

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE ORDINAIRE DU 4 AVRIL 2019

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice	29
- présents	21 (puis 22, M. Patrick CIBOIS arrivant à l'issue du vote de la délibération n°D.31/04.19)
- votants par procuration	6 (puis 5, M. Patrick CIBOIS arrivant à l'issue du vote de la délibération n°D.31/04.19)
- absents	2
- total des votants	27

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 8 avril 2019.

xxx

L'an deux mille dix-neuf, le jeudi quatre avril, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le vingt-six mars, s'est assemblé en session ordinaire dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de M. Philippe LEROUX, Maire.

Étaient présents :

M. Philippe LEROUX, Maire,

M. Patrick CIBOIS (arrivant à l'issue du vote de la délibération n°D.31/04.19), Mme Paola MIZAC, Mme Brigitte LEROUX, M. Patrick WALCZAK, Mme Claudine COUTURE, M. Jean-Paul MANGIN, Adjoints,

Mme Martine HERBERT, M. Jean-Marie MOREL, Mme Carole BIGUEUR, M. Damien SIMON, Mme Anne NOËL, M. Frédéric LE PAGE, Mme Fabiola ANQUETIL, Mme Bérengère CASTANET (née CADINOT), M. Yoann LAVERNHE, M. Clément FOUTEL, M. Paul DHAILLE, Mme Christine DECHAMPS, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Yann BEUX, Mme Sylvie LEGENTIL, Conseillers Municipaux.

Excusés :

M. Patrick CIBOIS qui donne pouvoir à M. Patrick WALCZAK (pour une partie de la séance, M. CIBOIS arrivant à l'issue du vote de la délibération n°D.31/04.19)

M. Xavier PICAVET qui donne pouvoir à M. Jean-Paul MANGIN

M. Jean-Yves GOGNET qui donne pouvoir à Mme Brigitte LEROUX

M. Romuald HAUCHECORNE qui donne pouvoir à M. Jean-Marie MOREL

M. Kamel BELGHACHEM qui donne pouvoir à Mme Fabienne MANDEVILLE

M. Teddy LECLERC qui donne pouvoir à M. Yoann LAVERNHE

Absents :

Mme Lesline BOIXEL, M. Mourad BETTAHAR, Conseillers Municipaux.

formant la majorité des membres en exercice.

M. Frédéric LE PAGE est nommé, unanimement, secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

Délibération n°: D.31/04.19

Objet : Halte-garderie « Ribambelle »
Modification du règlement de fonctionnement

Délibération n°: D.31/04.19

**Objet : Halte-garderie « Ribambelle »
Modification du règlement de fonctionnement**

Madame MIZAC indique que conformément aux préconisations de la CAF de Seine Maritime suite au contrôle effectué dans la structure, le règlement de fonctionnement de la halte-garderie « Ribambelle » doit être modifié.

De plus, la fourniture des repas aux enfants accueillis sera mise en œuvre à compter du 2 septembre 2019 et cette nouvelle organisation doit faire l'objet d'une inscription dans le règlement.

Il appartient désormais au Conseil Municipal d'adopter, par délibération, ledit règlement.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu l'article L.214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu l'avis favorable de la commission Enfance, Jeunesse et Vie scolaire du 12 mars 2019

Considérant la nécessité de règlementer le fonctionnement de la halte-garderie « Ribambelle », conformément aux préconisations de la CAF de Seine Maritime,

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver le règlement de fonctionnement pour la halte-garderie « Ribambelle »,
- d'autoriser sa mise en application à compter du 2 septembre 2019,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents afférents.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE.

*Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
Et ont les membres présents signé au registre après lecture.*

*Pour extrait certifié conforme,
le Maire de Lillebonne,*

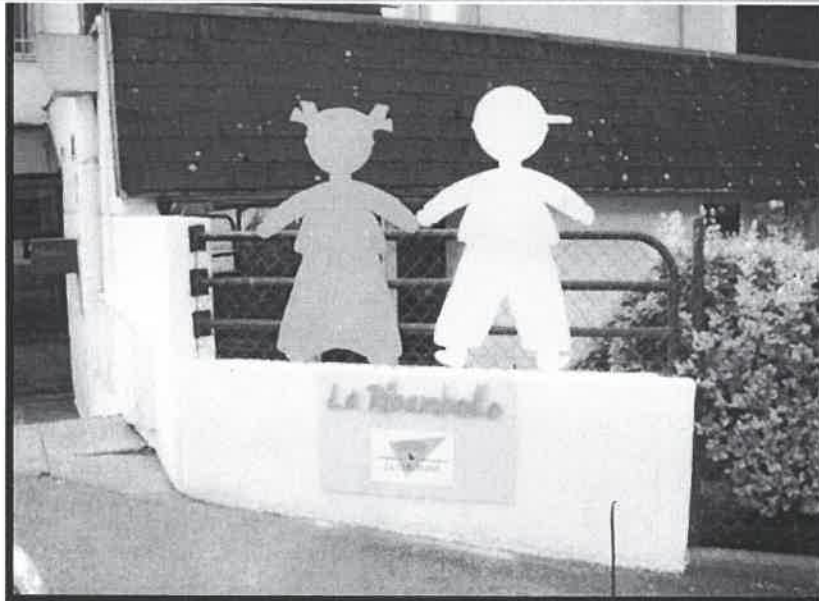




LA RIBAMBELLE

Halte-d'enfants

Règlement de fonctionnement



VU, le Maire

Le Service Petite Enfance de la Ville de Lillebonne propose plusieurs structures d'accueil pour les jeunes enfants :

- ▶ Quartier Saint Léonard :
 - La Halte d'enfants La Ribambelle
- ▶ A la Maison de l'Enfance et de la Famille - Centre-Ville :
 - Le Multi-accueil
 - Le Relais Assistantes Maternelles
 - Un lieu d'accueil parents/enfants

Préambule

La halte d'enfants « Ribambelle » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans intégré en juillet 2003 au Code de la Santé Publique, chapitre V, section 2, titre 1^{er} du livre II,
- aux dispositions du décret N°2007-230 du 20 février 2007 et du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du Code de la Santé Publique qui définissent les responsabilités des professionnels de la petite enfance dans le dispositif de la promotion de la santé et de la protection de l'enfant.
- aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations familiales.



La Caf de Seine Maritime cofinance cet établissement

I. Présentation de la Structure

La halte d'enfants « LA RIBAMBELLE » se situe rue de la Libération à LILLEBONNE

Tel : 02.35.38.64.89

Email : haltegarderie.ribambelle@orange.fr

Horaires : le lundi de 13h30 à 17h30

le mardi et le jeudi de 9h à 17h30

le mercredi et le vendredi 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « La Ribambelle » est rattaché au service Petite Enfance, placé sous la responsabilité du Maire de la ville de Lillebonne.

En conformité avec l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental cet établissement propose 15 places d'accueil occasionnel pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Sur le temps du midi, 8 enfants peuvent déjeuner sur place les mardis et jeudis.

Une assurance responsabilité civile et dommage aux biens est contractée par la commune auprès d'un assureur.

FERMETURE DE LA STRUCTURE

La halte d'enfant est fermée :

- le vendredi du pont de l'Ascension en lien avec le calendrier scolaire,
- trois semaines au mois d'août,
- la deuxième semaine des vacances de Noël.
- 3 jours dans l'année en raison des journées pédagogiques du personnel.

(Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble des professionnels du service petite enfance).

Les dates de ces fermetures sont communiquées aux parents en tout début de l'année.

LE PERSONNEL

Le taux d'encadrement des enfants est d'une professionnelle pour cinq enfants n'ayant pas acquis la marche et d'une professionnelle pour huit enfants qui marchent.

L'équipe est composée de 4 professionnelles qualifiées :

- une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- une directrice adjointe, auxiliaire de puériculture
- une auxiliaire de puériculture
- un agent polyvalent de restauration et d'entretien.

