfant et fournitures

1. Vêtements/Chaussures
2. Règle collective
3. Alimentation/Couches

V. Place des familles

1. Responsabilité de l'enfant
2. Affichage du règlement
3. Relations Parents/Personnel du Multi-Accueil

ANNEXES :

I. Dispositions générales

D'après le code de l'action sociale et des familles revu lors du décret du 01 novembre 2022.

1 – Nos missions

Le multi accueil : « Les P'tits Trognons », est un Etablissement d'accueil du jeunes enfants (E.A.J.E), structure municipale gérée en régie directe.

Il a pour objectif principal d'accueillir de manière régulière ou occasionnelle des jeunes enfants à la demande de leurs responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence.

- Nous veillons à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, affectif, cognitif et social des enfants qui nous en sont confiés.
- Nous contribuons à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
- Nous contribuons à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.
- Nous mettons en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant ; un handicap, ou des atteintes de maladies chroniques.
- Nous favorisons la conciliation les temps de vie familiale, professionnelle et sociale
- Nous favorisons l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Nous appliquons la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

L'accueil doit permettre de faciliter la séparation de l'enfant et de ses parents travaillants ou non, en favorisant sa socialisation et son éveil, dans un climat convivial, en confiance et sécurité, avec d'autres enfants et d'autres adultes.

Cet établissement est financé en partie par le Contrat Enfance de la CAF, prestataire des structures petite enfance, l'agrément pour l'accueil de 18 enfants est délivré par le Président du Conseil Départemental 90 après avis du médecin de PMI, et soumis aux normes des services vétérinaires et de la sécurité pompiers.

2 – L'équipe éducative

L'équipe éducative est constituée :

- D'une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure : Hélène Patfoort
- D'un éducateur de jeunes enfants, adjoint : Elie Royer
- De 2 auxiliaires de puériculture, Nathalie Gillet et Séverine Bollée
- De 2 CAP petite enfance. Céline Pairis, Marie-Pierre Baudrey

La directrice est responsable de l'accueil des enfants et de leurs familles. Elle gère la partie administrative et financière de la structure, elle garantit l'application du règlement et du projet éducatif et social. Elle impulse la dynamique partenariale, l'esprit d'équipe et oriente l'offre d'accueil dans une logique de bien-être du jeune enfant et accompagnement de sa famille.

La continuité de la responsabilité est assurée par l'adjoint à la direction, parfois sur des temps courts ou imprévus par une auxiliaire de puériculture.

Un contrôle médical est pratiqué régulièrement par la médecine du travail à l'ensemble de l'équipe.

Par ailleurs, elle accueille en formation des stagiaires ainsi que ponctuellement des intervenants extérieurs.

3 – Dynamique partenariale

Envoyé en préfecture le 31/01/2025

Reçu en préfecture le 31/01/2025

Publié le

Berser
Levrault

ID : 090-219000395-20250128-DEL250107-DE

- **Le médecin de crèche :**

Une convention passée le Docteur Julie Rossi, a pour objet d'organiser son intervention en qualité de médecin de la structure à raison de 2 heures par mois.

Cette convention vient préciser également ses missions de suivi et d'hygiène préventive, les modalités d'intervention, le rôle de prévention de santé, ainsi que le rôle de référent santé accueil inclusif.

- **L'analyse de la pratique :**

Une intervenante extérieure, formée en psychologie et en petite enfance, vient conseiller et orienter l'équipe à raison de 3 séances de 2 heures par an. Celle-ci permet d'objectiver les ressorts de la pratique tant au niveau individuel qu'au niveau de l'équipe, de remettre en question ou de conforter les positions professionnelles.

- **Ecoles maternelles/ CLSH :**

Des temps de partage sont organisés avec la classe de petite section : galette des rois, carnaval...

L'idée est de rompre les clivages et de créer des passerelles entre les différents services et milieux d'accueil.

Ce partenariat permet également aux enfants d'appréhender progressivement la transition entre la crèche et l'école en préservant au maximum leur sécurité affective.

