



MULTI-ACCUEIL COLLECTIF MUNICIPAL

« Les petits loups »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure multi-accueil municipale de Maraussan est située au 160 rue de la rivière à 34370 MARAUSSAN. Ses coordonnées téléphoniques sont le 04.67.26.16.07 et son adresse mail creche.municipale-maraussan@orange.fr .

Elle est implantée dans un local communal, de plein pied d'une superficie de 163 M² possédant un espace extérieur.

La structure possède une capacité d'accueil de 16 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. (14 places en accueil régulier et 2 places en accueil occasionnel).

L'accueil se fait du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en accueil régulier (contrat établi à l'avance selon un planning de garde connu à l'avance) et occasionnel (selon besoin ponctuels des parents et créneaux de disponibilité libres dans la structure)

La structure est fermée annuellement 4 semaines durant la période estivale et 2 semaines durant les congés de Noël/Nouvel An, elle peut également être fermée pour certains ponts. Chaque année les dates exactes sont communiquées aux parents lors de leur inscription.

II – LE GESTIONNAIRE

La mairie de Maraussan située avenue du général Balaman 34370 Maraussan

Tél : 04 . 67 .90 .09. 20 fax : 04.67.90.09.29

La structure a souscrit une assurance auprès de la compagnie SMACL 141 avenue Salvador Allendé 79031 NIORT , numéro de contrat : 006352 E.

III – LE PERSONNEL

L'accueil de la petite enfance est soumis à des réglementations en matière d'encadrement, notamment, il faut compter 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent . Il y aura toujours 2 professionnelles présentes dans la structure dès qu'un enfant sera présent, dont une personne diplômée.

L'équipe est composée de :

1 directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,

1 directrice adjointe , éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,

2 auxiliaire de puériculture ,

1 agent titulaire du cap petite enfance à temps partiel (21h semaine),

1 agent titulaire du diplôme d'assistante de vie aux familles à temps partiel, (25 heures semaine),

1 agent d'entretien .

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est garante au sein de l'établissement de la qualité des soins prodigués aux enfants accueillis, de leur bien être et de leur sécurité. Elle veille et participe à l'élaboration et à l'application du projet d'établissement (projet éducatif, pédagogique et règlement de fonctionnement).

Elle établit une relation de confiance entre la structure et les familles en restant à leur écoute et disponible.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec la municipalité.

Elle assure l'encadrement de l'équipe professionnelle et des stagiaires accueillis.

Elle travaille en lien avec les services de la CAF et de la PMI.

La directrice partage son temps entre l'administratif et le temps de présence auprès des enfants.

En son absence, c'est son adjointe qui assure la continuité de ses fonctions.

Son adjointe, éducatrice de jeunes enfants, assure la continuité des fonctions de direction en l'absence de la directrice.

De part sa formation d'éducatrice de jeunes enfants elle participe à l'élaboration du projet pédagogique. Elle accueille les familles et leurs enfants au quotidien. Elle organise des activités adaptées aux enfants accueillis en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe. Elle aménage l'espace de vie pour offrir un accueil de qualité. Elle mène des actions de prévention et d'information auprès des enfants et des familles. Elle participe à l'encadrement de l'équipe.

Le médecin référent de la crèche, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie ou toutes autres situations dangereuses pour la santé. Il met en place des protocoles médicamenteux ou d'interventions en collaboration avec la directrice. Il est à l'écoute de l'équipe et des familles concernant la santé de l'enfant. Une convention médicale a été signée avec le Dr BISTUER Sonia.

Les 2 auxiliaires de puéricultures, assurent l'accueil des enfants et de leurs familles au quotidien. Elles établissent des relations de confiance et la continuité des soins. Elles veillent au bien être physique et psychique de chaque enfant. Elles encadrent les enfants dans toutes les tâches du quotidien (repas, sieste, change, jeux...). Elles sont à l'écoute des familles et peuvent les conseiller au besoin. Elles veillent également à l'hygiène de l'environnement des enfants.

