



Structure Multi-Accueil

« *Pomme de Reinette* »

Rue Anna Rodier
63600 Ambert
Tél : 04.73.82.13.37

creche.ambert@orange.fr

REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE :

- I. Présentation générale de la structure.
- II. Les objectifs.
- III. La Directrice.
- IV. L'équipe pluridisciplinaire.
- V. Les conditions d'admission :
 1. Les modalités d'admission.
 2. Les modalités d'inscription :
 - 2.A. Dossier famille.
 - 2.B. Dossier médical.
- VI. Les accueils :
 1. L'accueil régulier.
 2. L'accueil occasionnel.
 3. L'accueil d'urgence.
 4. Les conditions de modifications de l'accueil.
 5. Les modalités de réservation.
- VII. La tarification :
 1. Les absences de l'enfant.
 2. Le taux horaire.
 3. Les factures et le paiement.
- VIII. Place des familles et participation à la vie de la structure :
 1. Le lien avec les familles.
 2. La participation des familles à la vie de l'établissement.
 3. La période d'adaptation.
- IX. Fonctionnement de la structure :
 1. Informations générales.
 2. L'arrivée et le départ de l'enfant.
 3. En cas de non reprise de l'enfant le soir.
 4. Les prestations fournies par la structure :
 - 4.A. L'alimentation.
 - 4.B. L'hygiène.
 - 4.C. Le dispositif passerelle.
- X. La surveillance médicale de l'enfant :
 1. La surveillance médicale.
 2. Les pathologies à éviction obligatoire.
- XI. L'enfant en situation de handicap ou d'une affection chronique.
- XII. Dérogations ou modifications du règlement de fonctionnement.

I. Présentation générale de la structure :

- Le multi accueil « Pomme de Reinette » est une structure gérée par la commune d'Ambert dans le cadre des lois et règlement en vigueur actuellement.

Capacité :

- Comme indiqué dans l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), l'agrément de la structure est de 57 places maximum pour des enfants âgés de 0 à 4 ans :
 - 50 places en accueil régulier.
 - 7 places en accueil occasionnel ou occasionnel réservé.
 - Accueil d'urgence.

« Possibilité d'accueil des enfants jusqu'à 6 ans les mercredis et vacances scolaires uniquement jusqu'au 27 août 2017 ».

Conditions d'attribution de places :

- En cas d'effectif complet, une liste d'attente est constituée selon les critères suivants : date de la pré-inscription, habiter sur la commune d'Ambert, enfants issus de famille en insertion sociale et/ou professionnelle.
- La directrice aura le choix de valider ou non l'inscription selon les possibilités.

Fonctionnement :

- Le multi-accueil est ouvert **du lundi au jeudi de 7H00 à 18H30 et le vendredi de 7H00 à 18H00.**
- Les congés annuels sont de 3 semaines pour le mois d'Août et de 1 semaine pour le mois de décembre (Noël).
- Les fermetures exceptionnelles sont annoncées au minimum 1 mois avant la date sur le panneau d'affichage.
- Les enfants sont accueillis dans les services respectifs selon leur âge, leur développement psychomoteur et les nécessités de service :
 - **Les petits petons : de 10 semaines à 12 mois environ.**
 - **Les mille-pattes : de 12 mois à 22 mois environ.**
 - **L'île aux papillons : de 22 mois à 4 ans révolus.**

II. Les Objectifs :

- La structure Multi-accueil « Pomme de Reinette » s'est donnée pour but d'accueillir tous les enfants dont les parents ont besoin d'un mode d'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence.
- Elle souhaite contribuer à leur éveil par des soins et des activités éducatives adaptées à chaque enfant.
- En l'accompagnant et en l'aidant à faire seul, les professionnels sont là pour éviter toute stimulation excessive qui serait une intrusion à son équilibre sécurisant.
- Le projet pédagogique s'inscrit dans le cadre de la politique mise en place par la ville en faveur de la petite enfance.
- Le personnel travaille en collaboration avec les parents, les écoles maternelles ainsi que tous les services susceptibles de contribuer à cette action éducative.