Toute l'équipe est tenue au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

➤ Direction de l'établissement et continuité de direction :

La directrice de l'établissement, sous l'autorité du Maire de Lillebonne, est chargée de la responsabilité globale, de l'organisation et de la gestion administrative du service.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'adjointe, auxiliaire de puériculture.

➤ L'équipe éducative auprès des enfants :

L'ensemble de l'équipe veille à l'éveil, la sécurité, la santé et au bien-être des enfants en organisant, de manière adaptée à leurs besoins :

- les repas,
- le sommeil,
- les soins corporels,
- et les activités de jeux et d'éveil,

L'équipe est sensible à l'aménagement des locaux en proposant des espaces à l'échelle de l'enfant pour mettre à sa portée un terrain d'expériences motrices, sensorielles, affectives et relationnelles.

L'équipe est à la disposition des parents pour échanger sur la vie quotidienne de l'enfant.

En cas d'absence d'une professionnelle, la Ville mettra tout en œuvre pour assurer l'encadrement des enfants en faisant appel à du personnel qualifié.

Réunion du personnel : Pour assurer un accueil de qualité, l'équipe se réunit tous les quinze jours le lundi matin. Ces réunions permettent d'organiser la vie de la structure (aménagement, commandes, ateliers d'éveil, sorties, etc.)

➤ L'agent polyvalent de restauration et d'entretien

Il assure l'entretien quotidien de la structure en respectant scrupuleusement les protocoles de nettoyage et de désinfection.

Formé aux normes HACCP, il réceptionne et organise la préparation des repas et du goûter dans le respect des protocoles d'hygiène élaborés par la directrice.

Il s'occupe du linge (lavage, séchage, rangement) et assure le lavage des jouets en tenant à jour des fiches de traçabilité.

➤ Le médecin vacataire référent de la structure :

Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical soulevée par l'équipe d'encadrement. Ses missions sont les suivantes :

- assurer les visites médicales d'admission pour les enfants de moins de 4 mois. Ces visites ont lieu dans la structure en présence d'un des deux parents,
- définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la direction de l'établissement, et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer,
- veiller à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

➤ Les stagiaires :

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires sont susceptibles d'être accueillis dans la structure. Ils peuvent intervenir auprès des enfants, ils sont sous la responsabilité du personnel. Chaque stagiaire est présenté sur le panneau information famille à l'accueil

II. Les différentes offres d'accueil

L'accueil occasionnel : Cet accueil permet de répondre au besoin ponctuel des familles. L'accueil ne se renouvelle pas de manière régulière d'une semaine à l'autre. C'est un accueil à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. La facturation sera établie en fonction de la présence réelle de l'enfant. Toute demi-heure commencée sera facturée.

Chaque enfant peut être admis jusqu'à trois demi-journées par semaine ou une journée entière plus une demie. Cependant, la structure se réserve le droit de proposer aux parents une augmentation ou une diminution du nombre de réservations en fonction de la fréquentation.

Plusieurs formules d'accueil sont proposées :

- **sans réservation** : il permet de faire face à l'imprévu, il est possible dans la limite des places disponibles.
- **sur réservation** : dès le lundi il est possible de réserver pour la semaine suivante. Les heures d'arrivée et de départ doivent être précisées.

Toute réservation est due sauf si elle est décommandée au plus tard le matin même, avant 9h30 afin de permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente de pouvoir bénéficier de la place libérée.

- **en journée continue** : L'enfant est accueilli toute la journée y compris sur le temps du déjeuner. Le repas et le goûter sont fournis par la structure.

Les enfants accueillis en contrat sont prioritaires.

L'accueil en contrat :

L'attribution des places dépend :

- de la disponibilité des places en fonction de l'âge de l'enfant et du contrat demandé,
- de la domiciliation de la famille sur le territoire Caux Seine Agglo et/ou parents qui travaillent sur le territoire,
- famille monoparentale,
- famille dont l'un des parents est en recherche d'emploi.

