

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE FAMILIALE

ASSISTANTES MATERNELLES du lundi au vendredi	Agrément
LES GALAPIATS FAMILIALE	30
TOTAL	30

Fermetures annuelles :

4 semaines consécutives en période d'été
Entre Noël et le Jour de l'An
Lors des ponts et des jours fériés

**Le calendrier des périodes de fermeture,
fixé par l'autorité gestionnaire,
est affiché dans chaque établissement,
un exemplaire est remis aux familles.**

PREAMBULE

Le présent règlement est conforme à la délibération du Conseil Municipal votée en date du 5 juillet 2010.

Il se réfère aux textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et assistants familiaux
- Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire DGS/DMS n° 99320 du 4 juin 1999
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Instructions et circulaires de la CNAF

Conformément à l'article R 2324-17 du Code de la Santé Publique modifié par le décret n° 2007 230 du 20 février 2007

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. »

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du pédiatre, pour l'accueil des enfants avant 8 semaines.

LES CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DE DEPART

Titre 1 – relatives aux parents

- Être domicilié à Saint Etienne ou payer la CET « Cotisation économique territoriale » en son nom propre pour les habitants des communes extérieures exerçant une activité professionnelle sur Saint-Etienne
- Temps d'accueil : 40 h à 55 h par semaine

Titre 2 – relatives aux enfants

Age : de 10 semaines à 3 ans date anniversaire,
les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles.

- Les enfants âgés de 33 mois en septembre ne sont plus acceptés en accueil régulier.
- Les enfants âgés de 24 à 32 mois en septembre peuvent être accueillis en jardin d'enfants à la demande des parents, dès le mois de septembre, en accueil régulier.
- Pour des familles confrontées à des situations d'urgence, un accueil familial de courte durée peut être proposé. Ces demandes particulières devront être soumises à la Direction Petite Enfance .

Santé :

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

- du pédiatre, pour les moins de 4 mois et pour les enfants en situation de handicap (affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un Projet d' Accueil Individualisé)
ou
- du médecin de famille qui renseigne le certificat médical délivré à la constitution du dossier.

Titre 3 – Pièces administratives à fournir

- La directrice de l'établissement et l'agent de gestion constituent le dossier administratif avec les familles.
- L'agent de gestion vérifie la validité des pièces, prépare le contrat d'accueil au vu des critères définis lors de l'admission
- La directrice et le(s) parents signent conjointement le contrat d'accueil.

Toute modification des critères d'inscription ***engendre un nouvel examen du dossier***

Titre 4 : Modalités de fréquentation des accueils

Validité du contrat :

- les parents et la crèche s'engagent sur un contrat annuel.

Cas particuliers :

- Tout changement professionnel des parents modifiant le contrat devra faire l'objet d'une demande écrite, avec production d'un justificatif, à la Direction Petite Enfance, 20 rue Tarentaize, sous couvert de la directrice de la crèche et sera traitée par l'agent en charge des admissions.
- Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice modifie le contrat et en informe la Direction Petite Enfance.
- La Direction Petite Enfance propose au(x) parent(s) ayant cessé leur activité professionnelle une solution d'accueil leur permettant d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche d'emploi active pour une durée de 6 mois. A l'issue, il sera proposé à la famille une place en accueil occasionnel.
- Pour les parents effectuant une formation, le contrat est borné à la date indiquée sur l'attestation.

Titre 5 : Information en cas d'absence ou de départ de l'enfant

- Une absence de 8 jours calendaires non motivée ou non signalée à la directrice de la crèche, sera considérée comme un départ définitif.
- Toute absence doit être signalée à la directrice de la crèche familiale
- En cas de départ hors contrat, les parents doivent **impérativement** informer par écrit la Direction Petite Enfance, 20 rue Tarentaize sous-couvert de la directrice de la crèche, en respectant un délai de **préavis de deux mois**.
- Si le préavis de départ n'est pas respecté, il sera facturé une participation mensuelle, excepté en cas de perte d'emploi (justificatif à fournir).
- Toute réservation effectuée sur une crèche de dépannage sera facturée en cas d'absence de l'enfant.

PARTICIPATION FINANCIÈRE

Généralités

Le calcul de la participation financière des familles **révisé au 1er janvier**, est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et en référence aux délibérations du Conseil Municipal.

