

Le présent Règlement Intérieur définit les règles s'appliquant à l'intérieur de l'établissement après celles de la République (Codes Civil et Pénal), dans le respect des droits et des devoirs de chacun. Il est mis à jour à chaque année scolaire par le Conseil d'Administration et la Direction.

La Direction et le Conseil pédagogique, par délégation de la Présidence, sont chargés de son application et de son respect stricto sensu.

En cas de non respect de ce règlement intérieur, l'Association renoncera à assurer l'accueil de l'enfant ou sa réinscription. Les familles, ainsi informées, peuvent faire un choix éclairé, en toute connaissance de cause.

1) Généralités : Le Nido Montessori d'Albi est une micro-crèche privée indépendante auto-financée agréée par la PMI du Tarn depuis le 16 février 2015. Elle est libre de toute idéologie religieuse et politique. Elle est gérée au sein de l'Association Loi 1901 « Grandir avec Montessori », également gérante de l'école Maria Montessori d'Albi. L'Association est présidée par Isabelle Laborie, dirigée par délégation par Pascale Patalano et Julie Isidore-Hervé, directrice adjointe.

La micro-crèche peut recevoir jusqu'à 8 enfants en même temps. L'accompagnement de base durant le temps d'accueil est dispensé selon les principes du Dr Montessori. L'établissement défend les valeurs propres à la pédagogie Montessori : l'acquisition de l'autonomie et de l'auto-discipline dans la bienveillance, le respect de l'individu, de la différence et la tolérance. Nous tenons à ce que toutes les personnes qui fréquentent la structure, enfant ou adulte, respectent ces valeurs en son sein.

2) L'Adhésion à l'association est familiale, obligatoire et à régler lors de l'inscription. Elle permet à l'enfant et sa famille de bénéficier des services de l'association et d'être couverts par l'assurance de l'association au sein de l'établissement, lors des activités sportives et des sorties, ainsi que durant les manifestations.

3) Les Frais d'inscription comprennent la réception des familles (visites, entretiens), le traitement du dossier d'inscription, la création du dossier enfant sur tous les supports administratif et pédagogique, le carnet de liaison, le suivi annuel du dossier administratif, le traitement des factures et des attestations CAF sur une année.

Les frais de réinscription comprennent la mise à jour du dossier enfant sur tous les supports administratifs et pédagogiques, le carnet de liaison, le suivi annuel du dossier administratif, le traitement des factures et des attestations CAF.

4) L'adaptation est obligatoire. Elle se fait sur 5 jours ouvrés et correspond à un forfait de 17 heures le mois d'entrée de l'enfant dans la structure (cf. Tarifs). **En cas de longue absence**, quelle qu'en soit la raison, une période de réadaptation de quelques jours peut vous être proposée afin d'assurer une reprise sereine de la vie au Nido. Elle ne vous sera pas facturée. Au delà de deux réadaptations, dans une année scolaire, nous vous facturerons un forfait de 17 heures.

5) Tarifs d'accueil : Les parents qui font le choix de confier leur enfant au Nido Montessori financent son accueil (cf. Tarifs). Le calcul du montant dû prend en compte le nombre de semaine d'accueil divisé par le nombre de mois d'accueil (soit 12 mois pour une année complète). A partir du moment où la place de l'enfant lui est réservé en propre et que l'établissement est ouvert, la mensualité est due intégralement même si l'enfant n'a pas été accueilli.

Afin de maintenir la pérennité financière de la structure, les parents s'engagent à régler les frais d'accueil durant deux mois supplémentaires en cas de départ en cours d'année (durée du préavis). Aucune attestation CAF ne sera complétée tant que la famille n'est pas à jour du paiement.

Les aides des différents organismes sont fonction de votre situation personnelle et de la réglementation en vigueur. L'association et l'établissement ne peuvent être tenus pour responsables des décisions prises par la CAF et/ou les impôts.

Nous vous conseillons vivement de bien vous renseigner en amont pour connaître la réalité des aides que vous allez percevoir.

Les frais d'accueil comprennent : l'accompagnement au quotidien par du personnel formé et qualifié, le matériel Montessori, les livres, la fourniture des jeux d'extérieur et d'intérieur, les couches et les produits de soin, les fruits et le pain, les rendez-vous individuels et collectifs entre les éducateurs et les parents, les rendez-vous d'équipe éducative le cas échéant. Ils permettent aussi le défraiement des salariés, la location et l'entretien des locaux, l'achat du mobilier ainsi que toutes les fournitures/travaux nécessaires au bon fonctionnement, l'hygiène et la sécurité de l'établissement.