- **Médiathèque :**

Nous entretenons également un partenariat avec la médiathèque municipale : concrètement, nous nous y rendons une fois par mois avec un groupe d'enfants (souvent les plus grands) afin que ces derniers puissent bénéficier d'un temps d'éveil aux histoires.

- **La ferme pédagogique :**

Tous les ans, nous nous rendons dans une ferme pédagogique afin de partager un moment avec les parents qui accompagnent leur propre enfant. Au moyen de la médiation animale, nous pouvons alors renforcer le lien parents-enfants-professionnels.

- **Organisation de « cafés des parents » :**

L'équipe pluridisciplinaire de notre structure apporte son soutien à la parentalité en proposant les « cafés des parents » organisés en mairie, qui contribuent à nouer des liens avec divers partenaires telle que l'association belfortaine « Agir ensemble pour notre santé ».

4 – Public accueillis

Accueil des enfants de 2 mois et demi à décembre de l'année des 3 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour l'accueil d'enfants en situation de handicap.

La priorité est donnée aux enfants de la commune, pour les familles extérieures, l'accueil maximum pourra être de trois demi-journées par semaine.

L'accueil est de 18 enfants avec au moins 3 professionnels et de 12 enfants avec au moins 2 professionnels, selon la règle d'un adulte pour 6 enfants.

De 11h30 à 14h00, on leur sert les repas et les siestes des enfants. La capacité d'accueil maximum s'élève à 14 enfants, avec 3 professionnels auprès des enfants et 1 professionnel en service de restauration.

En cas d'absence imprévue du personnel, l'accueil pourra être modifié, voire annulé de façon dans le respect des normes de sécurité.

L'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie spécifique est favorisé. Les conditions et les objectifs d'accueil sont définis entre la structure, la famille, le médecin de PMI, et font l'objet d'un projet, voire d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

En raison de la scolarité obligatoire à partir de 3 ans, l'accueil des enfants à partir de leur première scolarisation n'est plus possible, leurs besoins n'étant plus compatibles avec les enfants plus petits et les locaux.

5 - Accueils proposés

L'accueil est personnalisé en fonction de la demande de la famille :

- **En accueil prévu et régulier** un planning hebdomadaire contractuel garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. (14 places à la journée).
- **En accueil occasionnel à la demande** sur réservations des créneaux horaires. 4 places minimum et plus selon les places disponibles restantes.
- **En accueil d'urgence** non prévu, répondant à une situation exceptionnelle pour un enfant non connu. 2 places (10% supplémentaire). En favorisant la mise en place d'une petite période de familiarisation.

6 – Les horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi : De 7h30 à 18h selon les places disponibles en regard au personnel prévu.

Le repas est donné pour 14 enfants par jour.

Entre 11h30 et 14h00 (repas et sieste) et entre 15h30 et 16h30 (heure du goûter) les sorties sont évitées pour respecter le bien-être et le rythme des enfants.

Les horaires doivent être respectés, sous risque de revoir les modalités d'accueil. Les temps de séparation et de retrouvailles sont inclus dans le temps d'accueil.

7 – Les fermetures

Une fermeture aura lieu :

- Les jours fériés, sauf le lundi de Pentecôte (sous condition de réservation suffisante),
- Les 3 semaines en été (dates données dès le début d'année) et un ou deux jours fin août pour l'organisation pédagogique et matérielle de la structure,
- 2 semaines aux vacances scolaires entre Noël et nouvel-an.

II. Modalités d'accueil

L'admission des enfants se fait en fonction des places disponibles sans condition d'activité professionnelle des parents.

Pour l'accueil régulier un dossier de pré-inscription complété et retourné au service du Multi-Accueil est examiné en commission d'attribution des places.

Ce dossier de pré-inscription est téléchargeable en ligne sur le site de la mairie ou disponible directement en version papier au Multi-Accueil.

Pour un accueil occasionnel, une première rencontre de présentation a lieu, avec transmission du dossier d'inscription, et du règlement.