Le barème CNAF correspond à *un taux d'effort horaire* variable en fonction de la constitution de la famille (enfant rattaché au foyer fiscal), et appliqué dans les limites d'un plancher (montant minimum de ressources) et d'un plafond (montant maximum de ressources)

Attention

- Lors d'une nouvelle naissance d'enfant dans la famille, les parents doivent fournir immédiatement un extrait de naissance à l'unité administrative, sous couvert de la directrice, afin de réviser la participation. Celle-ci prendra effet le mois qui suit la production du justificatif.
- Dans le cas où la famille comporte un enfant porteur d'un handicap, le taux d'effort applicable est celui auquel la famille pourrait prétendre si elle avait un enfant supplémentaire.

Barème CNAF	Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
		Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel	0.05 %	0.04 %	0.03 %

La participation financière annuelle est mensualisée et actualisée au 1er janvier.

Titre 1 : Règles de tarification

Les ressources prises en compte (année N-2) sont celles figurant sur le site CAFPRO pour les allocataires CAF ou, à défaut, sur l'avis d'imposition ou de non-imposition (année N-1).

En cas d'absence de ressources, le forfait plancher est retenu.

En cas de refus de fournir les justificatifs de ressources, le forfait plafond est appliqué sans possibilité de révision avec effet rétro actif.

Une majoration est appliquée aux familles relevant de régimes particuliers (SNCF, EDF-GDF...) ou des régimes CAF et MSA qui ne sont pas affiliés au département de la Loire.

Article 1 - Récapitulatif des ressources prises en compte

- Salaires et primes ou indemnités liées au salaire,
- Revenus de capitaux mobiliers,
- Revenus fonciers, industriels et commerciaux (BIC),
- Indemnités journalières perçues pendant le congé maladie, maternité ou accident du travail,
- Autres substituts de salaires tels que indemnités versées par les ASSEDIC, ...
- Bourses, pensions alimentaires

Les revenus s'entendent avant tout abattement, exonération ou réduction d'impôt.

Article 2 - En cas de changement de situation

Ces changements seront alors pris en compte uniquement sur production de justificatifs CAF, sans effet rétroactif.

Titre 2 : Modalités d'application

Généralités

Les parents s'engagent à signer quotidiennement la feuille d'émargement renseignée par l'assistante maternelle stipulant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Accueil familial

La participation mensuelle est calculée sur le principe de l'**annualité** :

- à partir du nombre d'heures contractualisées par semaine, en unité forfaitaire et minimum :
 - de **5 h ou 6 h** par ½ journée (½ journée se terminant ou commençant à 13 h)
 - de **10 h ou 11 h** par journée
- du nombre de semaines contractualisées par an

Deux contrats sont possibles :

- **47 semaines de présence** : 5 semaines de congés
- **45 semaines de présence** : 7 semaines de congés

Conformément au contrat de travail des assistantes maternelles (article 13) :

«*La durée du congé annuel des assistantes maternelles est de **sept** semaines.*

Les congés sont obligatoirement pris :

- *Pour les congés d'été :*
soit au mois de juillet, soit au mois d'août, pour une durée minimale de quatre semaines consécutives, fixées en accord avec la directrice de la crèche familiale et selon les nécessités de service
- *Pour les congés d'hiver :*
une semaine fixée en accord avec la directrice de la crèche familiale et selon les nécessités de service
- *Une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier*
- *Pour les ponts »*

Une solution de dépannage, soit chez une autre assistante maternelle, soit en crèche collective, sera proposée aux enfants des parents ayant opté pour 5 semaines de congés.

Les dates de congés doivent être communiquées à la directrice, à la signature du contrat.

Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon la méthode suivante :

$\frac{\text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre annuel de semaines d'accueil}}{12} = X \text{ heures}$
--

- **Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois quelle que soit la répartition mensuelle des congés pris par l'enfant.**
- **En cas de sortie imprévue de l'enfant, les congés annuels non pris seront facturés.**
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.
- Une majoration de 15 % est appliquée pour les familles n'étant plus domiciliées à Saint-Etienne en cours de contrat.

Un accueil est possible au mois d'août, à Noël et lors des ponts pour **les deux parents ayant des obligations professionnelles**, soit chez une autre assistante maternelle, soit en crèche de dépannage.