Les frais d'accueil ne comprennent pas : les frais d'adhésion et d'inscription, les repas, les fournitures demandées, les photos. Ces frais sont à régler séparément.

6) Modalité de paiement : Chaque mois, nous vous délivrons une facture, par mail, qui prend en compte la mensualité du mois en cours et les éventuelles régularisations. *Le moyen de paiement est le virement au 25 du mois en cours.*

En cas de retard de paiement, une pénalité d'une valeur de 5% du montant de la facture non payée sera appliquée sur le mois suivant. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires inhérents seront facturés à la famille. Lorsque l'enfant est sortant, (quel qu'en soit le motif et la durée du préavis), une dernière facture de régularisation est éditée le mois suivant le départ. Cette facture devra être réglée sous cinq jours ouvrés.

Paraphe :

En cas de retard de paiement de la dernière facture, une amende forfaitaire de 40€ ainsi qu'une pénalité d'une valeur de 5% du montant de la facture non payée sera appliquée.

7) Les attestations CAF : Tous les contrats d'accueil incluent un mandat qui permet à l'association de faire la déclaration mensuelle directement au service des allocations familiales entre le 01 et le 05 du mois suivant la facturation. Il est important de noter que la CAF procède au remboursement des frais d'accueil, sous un délai moyen de 5 jours ouvrés, après enregistrement par leur service. Une attestation fiscale sera envoyée aux familles à chaque début d'année civile pour qu'elles puissent justifier des frais engagés pour l'accueil de leur enfant.

8) Calendrier : Les fermetures sont définies pour une année scolaire et sont déduites de la mensualisation. Le calendrier est fourni chaque année au famille et disponible à l'affichage dans le hall d'accueil. Les fériés et le pont de l'Ascension donnent également lieu à la fermeture de l'établissement. Aucun accueil ne sera possible lors des fermetures. Des fermetures exceptionnelles peuvent se rajouter dans l'année et sont, dans ce cas, déduites sur la facture du mois concerné.

9) Jours et horaires d'accueil : l'établissement accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis toute la journée. Les enfants peuvent être accueillis de 8h à 8h20 le matin et peuvent partir entre 16h30 et 17h30 la soir. Si la famille a besoin d'arriver ou de partir en dehors de ces horaires, il devra en faire **la demande 48h à l'avance** via le carnet de liaison ou à l'adresse mail suivante : nido@grandiravecmontessori.fr

10) Absence et retard : Les parents sont tenus de signaler l'absence de leur enfant au plus tard le jour même et par mail (absence@grandiravecmontessori.fr) ou par téléphone 07.68.15.16.16 Les absences ne sont déductibles qu'en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs d'absence et sur justificatif.

Retards : Le matin la porte ouvrira une seule fois à 8h30 pour accueillir les retardataires de l'ensemble de l'établissement. Au delà, il faudra l'accord de la Direction, sinon l'accueil se fera à 12h45. Le soir, après 17h30, chaque ¼ d'heure supplémentaire sera facturé 10€. Toutes les arrivées et tous les départs sont systématiquement portés par les éducateurs sur les cahiers d'appels. Les retards répétés en dehors des heures d'accueil sont considérés comme un non respect du règlement intérieur et sont un motif de résiliation de contrat.

11) Admission : *Pour être admis au Nido*, l'enfant doit avoir 18 mois au minimum (sauf dérogation) et la famille doit avoir terminé toutes les démarches d'inscription, sinon la famille sera mis sur la liste d'attente. Son passage au Nido est très fortement recommandé pour intégrer ensuite la première année de la Maison des Enfants (classe maternelle). L'enfant pourra ensuite fréquenter notre école jusqu'à sa 12^{ème} année. La campagne d'inscription a lieu chaque année ; les informations concernant les dates sont à suivre sur notre site internet www.grandiravecmontessori.fr

Les parents doivent se rendre aux portes ouvertes présentant la pédagogie et notre établissement. A cette occasion, ils pourront remplir un bulletin de demande de RDV auprès de la Direction. Après cette rencontre ils pourront effectuer une ½ heure d'observation au Nido chacun. Enfin la participation à la rencontre autour de la pédagogie Montessori clôt la campagne d'inscription. Si les familles maintiennent leur souhait, elles devront se manifester par mail au plus tard jusqu'à une semaine après la clôture de la campagne d'inscription.

