

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Service Petite Enfance

Décembre 2020

MULTI-ACCUEIL « Le Trèfle »	MULTI ACCUEIL « Entremont »	MULTI-ACCUEIL « Tournicoti »
Responsable : Sandrine SPEICHER	Coordinatrice PE : Angélique Hess	Responsable : Karine Revillot
Au Trèfle, Allée du Chemin Vert 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 44 62 44 <i>ma-trefle@la-passerelle.fr</i>	13 rue des peupliers 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 45 18 77 <i>ma-entremont@la-passerelle.fr</i>	1 rue Vaclav Havel 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 61 97 73 <i>ma-tournicoti@la-passerelle.fr</i>

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE L'EQUIPE	3
Le personnel	3
La continuité de la fonction de responsable	3
2. PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE	4
Heures d'ouverture	4
Périodes de fermeture.....	4
3. LES DIFFERENTS MODE D'ACCUEIL	4
L'accueil régulier.....	4
L'accueil ponctuel	4
L'accueil d'urgence	4
4. ADMISSION DE L'ENFANT.....	5
Critères	5
Modalités d'inscription.....	5
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	5
Tarification	5
Facturation	7
Contractualisation	7
- <i>Le contrat d'engagement</i>	7
- <i>Les modifications de contrat</i>	8
- <i>Les accueils sur planning</i>	8
- <i>Les modifications d'informations</i>	8
- <i>Départ définitif</i>	8
6. LA VIE DU MULTI ACCUEIL.....	9
L'accueil	9
La santé	9
- <i>Le pédiatre référent</i>	9
- <i>Maladies et accidents survenus au domicile</i>	10
- <i>Problèmes de santé et accidents survenus au multi accueil</i>	10
Le quotidien	11
- <i>L'alimentation</i>	11
- <i>Le change</i>	11
- <i>Les effets personnels</i>	11
7. LA PLACE DES PARENTS	12
8. CLAUSE DE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	13
9. APPLICAITON DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	14

1. PRESENTATION DE L'EQUIPE

Le personnel est composé de :

- 1 pédiatre (vacations)
- 1 directrice générale portant l'agrément PMI
- 1 coordinatrice Petite Enfance
- 1 responsable du site Entremont
- 1 responsable du site Le Trèfle
- 1 responsable du site Tournicoti
- 3 infirmières, responsables du suivi santé, hygiène pour les trois sites

Par établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur qui fixe le taux d'encadrement, le personnel éducatif est composé :

- D'éducateurs/ trices de jeunes enfants en charge du projet éducatif de chaque groupe de vie
- D'auxiliaires de puériculture
- D'aides éducateur/ trices,
- D'aides de maison

Des stagiaires en formation professionnelle se joindront durant l'année scolaire aux équipes petite enfance.

Cette équipe éducative a pour objectif de répondre à l'ensemble des besoins des enfants, à assurer leur éveil, leur développement, leur bien-être dans un cadre sécurisant.

Elle assure le lien avec la famille.

La continuité de la fonction de responsable :

En dehors du temps de présence de la Responsable de Site, c'est l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut l'auxiliaire de puériculture présente, qui assurera le relais :

- ✓ En cas d'accident d'un enfant, elle prendra les mesures qui s'imposent en prévenant les secours selon la gravité de la situation ainsi que les parents. Elle n'oubliera pas de prendre parallèlement contact par téléphone avec la responsable d'un autre site ou à défaut la direction pour l'en informer. Elle remplira la déclaration d'accident qu'elle transmettra au service concerné.
- ✓ Si une suspicion de maladie se déclare dans la journée ou une poussée de fièvre, elle appellera les parents pour qu'ils viennent rechercher l'enfant et le fassent soigner.
- ✓ En cas d'incendie ou autre sinistre, elle mettra en œuvre le protocole d'évacuation établi pour chaque structure en lien avec les pompiers de la commune.
- ✓ Lors d'un problème administratif, elle prendra note et transmettra à qui de droit le lendemain.
- ✓ Pour des demandes de renseignements, elle orientera les familles selon la demande vers l'accueil de La Passerelle, ou à défaut elle proposera de rappeler pour prendre un rendez-vous.

2. PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

• HEURES D'OUVERTURE

Multi-Accueil « Le Trèfle » - Au Trèfle, allée du Chemin Vert est ouvert :

du LUNDI au VENDREDI de 7 h 00 à 18 h 30.

Multi-Accueil « Entremont » - 13 rue des peupliers est ouvert :

du LUNDI au VENDREDI de 7 h 30 à 18 h 30.

Multi-Accueil « Tournicoti » - 1 rue Vaclav Havel est ouvert :

du LUNDI au VENDREDI de 7 h 30 à 18 h 30.

• LES PERIODES DE FERMETURES:

- trois semaines minimum en été,
- pendant les vacances de Noël,
- le pont de l'Ascension

Les familles seront informées **dès l'inscription** des dates de fermetures de l'année, par voie d'affichage dans le multi-accueil et par le biais du calendrier des réservations.

3. LES DIFFERENTS MODE D'ACCUEIL

Les Multi-Accueils de La PASSERELLE proposent une capacité totale d'accueil de 130 places pour des enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans.

Un accueil régulier : Cet accueil sera établi sur la base de séquences horaires connues à l'avance et pré-réservées. Aucun échange n'est possible entre les jours réservés. Toute demande de garde supplémentaire, si nous pouvons l'honorer, sera facturée en sus, que l'enfant soit présent ou non. Un contrat d'accueil sera signé pour une durée de 1 an.

Un accueil ponctuel : Il s'agit d'un accueil en fonction des disponibilités de la structure. Il n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. L'engagement se fera sur des séquences horaires réservées au plus tard la veille qui seront facturées même en cas d'absence. Un minimum de 2h par jour d'accueil est exigé. Le principe est défini dans un contrat d'engagement.

Un accueil exceptionnel ou d'urgence peut être envisagé lors de situation exceptionnelle rencontrée par une famille ne fréquentant pas la structure, c'est un accueil non planifié. Cet accueil est traité au cas par cas et en fonction des disponibilités.

4. ADMISSION DE L'ENFANT

- **CRITERES**

La priorité des inscriptions sera donnée aux familles résidant sur le territoire de m2A (Mulhouse Alsace Agglomération).

- **MODALITES D'INSCRIPTION**

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la Responsable du Multi accueil.

Les documents à fournir sont :

- La fiche d'inscription
- Le certificat médical en vue de l'admission en structure collective
- La présentation du livret de famille
- La photocopie des vaccinations selon la réglementation en vigueur
- La feuille d'autorisations parentales (hospitalisation, droit à l'image, ...)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- En cas de divorce ou de séparation, photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant
- La carte de membre
- Un avis d'imposition

Aucun contrat ne sera édité si le dossier d'inscription est incomplet.

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

- **TARIFICATION : règles générales**

La base de tarification est le tarif de la Caisse d'Allocations familiales. Les tarifs tiennent compte des **ressources mensuelles moyennes du ménage** ainsi que du **nombre d'enfants à charge**.

Pour pouvoir calculer le montant, la CAF met à disposition des structures d'accueil un service internet à caractère professionnel (CAF Pro) qui permet de consulter les éléments de votre dossier d'allocataire nécessaire à l'exercice de notre mission.

Nous vous demandons à cet effet de nous préciser votre numéro d'allocataire.

Vous avez la possibilité de refuser la consultation conformément à la réglementation CNIL. Dans ce cas, vous nous fournirez votre dernier avis d'imposition.

A défaut le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Les familles non allocataires CAF présenteront **leur avis d'imposition concernant les revenus N-2**, les mêmes règles s'appliquent que dans les cas énoncés ci-dessus.

Les tarifs sont révisés au mois de janvier de chaque année. Le nouveau tarif s'applique de façon rétroactive au 1^{er} janvier.

Une vérification sur CAF pro est faite tous les 2 mois.

Tout changement de situation doit être impérativement signalé à la CAF, ce changement pouvant avoir un impact sur la tarification appliquée. Vous devez également le signaler à La Passerelle pour une prise en compte rapide du changement de tarif.