1 – Documents à fournir à l'inscription de l'enfant

L'enfant pourra être accueilli une fois les documents ci-dessous dûment remplis et donnés aux responsables de la structures.

- La fiche d'inscription dûment remplie et signée par les 2 parents,
- Le certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, une attestation reconnaissant l'enfant à jour dans ses vaccinations fournis par votre médecin traitant.
- une ordonnance permanente (DOLIPRANE®)
- Les photocopies :
 - Des vaccinations obligatoires. D'autres vaccins ne sont pas obligatoires mais conseillés dans certaines conditions (à discuter avec le médecin de famille),
 - Du livret de famille en entier,
 - Des cartes d'identité des deux parents,
 - De la feuille d'imposition n-2 pour les extérieurs aux départements 90, 25 et 70.
 - La copie du jugement de garde en cas de divorce ou séparation.
 - Le justificatif de domicile pour les habitants d'Essert (de moins de 3 mois).
- Une photographie de l'enfant (pour le calendrier des naissances).

Envoyé en préfecture le 31/01/2025

Reçu en préfecture le 31/01/2025

Publié le

ID : 090-219000395-20250128-DEL250107-DE



- Une attestation d'assurance de la famille au nom de l'enfant renouvelée chaque année, et obligatoire afin de couvrir les dommages causés par l'enfant sur des tiers. (En cas de prise en charge d'autre parent ou enfant dans son véhicule, c'est l'assurance du chauffeur qui est engagée en cas d'accident et non celle de la structure),
- Les autorisations ou non pour l'enquête FILOUÉ de la CNAF, l'utilisation des couches fournis par la structure et pour l'administration de médicaments et de soins spécifiques aux enfants.

2 – Période de familiarisation

Une fois **le dossier complet, une familiarisation progressive et adaptée** au rythme de l'enfant est vivement conseillée afin de réaliser un meilleur accueil.

Ce temps est important pour faire connaissance et se découvrir mutuellement : le parent, tout autant que l'enfant, doit se sentir en confiance pour pouvoir mieux vivre cette séparation. Il est important de parler et de préparer l'enfant (même le plus petit) à la séparation, afin de le rassurer et l'aider à mieux vivre ces moments passés dans la structure.

Les premières visites seront prévues de préférence de **9h à 10h** et de **14h30 à 15h30**.

- Un premier rendez-vous sera pris pour une heure où le parent accompagnera son enfant dans toutes ses découvertes (personnel, locaux, jeux...).

- Un deuxième rendez-vous sera pris pour la première demi-heure d'accueil de l'enfant seul (le parent prévoit un 1/4 h au début et 1/4 h après pour la séparation et les retrouvailles avec l'enfant).

L'accueil occasionnel débutera par une durée d'une heure maximum (appeler au bout d'1/2 h pour savoir si l'enfant va bien, idem au bout d'une heure pour le passage à 2h) puis l'accueil sera à la convenance des parents selon disponibilité de la structure.

Pour les enfants plus petits, venant à la journée, des temps de biberon, de sieste sur passages courts seront organisés, puis des accueils plus longs, semblables aux jours d'accueil prévus.

Cette démarche est importante pour permettre à l'enfant une meilleure familiarisation dans le groupe mais, selon les aptitudes de l'enfant et la nécessité de l'adulte, elle pourra être modulée suivant les familles. Une régularité dans la fréquentation rendra plus agréables ces accueils (habitudes, liens avec les pairs, évolution du comportement...).

3 – Hygiène et Santé

Le matin, les parents prennent le temps de faire la toilette, d'habiller, de donner le biberon ou petit déjeuner à leur enfant dans le but de maintenir la relation privilégiée de l'enfant avec son parent.

Lors des transmissions, les parents doivent signaler toute maladie infectieuse dont l'enfant ou un membre de la famille serait porteur, ainsi que tout accident ou incident (chute, hématome, ...) survenant hors du Multi-Accueil. De plus, toute prise de médicament devra être indiquée.