Après réception, l'équipe pédagogique évalue la possibilité d'accueillir l'enfant. En cas d'avis favorable, les parents recevront un dossier d'inscription à remplir et à retourner accompagné de toutes les pièces justificatives demandées. L'inscription n'est définitive qu'après réception du dossier complet et envoi d'un certificat d'accueil. Le Nido Montessori permet l'accès à son établissement selon ses critères propres, qui restent à son entière discrétion. Ces choix sont faits de manière à prendre en compte les besoins de chacun le plus soigneusement possible ainsi que l'équilibre des groupes. Le Nido Montessori ne se permet aucune discrimination basée sur la nationalité, la religion et l'origine ethnique.

IMPORTANT : En fonction des conditions sanitaires d'accueil, le protocole peut être modifié pour limiter l'accès à l'établissement. Dans ce cas, les rencontres et rendez-vous présentiels se feront par vidéo conférences.

12) Réinscription : L'inscription est valable pour une année scolaire. Courant de la deuxième période, un bulletin de réinscription est remis à la famille pour réserver la place de l'enfant pour l'année suivante.

La réinscription peut être soumise à conditions que la famille est libre de refuser, indiquant ainsi leur refus de réinscription. Les critères qui sont examinés pour déterminer la possibilité de renouvellement de l'inscription sont : le profit de l'enfant à bénéficier de la pédagogie Montessori (respect et progression), son comportement au sein du groupe et avec ses camarades ; le respect de la famille pour la pédagogie Montessori, l'équipe encadrante, le règlement intérieur, les horaires, les échéanciers de paiement, ainsi que son comportement au sein de l'établissement.

NB : des préconisations d'accompagnement particulier / extérieur peuvent aussi être faites par l'équipe encadrante, si elle le juge nécessaire pour le bon déroulement de l'accueil de l'enfant. Pour les demandes acceptées, la famille reçoit un dossier de réinscription pour remettre à jour son dossier. Toutes les formalités administratives devront impérativement être faites à la date limite indiquée. Sans réponse de la part des familles, ou en cas de refus des conditions préconisées par l'équipe pédagogique, l'enfant est considéré d'office comme partant, et sa place est proposée à un enfant en liste d'attente.

A réception du dossier, nous procédons à l'encaissement des frais d'inscription et d'adhésion. L'établissement peut informer la famille qu'elle ne permet pas une réinscription, en justifiant son choix.

Paraphe :

13) Organisation pédagogique : L'établissement et les familles s'engagent mutuellement à travailler en partenariat afin d'apporter à l'enfant une réelle cohérence éducative. A cet effet, l'équipe pédagogique peut partager lors de rendez-vous avec les parents, les valeurs montessoriennes et les valeurs de l'école.

Tout le personnel intervenant auprès des enfants est formé à la pédagogie Montessori et possède un diplôme petite enfance reconnu par la PMI. Les professionnels travaillant pour l'association doivent avoir un casier judiciaire vierge ; ils sont soumis au secret professionnel propre à leur mission et ne peuvent divulguer aucune information concernant un enfant ou sa famille (art 226-13 et 226-14 du code pénal).

Bien que libre dans son organisation et sa pédagogie en tant que micro-crèche privée, la structure est soumise au respect du décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, qui vise à protéger les droits des enfants. Par ailleurs, l'établissement est tenu de faire les signalements d'usage pour maltraitance, ou défaut de soins s'il s'y trouve contraint (art. 375 du code civil, art. 434-1, art. 434-3, art. 223-6 du code pénal).

L'équipe encadrante est constituée de 2 éducatrices et 1 coordinateur 0/6 ans.

Absence du personnel encadrant : en cas d'absence exceptionnelle de 2 membres de l'équipe encadrante et dans l'impossibilité de son remplacement selon les critères d'encadrement imposés par la loi, seuls 3 enfants pourront être accueillis. En priorité, les enfants dont les deux parents / responsables légaux travaillent et qui n'ont pas de solutions.