Votre participation est calculée sur une base horaire pour permettre une meilleure adaptation de la tarification aux besoins des familles :

	Famille avec 1 enfant à charge*	Famille avec 2 enfants à charge*	Famille avec 3 enfants à charge*	Famille avec 4 à 7 enfants à charge*	Famille avec 8 à 10 enfants à charge*
Taux d'effort mensuel du 1er Janvier 2020 au 31 décembre 2020	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%
Taux d'effort mensuel du 1er Janvier 2021 au 31 décembre 2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%

*** enfant à charge au sens des prestations familiales (personne désignée allocataire de l'enfant)**

N.B. : Le parent d'une famille monoparentale compte pour 2 parts CAF. Un parent compte pour 1 part, un enfant pour ½ part. Une ½ part supplémentaire sera comptée pour le 3^{ème} enfant.

Une famille avec un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'AEEH se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Vous pouvez faire une simulation de calcul sur le site de la CAF : www.mon-enfant.fr

Afin de favoriser une meilleure mixité sociale, un plancher et un plafond de revenu mensuel sont définis chaque année par la CAF :

- Le revenu mensuel maximum est fixé à **5 600 € au 1^{er} janvier 2020 et à 5 800 € au 1^{er} janvier 2021**

- Le revenu mensuel minimum est fixé à **711.62 € au 1^{er} janvier 2021**

Compte tenu de ces montants, le tarif horaire calculé en fonction des revenus des familles se situera entre :

- 0.43 € minimum de l'heure et 3.42 € maximum de l'heure pour un enfant à charge du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020
- 0.44 € minimum de l'heure et 3.57 € maximum de l'heure pour un enfant à charge à compter du 1^{er} janvier 2021.

Tarif pour un accueil régulier :

Le tarif pour un accueil régulier est calculé en fonction des besoins d'accueil de la famille sur une année maximum et selon le barème national de la CNAF.

La facture sera établie sur le nombre de jours réels réservés du mois en cours. La facture est envoyée par mail.

Tarif pour un accueil sur planning

Les factures des heures réservées sont établies en début de mois selon le planning. Toutes les réservations d'heures sont facturées.

Tarif pour un accueil d'urgence

La Passerelle a fait le choix de proposer le tarif minimum (plancher) pour cet accueil si le besoin est ponctuel. Dans le cas d'un accueil qui se poursuivrait dans la durée, le tarif sera mis à jour en fonction des revenus de la famille.

Tarif pour un accueil d'enfant placé en famille d'accueil

Un tarif fixe sera appliqué correspondant à la participation moyenne des familles de l'exercice précédent.

• FACTURATION

La facturation mensuelle peut être suspendue pour les 4 seules situations prévues par la réglementation, en cas :

- De fermeture de la structure
- D'hospitalisation de l'enfant (le passage aux urgences n'est pas une hospitalisation)
- D'éviction par le pédiatre du multi-accueil
- D'absence pour maladie, à partir du 4^{ème} jour. L'information de l'absence de l'enfant doit se faire auprès de l'équipe dans la première journée d'absence. Un justificatif doit obligatoirement être déposé dans les 48h à l'accueil de La Passerelle, ou par mail à l'adresse : valerie.garcia@la-passerelle.fr.

Le règlement des factures mensuelles est à payer à **réception**. Il en est de même pour les factures éditées suite à un accueil ponctuel ou d'urgence. En cas de dépassement horaire, une régularisation sera faite sur la facture du mois suivant.

Le paiement peut se faire par chèque, par CESU, par CB, en espèces ou par internet sur le portail famille (pour les nouveaux inscrits, un mail contenant leurs identifiants d'accès sera envoyé). Vous pouvez également mettre en place un prélèvement automatique.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant.

***Pour rappel :** la structure fournit les repas (petits pots ou traiteur), les goûters de l'après-midi ainsi que les produits de soin et les couches.*

L'établissement définit une marque pour tous les produits utilisés. S'ils ne convenaient pas aux familles, celles-ci sont libres d'apporter leur propre marque pour les remplacer (sans réduction de tarif).

• CONTRACTUALISATION

Le contrat d'engagement

Le contrat est un engagement réciproque de la part du multi-accueil et de la famille. Il est signé pour une période maximum de 1 an.

Il fixe pour l'année scolaire (de Septembre à Août) :

- ✓ Les jours d'accueil
- ✓ Les horaires d'accueil
- ✓ Les congés de l'enfant jusqu'au 31 Aout 2020 (en dehors de la période de fermeture).