III. La Directrice :

- Elle est garante des objectifs définis par la ville. Elle est chargée d'assurer l'organisation du service, la coordination des activités dans la structure et l'encadrement du personnel. Elle est la responsable hiérarchique de l'ensemble de l'équipe.
- Elle prépare les budgets prévisionnels et gère les budgets qui lui sont attribués par la Municipalité. Elle est l'interlocutrice privilégiée entre la Mairie d'Ambert et le Multi-accueil.
- Elle a une responsabilité sanitaire, dans les relations avec les parents et les autres partenaires.

- Elle a la responsabilité d'impulser une dynamique au sein des équipes dans le cadre d'un travail défini. Les outils de travail principaux sont les réunions d'équipe et les journées pédagogiques.
- Elle peut se faire aider par le coordinateur enfance jeunesse.
- Une Infirmière Adjointe l'assiste dans sa tâche.
- La Directrice partage l'amplitude horaire de la structure avec son Adjointe afin qu'une personne responsable soit sur le site au cours de la journée, sinon elle peut être joignable par téléphone.
- En cas d'absence prolongée de la directrice, la continuité de la direction est déléguée dans sa totalité à son Adjointe Infirmière.

IV. **L'équipe pluridisciplinaire :**

- Chaque unité de vie fonctionne avec sa propre équipe qui est un repère pour l'enfant accueilli.
- Quelque soit sa qualification (Auxiliaire de Puériculture, Educatrice de Jeunes Enfants, CAP petite enfance...), la personne animant un groupe d'enfants assure également les soins corporels et les activités des enfants ainsi que l'entretien des locaux.
- Les groupes sont organisés selon la réglementation en vigueur (**un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, un adulte pour 8 enfants qui marchent, un adulte pour 2 enfants en promenade**).
- Chaque service fonctionne au minimum avec la participation d'une Auxiliaire de Puériculture et d'un agent selon le nombre d'enfants accueillis.
- Les cuisiniers assurent la gestion des repas de la confection à la distribution et contribuent à l'entretien des locaux.
- Conformément à la législation, le personnel de la structure est tenu à une obligation de discrétion.

V. **Les conditions d'admission :**

1. **Les modalités d'admission :**

- Un rendez-vous est organisé avec la Directrice ou son Adjointe afin de préciser les conditions générales d'accueil.
- La pré-inscription est à confirmer au plus vite.
- Le dossier d'inscription est remis après confirmation de la pré-inscription.
- Toute admission d'un enfant de moins de 4 mois en accueil régulier est subordonnée à une visite préalable obligatoire réalisée par le Médecin de la structure. Les autres enfants seront vus par le Médecin de la structure avant leur entrée après accord des parents.
- Pour que l'enfant soit admis, il doit être à jour des vaccinations obligatoires contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite, conformément à la réglementation en vigueur.
- La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Tout changement de situation doit être signalé à la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) en priorité et au gestionnaire (naissance, revenus, adresse, téléphone...).

2. **Les modalités d'inscription :**

- Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Celui-ci reste confidentiel.

1.A. Dossier famille :

- Adresse et numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail).
- Nom des personnes majeures autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher.
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement.
- Numéro allocataire CAF ou le Régime de Sécurité Sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 » (Ex : année 2016 => revenus 2014 sur avis d'imposition 2015).
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance.
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation.
- Autorisation de photographier et de filmer.
- Autorisation de sortie.

1.B. Dossier médical de l'enfant :

- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- Pour rappel, les vaccinations suivantes sont **obligatoires** : Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite.
- Les vaccinations recommandées sont : Coqueluche, Pneumocoque, Haemophilus Influenzae B, ROR, Méningocoque C, Hépatite B et pour certains enfants à risques BCG et grippe.
- Questionnaire médical.
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant, la famille et le personnel de la structure pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

VI. Les accueils :

1. L'accueil régulier :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- Le contrat est établi en fonction des besoins des familles en privilégiant le rythme de l'enfant, sa socialisation, sa participation aux activités ludo-éducatives et le rythme de la structure.
- La facturation se fait par mensualisation. (Cette notion est détaillée dans le paragraphe Tarification).