Suivi et bilans : Les éducatrices font, a minima, un bilan avec les parents 2 fois par an (fin janvier et fin juin), sur convocation. Ces bilans peuvent donner lieu à des préconisations pour aider l'enfant et sa famille, suite aux observations faites dans l'espace de vie sur les besoins de l'enfant.

Les éducateurs, comme les responsables de la structure, peuvent rencontrer les parents aux jours et horaires prévus pour chaque éducateur, en début d'année et en fonction des impératifs d'organisation de l'école. Les demandes de RDV par les familles doivent parvenir par le biais du carnet de liaison.

Organisation des groupes : 8 places dans l'espace *Communauté infantine (marcheur)*.

Repas : Nous fournissons le pain, et les fruits (ou compote). Les fruits sont de saisons, issus de l'agriculture biologique et locale le plus possible. Le plat chaud du midi est préparé par les parents. Il doit être mis dans un plat en verre qui supporte la cuisson au four et marqué au nom de l'enfant (sur la partie en verre). Nous demandons de rassembler la totalité des aliments à réchauffer dans un seul contenant. Le plat sera stocké au réfrigérateur, puis réchauffé dans le four de remise en température ou au four ménager, à l'heure du repas. L'Institut National de Prévention et d'Education à la Santé (INPES), préconise que le repas de midi soit composé de légumes, d'une céréale ou d'un féculent et d'une protéine, en fonction de la diversification alimentaire de l'enfant.

L'allaitement : Nous souhaitons faciliter le quotidien des mères qui allaitent leur enfant. La structure les accueille à tout moment de la journée, pour qu'elles puissent continuer à partager ce moment privilégié avec leur enfant, quel que soit son âge. Si elle souhaite nous fournir leur lait, nous le placerons à l'arrivée de l'enfant au réfrigérateur et nous le réchaufferons au chauffe-biberon.

Sommeil : Nous suivons le rythme individuel de chaque enfant. L'enfant est couché selon son besoin et non par convenance.

Soin : savon doux, liniment oléo calcaire, sérum physiologique, mouchoirs, pâte à l'eau pour les érythèmes fessiers et couches écologiques sont fournis par l'établissement. Nous acceptons les couches lavables qui doivent être fournies en nombre suffisant, et seront marquées au nom de l'enfant.

Hygiène : L'enfant doit venir propre. Les enfants portant les cheveux longs et/ou la frange ne doivent pas en être gênés dans leur travail. Sinon, les cheveux doivent être attachés et/ou raccourcis.

Vêtements : Nous demandons de fournir un change complet à votre enfant : (body, t-shirt, pantalon, chaussettes) marqué à son nom, adapté à sa taille et à la saison. Il restera sur place et sera renouvelé dès que nécessaire. Votre enfant doit être habillé de manière confortable et pratique afin de respecter son besoin de motricité et son autonomie durant le temps d'accueil. La liste des vêtements autorisés vous est fournie dans le dossier d'inscription ou au mois de juillet au plus tard, pour les accueils en septembre. Le non respect de la tenue vestimentaire demandée peut-être un motif de rupture de contrat.

L'objet transitionnel (doudou) est indispensable pour celui qui en a choisi un. Nous demandons à la famille d'y apporter le plus grand soin en ne l'oubliant pas et en le lavant régulièrement. Pour ceux qui ont des sucettes, nous demandons à la conserver sur place. La famille devra la renouveler dès que nécessaire (cassée ou plus adaptée à l'âge de l'enfant).

14) Vaccination / Santé : Les règles imposées par les textes législatifs en vigueur sont très stricts et ne nous permettent pas d'administrer de médicaments même avec une ordonnance. Les familles dont les enfants bénéficient d'un traitement médical et / ou thérapeutique s'engagent à signer un Protocole d'Accueil Individualisé. Seul le PAI et le protocole de fièvre permettent la prise d'un traitement. Ces protocoles doivent obligatoirement être fournis au plus tard le premier jour d'accueil de l'enfant.

En cas de coup ou de morsure, seule de la glace sera posée sur la zone concernée.

En cas de blessure, la plaie sera nettoyée à l'eau et au savon. Un pansement sera mis pour protéger la plaie, le cas échéant.

En cas d'urgence, les responsables de l'établissement pourront être amenés à prendre les décisions médicales qui s'imposent pour la santé de l'enfant comme indiqué dans la décharge signée par les parents.