La titulaire du CAP petite enfance et l'assistante de vie aux familles, sont au quotidien auprès des enfants. Elles participent au bien être de chacun, en leur apportant de l'aide au moment des repas, des changes ... Elles accompagnent les enfants lors des moments de jeux, d'activités d'éveil... Elles participent également à l'entretien des locaux et du linge et à la confection et au service des repas.

L'agent chargé de l'entretien des locaux assure une hygiène quotidienne des différents lieux de vie des enfants et du personnel. Cette personne est également chargée de la préparation des repas et de l'entretien du linge. Elle peut ponctuellement venir en aide à l'équipe dans l'encadrement des enfants.

Au sein de cette équipe pluridisciplinaire chaque membre est important, il contribue au bien être des enfants. Chaque professionnelle doit avoir un seul et même objectif, veiller au bien être et au respect de chacun.

Les stagiaires

Régulièrement des stagiaires de différentes écoles pourront être présents au sein de la structure (Auxiliaire, CAP, BEP...). Les parents en seront informés et l'équipe veillera à ce que cela ne perturbe pas la vie de l'enfant à la crèche. Les stagiaires auront un temps d'observation à leur arrivée et une fois repérés et intégrés par les enfants, ils pourront participer à différentes tâches toujours sous surveillance et accompagnés par l'équipe de professionnelles.

IV – L'ADMISSION

A - Inscription :

Toute famille désirant obtenir une place dans la structure peut déposer une demande de pré-inscription auprès de l'établissement. Cette demande sera datée à la date de dépôt et ensuite déposée dans le classeur contenant la liste d'attente.

Les places seront attribuées prioritairement aux enfants dont le ou les parents résident sur la commune de Maraussan et exercent une activité professionnelle (emploi, formation, ...).

Une commission attribuera les places en fonction des demandes de pré-inscription reçues et surtout en fonction des possibilités d'accueil disponible en fonction des groupes d'âges et du planning hebdomadaire.

Un rendez-vous entre les parents et la directrice permettra de constituer le dossier d'inscription et le contrat d'accueil sera signé par les deux parties (planning des heures d'accueil de l'enfant sur l'année).

Une place est aussi prévue pour *l'accueil d'urgence d'un enfant*. L'urgence entend une situation non prévisible (soucis familial important, absence temporaire du mode de garde habituel, hospitalisation d'un parent...). L'adaptation ne peut souvent pas se faire le personnel apportera une vigilance toute particulière à personnaliser l'accueil de cet enfant. Tout au long de cet accueil, les professionnelles doivent être à l'écoute de l'enfant, le rassurer et l'aider à exprimer ses angoisses.

B – L'adaptation :

L'arrivée d'un enfant et de sa famille dans l'établissement se fera progressivement, au rythme de chacun. Cette période d'adaptation est indispensable pour un accueil de qualité. Elle permet aux 3 parties; famille / enfant / équipe professionnelle de faire progressivement connaissance en établissant un lien de confiance et de respect mutuel. Une adaptation bien organisée est le point de départ essentiel à un accueil réussi. La durée peut être variable en fonction du contexte familial, de la disponibilité de la famille, mais le plus souvent, cela se déroule sur une semaine :

1^{er} jour : 1h00 de présence avec un parent au sein de la structure

2^{ème} jour : L'enfant passe 1h00 sans ses parents dans la structure.

3^{ème} jour : L'enfant passe ½ journée dans la structure et y prend un repas ou biberon.

4^{ème} jour : L'enfant passe ½ journée et partage un repas au sein de la structure ainsi qu'une sieste.

5^{ème} jour ; L'enfant passe une journée entière dans la structure pour y vivre les différents temps (jeux, repas, sieste...).

Les professionnelles s'adapteront au quotidien, en fonction de l'observation des réactions de l'enfant au sein de la structure, et de la disponibilité parentale ou familiale pour réorganiser ce planning type s'il le faut.

Ce temps de présence sera facturé au réel selon le nombre d'heures passées dans la structure.