2. L'accueil occasionnel :

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels mais ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de la structure.
- Les dates de réservation horaire sont communiquées dès que possible (1 mois à l'avance).
- Le principe de la mensualisation n'est pas appliqué. La facturation est au réel des réservations prévisionnelles.
- A compter de la confirmation de la réservation, **toute annulation ou modification de la réservation sera facturable si elle n'intervient pas avant un délai minimum de 72H00**. La réservation sera faite à l'accueil dans la structure ou par téléphone.
- L'inscription sur les registres vaut réservation.

3. L'accueil d'urgence :

- L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.
- L'enfant n'est pas connu de la structure.
- S'il est possible, un temps d'adaptation à minima sera proposé.
- Le principe de facturation au réel est appliqué.

4. Les conditions de modifications de l'accueil :

- **Les modifications (réductions)** se feront après **un préavis de 1 mois**, mois complet suivant celui de

la notification et feront l'objet d'un avenant au contrat ou d'un nouveau contrat.

- **Les modifications (augmentations)** peuvent être **immédiates selon les possibilités** d'accueil dans la structure et en fonction de l'urgence. Elles feront l'objet soit d'un règlement en heures complémentaires soit d'un avenant au contrat.
- **Un préavis de 2 mois** est demandé en cas de **retrait définitif** de l'enfant.
- Pour les **accueils occasionnels**, si le **préavis de 2 mois n'est pas respecté**, la facturation s'établit **sur la moyenne des 3 dernières factures**.
- Le **non-respect du contrat** est un motif de **radiation**.

5. Les modalités de réservation :

- Il y a deux périodes de référence pour les contrats : de septembre à janvier et de février à août.
- Les réservations peuvent se faire par quart d'heure (exemple : 8H15 – 17H45).
- Toute demi-heure commencée est facturée avec une pondération de 7min et 30sec (selon le paramétrage du logiciel de facturation).

VII. La tarification :

1. Les factures et le paiement :

- Le calcul de la participation familiale ainsi que les éléments de facturation à chaque fin de mois sont gérés par la Directrice de la structure. Les factures sont ensuite transmises au comptable du Trésor Public.
- Le paiement est effectué à réception du titre administratif par tout moyen à votre convenance au Trésor Public (virement bancaire, chèque, espèces, carte bancaire, ticket CESU...).
- Une régularisation du compte est réalisée à la fin de chaque contrat.

2. Le taux horaire :

- Le tarif horaire est fixé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) à partir d'un taux d'effort, qui correspond au nombre d'enfant dans la famille.

Famille avec	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4/7 enfants	8/10 enfants
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

- Le barème est basé sur les ressources des familles de l'année N-2 (Ex : pour 2016 => revenus 2014 sur avis d'imposition 2015).
- Par le biais du site « CAFPRO » (l'outil de référence pour recueillir les ressources des familles allocataires CAF), la directrice a accès au dossier CAF de la famille et aux revenus.
- Si la famille n'est pas allocataire CAF, l'avis d'imposition N-2 du ménage sera demandé.

• Calcul du taux horaire :

Taux horaire = (Revenu Annuel N-2 avant abattement) / 12 * taux d'effort (cf. ci-dessus)

- La Caisse d'Allocations Familiales du Puy-de-Dôme participe au fonctionnement de la structure par le versement d'une Prestation de Service Unique (PSU) et d'une Prestation de Service Enfance Jeunesse (PSE - Contrat Enfance Jeunesse).
- S'il y a une modification du taux horaire durant la période contractualisée, la mensualisation sera lissée.
- Le calcul du prix horaire est révisable au 1^{er} janvier de l'année en cours après consultation sur le site de CAFPRO avec une impression écran possible et applicable au 1^{er} février.
- Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Il est établi par la CNAF et réévalué chaque année.
- Si les ressources ne sont pas fournies, le prix horaire sera calculé avec le plafond.
- Si la famille n'a pas de ressources, le tarif plancher est appliqué.
- Pour les accueils d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif sera calculé sur la base du plancher ou du tarif fixe.