Afin que nous puissions joindre les parents très rapidement en cas d'urgence, le carnet de liaison doit être rempli avec leurs coordonnées. Ils doivent, en outre, veiller à être toujours joignables. L'établissement doit être averti de tout **changement d'adresse ou de numéro de téléphone**.

Paraphe :

Onze vaccinations sont désormais obligatoires. Il est de la responsabilité de l'établissement de vérifier que les enfants ont eu la totalité des doses indiquées sur le calendrier vaccinal. En cas de refus des parents de fournir régulièrement la preuve de ce suivi, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu. Les enfants malades, comme dans toutes les collectivités, ne pourront pas être accueillis (contagion, fièvre et/ou état de faiblesse trop important). En cas de maladie contagieuse ou de présence de poux, il est demandé de prévenir rapidement l'école. Une éviction est envisageable.

15) Sécurité / prévention : L'établissement décline toute responsabilité quant à la perte d'objets et vêtements non marqués. Les jeux personnels sont interdits **y compris les poupées qui servent de doudou**. Les livres de la maison, s'ils correspondent à la pédagogie, peuvent être partagés avec tous à l'entière responsabilité des familles, en cas de détérioration ou de perte.

Les enfants seront remis uniquement aux personnes qui ont été autorisées **par écrit** à venir les chercher, sur présentation de la carte d'identité. Les responsables de l'établissement doivent être informés de toute situation familiale grave et de toute modification intervenant dans l'année et susceptible d'entraver la sérénité de l'accueil de l'enfant.

Plan Vigi-Pirate/consigne de sécurité : L'établissement respecte les consignes données dans le cadre du Plan Vigi-Pirate et toute consigne que pourrait donner le Préfet ou la PMI.

Les membres du personnel connaissent les consignes de sécurité et d'évacuation. Ils sont formés à la manipulation des extincteurs et aux premiers secours.

Il est demandé à tous les adultes présents dans l'établissement de veiller à la sécurité des enfants en respectant les horaires d'ouverture et en s'assurant de bien fermer les portes derrière eux. Les parents qui viennent chercher un enfant en dehors des heures d'accueil doivent avoir reçu l'accord de la Direction.

Les chiens ne sont pas acceptés dans les locaux de l'école, mêmes tenus en laisse.

16) Assurances : une assurance individuelle est obligatoirement souscrite par la famille. Une attestation est demandée en début d'année. L'association assure, elle, l'ensemble du personnel, les enfants, leurs familles, et toutes personnes présentes au sein de l'établissement et qui pourraient être blessées de son fait.

17) Droit à l'image : durant l'année, les élèves peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités faites avec la classe. Ces photos sont utilisées dans un cadre pédagogique et/ou promotionnel sur tous support y compris internet. L'inscription dans l'établissement vaut acceptation de l'utilisation de l'image de l'enfant dans le cadre privé et promotionnel de l'établissement. Ces images ne seront ni vendues, ni cédées à des tiers.

18) Sorties : durant l'année scolaire, les enfants peuvent être amenés en promenade. A chaque début d'année, l'autorisation ou le refus que l'enfant soit amené à l'extérieur sera notifié dans le bulletin d'inscription. A noter que la fréquentation du jardin rentre dans le cadre d'une sortie extérieure pour la PMI.

19) Discipline : Aucun acte de violence verbale ou physique, vandalisme, insolence, vulgarité ou grossièreté, n'est toléré ni des enfants, ni des familles au sein de l'établissement. Egalement, aucun manque de respect de la famille envers l'équipe encadrante et/ou la Direction ne sera toléré.

Les parents ne peuvent en aucun cas interpellé directement un élève en conflit avec leur enfant au sein de l'école, en vertu du devoir de protection de l'établissement envers tous les enfants scolarisés en son sein.

Un carnet de liaison, qui permettra la consigne de tous éléments dans son dossier individuel, est mis en place pour chaque enfant.

En cas de matériel détérioré, détruit ou perdu, les familles devront rembourser ou remplacer le matériel.