C – Modalités de départ au quotidien :

Sur le dossier de l'enfant figureront les coordonnées des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant au sein de la structure (Nom, prénom, téléphone, et photocopie de carte

d'identité). Il pourra être demandé une copie du jugement concernant la garde des enfants pour déterminer la responsabilité parentale si besoin. Si une personne n'est pas inscrite sur le dossier et qu'elle se présente à la crèche, nous ne pourrons lui confier l'enfant. Celle-ci devra être en possession d'une autorisation parentale écrite et signée et le parent devra nous avoir informé du nom et prénom de cette personne au préalable. Un justificatif d'identité sera également demandé à la personne dès son arrivée.

Au cas où l'enfant ne serait pas repris par ses parents (ou toute autre personne autorisée), lors de la fermeture de la structure et dans l'impossibilité de les joindre, la directrice avertira la mairie et la gendarmerie qui déterminera à qui l'enfant sera confié.

D – Préavis de départ définitif de la structure

Les parents devront en avvertir la directrice par courrier avec accusé de réception 1 mois avant la date prévue de départ.

V – DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier de l'enfant sera constitué à l'inscription. Il est soumis au secret professionnel. Il comprend :

- Etat civil de l'enfant et de ses parents
- Renseignements sur la famille (profession des parents, fratrie, coordonnées...)
- Renseignements médicaux à connaître (nom du médecin traitant, régime, allergie, PAI si nécessaire...)
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- Copie de jugement concernant la garde de l'enfant le cas échéant
- Pièces justificatives nécessaires au calcul du taux horaire (2 derniers avis d'imposition et N° allocataire CAF, copie d'écran CAFPRO)
- Contrat d'accueil de l'enfant (planning de garde et participation financière des familles)
- 3 autorisations parentales * 1 autorisation d'utilisation des photographies * 1 autorisation de sortie à l'extérieur de la structure * 1 autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence via le SAMU

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, appliqué aux ressources mensuelles.

Composition de la famille				
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Pour les allocataires CAF, la directrice aura accès au dossier CAFPRO précisant les ressources déclarées.

Pour les autres, (MSA...), l'avis d'imposition ou de non-imposition sera demandé.

Les revenus à prendre en compte sont les montants avant abattement de 10 et 20%, en leur déduisant les pensions alimentaires versées et en y ajoutant éventuellement les revenus de pensions et retraites, les rentes viagères, les revenus des valeurs et capitaux mobiliers, revenus fonciers et les autres revenus exceptionnels ou différés.

Pour l'année N, les ressources prises en comptes seront celles de l'année N-2. Le contrat sera donc réactualisé chaque 1^{er} janvier.

Il existe des taux de ressources plancher et plafond, ces taux seront révisés chaque année par la CAF. Pour la période allant du 01.01.2014 au 31.12.2014 le plancher est fixé par la CAF à 629.13€ de ressources mensuelles et le plafond fixé à 4811.83€.

NB : * La présence dans la famille d'un enfant en situation d'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.

* En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Le tarif horaire pourra être modifié à la hausse ou à la baisse en cours d'année en fonction des événements familiaux (naissance, séparation...) déclarés à la CAF.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire appliqué sera un tarif moyen fixé par le gestionnaire et validé par le conseil municipal par rapport aux tarifs horaires pratiqués dans la structure. Ce tarif sera affiché dans les locaux.

Pour les accueils faisant l'objet d'un contrat, (accueil régulier) une mensualisation sur une période annuelle sera réalisée afin que chaque mois la famille ait une base de facturation identique, à celle ci pourront s'ajouter les éventuelles heures supplémentaires non prévues au contrat ou des déductions d'heures dû à la maladie de l'enfant. Le calcul pour réaliser la mensualisation sera fait en fonction du nombre de semaine d'accueil prévu (en déduisant les semaines de fermeture de la crèche et les autres semaines de congés des parents (dans la limite de 6 semaines en plus des semaines de fermeture de la structure ; sauf cas particuliers « enseignants » ou « parents séparés »)

Exemple de calcul :

un enfant ayant un contrat débutant au 1^{er} septembre 2013 jusqu'au 31.08.2014. Il faudra déduire des 52 semaines du contrat, 6 semaines de fermeture de crèche. Si le parent a en plus imaginons 2 semaines de congés il faudra donc déduire 8 semaines.

Le contrat sera donc établi sur 44 semaines.

La famille à un besoin de garde égal à 40h chaque semaine.

Le tarif horaire de la famille calculé à 1,20€.

$$\begin{aligned} & \text{La mensualisation sera donc} \\ & (44\text{sem} * 40\text{h}) / 12 \text{ mois} = 146.66 \text{ heures mensuelles soit } 147\text{h} * 1.20\text{€} = \\ & 176.40\text{€} \text{ comme base de mensualisation.} \end{aligned}$$

Pour les accueils occasionnels, un minimum de 2h00 seront facturées à chaque venue de l'enfant. La famille devra avertir la structure 24h à l'avance de l'absence de l'enfant ou fournir un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant. Si non, cette période minimale sera facturée.

Les factures émises mensuellement et à terme à échoir seront distribuées directement aux familles ou expédiées par voie postale. Le paiement pourra se faire en espèces (faire l'appoint) ou par chèque à l'ordre du trésor public. Le paiement devra être effectué avant le 5 du mois auprès de la directrice de la structure. En cas de non paiement, des poursuites seront engagées et l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Il n'y a pas de déduction possible pour convenance personnelle (absence ou congés non prévus au contrat)

Une déduction d'heure sera cependant possible et se fera sur le mois suivant :

- Si l'enfant est hospitalisé et ce dès le 1^{er} jour d'hospitalisation (fournir un bulletin d'hospitalisation à la structure)
- En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical.
- En cas d'éviction de l'enfant par le médecin référent de la crèche.
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Pour le bon fonctionnement de la structure, les parents devront informer la structure le plus tôt possible des absences ponctuelles des enfants non prévues au contrat (maladie, vacances supplémentaires, ...).

Un point sera fait avec les familles durant le mois de mai afin de connaître le souhait de renouvellement ou de modification du contrat pour l'année scolaire suivante.

VII - DOSSIER MEDICAL

- Le carnet de santé devra être présenté lors de l'inscription de l'enfant afin d'y relever les différentes vaccinations déjà effectuées.

- Un certificat médical permettant l'admission de l'enfant en collectivité vous sera demandé.
- Une prescription (ordonnance) du médecin traitant pour l'administration d'un anti-pyrétique en cas de fièvre .
- L'établissement d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera nécessaire en cas d'accueil d'un enfant rencontrant des difficultés médicales (asthme, allergie...) ou handicap
- Une autorisation parentale d'hospitalisation en cas d'urgence devra être signée.

La famille devra présenter un certificat de non contagion pour le retour en collectivité après toute absence pour maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, bronchiolite, muguet ...).

VIII – VIE QUOTIDIENNE

LES REPAS

Les repas sont inclus dans le tarif horaire de la structure et sont fournis par la société API RESTAURATION basée à Gigan qui livrera chaque matin la structure.

Le 1^{er} biberon de la journée ou petit déjeuner devra être donné au sein de la famille.

Pour les bébés afin de respecter leurs habitudes alimentaires depuis leur naissance, le lait 1er et 2nd âge restera à la charge des familles, chacun devra apporter sa marque de lait et les doses nécessaires

pour la journée de l'enfant. L'eau sera fournie. Le lait maternel est accepté, la maman devra nous apporter le lait fraîchement tiré ou congelé dans une sacoche isotherme. Ce lait maternel sera placé au réfrigérateur et réchauffé au chauffe biberon. Des yaourts au lait infantile pourront être délivrés à la demande des parents pour les enfants âgés entre 6 mois et 1 an.

Dès que l'enfant commence sa diversification alimentaire, le parent nous l'indique et nous en assurons la continuité. La structure assure la remise en température des plats. Les menus sont adaptés à chaque tranche d'âge (repas mixés et soupe, puis mixés et purée pour enfin arriver aux repas en morceaux). Le menu sera affiché et à disposition des parents, afin d'équilibrer les menus entre ceux donnés à la crèche et ceux donnés à la maison.