- Si dans la famille, un enfant à charge est en situation de handicap, le taux immédiatement inférieur sera appliqué, même si l'enfant accueilli n'est pas celui qui est en situation de handicap.
- Pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif fixe est appliqué.
- **Toute famille habitant en dehors de la commune d'Ambert aura une majoration de 15% de son taux horaire.**
- Tout dépassement de l'horaire réservé est facturé en heures supplémentaires au même tarif horaire.

3. Les absences de l'enfant :

- Les jours d'absences sont pointés selon un motif pré-établi et identifiable sur les factures : carence maladie, maladie, hospitalisation, fermeture exceptionnelle, congés, changement de jour exceptionnel. Selon le motif, cela entraînera ou non une déduction financière.
- Les jours de congés convenus font l'objet d'un décompte sur le total d'heures de congés demandées.

VIII. Place des familles et participation à la vie de la structure :

1. Le lien avec les familles :

- Le personnel présent à l'arrivée et au départ de l'enfant favorise la relation avec les familles durant les transmissions de l'accueil du matin et du soir.
- La structure organise des réunions d'informations internes concernant le fonctionnement des services.
- La structure fait partie du réseau « parentalité ».
- Un tableau d'affichage dans le hall d'entrée est utilisé pour transmettre aux familles différentes informations.
- Le projet d'établissement ainsi que les protocoles médicaux sont consultables sur place.

2. La participation des familles à la vie de l'établissement :

- Selon les occasions, les parents sont conviés à différentes festivités (Journée de la Petite Enfance, Noël...).
- Le conseil de crèche permet aux parents de s'investir dans l'organisation de la structure en entretenant un dialogue entre les élus, le personnel et les parents. Ils ne peuvent avoir qu'un avis consultatif et ils n'ont pas de pouvoir décisionnel. Le conseil de crèche a lieu 2 fois par an.

3. La période d'adaptation :

- Tout accueil est précédé d'une période d'adaptation gratuite.
- Les jours d'adaptation sont définis entre la famille et l'équipe. Un minimum de 4 jours est mis en place.
- Elle est progressive et personnalisée et permet à l'enfant de se familiariser à son nouvel environnement.
- La directrice se réserve la possibilité de rallonger cette période en cas de besoin pour l'enfant.

IX. Fonctionnement de la structure.

1. Informations générales :

- Le digicode de la porte d'entrée est strictement personnel et ne doit pas être communiqué à d'autres personnes. La sécurité de votre enfant est induite par ce principe de confidentialité. Le code est modifié 1 fois par an.
- Les parents utiliseront de préférence les parkings « 15 min » matérialisés devant la structure.
- Les portails, les portes extérieures devront impérativement être refermés après chaque passage.
- Les parents sont généralement prévenus le matin de la sortie de leurs enfants pour des promenades ou autres. Toutefois, en cas de changement de temps, l'équipe peut être amenée à modifier le programme préalablement établi.
- Une assurance « Responsabilité civile » est souscrite par la ville d'Ambert, gestionnaire du service.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à prendre en charge l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice.
- En dehors des parents, toute **personne majeure** doit être en possession d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité pour prendre en charge l'enfant.
- En cas de vol ou de détérioration de matériel de puériculture des familles dans les locaux de l'établissement, la structure n'est pas tenue pour responsable.
- La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.
- Tout vol avéré de fourniture ou de matériel d'un parent entraînera l'exclusion définitive de son enfant.
- En cas de retard ou d'absence imprévue, la structure doit être prévenue avant 9H00 (organisation et sécurité).

