



# Le règlement de fonctionnement des pitchouns « la Chaumière »



## Table des matières

<b>I.</b>	<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	2
A.	HORAIRES .....	2
B.	N° TELEPHONE : .....	2
C.	E-MAIL : .....	2
	lachaumiere@lespitchouns.org .....	2
D.	SITE INTERNET .....	2
	http://lespitchouns.org .....	2
E.	FERMETURE ANNUELLE : .....	2
	4 semaines en août (fixées au 1er trimestre de l'année en cours et affichées sur le tableau d'affichage) et une semaine entre Noël et le jour de l'an.....	2
<b>II.</b>	<b>MODALITES D'INSCRIPTION</b> .....	3
A.	Les dossiers d'inscription.....	3
B.	Autres modalités.....	4
<b>III.</b>	<b>MODES D'ACCUEIL</b> .....	5
A.	ACCUEIL REGULIER .....	5
1.	Modification de contrat .....	6
2.	Annulation.....	6
3.	Renouvellement.....	6
4.	Retrait définitif de l'enfant .....	7
B.	ACCUEIL OCCASIONNEL.....	8
C.	ACCUEIL D'URGENCE.....	8
<b>IV.</b>	<b>MESURES DIVERSES</b> .....	9
A.	MESURES SANITAIRES.....	9
B.	MESURES DE SECURITE ET INTERVENTIONS MEDICALES.....	10
<b>V.</b>	<b>L'ACCUEIL</b> .....	10
<b>VI.</b>	<b>HYGIENE DE VIE</b> .....	11
A.	ALIMENTATION : .....	11
B.	CHANGE-HABILLEMENT : .....	11
<b>VII.</b>	<b>HYGIENE – SANTE</b> .....	12
<b>VIII.</b>	<b>RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT</b> .....	12
<b>IX.</b>	<b>JOURNEE TYPE</b> .....	13
<b>X.</b>	<b>FONCTION DE LA DIRECTRICE ET DU PERSONNEL</b> .....	14
<b>XI.</b>	<b>LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT, D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	15
<b>XII.</b>	<b>DECHARGE</b> .....	16

Le multi-accueil est agréé à fonctionner dans les locaux de « la chaumière » depuis le 01/09/2015 et peut accueillir 20 enfants, âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la structure. Sont accueillis tous les enfants habitant la Communauté de communes et ceux dont les parents travaillent sur la Communauté de communes en priorité.

Trois formes d'accueil sont proposées : accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence.

## **I. INFORMATIONS PRATIQUES**

### **A. HORAIRES**

Le multi-accueil est ouvert :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi de 7 h à 18 h 30

### **B. N° TELEPHONE :**

02.32.84.88.69

### **C. E-MAIL :**

[lachaumiere@lespitchouns.org](mailto:lachaumiere@lespitchouns.org)

### **D. SITE INTERNET**

<http://lespitchouns.org>

### **E. FERMETURE ANNUELLE :**

**4 semaines en août (fixées au 1er trimestre de l'année en cours et affichées sur le tableau d'affichage) et une semaine entre Noël et le jour de l'an.**

**Possibilité de fermeture exceptionnelle avec information préalable aux familles.**

## II. MODALITES D'INSCRIPTION

### A. Les dossiers d'inscription

Ils sont à retirer auprès de la directrice du multi-accueil ou de son adjointe. Lors du premier accueil de l'enfant, il est indispensable de vous munir des documents suivants :