L'accueil en crèche de dépannage ne fonctionnera qu'avec un minimum de 6 enfants inscrits.

Les justificatifs professionnels permettant la réservation des places doivent être fournis à la directrice de la structure :

- avant le 15 septembre pour les éventuels ponts et Noël (cf. calendrier des fermetures)
- avant le 15 janvier pour les éventuels ponts et août (cf. calendrier des fermetures)

L'amplitude horaire de l'établissement ouvert lors des ponts, pour Noël et en été, est déterminée en fonction de la fréquentation sur ces périodes.

Cas Particulier

⇒ **Accueil progressif**

La période d'accueil progressif de l'enfant sera facturée au temps réel de présence dès lors que l'enfant sera accueilli hors présence de ses parents.

Article 1 : Conditions modifiant la participation

Majorations :

- Tout dépassement horaire fera l'objet d'un complément de facturation.
Toute heure commencée est due.

Déductions :

- ⇒ La maladie, sur présentation d'un certificat médical, transmis **sous 48 heures**, dans les conditions suivantes :
 - la déduction interviendra à partir du 4^{ème} jour, soit une carence de 3 jours consécutifs d'absence sur le temps d'accueil contractualisé.
 - dès le 1^{er} jour, en cas d'hospitalisation.
 - dès le 1^{er} jour, en cas d'éviction pour motif médical, prononcée par le pédiatre de l'établissement ou le responsable de l'établissement, après avis de ce médecin.
- ⇒ Les jours fériés sur les jours d'accueil réservés par la famille.
- ⇒ Incapacité à accueillir de l'assistante maternelle (hors cas où la ville de Saint-Etienne propose une solution de remplacement).

Article 2 : Modalités de paiement

Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public, adressé à la direction Petite Enfance ou en numéraire, en CESU (chèque emploi service universel) à la direction Petite Enfance ou par prélèvement automatique.

L'appoint du paiement par CESU doit être complété en numéraire ou en chèque car le trop perçu ne sera pas restitué.

La date limite du règlement est précisée sur chaque facture.

Tout retard entraînera une procédure de mise en recouvrement auprès de la Trésorerie Principale Municipale.

Suite à deux mises en recouvrement, l'admission de l'enfant dans l'établissement pourra être refusée sans préjudice des poursuites en recouvrement intentées par la Trésorerie Principale Municipale.

Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, le paiement de la commission interbancaire pour opération de rejet (suite à découvert ou compte bloqué) est à leur charge. Dans cette hypothèse, ce mode de paiement sera pour l'avenir refusé.

LA VIE DANS LES ÉTABLISSEMENTS

La directrice et son équipe mettent en place un projet éducatif et social, communiqué et commenté aux familles, soit individuellement, soit lors de réunions.

Titre 1 : Conditions favorisant l'accueil

Un accueil individualisé en présence d'un parent est souhaitable pour préparer l'enfant et ses parents à la séparation.

Un accueil progressif est nécessaire pour son bien-être et celui de sa famille, il est adapté à chacun et s'effectuera selon un planning défini.

Il permet de mieux se connaître et d'établir des règles d'échanges et de communication entre l'enfant, la famille et l'assistante maternelle.

En cas d'accueil d'urgence, les modalités pour faciliter l'intégration de l'enfant seront adaptées.

Titre 2 : Modalités d'accueil

Lorsque l'enfant arrive chez l'assistante maternelle, il doit avoir eu son premier change, son premier repas et son traitement s'il y a lieu. Le carnet de santé doit être apporté chaque jour.

L'assistante maternelle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par sa présence et par les soins qu'elle dispense et les activités d'éveil qu'elle organise.

Les parents fournissent :

- les couches
- le lait habituel
- les vêtements de rechanges marqués à son nom
- un thermomètre médical sans mercure
- une boîte de sérum physiologique uni dose.
- Un traitement antithermique avec ordonnance sera laissé chez l'assistante maternelle

Les repas sont préparés par l'assistante maternelle. L'eau du robinet est utilisée pour préparer les biberons. Le petit déjeuner et le repas du soir sont assurés par les parents.

Tout objet (bijou, barrette, jouet, etc. ...) porté ou apporté par l'enfant et pouvant potentiellement mettre en danger l'enfant ou les autres enfants (du fait de l'accueil en collectivité) sera interdit.