Si un enfant est allergique à tel ou tel aliment, un PAI ou protocole panier repas sera établi en lien avec les médecins suivant l'enfant et la directrice.

Il nous est possible de commander des repas sans porc.

L'HYGIENE

L'enfant doit arriver propre au sein de la structure et porter des vêtements propres. L'enfant sera changé en fonction de ses besoins. Les couches et produits d'hygiène seront fournis par la structure. Si une famille est en désaccord avec les produits fournis par la structure, celle-ci apportera son propre nécessaire de toilette et ses couches. La structure utilisera principalement des carrés de coton et du liniment oléo-calcaire et/ou du savon hypo-allergénique.

Petit à petit en accord avec la famille l'enfant sera guidé dans l'acquisition de la propreté.

Les parents devront veiller à ce que l'enfant dispose dans son casier de vêtements de rechange en suffisance.

Les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter les échanges ou pertes.

LE SOMMEIL

Les plus jeunes ont un rythme de repos particulier et celui-ci sera respecté. Les plus âgés pourront également se reposer après le repas de midi. Chaque enfant dispose d'un lit personnel adapté à son âge (lit à barreaux ou petit lit bas). La structure dispose de deux dortoirs distincts pour chacune des 2 tranches d'âges (bébé/ moyen et grands)

Chaque enfant pourra avoir son petit « doudou » et/ ou sucette à sa disposition pour ce moment de repos.

LES OBJETS PERSONNELS

Doudou : il est important pour l'enfant, pour l'aider à vivre au mieux la séparation d'avec son milieu de vie familial, il est réconfortant et source d'apaisement. Il restera donc toujours accessible à l'enfant. Cependant, l'équipe essaiera d'accompagner l'enfant pour qu'il arrive à le déposer à un endroit et à le prendre lors de moments de fatigue, de chagrins... afin de pouvoir jouer et explorer librement.

Sucette : L'enfant ne devra pas avoir sa tétine attachée par un lien autour du cou pendant les moments de sieste. Les parents devront prévoir une boîte à sucette pour ranger celle-ci quand elle ne sera pas utilisée.

Jouets personnels : Les petits jouets ou objets apportés de la maison devront être laissés dans les casiers afin d'éviter tout risque de perte ou de casse durant la journée.

Bijoux et accessoires : Par mesure de sécurité et pour éviter leur perte, le port de bijoux est interdit au sein de la structure, ils devront être enlevés par les parents à l'arrivée de l'enfant. Les colliers d'ambres ras de cou seront tolérés si chaque perle est séparée de la suivante par un nœud. Les petites barrettes seront interdites, il faudra privilégier les élastiques ou bandeaux.

LA SANTE

Les parents devront impérativement indiquer si l'enfant a eu des médicaments avant son arrivée dans la structure. Les parents doivent également informer la structure des symptômes observés chez l'enfant (diarrhée, toux, vomissement...). Si un enfant a une température supérieure ou égale à 38°C à son arrivée, la directrice ou sa représentante, devront avec ses parents évaluer si son accueil en crèche est compatible avec son état de santé.

Dans la journée si un enfant a une température supérieure ou égale à 38°C, la directrice en informera les parents et pourra administrer un anti-pyrétique en attendant le départ de l'enfant (protocole de soin établi en collaboration avec le médecin référent de la structure). Il en est même si l'enfant manifeste des symptômes de mal être (diarrhée fréquente, forte toux, vomissement...). Les parents devront prévoir d'aller consulter un médecin à la sortie de leur travail et essayer de se libérer plus tôt afin de venir chercher leur enfant. Ceci est fait pour le bien être de tous les enfants. Le médecin référent de la structure pourra être amené à donner son avis à la directrice ou son adjointe pour toute question concernant la santé des enfants accueillis.

Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence sera signée par les parents lors de l'inscription. La directrice fera appel au service du SAMU (15) en cas d'urgence avérée pour la vie de l'enfant. Les parents en seront de suite avertis.