- **Une photocopie du livret de famille** (éventuellement l'ordonnance du juge en cas de séparation de couple pour la garde des enfants),
- **N° d'allocataire CAF et autorisation de consulter le site CAFPRO** (afin d'établir le tarif horaire).
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile,**
- **La fiche de renseignement de l'enfant dûment remplie** avec les éléments suivants :
  - Nom, prénom, date de naissance de l'enfant,
  - Nom, prénom, adresse, numéros de téléphone personnels et professionnels des parents (**pour tout changement : déménagement, changement de téléphone, situation familiale, état de santé..., il est indispensable d'en informer le personnel pour réactualiser la fiche d'inscription**),
  - Le numéro de caisse d'allocations familiales et de sécurité sociale ou MSA,
  - Les vaccinations de l'enfant (fournir le carnet de santé : il doit être apporté lors de l'inscription de l'enfant et à chaque fois qu'une vaccination ou un rappel a été effectué afin d'actualiser la fiche),
  - Les coordonnées du médecin traitant,
  - Nom, adresse et numéros de téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (la personne désignée devra la première fois être munie d'une pièce d'identité),
  - Nom, adresse des personnes non habilitées à être en contact avec l'enfant,
    - **Autorisation d'hospitalisation,**
    - **Autorisation du droit à l'image,**
    - **Un certificat médical** du médecin traitant de l'enfant spécifiant :

- l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité,
- les allergies ou contre-indications médicamenteuses,
- **Une ordonnance** de moins de 3 mois signée par le médecin pour la prescription de médicament antipyrétique, de crème pour les érythèmes fessiers et en cas de coups.

## **B. Autres modalités.**

- Pour les enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap, l'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure après un examen médical de l'enfant effectué en présence d'au moins l'un des parents. Cet examen médical est obligatoire. Pour les autres un certificat médical du médecin traitant suffit. De plus une photocopie de la page vaccination du carnet de santé sera demandée.
- La personne, désignée dans l'urgence, qui viendra chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité et avoir été nommée préalablement par les parents.
- Toute heure entamée est due.
- En cas de retard, tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant, toute heure commencée sera facturée (seuil toléré 5mn sauf à l'ouverture et à la fermeture).
- Le financement de l'établissement est assuré par une participation des familles, de la Communauté de commune Campagne de Caux et de la Caisse d'Allocations Familiales.
- Chaque famille devra régler une cotisation annuelle d'un montant de 16 euros pour les personnes vivant sur le territoire de la Communauté de Communes Campagne de Caux et 20 euros pour les autres ; pour l'année scolaire en cours.
- Le tarif horaire est calculé individuellement pour chaque famille :
  - en fonction d'un pourcentage du revenu mensuel moyen de la famille (tous les revenus imposables : y compris pensions alimentaires reçues, retraites, revenus fonciers...) avant abattement.
  - est dégressif suivant la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).
  - suivant un barème CNAF avec un plancher de 647.4€ mensuel et un plafond de 4845.51€ mensuel pour l'année 2015.

- Le paiement se fait suivant le tarif horaire déterminé.
- Les parents autorisent la directrice à solliciter de la CAF une attestation de leurs ressources, qui lui permettra d'établir le tarif ou nous fournissent leur avis d'imposition. **Le tarif horaire est réactualisé chaque année au mois de janvier** (en fonction des nouveaux revenus et barème CNAF), et en septembre avec un effet rétroactif pour les ressortissants MSA ou les familles qui n'ont pas reçu leur avis d'imposition à cette période.
- Dans le cas où la famille ne souhaite pas fournir son numéro d'allocataire et l'autorisation de consulté le site CAFPRO, le tarif plafond sera appliqué.
- Nous effectuons la mensualisation pour tous contrats. Le nombre de semaines de congés annuels sera fixé suivant l'activité des parents et sera défini à la signature du contrat.
- **Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales**  
Le Barème CNAF est obligatoire :  $(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire}$ .

Taux d'effort horaire pour l'accueil :

1 enfant : 0.06% des ressources mensuelles de la famille

2 enfants : 0.05%

3 enfants : 0.04%

4 enfants et plus : 0.03%

La participation familiale, calculée en fonction du contrat établi avec chaque famille, sera lissée sur une période de 11 mois, déduits les jours fériés et les périodes de congés.

Une régularisation sera effectuée mensuellement, si nécessaire.