2. L'arrivée et le départ de l'enfant :

- Chaque enfant est identifié par un numéro transcrit en code barre rapporté sur une carte.
- La carte de l'enfant est passée sur le **scanner orbite à son arrivée dans la structure puis déposée sur le tableau « présence ».**
- Au départ de l'enfant, sa carte est passée sur le **scanner orbite à l'arrivée du parent puis déposée sur le tableau « inscrit ».**
- **Après le 3^{ème} oubli dans le mois du passage de la carte sur le scanner orbite, la journée complète sera facturée.**
- Afin de préserver le calme et le repos des enfants durant la sieste entre 12H30 et 14H30, les départs s'effectueront avant 12H30 et les accueils se feront de préférence après 14H00, sauf avis contraire de la directrice.
- Afin de préserver le temps des repas de midi et du goûter, les parents devront attendre à l'entrée de la structure la fin des repas.
- L'enfant arrive propre et habillé avec des vêtements simples, pratiques, facilement lavables et marqués à son nom.
- Le 1^{er} biberon du matin ou le petit-déjeuner est donné à la maison.
- Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne devra porter de bijoux (y compris les colliers dentaires), de barrettes, pinces à cheveux, serre-tête en métal, privilégier « les chouchous ».
- Les parents veilleront à ce que les enfants n'apportent pas d'objets dangereux pour la collectivité. Seul le doudou est autorisé. Les jouets restent à la maison. Vous engagez votre responsabilité également vis-à-vis d'un autre enfant qui peut avaler, se blesser avec l'objet de votre enfant.
- La structure décline toute responsabilité pour toute perte ou accident causé par le non-respect de cette clause.
- Les parents apportent le sac identifié avec des vêtements de rechange adaptés au temps et à la saison, un sac pour le linge sale, des chaussons et un spray nasal de sérum physiologique pour les lavages de nez.
- Pour le plaisir et l'éveil des enfants, le personnel favorise les jeux avec l'eau, le sable, la peinture, la terre et la cuisine ; les parents accepteront ces activités un peu salissantes.
- Le linge personnel de l'enfant n'est pas entretenu par le personnel. Il est rendu rincé dans le sac

prévu.

- Les parents doivent ranger les affaires de leur enfant dans son casier nominatif à son arrivée.
- En cas de changement de temps, l'équipe peut être amenée à modifier le programme préalablement établi.
- Les adultes doivent respecter les zones sans chaussures ou mettre une protection de type « sur-chaussure ».
- Il est utile de fournir une photo des parents pour permettre à l'équipe de visualiser la famille et faciliter l'accueil.
- Les horaires d'ouverture de la structure doivent être respectés. Tout retard important (après 18H30) ne sera toléré que s'il reste exceptionnel et justifié. Si les retards se répètent, le contrat d'accueil sera réévalué.

3. En cas de non reprise de l'enfant le soir :

- Si aucun parent ne s'est présenté après la fermeture de la structure pour venir chercher son enfant, les personnes désignées à cet effet sont alors sollicitées.
- Si aucune personne n'a été désignée à l'inscription ou n'est joignable, l'élu d'astreinte est alors contacté puis la gendarmerie.

4. Les prestations fournies par la structure :

4.A. L'alimentation :

- Les repas (repas de midi et goûter) sont préparés et organisés par le service de la cuisine « Le Chausson aux Pommes ».
- Ils répondent aux normes d'hygiène.
- Les boîtes de lait 1^{er} âge, tétines et biberons sont fournis par les parents en raison de leur spécificité et de leur variété.
- Le lait 2^{ème} âge, les biberons et les tétines sont fournis par la structure. Les parents qui le souhaitent, peuvent ramener les leurs.
- Les menus sont affichés à l'entrée de la structure et confectionnés selon le développement et l'âge de l'enfant.
- Nous prenons aussi en compte les étapes pour la diversification pour chaque enfant.
- Les consignes alimentaires pour chaque enfant pourront être prises en considération (allergies, intolérance, culturel) dans la limite des possibilités de la collectivité et selon les cas, elles devront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Le repas est compris dans la participation familiale horaire et n'entraîne pas de facturation.