En cas de retard important ou d'absence, l'assistante maternelle et la directrice doivent être prévenues avant 8 heures.

L'enfant est rendu : soit à la mère, soit au père, soit à toute personne mandatée et munie d'une pièce d'identité.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de son départ prévu, il reste sous la surveillance de l'assistante maternelle.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après cette heure-là, l'assistante maternelle est autorisée à contacter les personnes ressources et doit informer la directrice. A 21 heures, la procédure de placement provisoire sera déclenchée.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à son heure de départ contractualisée, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

TEMPS COLLECTIFS

L'enfant est accueilli avec son assistante maternelle dans la structure proche du domicile de l'assistante maternelle, à un rythme déterminé en liaison avec la directrice, au vu du développement de ce dernier.

Des réunions pédagogiques sont organisées une fois par mois pour accompagner les assistantes maternelles dans leur pratique. Les enfants sont accueillis à Tom Pouce.

Titre III : Assurances

Une assurance responsabilité civile est contractée pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Les assistantes maternelles ne sont pas autorisées à transporter les enfants dans leur véhicule.

Lorsqu'un local à poussettes existe dans l'établissement, il est mis gracieusement à la disposition des parents. Les poussettes doivent être pliées avant d'être déposées dans le local. L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol de poussettes ou landaus. Il en est de même pour les objets, vêtements.

Titre IV : Participation des parents à la vie de l'établissement

Article 1 : Information aux parents

Les assistantes maternelles assurent la continuité des informations en transmettant les courriers de la directrices aux parents.

Les parents sont invités à communiquer leur adresse mail, la directrice leur donne l'adresse mail de la crèche.

Une réunion avec l'équipe de l'établissement et le pédiatre est prévue une fois par an.

Le planning de la directrice est disponible chez l'assistante maternelle.

Article 2 : Participation aux animations

Différentes fêtes et spectacles sont proposés dans chaque établissement. Les parents sont cordialement invités à y participer.

Les parents peuvent être sollicités à l'occasion de sorties à l'extérieur de l'établissement.

Article 3 : Participation des parents : le conseil de crèche

Le conseil de crèche est une instance consultative. Il se réunit deux fois par an dans l'établissement et en juin en assemblée plénière. Il institue la place des parents dans leur statut d'usager.

Finalités :

➤ **Consulter** les parents sur :

L'accueil et la vie quotidienne de l'enfant au sein des multi-accueil petite enfance municipaux.

L'évolution du projet d'établissement.

La participation active des parents lors des manifestations ponctuelles et/ou festives.

L'espace de communication mis en place pour favoriser les échanges entre familles .

Les projets de travaux des équipements.

Les besoins des familles.

➤ **Inform**er les parents sur :
L'évolution des prix des services rendus.

➤ **Promou**voir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les établissements d'accueil et leur articulation avec d'autres équipements (scolaires, culturels, loisirs).

Composition :

- Le Maire adjoint ou le conseiller municipal en charge de la politique Petite Enfance
- Un représentant du quartier (issu du conseil de quartier)
- Le directeur du service petite enfance ou son représentant
- Des représentants de parents :
 - 2 pour les établissements de moins de 30 places
 - 3 pour les établissements de 31 à 60 places
 - 4 pour les établissements de plus de 60 places
- Des représentants de professionnels volontaires de la structure
- La directrice de l'établissement
- Le pédiatre
- Un intervenant ponctuel selon la thématique abordée

Modalités des élections :

Appel à candidature (parents), par voie d'affichage, au sein de chaque structure, un mois avant la date des élections qui auront lieu lors de la réunion de parents (octobre).

Recueil des candidatures par la directrice et affichage des candidatures une semaine avant l'élection.

Chaque parent a une voix.

Dépouillement en fin de réunion parents.

En cas d'égalité de voix, le parent le plus âgé est élu.

Résultat communiqué le lendemain par voie d'affichage.

Durée du mandat : Un an à partir de la date des élections.

Droits et devoirs des élus :

Les parents élus représentent l'ensemble des parents.

Ils recueillent les propositions des parents et les inscrivent à l'ordre du jour.

Ils participent à la rédaction du compte rendu et assurent sa diffusion par l'intermédiaire de la directrice.

LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE D'ÉTABLISSEMENT

Sous l'autorité du Maire et de la direction de la Petite Enfance, la directrice d'établissement assure l'organisation et la gestion de l'établissement.

- Elle dirige une équipe pluridisciplinaire composée de personnel qualifié : éducateur de jeunes enfants, assistantes maternelles, conformément aux obligations réglementaires.
- Elle fait vivre au quotidien le projet d'établissement et veille à la cohérence des méthodes de travail et à la cohésion de l'équipe.
- Elle accueille les familles, est garant de la sécurité, de l'hygiène des locaux ainsi que du bon développement psycho affectif et somatique des enfants.
Pour ce faire, elle effectue des visites régulièrement chez les assistantes maternelles.

- Elle fait le lien avec le gestionnaire et les différents partenaires.
- Elle est l'interlocuteur des parents pour répondre à toutes questions concernant le règlement intérieur et gère les congés des assistantes maternelles en fonction de ceux des parents.

Modalités permettant en toute circonstance d'assurer la continuité de la fonction de directrice.

- Lors d'absences ponctuelles sur son temps de travail (réunions, etc., ...) la directrice informe les assistantes maternelles et communique ses coordonnées téléphoniques.
- En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée par l'éducateur ou toute personne désignée par la directrice.
Les assistantes maternelles disposent des horaires de toutes les directrices et peuvent toujours joindre l'une d'elles dans un des établissements entre 7 h et 19 h 00.
- Des consignes concernant les mesures d'urgence à prendre sont rappelées régulièrement aux assistantes maternelles et répertoriées dans un classeur.

LES DISPOSITIONS SANITAIRES APPLICABLES AUX ÉTABLISSEMENTS

Titre 1 : Rôle du pédiatre

Missions principales :

- Visites d'admission pour :
les enfants de - de 4 mois,
les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (projet d'accueil individualisé),
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale,
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Avis pour éviction crèche,
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents,
- Participation à une réunion annuelle dans la structure (directrices et personnel).

Missions supplémentaires :

- Participation à une réunion annuelle pour réponse aux questions des directrices à la Direction centrale de la Petite Enfance,
- Participation aux conseils de crèches,
- Astreinte téléphonique.

Soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le pédiatre de l'établissement en est informé.

Titre 2 : Conduite à tenir en cas de maladie ou accident

Article 1 : Conduite à tenir en cas d'accident :

Les parents signent une décharge autorisant l'établissement à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale :
le SAMU, le pédiatre et les parents sont prévenus.

Article 2 : Conduite à tenir en cas de maladie

Si un enfant est malade en cours de journée, il est gardé chez l'assistante maternelle. La directrice est informée de l'état de santé de l'enfant. Elle prévient les parents, ils décident alors en accord avec la directrice, soit de venir chercher l'enfant, soit de le laisser jusqu'au soir, sauf avis contraire du pédiatre de l'établissement.

Les assistantes maternelles accueillent les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui même ou pour les autres enfants gardés par l'assistante maternelle. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le pédiatre attaché à l'établissement en accord avec la directrice.

Lorsque l'enfant malade est accueilli, il est souhaitable que le traitement soit donné en priorité au domicile le matin et le soir. Le traitement ne sera donné que dans la mesure où les parents auront fourni l'ordonnance en cours de validité et les médicaments.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance excepté les antipyrétiques sur protocole du pédiatre de l'établissement.

Tout traitement en cours et toute allergie doivent être signalés à la directrice et à l'assistante maternelle.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du pédiatre de l'établissement.

Article 3 : Homéopathie et régimes alimentaires

Les traitements homéopathiques contraignants sont peu compatibles avec l'accueil familial et pourront être refusés si un risque de non-respect des prescriptions est possible.

Les régimes alimentaires ponctuels ou permanents devront être signalés, voire faire l'objet d'un protocole écrit et co signé.

Article 4 : Cas particuliers

Les enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'assistante maternelle. Leur prise en charge fera l'objet d'un protocole dans le cas où des adaptations particulières seraient nécessaires.

CONCLUSION

Le règlement et le projet d'établissement sont affichés dans l'établissement et consultables chez l'assistante maternelle.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement à la signature de celui-ci.

Son non-respect est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant.