



Le Chat Perché

Structure
Petite Enfance

Commune de Montélier

Tél structure : 04 75 59 94 56

Tél mairie : 04 75 59 93 93

Courriel : chatperche-montelier@orange.fr

REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

Septembre 2015

Vous venez d'inscrire votre enfant au multi accueil de Montélier.

Les professionnelles de la structure sont à votre disposition pour dialoguer et échanger des informations précieuses sur votre enfant. N'hésitez pas à leur faire part de vos inquiétudes, soucis ou questions concernant son accueil, ses activités au sein de la structure ou son développement.

Un règlement de fonctionnement vous est remis ce jour. Il a été établi pour permettre le meilleur fonctionnement possible de cet établissement.

Le respect de ce règlement contribuera aux bonnes relations entre vous-mêmes et le personnel.

Le principal bénéficiaire en sera votre enfant, auquel nous souhaitons un excellent séjour.

Le « chat perché » est un établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Montélier. Il assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles.
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable.
- A l'avis délivré par la Président du Conseil Général de la Drôme.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

1- LE GESTIONNAIRE

Mairie de Montélier , représentée par le Maire, Bernard VALLON.
10 avenue du Vercors, 26120 MONTELIER
Tel : 04 75 59 93 93

2- PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPEMENT

2.1. Identité

Multiaccueil le chat perché , 2 rue des écoles, 26120 Montélier
Tel : 04 75 59 94 56
e-mail : chatperche-montelier@orange.fr

2.2 Service proposé

*** Accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, quelle que soit la durée de l'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

*** Accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents. Cet accueil peut se faire par demi-journée ou journée complète selon les disponibilités. Pour cet accueil, il est vivement recommandé aux familles de réserver une place (non garantie) quelques jours à l'avance par téléphone ou auprès de l'équipe dans l'établissement. Dans un souci d'équité entre les familles, les réservations ne pourront être prises plus d'une semaine à l'avance (48h pour les familles ne résidant pas à Montélier).

*** Accueil d'urgence :**

L'accueil d'urgence concerne des besoins exceptionnels, qui ne peuvent être prévus à l'avance (raison médicale, sociale et/ou professionnelle) . Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice (ou son adjointe), et par le gestionnaire de la structure.

Ces places pourront aussi répondre à des demandes ponctuelles de nos partenaires sociaux (CG, CAF, ...).

L'urgence concernera :

- les parents en recherche d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde immédiat pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi.
- des situations difficiles, exceptionnelles, pour raisons de santé, séparation, accouchements, ...et imposant le besoin d'un relais pour la garde d'un enfant.

Dans tous les cas, le temps d'accueil relevant de cette situation d'accueil en urgence ne devra excéder un mois. Les parents devront alors trouver une autre solution si la structure ne peut en proposer.

L' Accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'affections chroniques est une mission des établissements d'accueil de jeunes enfants.

C'est en concertation avec le médecin délégué à l'établissement, l'équipe, les professionnels qui le connaissent et sa famille, que l'enfant porteur de handicap ou atteint d'affection chronique sera accueilli.

Les modalités d'accueil de cet enfant seront définies dans un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), qui sera élaboré entre les partenaires cités ci-dessus, afin de définir les modalités d'accueil de l'enfant :

- le temps d'accueil
- les aménagements à prévoir si besoin
- la personne référente de l'enfant
- le suivi et le protocole d'urgence à tenir si besoin.

2.3. Âge des enfants accueillis

Le multiaccueil « le chat perché » accueille les enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 6 ans. **L'accueil d'enfants âgés de plus de 4 ans est cependant strictement réservé aux enfants porteurs de handicap pour lesquels aucune autre structure n'est accessible .**

Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 3 ans au Centre de Loisirs de Montélier, qui répondra mieux à leurs besoins pendant les vacances scolaires et les mercredis.

2.4. Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture

L'établissement dispose d'un agrément modulé lui permettant d'accueillir :

- 15 enfants de 8h à 8h30 et de 17h à 18h
- 26 enfants de 8h30 à 11h30 , les lundis, mardis, jeudis , vendredis
- 25 enfants de 11h30 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 8h30 à 13h le mercredi
- 20 enfants les mercredis de 13h à 17h

Les enfants sont répartis en 2 groupes d'âges (« petits » jusqu'à 20 mois/2ans et « grands » au-delà). Conformément à la législation, « la capacité d'accueil peut être augmentée de 15%, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité prévue par l'autorisation du président du Conseil Général ». La structure peut donc en fait accueillir 29 enfants simultanément (13 petits /16 grands).

20 places sont réservées quotidiennement à l'accueil régulier, 6 places à l'accueil occasionnel dont 1 place à l'accueil d'urgence.

La répartition peut être modifiée en fonction des places disponibles et du personnel présent.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h. Il sera fermé 4 semaines en été, 1 semaine entre Noël et nouvel an, 1 semaine aux vacances d'avril, et le lendemain de l'Ascension. Un calendrier annuel avec les dates exactes de fermeture est donné aux familles à l'inscription de leur enfant et à chaque début d'année scolaire.

2.5. Le personnel

L'équipe pédagogique travaille au bien-être des enfants, à leur épanouissement, dans un souci de prévention, d'écoute et de soutien aux familles. Elle assure tous les soins nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi que les actions éducatives.

Elle propose aux enfants des ateliers d'éveil en cohérence avec le projet d'établissement, dans un souci de respect des besoins et des rythmes de chaque enfant. (cf projet éducatif)

Elle est composée de 8 professionnelles, toutes diplômées dans le domaine de la petite enfance (2 éducatrices de jeunes enfants, 1 infirmière, 2 auxiliaires de puériculture, 3 CAP petite enfance).

Rôle et fonction de la directrice

La directrice, Géraldine MEROUX, est éducatrice de jeunes enfants.

Elle est garante :

- de la mise en œuvre du projet d'établissement élaboré en équipe, en accord avec le gestionnaire.

- de l'aménagement de l'espace

Elle est responsable :

- de l'encadrement de l'équipe et de sa coordination

- de l'organisation matérielle et de la gestion administrative

Elle a une fonction relationnelle, d'écoute, de conseil et d'échange avec les parents.

Elle travaille en collaboration avec le gestionnaire et les partenaires institutionnels et locaux.

Elle est soumise au respect du secret professionnel, tout comme le reste de l'équipe.

Continuité de la fonction de direction :

L'adjointe à la directrice, Nadège BONNET, est infirmière. Elle remplace la directrice en cas d'absence. Elle assume alors les tâches suivantes : enregistrement des demandes d'inscriptions, décisions à prendre en cas d'accident, gestion des plannings de l'équipe. En outre, l'infirmière travaille en lien avec le médecin de l'établissement pour l'application des mesures d'hygiène et de prévention de la santé.

Le concours du médecin

En matière d'hygiène et de sécurité, la structure s'assure du concours régulier d'un médecin, le Dr Alexandre GIRARD.

Celui-ci assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ainsi que les visites d'entrée des enfants de moins de 4 mois. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et établit le protocole à suivre en cas de fièvre. Il rédige également les PAI (protocole d'accueil individualisé) pour les enfants handicapés ou atteints d'affections chroniques.

3 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION DES ENFANTS

3.1. conditions d'admission

Cet équipement accueille en priorité les enfants dont les parents résident Montélier. Les enfants venant de communes voisines pourront éventuellement être accueillis en accueil occasionnel en cas de places disponibles.

3.2. Modalités d'inscription

Les demandes d'inscriptions se font directement auprès de la directrice de la structure. Une commission d'admission, composée du Maire, de l'adjoint chargé des affaires sociales et de la directrice de la structure, se réunit à échéance régulière pour l'étude des demandes d'accueil régulier enregistrées.

Elle retient les critères de base suivants :

- le lieu d'habitation
- l'activité des parents : la commission accorde une attention toute particulière aux demandes d'accueil régulier si le ou les parents travaillent
- l'âge de l'enfant : la commission veille à une harmonisation des différents groupes d'âge au sein de la structure.
- la situation sociale et familiale ; l'ancienneté de la demande

Dans le cas où la demande d'accueil régulier ne peut être satisfaite, elle est reportée sur une liste d'attente.

Après avis favorable de la commission pour l'inscription d'un enfant, un rendez-vous est pris avec la directrice pour l'inscription définitive et l'adaptation.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin choisi par la famille ou par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois.

Les parents doivent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, qu'ils signent et s'engagent à respecter.

3.3 éléments à fournir pour la constitution du dossier d'inscription

- * fiche d'inscription avec renseignements administratifs
- * en cas de séparation, copie des conclusions du jugement qui stipulent le partage de la garde et de l'autorité parentale
- * fiche d'autorisations diverses (urgence, sorties, photos etc...)
- * examen médical d'admission effectué par le médecin de famille ou médecin de l'établissement
- * attestation d'assurance pour la responsabilité civile de la famille
- * RIB et autorisation de prélèvement bancaire
- * avis d'imposition en l'absence de données CAFPRO

Les parents sont tenus de faire part à la responsable de toute modification des informations données à l'inscription (situation d'emploi, numéro de portable, du travail,...).

4. LES TARIFS

Le barème de référence est établi par la Cnaf (Caisse nationale d'Allocations familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

4.1- Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés.