4.B. L'hygiène :

- La structure fournit les couches et les soins d'hygiène (lingettes pré-tissées à usage unique, savon, sérum physiologique, coton, protecteur cutané...).
- Les parents qui le souhaitent, peuvent apporter leurs propres produits.

4.C. Le dispositif passerelle :

- Pour une intégration progressive à l'école maternelle publique des enfants de 2 ans et plus, des petits groupes peuvent s'y rendre deux fois par semaine avec un professionnel de la structure. Les transports entre l'école et le multi-accueil sont assurés par la collectivité.
- Pour adapter les rythmes scolaires au rythme de l'enfant, celui-ci peut être scolarisé le matin et fréquenter le multi-accueil les après-midis. Le repas de midi peut être pris au multi-accueil mais les transports ne sont pas assurés.

X. La surveillance médicale de l'enfant :

1. La surveillance médicale :

- Un médecin est rattaché à la structure. Sa décision est prépondérante sur tout autre avis pour statuer sur le maintien ou non de l'enfant au cours d'une maladie.
- Le médecin est présent une fois par semaine, il réalise les visites de suivi des enfants inscrits mais n'effectue pas les visites d'enfants malades.
- Des protocoles médicaux sont établis et validés par le médecin de la structure.
- Aucun traitement médicamenteux n'est donné sans ordonnance récente précisant la nature et la durée du traitement.
- La Directrice ou l'infirmière adjointe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour admettre ou non un enfant malade.
- L'infirmière a toute autorité pour appliquer les protocoles médicaux en cours de validité.
- En cas d'accident ou de maladie grave, tout membre du personnel sous la responsabilité de la Directrice prend les dispositions nécessaires d'urgence en appliquant les protocoles écrits par le Médecin du multi-accueil.
- Les frais entraînés par la maladie sont pris en charge par la famille.
- Les médicaments doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant dans leur emballage d'origine et non ouverts. Ceux-ci restent dans la structure jusqu'à la fin du traitement en cours.
- Les traitements du matin et du soir sont donnés obligatoirement au domicile par la famille.

2. Les pathologies à éviction obligatoire :

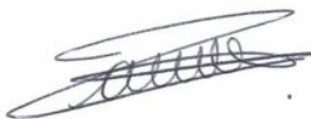
- Si l'enfant présente l'une des maladies suivantes, il ne **pourra pas être admis** au sein de la structure pour une **durée variable** selon la pathologie : **Angine à streptocoque, coqueluche, diphtérie, fièvre typhoïde et paratyphoïde, gale, gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, gastro-entérite à Shigella sonnei, hépatite A, impétigo, méningite à Haemophilus, méningite à Méningocoque, oreillons, pédiculose, rougeole, scarlatine, teigne du cuir chevelu, tuberculose, varicelle.**
- Si l'enfant présente un **traumatisme crânien, cervical, claviculaire, thoracique ou du bassin ; nécessitant une immobilisation prolongée (plâtre, résine, orthèse,...)**, il ne **pourra pas être admis** au sein de la structure durant toute son immobilisation.
- Si l'enfant présente un **traumatisme du membre inférieur sans appui autorisé, il ne pourra pas être admis au sein de la structure jusqu'à l'autorisation de l'appui.**
- Cf. « *Protocoles Médicaux* » de la Structure Multi-Accueil Pomme de Reinette.

XI. Dérogations ou modifications du règlement de fonctionnement :

- Pour des situations particulières, des dérogations au règlement de fonctionnement peuvent être accordées par Madame le Maire, sur proposition de la Directrice ou de la Commission Solidarité, Enfance, Jeunesse.
- Madame Le Maire se réserve la possibilité de modifier le règlement de fonctionnement selon les besoins. Les parents sont avertis de toute modification significative.
- Certaines modifications du présent règlement peuvent nécessiter une Délibération du Conseil Municipal.

La Directrice : M^{elle} TARRIT Céline

Mme Le MAIRE



Le 24/04/2017