Pour les familles qui ne pourraient pas positionner tous leurs congés lors de la signature du contrat, il est possible de bénéficier d'un avenant (en Janvier 2020) pour modifier uniquement le calendrier des congés. Cet ajustement devra être à l'initiative des familles.

La modification des congés ne peut pas avoir pour conséquence de modifier de manière significative le planning hebdomadaire. Si tel était le cas cela relèverait d'une modification de contrat.

Le contrat d'engagement débute dès le premier jour d'adaptation de l'enfant dans la structure.

La période d'adaptation ne peut s'étendre à plus d'une semaine. Les heures d'adaptation seront facturées en heures complémentaires sur la 1^{ère} facture.

L'achat de la **carte de membre enfant** de La Passerelle est obligatoire dès l'inscription et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire.

Tout dépassement horaire de plus de 15 minutes sera facturé 30 minutes.

Tout dépassement horaire de plus de 30 minutes sera facturé 1 heure.

Les modifications de contrat

La place de l'enfant est réservée, le contrat ne peut être modifié.

Les **seules circonstances** permettant de réviser le contrat et sur **présentation d'un justificatif** sont :

- ✓ Les situations de chômage ou d'arrêt de travail
- ✓ Le changement de situation de la famille

En dehors de ces circonstances tout changement de contrat entrainera **des frais de dossiers de 35€**.

A noter : *L'accord d'une demande de modification du contrat d'accueil est fonction des contraintes de la structure. La direction se réserve le droit d'émettre un refus*

Un changement de contrat n'entre en vigueur **qu'en début de mois** et après au-moins **un mois plein de préavis**. La demande doit être faite à l'aide du document « modification de contrat » à demander à la responsable de site.

Les accueils sur planning

La famille s'engage sur un volume moyen hebdomadaire équivalent à 7 heures sans nécessairement identifier les jours et horaires. Elle fournira son planning de présence au moins 8 jours avant le démarrage du mois, en cas de retard la réservation ne sera plus garantie.

Il n'est pas possible de bénéficier d'un accueil sur planning lorsqu'un des deux parents est en arrêt longue maladie, au chômage, en congé maternité ou parentale.

En cas de demande d'augmentation des jours d'accueil, la réponse dépendra des disponibilités de la structure.

Les modifications d'informations

Vous devez informer la structure de tous changements :

- ✓ **Pour vous** : changement d'employeur, de salaire, d'adresse, de **numéro de téléphone privé, professionnel, portable** en effet, les parents doivent être joignables à tout moment de la journée.
- ✓ **Pour votre enfant** : régime alimentaire, maladie, vaccins, perturbation (sommeil, alimentation...).

Départ définitif

- ✓ **La radiation** :

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la direction dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur
- Paiement en retard ou non-paiement des factures
- Non-paiement de la carte de membre
- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture
- Non signalement d'absences répétées de l'enfant avant 8h
- Absence non motivée de plus de 8 jours
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée

- Irrespect envers le personnel.

La radiation sera notifiée par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception à la famille. Elle prend effet dans un délai de 15 jours à partir de la date d'envoi de ce courrier.

- ✓ **Le départ définitif** : Si vous souhaitez rompre définitivement votre contrat, vous devez déposer un courrier à l'accueil de La Passerelle. Un délai de préavis d'un mois (hors fermetures du multi accueil) sera à respecter.

Disposition prise en cas de retard des parents :

- ✓ **Retard des parents après la fermeture de la structure :**

Si un parent arrive en retard, et de façon répétée, la radiation de l'enfant sera envisagée.

- ✓ **Présence inexplicquée d'un enfant après la fermeture de la structure :**

Si un enfant reste présent, sans que le personnel ait été prévenu, après l'heure de fermeture, et qu'il est impossible de joindre les parents ou les personnes désignées par les parents pour chercher l'enfant, nous serons **dans l'obligation de prévenir la gendarmerie** qui prendra en charge l'enfant, selon la réglementation en vigueur, au bout de 30mn de dépassement de l'heure de fermeture.

6. LA VIE AU MULTI ACCUEIL

• L'ACCUEIL

Un accueil progressif est mis en place. Il facilite l'adaptation de l'enfant à la collectivité.