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée	
	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0.06%	0.05%
2 enfants	0.05%	0.04%
3 enfants	0.04%	0.03%
4 enfants	0.03%	0.03%
5 enfants	0.03%	0.03%
6 enfants	0.03%	0.02%
7 enfants	0.03%	0.02%
8 enfants et plus	0.02%	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

4.2- Les ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc). Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cafpro, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention.

Au 1er janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel .
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans Cafpro et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu).

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

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

*Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la Cnaf est retenu

*Plafond : les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la Cnaf.

4.3- Calcul du tarif

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire. Toute demi-heure commencée est due.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service, un forfait mensuel est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- amplitude journalière de l'accueil
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Forfait =
$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Les seules déductions possibles par rapport à ce forfait sont les suivantes :

- fermeture de l'équipement
- hospitalisation de l'enfant
- maladie supérieure à trois jours avec certificat médical (le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour),
- éviction par le médecin de l'équipement.

Le contrat pourra **éventuellement** être révisé en fonction des besoins de la famille et selon les disponibilités de la structure. En ce cas, un préavis d'un mois sera demandé.

Les familles peuvent intégrer dans leur contrat au moment de sa signature des « jours d'absence prévus au contrat ». Il est demandé de prévenir 15 jours avant les vacances scolaires si l'enfant est absent durant cette période. En tout état de cause, l'absence de l'enfant devra être prévue au plus tôt, et au plus tard la veille avant 14h; à défaut la réservation sera facturée.

Dans le cas d'une rupture de contrat, il sera demandé d'en informer la direction par courrier un mois avant la date du départ définitif. Si ce préavis n'était pas respecté, une facturation équivalente à un mois de prestation serait effectuée.

Pour un accueil à horaires variables d'une semaine à l'autre (pour les parents ayant des plannings « tournant »), il sera demandé un calendrier mensuel de présence prévisionnelle avant le 20 du mois précédant la garde de l'enfant.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, les familles devront prévenir de l'absence de l'enfant au plus tôt, et en tout état de cause la veille avant 14h pour un accueil le lendemain. A défaut, la réservation sera facturée car elle aura empêché l'accueil d'un autre enfant et/ou que le goûter aura été commandé par l'établissement. En cas d'oubli répété de la même famille, la structure se réserve le droit de refuser une nouvelle inscription.

Cas particuliers : Le tarif proposé aux parents extérieurs à la commune sera majoré de 25%.

En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat : • application du tarif moyen constaté sur l'année précédente

En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Le paiement : Pour tout type d'accueil (régulier ou occasionnel), la facture sera éditée chaque fin de mois et le paiement se fait par prélèvement automatique (vers le 20 du mois suivant). Le paiement par chèques CESU est possible.

5.REGLES DE FONCTIONNEMENT

5.1 – ACCUEIL

Toutes les informations concernant l'enfant seront données à son arrivée à la personne qui l'accueille dans le groupe (heure du petit déjeuner, heure du réveil, aléas éventuels de la nuit, soucis de santé etc...) . En arrivant, les parents enlèvent les vêtements chauds des enfants (blousons, combinaisons...) et leurs chaussures, et les placent dans le casier prévu à cet effet.

Les bébés peuvent arriver en pyjama s'ils ont été réveillés juste avant de venir au multiaccueil.

Autant que possible, nous préférons que les enfants aient bu leur premier biberon afin que les accueillantes n'aient pas toutes à donner de biberons à 8h (ce qui les empêcheraient d'être disponibles pour les autres enfants qui arrivent.)

5.2 - PÉRIODE D'ADAPTATION

La structure doit permettre d'accompagner les parents et leurs enfants vers une séparation progressive, bien vécue par tous.

Chaque enfant est différent ; c'est en fonction de lui que les temps de l'adaptation seront éventuellement prolongés.

Cet accueil sera progressif et individualisé et nécessitera, au début, la présence d'un parent. La première heure de garde sera offerte par la structure.

Une personne de l'équipe sera référente de l'enfant pour faciliter cette arrivée et sera l'interlocuteur premier du parent.

La personne référente continuera à avoir une attention particulière vis-à-vis de cet enfant tout au long de son temps d'accueil.

5.3 – GOUTER ET REPAS

La commune fournit, sauf avis contraire des parents, les repas et goûters, les parents amènent le lait pour leur enfant, marqué à son nom.

Les mamans allaitant leur enfant peuvent fournir des biberons de lait maternel (frais ou surgelé) ; Il sera réchauffé au chauffe biberon. Elles sont également invitées à venir allaiter leur enfant pendant leur pause méridienne si elles le souhaitent.