Pour certaines pathologies, l'éviction est une obligation réglementaire conformément à l'arrêté du 3 mai 1989, version consolidée au 9 février 2020, il concerne ces 11 pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se font sur avis médical.

Pour ce qui est des **pédiculoses** (poux), vu le contexte d'accueil (une seule et même pièce) et suivant les obligations réglementaires, il est impératif de le signaler au personnel et que votre enfant soit traité.
Cas particulier pour la **gale**, une éviction est obligatoire jusqu'à 3 jours après le début du traitement ainsi qu'une déclaration auprès de l'ARS.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. (conjonctivite, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, ...).

Pour la Covid, si l'enfant ou un membre de la famille est positif ou cas contact, il est recommandé de prévenir la structure le plus rapidement possible ; afin de permettre au personnel de se prémunir si besoin.

Le personnel demandera, si besoin, avis au médecin référent du Multi-Accueil pour des mesures d'hygiène générale et d'éventuelles mesures sanitaires à prendre en cas de maladie et/ou contagion.

4 – Rappels de vaccinations

Pour ce qui est des vaccinations, votre enfant ne sera admis que s'il est à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal prévu dans le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 :

<https://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal>

Au moment de l'admission, si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, un délai de 3 mois vous est accordé afin de régulariser la situation.

En cas de rappel, un certificat devra être fourni à la structure, pour compléter son dossier.

5 – Administration de médicaments

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, il est impératif de la fournir sur toute la durée de la prescription ; médicament non entamé ou avec date d'ouverture pour les antibiotiques et les sirops, avec cuillère dose, ainsi que la notice dans la boîte d'emballage d'origine noté au nom de l'enfant et transporté dans un sac isotherme avec pains de glace.

Des protocoles de soins (en cas de chute, érythème fessier, fièvre, blessure, hématome ...) ont été élaborés et sont à votre disposition auprès de la directrice ou de l'adjoint.

Avec votre accord et une ordonnance permanente fournie par votre médecin, le médicament Doliprane® (en cas de fièvre) peut être donné par le personnel, ainsi que, **seulement avec votre accord**, du soluté de réhydratation (en cas de déshydratation), des granules d'Arnica® 9CH (en cas de chute) et de la crème Calendula (en cas d'érythème), selon les protocoles établis sous le contrôle du médecin référent de la structure.

Au quotidien, le personnel appréciera l'accueil d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie. Durant la journée, vous pourrez être contactés afin de venir chercher votre enfant (fièvre, ...) ou pour prévoir un rendez-vous chez le médecin, si celui-ci le veut, il peut venir consulter l'enfant dans la structure. En cas d'indisponibilité des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant et en cas de nécessité de prise en charge médicale, le personnel appliquera les protocoles ou contactera le médecin référent, de PMI ou le SAMU pour avis et prescription téléphonique.

6 – En cas d'accident

En cas d'accident survenu en structure, après avis du SAMU, l'enfant sera conduit au CH ou clinique désigné par les parents (sans désignation spéciale le Centre Hospitalier sera choisi) ; si ceux-ci n'ont pu être contactés, un membre du personnel accompagnera l'enfant pour sa sécurité affective. Si le nombre du personnel n'est pas suffisant un agent de la Mairie d'Essert sera appelé pour assurer l'encadrement au Multi-Accueil.

7 – Retour de l'enfant dans sa famille

L'enfant ne sera confié à la sortie qu'aux personnes **majeures** notées sur la dérogation et présentant leur carte d'identité, la structure ayant été informée à son arrivée par écrit ou par téléphone. En cas de retard, les parents le signaleront le plus vite possible afin de rassurer l'enfant et d'envisager une solution pour sa sortie.

Si le comportement de la personne venant chercher l'enfant présente des risques ou peut le mettre en danger, le personnel ne lui confiera pas et préviendra la responsable de la structure qui organisera sa prise en charge.