20) Rupture du contrat d'accueil de l'enfant :

Par l'établissement : tout comportement excessif, agressif, violent de l'enfant (en dehors du développement naturel de l'enfant de moins de 3 ans) nuisant à la communauté du Nido pourra donner lieu à une rupture immédiate du contrat d'accueil de l'enfant. Tout comportement agressif, violent, menaçant, harcelant et / ou propos diffamatoires des familles portant atteinte à qui que ce soit dans l'établissement (enfants ou adultes bénévoles et / ou professionnels), tout manque de respect envers l'équipe encadrante, enseignante ou dirigeante pourra donner lieu à une rupture immédiate du contrat d'accueil de l'enfant. En cas de faits graves, portant atteinte à l'intégrité morale des personnes visées, un dépôt de plainte pourra être effectué en vertu du devoir de protection de l'association envers les enfants accueillis et ses salariés.

De même, si l'équipe éducative venait à considérer qu'un enfant ne bénéficie pas pleinement de la pédagogie Montessori et de l'environnement d'accueil proposé, en raison de son comportement ou de celle de sa famille, en raison d'incohérence éducative, d'incompatibilité d'humeur avérée avec l'équipe éducative et/ou la direction, en raison d'un état de santé contraire à la vie en collectivité hors parcours spécifique, en raison d'éléments médicaux susceptibles d'entraver son accueil et son évolution elle pourra mettre fin à tout moment à l'accueil de l'enfant. Il est à noter que l'omission volontaire d'éléments importants et susceptibles d'altérer l'accueil de l'enfant lors de l'inscription pourra aussi donner lieu à une rupture immédiate du contrat d'accueil. Un carnet de liaison, qui permettra la consigne de toute infraction dans le dossier scolaire, est mis en place pour chaque enfant.

La décision de renoncer à assurer l'accueil d'un enfant est prise par le Conseil Pédagogique réunissant l'ensemble des éducateurs de l'association, la Direction et la Présidence. Les parents sont informés par lettre en RAR après discussion, si celle-ci s'avère possible. Dans ce cas, les frais d'accueil sont calculés au prorata temporis.

Paraphe :

Par la famille : pour le motif de son choix, dont l'incompatibilité d'humeur avérée avec le personnel de l'établissement et/ou de désaccord concernant l'environnement d'accueil proposé, les familles peuvent retirer l'enfant de l'établissement, après un préavis de deux mois et l'envoi d'un courrier en RAR. Les parents peuvent décider de ses modalités d'application soit en laissant l'enfant bénéficier de son accueil durant deux mois, soit en le retirant immédiatement après avoir réglé les deux mois de préavis.

IMPORTANT : les deux mois de préavis ne seront soumis au remboursement de la CAF que si l'enfant fréquente l'établissement et/ou s'il ne bénéficie d'aucun autre mode d'accueil. Si l'enfant fréquente une autre structure ou bénéficie d'un accueil chez une assistante maternelle, durant le temps du préavis, les aides de la CAF peuvent ne pas vous être versées même si l'établissement a rempli l'attestation CAF. La famille assumera seule, dans ce cas, les frais liés au préavis. En cas de départ pour événements graves ou mutation professionnelle empêchant la fréquentation manifeste de l'établissement par l'enfant, la Direction en accord avec la Présidence, pourra revoir les conditions du préavis sur présentation de justificatifs, en fonction de la situation, si la famille le demande.

21) Désistement avant l'entrée de l'enfant : par lettre RAR, la famille prévient l'établissement. Les frais d'inscription / réinscription et d'adhésion à l'association ne sont pas remboursables. Les mêmes règles s'appliquent en cas d'absence de l'enfant à la rentrée. La place d'accueil devient immédiatement vacante et profitera à une famille sur liste d'attente.

22) Fermeture exceptionnelle de l'établissement :

L'établissement Etablissement Recevant du Public (ERP de 5^{ème} catégorie), est soumis aux règles en vigueur concernant tous les ERP français. A ce titre, il peut être fermé temporairement pour diverses raisons, soit par les instances légales (mairie, préfecture, service d'hygiène et de santé, PMI, gouvernement français) soit par la Direction, s'il est estimé que la sécurité sanitaire, physique et/ou mentale des enfants y est mise en danger.

Dans ce cas, l'établissement ne pouvant assurer sa fonction d'accueil auprès des enfants, la période de fermeture sera déduite de la facture mensuelle jusqu'à la reprise du service.

L'établissement fera en sorte d'être force de proposition pour aider chaque famille à trouver une autre solution d'accueil et/ou un accompagnement en externe.

Fait le

A

Signatures

Le responsable légal 1

Le responsable légal 2