Lors du départ en fin de journée, l'enfant ne sera confié qu'à une personne majeure dont les coordonnées figurent sur la fiche d'inscription. Si une autre personne devait se présenter, elle doit être munie d'une autorisation écrite des parents et d'un papier d'identité.

Les adultes qui pénètrent dans la structure doivent être **chaussés de sur-chaussures** afin de garantir la propreté des sols.

Le **port de bijoux est interdit**. La structure décline toute responsabilité en cas d'accident ou de perte.

• LA SANTE

Le pédiatre référent

L'infirmière peut organiser, avec le pédiatre de la structure, une visite médicale des enfants accueillis. Ces visites se font en présence des parents.

Le multi-accueil n'accueille que des enfants **à jour de leurs vaccins** ou sur présentation d'un certificat de contre-indication n'excédant pas 6 mois.

Tous les renseignements relatifs à la santé de l'enfant devront impérativement être communiqués à l'infirmière.

Si le certificat précise un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, des informations complémentaires seront demandées et un protocole d'accueil individualisé pourra être mis en place.

Maladies et accidents survenus au domicile des parents :

◆ Si l'enfant est malade, **les parents préviennent sans délai l'équipe** du Multi-accueil de son absence et de la nature de la maladie.

◆ Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile ou pendant le trajet, les parents sont tenus de le **signaler à l'équipe** au moment de son arrivée.

L'équipe éducative se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de rester au multi-accueil, tant pour sa propre sécurité que pour celle des autres enfants.

◆ Les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Les parents sont tenus de signaler à l'infirmière, ou en son absence à un membre de l'équipe, les médicaments qu'ils ont administré à leur enfant avant son arrivée pour éviter tout surdosage.

◆ Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou mélangé dans la boisson du biberon, la sécurité des autres enfants en dépend.

◆ **En cas de maladie contagieuse**, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure afin d'en informer le pédiatre du Multi-accueil et l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité.

Problèmes de santé et accidents survenus durant le séjour de l'enfant au multi-accueil

◆ Lorsqu'une maladie ou un problème de santé se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents en sont avisés par un membre de l'équipe.

◆ En cas de température, des protocoles sont prévus avec le pédiatre du Multi-accueil pour que l'infirmière, ou en son absence l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice de jeunes enfants du groupe de l'enfant, administre un antipyrétique. Vous serez appelés pour rechercher votre enfant dans les plus brefs délais.

◆ En cas d'urgence : maladie ou accident, la priorité sera donnée à la prise en charge de l'enfant. La responsable du Multi accueil, l'infirmière, ou en leur absence un membre de l'équipe, préviendra le SAMU et assurera jusqu'à l'arrivée des secours, la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents seront prévenus.

*Il est indispensable qu'un parent soit joignable à tout moment et communique à La Passerelle **tout changement de numéro de téléphone.***

• LE QUOTIDIEN

L'alimentation

La structure fournit : l'eau en bouteille (jusqu'à 12 mois), le déjeuner et le goûter. Elle ne fournit pas le lait infantile.

L'enfant arrivera au multi-accueil en ayant pris son petit déjeuner.

Pour les plus petits (moins de 18 mois) :

Les repas se composent de laitage, petits pots salés et sucrés.

Chaque jour, le parent pourra choisir le repas et le goûter de son enfant. Il choisira 3 éléments pour le déjeuner et 2 éléments pour le goûter.

Pour les plus grands (à partir de 18 mois) :

L'Association a opté pour la télé restauration (liaison chaude par le traiteur).

Les parents choisiront en début d'année entre un repas classique et un repas végétarien.

Le menu se compose d'une entrée, d'un plat de résistance, d'un dessert.

Un goûter sera servi l'après-midi. Nous utilisons l'eau de Ville pour les boissons des enfants de plus de 12 mois.

Horaires des repas : Le déjeuner à partir de 11h00 et le goûter vers 15h30

Le change

Les couches et le nécessaire de change sont fournis par la structure.