### III. MODES D'ACCUEIL

#### A. ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

Dans notre multi-accueil, pour les enfants accueillis en accueil régulier, un contrat d'accueil sera proposé pour une durée maximum de 1an renouvelable.

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la responsable sous 8 jours :

- En cas de refus, la demande est automatiquement annulée.
- En cas d'acceptation, la date d'entrée en crèche est fixée définitivement.

Les parents ont alors 15 jours pour rendre le dossier d'admission complet et verser un dépôt de garantie d'un montant équivalent au premier mois de placement (cette caution ne pourra en aucun cas être réglée en CESU).

### **1. Modification de contrat**

Toutes modifications de contrat devront être motivées de l'une ou l'autre des parties avec un préavis d'un mois.

### **2. Annulation**

- Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation doit être signalée par lettre recommandée à l'attention de la responsable.

Si cette annulation est faite :

- Plus de 3 mois avant la date d'entrée prévue le dépôt de garantie sera remboursé à 100% moins la cotisation.
- Moins de 6 semaines avant la date d'entrée prévue le dépôt de garantie ne sera pas remboursé.

### **3. Renouvellement**

Le renouvellement du contrat n'est pas automatique et doit être stipulé au plus tôt à la responsable et sur le mois d'avril maximum.

**Le paiement se fait au début de chaque mois.** Le paiement peut se faire en numéraire, par chèque bancaire (adressé à l'ordre de « Association les Pitchouns »), par chèque CESU. Tout non-paiement entraînera le refus de garde au multi-accueil.

**Les seules déductions admises sont les suivantes :**

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- hospitalisation ou maladie de l'enfant, sur présentation du certificat médical ou d'hospitalisation
- fermeture exceptionnelle de la crèche
- éviction pour certaines maladies sur présentation du certificat médical

Dans la limite de : 10 jours (pour l'année scolaire) pour les temps complet, 8 jours pour les contrats de 4 jours, 6 jours pour les contrats de 3 jours et 4 jours pour les contrats de 2 jours.

Le contrat ne peut être interrompu sauf cas de force majeure (déménagement, changement de situation...), mais tout mois commencé reste dû.

#### **4. Retrait définitif de l'enfant**

Il y a trois cas possibles :

##### ***a) La fin du contrat***

Avant la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant (voir délai au paragraphe 3), la famille devra impérativement informer l'association, par courrier, de sa décision de renouveler son contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas la structure de sa décision, le contrat ne serait pas reconduit.

##### ***b) La rupture par la famille***

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse la caution ne sera pas remboursée.

Le préavis varie en fonction du type de contrat :

##### Contrat d'accueil court

- Pour un contrat de 3 mois : le préavis est de 1 mois

##### Contrat d'accueil long

- Pour un contrat au-delà de 3 mois : le préavis est de 3 mois

##### Sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : le préavis est de 1 mois
- Entrée imprévue à l'école : préavis d'1 mois

### *c) La rupture de contrat par l'association*

Le conseil d'administration, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière.
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources.
- De non-respect du règlement intérieur.
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

### **B. ACCUEIL OCCASIONNEL**

L'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Il n'y a pas de contrat pour cet accueil.

Pour les enfants venant occasionnellement, il est préférable de téléphoner une semaine avant, la veille au plus tard afin d'éviter un refus éventuel et en cas d'annulation de prévenir le service au moins 24 heures avant. Ce délai n'étant pas respecté, les heures seront dues.

Le tarif horaire est calculé sur la même base que pour l'accueil régulier, avec les mêmes modalités de paiement (voir ci-dessus).

### **C. ACCUEIL D'URGENCE**

Deux places d'accueil d'urgence sont réservées. Ce mode accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la

famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...). Cet accueil est fonction des possibilités et limité à 1 mois.

Le tarif appliqué est le tarif maximum.