III. Participation financière des parents

1 – Tarif horaire

Le tarif horaire (TH) personnalisé est calculé selon un barème annuel revu en janvier, qui tient compte des ressources (RG n-2) et de la composition de la famille qui définit le Taux d'Effort : $TH = RG \times TE$

Le logiciel CDAP, recommandé par la CAF, est utilisé pour connaître les ressources des familles grâce au numéro d'allocataire uniquement pour les départements 90, 70 et 25 (pour les autres, ressources n-2 avant abattement prises sur la feuille d'imposition n-1). En cas d'absences de numéro ou de non présentation de justificatifs de revenus, le tarif sera basé sur les revenus maximaux, (affiche explicative du calcul et du barème visible à l'accueil).

2 – Tarification Communale

La commune définit sa tarification par délibération du Conseil municipal :

- **Les taux d'effort des familles essertoises suivent le barème CAF annuel, ceux des familles extérieures sont majorés.** (Voir le tableau annexe).
- **Les ressources plancher et plafond** sont celles définies par la CAF.
- **Pour l'accueil d'urgence et l'accueil financé par une structure publique**, le tarif horaire est basé sur le tarif plancher d'un enfant essertois.
- Le taux d'effort pour une famille **d'un enfant porteur de handicap** est celui immédiatement inférieur même si ce n'est pas l'enfant concerné.

Pour tout changement de situation familiale (naissance, déménagement, séparation...), le tarif horaire et le contrat peuvent être révisés dès la prise en compte dans CDAP.

- En accueil régulier

Les parents réservent un nombre d'heures sur des jours définis durant des mois précisés dans le contrat qui sera signé.

Un dossier de demande de contrat est rempli et ajouté à la liste d'attente. la demande est étudiée par la commission d'attribution.

La commission d'attribution est présidée par le Maire et l'adjointe en charge du service de la Petite Enfance de la commune, en présence de la directrice du Multi-Accueil et du service administratif.

Les acceptations sont faites en fonction du nombre de places disponibles selon les critères du règlement de fonctionnement de la crèche. Les parents en sont informés par courrier.

Il peut être également proposé à la famille un accueil temporaire dans la structure jusqu'à libération d'une place.

Lorsque la place est réservée, un entretien avec la directrice permet de confirmer les modalités d'accueil et de préparer l'arrivée de l'enfant dans la structure. Un contrat engageant la famille est établi par le Service.

Sur la durée du contrat, les parents peuvent retirer des heures d'absences qui seront décomptées au fur et à mesure de leur prise en compte (minimum en demi-journée).

Ces heures d'absences sont à **signaler 48 heures ouvrables** avant la date envisagée, afin de redonner la place à un autre enfant.

Un chèque de caution de 50€ est demandé chaque année pour pallier aux manquements du respect des modalités du contrat. Il sera rendu chaque fin d'année et au départ de l'enfant, si tout a été respecté.

Une rupture de contrat, devra être dénoncée minimum 1 mois avant la date prévue ; sans préavis un mois supplémentaire sera facturé.

Toute modification des jours et heures de contrat après signature ne se fera que selon les possibilités du planning global de l'accueil.

En cas d'horaires atypiques, une inscription par mois peut être envisagée : une fiche mensuelle de présence faisant office de contrat, est remplie et donnée **impérativement** 15 jours minimum avant cet accueil, un mois étant l'idéal.

- **En accueil à la demande** des réservations sont prises, au mieux une semaine à l'avance. En cas d'absence, le désistement doit être signalé **minimum 24 heures ouvrables** avant l'heure prévue, à défaut l'absence sera facturée.

3 – Cas particuliers

Tout dépassement de l'horaire d'accueil prévu doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation d'au minimum un quart d'heure. Exceptionnellement, les temps d'accueil peuvent être allongés dans la mesure des possibilités de sécurité (enfants/personnel).

Les seules déductions financières possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Une fermeture inopinée de la crèche,
- Une déduction à compter du 4^o jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Il est impératif de prévenir **le jour même de l'arrêt**.

4 – Facturation

La facturation s'effectue au début du mois suivant : elle tient compte des heures réelles d'accueil, des heures d'absences imprévues et des heures excusées.