Les effets personnels

Les parents fournissent les effets suivants :

- ✓ Serviette de toilette
- ✓ Biberons pour la journée (*Les biberons en verre sont interdits au multi-accueil par mesure de sécurité.*)
- ✓ Vêtements de rechange quel que soit l'âge
- ✓ « Doudou » et tétine
- ✓ Chaussons (*laissés au multi-accueil*)
- ✓ « Turbulette » pour la sieste

*Les effets personnels de chaque enfant **seront marqués à son nom** et rangés dans un sac qui portera obligatoirement une étiquette extérieure bien visible.*

En cas de perte la structure ne pourra pas être tenue pour responsable

7. LA PLACE DES PARENTS DANS LES MULTI-ACCUEILS :

Les multi-accueils font partie intégrante du Centre Social et Relais Culturel La Passerelle. Cette inscription dans une structure portant haut et fort ses valeurs (dignité humaine, droit au respect quel que soit son statut social et son origine, la solidarité) et bénéficiant d'un Relais Culturel ayant une programmation en direction du très jeune enfant et de la famille donne une coloration particulière au projet du service petite enfance. Sont inclus dans ce dernier les grands axes définis collégialement qui fondent et donnent sens à nos lieux d'accueil et nos actions.

Les grands axes de notre établissement partagés et déclinés par l'ensemble des services sont :

- Provoquer et accompagner la rencontre artistique
- Accueillir et cultiver ensemble la parentalité
- Susciter et faciliter la participation

L'accès à la culture « dans une optique de développement social, c'est-à-dire non seulement toucher le plus grand nombre, mais surtout travailler cet accès à la culture pour tous comme facteur d'intégration et d'insertion sociale. » (*Les citations de ce chapitre proviennent du projet social de La Passerelle et du projet d'établissement du multi-accueil*)

Pour La Passerelle, le concept de culture correspond à :

- La valorisation et le respect des cultures d'origine, comme lieu d'écho personnel et collectif,
- Un processus d'éducation et d'intégration dans le sens de l'Éducation Populaire visant à la construction, l'épanouissement personnel et collectif afin de construire des citoyens éclairés
- Un espace où la rencontre avec l'art, les arts et les publics sont favorisés.

Accueillir et cultiver ensemble la parentalité, il s'agit pour les professionnels d'être dans une posture d'accompagnement des parents, d'écoute. Toute forme de projet et action prenant en compte la

fonction parentale dans sa diversité est favorisée ainsi que les démarches permettant la mise en œuvre de la continuité éducative.

Susciter et faciliter la participation, il s'agit de favoriser toutes les formes et manière de faire ensemble, d'une façon ponctuelle ou plus durable. **La participation** est le fondement de l'existence même des centres sociaux !

Notre objectif est de permettre à chacun s'il le souhaite, d'être associés et de participer à nos projets en dépassant le caractère de simples consommateurs de services.

Plus précisément au multi-accueil, les parents qui nous confient leur enfant sont en droit d'obtenir :

-Une reconnaissance de leur rôle et de leur place unique.

-Une absence de jugement de leur choix.

-Un accueil de la famille et de l'enfant personnalisé autour de la présentation du fonctionnement de la structure avec une visite du lieu d'accueil et la présentation de l'équipe des professionnelles de la petite enfance. L'organisation du temps d'adaptation est imaginée en fonction de la disponibilité des parents et du rythme de l'enfant.

-Des échanges réguliers sur la vie de leur enfant en leur absence en lien avec la professionnelle petite enfance qui s'est occupée de lui ou avec la responsable

-Une information claire sur les modalités de fonctionnement de la structure qui sera soit affichée, soit envoyée par courrier selon la communication (les temps de fermetures annuelles, les changements de personnel, les stagiaires, les cas de maladies infantiles contagieuses, les convocations aux visites médicales du pédiatre de la structure, les sorties, les fêtes et spectacles auxquels les enfants sont invités, les menus du traiteur, les différentes propositions des services de La Passerelle...)

-Une participation à la vie de la structure sous forme :

- D'accompagnement lors des sorties, des spectacles
- D'implication dans des animations exceptionnelles ou de fêtes...
- De présence lors de réunions diverses (thématique, information, Assemblée Générale...)
- De rencontre avec le pédiatre de la crèche à la visite médicale de l'enfant », etc...

8. CLAUSE DE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié en cas de :

- ✓ Nouvelle organisation interne du service
- ✓ Changement de la réglementation CNAF

9. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'application du présent règlement est obligatoire

Les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement.

En cas de non-respect de celui-ci, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le gestionnaire.