#### **IV. MESURES DIVERSES**

##### **A. MESURES SANITAIRES**

• **L'enfant devra avoir reçu les vaccinations obligatoires relatives à son âge et à l'accueil en collectivité (Diphtérie, Tétanos, Polio).**

##### **Ne sera pas accueilli au multi-accueil :**

- Un enfant atteint de maladies contagieuses (varicelle, gastro, bronchiolite...).
- Un enfant présentant de la conjonctivite ou des éruptions cutanées non traitées.
- Un enfant porteur de poux et lentes non traités.

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile. L'administration de médicaments pendant les heures de garde doit rester exceptionnelle.

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance de moins de 3 mois correspondante, datée, signée du médecin traitant et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement.

Aucun médicament ne sera donné pendant les gardes à la demi-journée.

Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés dans la structure.

Sauf cas particulier, les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la responsable ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant.

En cas de température au-delà de 38°5, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin traitant. Cependant un enfant ayant déjà de la fièvre à la maison ne doit pas venir dans la structure.

**NB :** Aucun médicament ni traitement ne peut être donné sans prescription médicale en cours de validité.

## **B. MESURES DE SECURITE ET INTERVENTIONS MEDICALES**

- Les parents s'engagent à informer la directrice ou en cas d'absence de celle-ci l'éducatrice de jeunes enfants sur d'éventuelles anomalies du comportement ou de la santé de l'enfant, afin de permettre au personnel, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires.
- En cas d'accident ou d'anomalies symptomatiques de l'enfant (état fébrile, chute, plaie...), le personnel s'engage à prévenir le parent ou à défaut toute personne faisant l'objet d'une autorisation sur la fiche d'inscription. Si elle le juge nécessaire, l'équipe fera d'abord appel au médecin de famille ou à défaut au médecin de son choix ou celui de la structure.
- En cas d'urgence, le personnel fera appel au secours (pompiers, Smur) et préviendra les parents ou à défaut toute personne faisant l'objet d'une autorisation sur la fiche d'inscription.
- En cas d'intervention médicale (médecin ou secours), les frais engagés restent à la charge des parents.

## **V. L'ACCUEIL**

- Après l'inscription, un rendez-vous est donné aux parents pour visiter la structure et les parents restent ensuite pour jouer avec l'enfant, connaître le personnel et remplir ensemble les habitudes de l'enfant.
- Lors de son premier séjour nous conseillons aux parents de rester 1h avec l'enfant pour jouer, découvrir l'espace et le personnel et de le laisser ensuite maximum 1 heure avec possibilité de joindre un des parents si c'est trop difficile. La présence de l'enfant continue ainsi jusqu'à ce que l'enfant soit bien adapté.
- La présence des parents dans la salle « lieu de vie » des enfants n'est pas autorisée sauf pendant le temps d'adaptation. Quand les parents sont autorisés à entrer dans la salle, ils doivent mettre des sur chaussures mis à disposition dans le vestiaire.
- Pour les enfants accueillis occasionnellement ou en place d'urgence, les responsables de l'enfant devront préciser en le confiant au multi accueil : la durée d'accueil, le nom et le numéro de téléphone de la personne qui viendra chercher l'enfant.

- La personne, désignée dans l'urgence, qui viendra chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité et avoir été renseignée sur la fiche d'inscription.
- Afin de respecter le travail de l'équipe, l'organisation de la structure et les rythmes des enfants, des séquences d'accueil des enfants ont été prévues. Les parents peuvent ainsi choisir d'amener ou de reprendre leurs enfants de 7h à 9h30, de 11h à 11h20, de 13h30 à 14h30 et de 16h à 18h30 ceci en rapport avec le déroulement de la journée (activités, repas, siestes) énoncée ci-après.
- **Les responsables de l'enfant devront respecter les horaires de fonctionnement** du service. A savoir également que l'assurance « responsabilité civile » du service ne couvre pas l'accueil d'enfants hors de ces créneaux horaires. Tout retard à venir chercher l'enfant après les heures de fermeture réglementaire donne lieu à un avertissement et en cas de récurrence entraîne le refus d'accueil temporaire au multi-accueil.