5.4 – FOURNITURES

La commune fournit les couches des enfants, sauf avis contraire des parents. Les parents prévoient des vêtements de rechange et apportent les objets familiers de l'enfant (peluche, doudou, sucette...). Pour plus de facilité à reconnaître les affaires de chacun et afin d'éviter toute perte ou confusion, tout objet ou vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

La structure fournit la vaisselle, le matériel de toilette, de repas et de couchage.

5.5 - RESPECT DES HORAIRES

Les parents seront tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ. Tout retard entraînera facturation de la demi-heure complète.

Il est recommandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture, afin que les transmissions avec le personnel se passent dans de bonnes conditions.

Dans la journée, il est demandé d'éviter les appels téléphoniques avant 13h, notamment pour des demandes d'inscription en accueil occasionnel. La directrice effectue son travail administratif l'après-midi et sera plus disponible pour vous répondre à ce moment.

5.6 - CONDITIONS DE DÉPART DES ENFANTS

Les enfants seront remis à leurs parents, ou à une personne majeure dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité, à la condition expresse que les responsables de la structure en aient été préalablement informés. Dans l'hypothèse où les parents ne seraient pas présents à l'heure de la fermeture et non joignables, le Procureur de la république sera contacté et prendra les mesures nécessaires.

6 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

6.1 - SURVEILLANCE MÉDICALE , ÉVICTIONS , MÉDICAMENTS

Une fiche sanitaire sera constituée à l'inscription ,comprenant l'autorisation de soins, les allergies, les vaccinations, les problèmes de santé éventuels.

Un traitement médicamenteux ne pourra être administré à l'enfant qu'à condition d'avoir la prescription du médecin (datant de moins de 10 jours). Le médicament devra être remis à un membre de l'équipe, dans sa boîte d'origine et marquée au nom de l'enfant (attention!! ne pas laisser les médicaments dans le sac).

Tout problème de santé survenu la nuit ou la veille devra être signalé à l'arrivée de l'enfant.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant a de la fièvre, les accueillantes pourront lui administrer du paracétamol (ordonnance d'autorisation conservée dans le dossier de l'enfant et protocole établi par le médecin de structure). **De même, si l'enfant chute (bosse ou plaie) ou présente des symptômes tels que vomissements, etc, les protocoles établis par le médecin seront appliqués. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents sur simple demande.**

6.2 - CONDUITE EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident, les parents seront prévenus dans les plus brefs délais. Les services de secours seront appelés et transporteront l'enfant si nécessaire au CHU de Valence.

Si un accident justifie le transport de l'enfant dans un service d'urgence, les frais médicaux et le transport resteront à la charge des parents.

Un protocole d'urgence, élaboré par le médecin de la structure, est à disposition des familles qui souhaitent le consulter.

6.3 - VACCINATIONS

Les vaccinations obligatoires sont celles contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. En cas de contre-indication, un certificat devra obligatoirement être remis chaque année à la directrice.

6.4 – OBJETS INTERDITS

Les bijoux, pendentifs, quels qu'ils soient, seront formellement interdits dans la structure, en raison des risques d'accident qu'ils représentent.

Toute déclaration de perte ne pourra être prise en compte par la direction.

Les colliers d'ambre de courte longueur sont tolérés par l'équipe.

6.5 - CAS D'EXCLUSION

La directrice et le gestionnaire de l'établissement se réserveront le droit d'exclure un enfant sous certaines conditions :

- défaut de paiement
- non respect des règles fixées dans le présent règlement.
- différend grave entre la directrice et le gestionnaire d'une part, et les parents d'autre part.

6.6 - ASSURANCE

La commune dispose d'une assurance responsabilité civile la garantissant contre les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber. Les parents devront souscrire leur propre assurance responsabilité civile au même titre.

7 - PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont **les premiers éducateurs** de l'enfant et, à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. Pour ce faire, il est important qu'ils s'y sentent en confiance.

Ainsi, il est primordial qu'un dialogue permanent existe entre les parents et l'équipe pédagogique. Celui-ci sera favorisé plus particulièrement :

- lors de la période d'adaptation
- lors des arrivées et des départs de l'enfant pour assurer une continuité avec la famille

Il sera intéressant, pour l'équipe, d'avoir l'avis et les suggestions des parents

Un panneau d'affichage sera installé à l'entrée pour solliciter les parents afin d'accompagner lors de sorties éventuelles (en ce cas, sortie gratuite pour leurs enfants) et les informer des différentes manifestations, réunions ou fêtes organisées localement par la structure et par la commune.

La directrice se tiendra à la disposition des parents pour toute information complémentaire ou tout rendez-vous qu'ils jugeront nécessaire.

Le présent règlement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.