Le délai de paiement inscrit sur la facture doit impérativement être respecté. En cas de souci financier, en parler le plus tôt possible en mairie à la Directrice des Services et/ou se rapprocher du service des Finances Publiques.

IV. Effets personnels de l'enfant et fournitures

1 – Vêtements/Chaussures

En cas de contrat important, les parents disposent d'un casier et d'un porte manteau (même numéro) personnels à l'enfant, ce qui permet de retrouver les vêtements en cas de sortie.

Tous fournissent un rechange de vêtements mis au vestiaire dans un sac au nom de l'enfant (accueil occasionnel) ou dans le casier de la salle de bains (accueil régulier).

Par mesure d'hygiène, dans la salle de jeux, les enfants ayant bien acquis la marche ne porteront pas leurs chaussures d'extérieur (chaussons ou chaussettes antidérapantes ou pieds nus pour des questions de sécurité). De même dans les locaux, les parents mettront des sur-chaussures, mises à disposition à l'entrée.

2 – Règle collective

Tout ce qui appartient à l'enfant sera bien noté à son nom et prénom. Les normes de sécurité des structures collectives imposent des règles strictes pour cela nous vous demandons de ne pas apporter d'autres jouets, de ne pas mettre des bijoux et autres accessoires fantaisie aux enfants (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers dentaires trop longs et sans nœud entre chaque perle, pins et broches, barrettes). Le service décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte, vol, détérioration d'objets de valeur ou jouet...

3 – Alimentation/Couches

Depuis le 1er septembre 2013, la commune fournit gratuitement les repas, les goûters et les couches. Attention : la commune se réserve le droit de changer de fournisseur et de marques. En cas d'allergie aux couches, les parents les fourniront. En cas de lait maternel, il devra être apporté, étiqueté au nom de l'enfant et daté, congelé ou frais dans un sac isotherme à 4°C maximum. En cas de PAI, le repas apporté par les parents suivra les mêmes consignes.

Toute maman désirant allaiter pourra venir selon les besoins de l'enfant le faire dans les locaux. Pour les anniversaires, si vous désirez que votre enfant le fête avec les autres enfants, il est fortement recommandé d'apporter des gâteaux industriels (attention pas d'arachides ou de noisettes dans la composition).

A noter ! Tout biberon, vêtement, matériel divers **non notés** au prénom de l'enfant ne pourra lui être donné par mesure d'hygiène et de prévention.

V. Place des familles

1 – Responsabilité de l'enfant

A l'intérieur de la structure, les parents restent responsables de leur enfant, tant qu'il n'a pas été confié au personnel, ainsi que les grands frères et sœurs dont la présence ne doit pas être un risque pour les autres enfants et le matériel (responsabilité civile).

2 – Affichage du règlement

Le règlement et le résumé du projet éducatif sont affichés dans l'entrée pour lecture (l'intégralité du projet d'établissement peut être consultée sur demande).

3 – Relations Parents/Personnel du Multi-Accueil

L'équipe est à votre disposition pour apporter tous les renseignements et précisions sur le comportement et activités de l'enfant pendant son passage aux P'tits Trognons. Elle intègre au mieux, dans son fonctionnement, le projet personnel des parents pour l'accueil de leur enfant.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure : des activités ponctuelles peuvent être proposées soit dans la structure : fêtes de Noël, carnaval..., réunion, ateliers parents-enfants... soit à l'extérieur : rencontre avec école, pique-nique La présence des parents est parfois nécessaire : l'âge des enfants est précisé. Les parents s'inscrivent, une participation financière peut être demandée.

En confiant leur(s) enfant(s) au Multi-Accueil, les parents acceptent de se conformer au présent règlement et à adhérer au projet éducatif.

Ces documents pourront être modifiés ou aménagés selon les besoins du projet social de la commune, les modifications du barème CAF, les normes PMI et l'évolution de l'équipe. Le non-respect du règlement de fonctionnement peut entraîner une rupture de contrat ainsi que la radiation de l'enfant.