En cas de retard exceptionnel prévenir le multi-accueil si possible.

**Nous demandons aux parents, si possible de venir au plus tard 10 minutes avant l'horaire de fermeture.** Il est important de prendre le temps de préparer le départ de l'enfant.

## VI. HYGIENE DE VIE

### A. ALIMENTATION :

- Le repas du midi et le goûter de 16h sont fournis par le multi-accueil. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil des enfants. En cas d'allergie ou d'intolérance à certains aliments prévenir le multi-accueil et dans ce cas prévoir le repas de l'enfant.

### B. CHANGE-HABILLEMENT :

- Les couches sont fournies par la structure.
- Les bavoirs, les draps et les turbulettes sont également fournis. Les parents peuvent s'ils le souhaitent amener leur propre turbulette. Ne pas oublier les doudous, tétines...
- Prévoir une tenue de rechange complète quelque soit l'âge de l'enfant.

- L'enfant devra obligatoirement être muni d'une paire de chaussons spécifique au multi-accueil. Nous acceptons les chaussures bébés et 1er pas.

**NB :** Veuillez inscrire le nom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles.

## **VII. HYGIENE – SANTE**

- Prévoir une pharmacie avec :

- Un antithermique avec ordonnance du médecin et poids de l'enfant mis à jour tous les 3 mois.
- En cas de chute si vous souhaitez que l'on applique de l'arnica ou en cas d'érythème fessier fournir le tube ainsi que la posologie donnée par le médecin traitant.
- Un thermomètre afin de pouvoir contrôler si besoin la température de l'enfant.

## **VIII. RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT**

Le développement psychomoteur de l'enfant est variable selon chaque enfant. L'organisation du multi-accueil et la sécurité des enfants nous imposent cependant de répartir les enfants par tranche d'âge :

**Pour les repas :**

- une alimentation variée moulinée est proposée jusqu'à 1 an.
- une texture intermédiaire semi moulinée avec quelques morceaux est proposée aux enfants de 12 à 18 mois.
- repas en morceaux pour les enfants de plus de 18 mois.

**Le lait infantile n'est pas fourni par le multi accueil.**

**Pour la sieste :**

Le sommeil est un moment privilégié pour les petits enfants, il est nécessaire à leur équilibre et leur évite une agitation de fin de journée qui nuirait à la qualité de leur sommeil de nuit. Leurs rythmes doivent donc être respectés. Ils seront donc couchés quand ils manifestent de la fatigue et se réveilleront spontanément reposés.

Pour les plus grands la sieste est proposée vers 12h30.

## **IX. JOURNEE TYPE**

- Accueil des enfants et des parents jusqu'à 9h30.
- Une panière est prévue pour chaque enfant pour déposer les doudous, les tétines et turbulette si besoin.

Les enfants rentrent dans la salle avec leurs chaussons ou pieds nus. Les parents nous transmettent les informations concernant les traitements éventuels à donner ainsi que toutes informations essentielles (sommeil, repas, changements divers). C'est un moment d'échange primordial qui aide à la séparation.

- 7h00 à 9h30 jeux libres. L'enfant s'approprie doucement le lieu. L'aménagement de la salle lui permet d'accéder librement aux jeux tels que poupées, voitures, livres, légos, puzzles...
- 9h30 à 11h Différentes activités d'éveil sont proposées et répondent aux besoins et aux rythmes de l'enfant selon son âge et ses envies (activités manuelles, musicales, motrices etc...).
- 11h Les enfants continuent de jouer librement pendant que d'autres sont changés ou vont aux toilettes.
- 11h20 à 11h30 Participation des enfants au rangement des salles et jeux. C'est un moment d'échange important : on range avec l'enfant avec nos encouragements et notre aide afin de prendre ainsi de l'assurance et du plaisir.
- 11h30 repas des enfants dans la salle de restauration. Nous proposons aux grands de se servir afin de favoriser leur autonomie.
- 12h30 Les repas sont finis. Les petits sont changés et vont se coucher selon leur rythme. Les grands jouent dans la salle de motricité puis se préparent à la sieste en se déshabillant seul ou avec de l'aide. Le passage aux toilettes est proposé avant d'aller dormir.