LES SOINS MEDICAUX ET PHARMACEUTIQUES

Tout médicament devant être administré à l'enfant dans la structure devra faire l'objet d'une prescription médicale valide. La directrice ou sa représentante aura en charge l'administration des traitements, avec accord du médecin de la crèche. Cela devra figurer sur le cahier de transmission.

LES SORTIES – PROMENADES

L'équipe souhaite faire découvrir le monde extérieur aux enfants accueillis. Les parents pourront s'ils le souhaitent signer une autorisation de sortie de la structure (promenade, visite à la médiathèque, à l'école ...) Ces sorties sont soumises à un taux d'encadrement fixé par la PMI pour un maximum de sécurité, un adulte pour deux enfants marchant ou 3 enfants (avec 1 poussette). Les parents peuvent être invités à aider pour permettre ces sorties.

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES :

Au quotidien le personnel se rendra disponible et à l'écoute des familles notamment au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Un cahier de transmission retracera la journée de l'enfant ainsi que les éléments donnés par les parents lors de l'arrivée de l'enfant.

Un album de vie ou cd photos sera réalisé pour chaque enfant, il retracera la vie de l'enfant à la crèche, sera composé de photos, d'anecdotes, ou de réalisations de l'enfant. Celui ci lui sera offert à son départ de la structure.

Un panneau ou des affiches d'informations seront régulièrement utilisées afin de prévenir les familles des événements ponctuant la vie de la crèche (fête, spectacle, réunion, arrivée de stagiaire ou de nouveau personnel...)

Des réunions pourront être organisées dans l'année, notamment une après la rentrée et d'autres au besoin ou pour aborder un thème particulier avec possibilité de participation d'un intervenant extérieur (médecin, psychologue pour enfant, diététicienne...).

Des rencontres professionnelles / familles / enfants seront organisées dans l'année, afin de partager le quotidien des enfants, échanger entre familles ... (fête de fin d'année scolaire, Noël, carnaval...)
La directrice et son adjointe se rendront disponibles pour recevoir les parents sur rendez-vous si le besoin s'en fait sentir.

IX – ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP

La structure peut accueillir sur demande des parents ou des services spécialisés (PMI, CAMSP...) des enfants porteurs d'un handicap si celui-ci est compatible avec la vie en collectivité. Cela contribue à l'intégration des enfants en difficultés dans un milieu de vie dit « ordinaire ». Des relations étroites seront alors tissées entre la structure petite enfance, la famille et l'équipe spécialisée suivant l'enfant à l'extérieur.

L'enfant porteur de handicap a les mêmes besoins physiques, psychologiques et affectifs que tout autre enfant. Cependant, il requiert une attention particulière et une disponibilité plus importante. C'est pourquoi, la structure veille à disposer des moyens nécessaires pour lui assurer un accueil de qualité.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est alors élaboré en fonction des besoins de l'enfant. Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant dans la collectivité.

X - APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement qui régit la vie quotidienne de l'établissement est porté à la connaissance des familles, du personnel, des partenaires extérieurs, par différents moyens :

- affichage dans les locaux de l'établissement ;
- remise aux familles lors du rendez-vous d'admission ;
- communication aux personnels ;
- présentation à la CAF et à la PMI.

La vie de l'établissement évolue régulièrement. Il peut donc s'avérer nécessaire de revoir le contenu du règlement de fonctionnement pour l'adapter aux besoins des familles, du personnel ou le rendre conforme à l'évolution de la législation concernant les établissements d'accueil de la petite enfance.

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents. Ceux-ci prennent l'engagement d'exécuter les clauses qui les concernent.

Règlement intérieur réalisé en date du 17/02/2014,

*Mr le Maire de Maraussan,
Mr PESCE Serge*

*Directeur de la DPMIS
Docteur Catherine ROUCAUTE*

*Signature de la directrice de structure,
Melle DELHAYE Sandrine*

Signature des parents, précédée de la mention « Lu et approuvé »,