En début d'après-midi, les réveils sont échelonnés et les enfants jouent librement.

- 14h30 à 15h30 Une activité leur est proposée.
- 15h30 Le goûter est donné plus ou moins tôt selon les besoins et le rythme de sieste de l'enfant.
- 16h Les enfants sont changés ou vont aux toilettes, selon les besoins.
- 16h30 à 18h30 De nombreux jeux libres sont mis à disposition et nous pouvons proposer une activité dirigée (dessin, pâte à modeler, jeux d'extérieurs...).

Le déroulement de la journée sera transmis aux parents lors du départ de l'enfant.

Pour les bébés des ateliers d'éveil sont proposés au cours de la journée en respectant leurs rythmes de sommeil, de repas...

Les activités d'éveil ne sont pas obligatoires, nous répondons aussi à la demande individuelle de l'enfant selon les possibilités et disponibilités.

## **X. FONCTION DE LA DIRECTRICE ET DU PERSONNEL**

- La directrice est une éducatrice de jeunes enfants, elle est chargée de la gestion administrative et en partie financière, de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de l'accueil des enfants et des familles (inscription, information), de l'élaboration et de l'application du projet d'établissement avec l'équipe, des relations avec les différents partenaires extérieurs, de la surveillance des enfants, de la sécurité, de l'hygiène des locaux . La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice ou l'auxiliaire de la structure compte tenu de l'amplitude horaire.
- Le personnel est composé d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'1 éducatrice de jeunes enfants (assurant la continuité de direction), de 3 auxiliaires de puériculture, de 3 personnes diplômées du CAP Petite Enfance et d'1 agent d'entretien.

## **XI. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT, D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

• **Nous aménageons un lieu de vie favorisant le sentiment de sécurité et de vie en collectivité. L'enfant peut imiter, imaginer, construire, organiser, vivre à son rythme.**

L'animation est destinée à provoquer l'éveil et la stimulation des facultés et des aptitudes du jeune enfant. Elle favorise le développement et l'épanouissement de ce dernier.

**Nous participons à la socialisation de l'enfant. Nous préparons le jeune enfant à la vie scolaire.**

Pour tout cela nous proposons un matériel et des jeux adaptés à l'enfant. Nous organisons des activités ponctuelles telles que chants, histoires, marionnettes, dessin, peinture, collage de gommettes, jeux d'eau....

• Un tableau d'affichage est à disposition des parents dans le hall d'accueil.

On y trouve notamment :

- le règlement de fonctionnement.
- le projet éducatif.
- les menus de la semaine.
- des informations diverses.

La participation des familles à la vie de l'établissement se traduit par :

- sollicitations pour d'éventuelles sorties ou ateliers.
- aides pour le marché de Noël.
- sollicitations des parents pour amener du matériel de récupération pour des activités manuelles....
- participations éventuelles au conseil d'administration de la structure.

**Tout parent peut faire partie du conseil d'administration en en faisant la demande auprès du personnel.**

## **XII. DECHARGE**

- Nous demandons aux parents de veiller à ce que l'enfant n'amène aucun jouet.
- Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de pertes d'objets, jeux, livres.... amenés par l'enfant.
- Tout port de bijoux est interdit (boucles d'oreille, chaînes, pendentifs...). Si un enfant se blesse à cause de ce dernier, en aucun cas, la responsabilité du multi-accueil est engagée.
- Les barrettes et chouchous pouvant être ingérés par l'enfant sont interdits.