Cet accueil permet de répondre aux demandes programmées des familles.

Il est formalisé par la signature d'un contrat entre les responsables légaux de (des) l'enfant(s), la directrice de l'établissement et l'adjoint au maire de Lillebonne chargé de la Jeunesse et de la Petite Enfance.

La place de l'enfant est automatiquement réservée pendant la durée du contrat en fonction des besoins de la famille. Contrat possible de 1 mois minimum et 6 mois maximum.

La famille s'engage au paiement des heures réservées

Les éventuelles absences de l'enfant sont décomptées au moment où le contrat est établi, ce qui implique les mêmes mensualités tous les mois.

Rupture du contrat : Lorsque la famille souhaite interrompre le contrat, elle doit en informer la directrice par écrit un mois avant.

Si ce préavis n'est pas respecté un mois d'accueil sera facturé.

L'accueil d'urgence exceptionnel :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Exemples :

- famille confrontée à des difficultés passagères (décès, hospitalisation d'un membre de la famille)
- famille en difficulté sociale.

Cet accueil correspond à une situation de détresse des parents. La demande devra être justifiée par les familles ; la direction de la structure ayant toute compétence pour l'apprécier. Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile ou les associations de solidarité. La durée de cet accueil est limitée dans le temps.

III. Modalités d'inscription

Dans un premier temps, les parents effectuent l'inscription administrative de leur enfant à la mairie de Lillebonne, auprès du guichet unique, sur présentation du livret de famille et du carnet de santé de l'enfant.

Dans un second temps, l'inscription est finalisée dans l'établissement, sur rendez-vous auprès de la directrice ou de son adjointe, la présence de l'enfant est conseillée.

Le dossier d'inscription est établi à partir des documents suivants :

- Livret de famille,
- Un justificatif (jugement de divorce ou tout autre document attestant de la situation), si les parents sont séparés,
- Carnet de santé de l'enfant,
- Fiche d'autorisations concernant la consultation des ressources de la famille via le CDAP de la CAF, les sorties, le transport, le droit à l'image, le protocole en cas de fièvre, l'urgence,
- Le numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition des ressources N-2 des parents.

Tout changement de situations (familiales, coordonnées, etc...) doit être signalé dans les plus brefs délais à la directrice.

Attention ! Les informations relatives à la famille et à la fréquentation de la structure font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi RGPD, la structure doit recueillir le consentement de la famille à la saisie de ses informations personnelles et de santé pour pouvoir conserver informatiquement ces données.

IV. Règles de Fonctionnement

➤ Adaptation:

Un temps d'adaptation sera convenu entre professionnelles et parents, sur rendez-vous. Pour préparer au mieux l'enfant à son entrée à la halte, les parents sont invités à rester avec lui les premières fois, jusqu'à ce qu'ils le sentent « prêt » pour la première séparation.

Cette période comprend un temps partagé entre parents, enfant et professionnelles donnant lieu à une visite et à un dialogue autour de l'enfant, de ses habitudes et permet d'échanger toute information utile à sa prise en charge.

Par la suite, l'enfant restera un petit temps seul sans ses parents. La durée de son accueil augmentera progressivement en fonction de sa capacité à accepter la séparation.

Il sera possible d'accueillir l'enfant sur l'ensemble de la journée dès lors qu'il sera bien adapté.

La période d'adaptation est facturée en fonction des heures réalisées dès lors que les parents de l'enfant ne sont plus présents dans la structure.

➤ Arrivée et départ de l'enfant :

L'enfant doit être confié le matin lavé et habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Afin de respecter le moment du repas et du goûter, il est préférable d'éviter les arrivées et les départs entre 12h et 13h30 et 15 h 30 et 16 h 30.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents peuvent venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité).

Les parents doivent respecter les horaires, et arriver au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Attention ! Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que les parents ou les personnes déléguées ne sont pas joignables, le commissariat de police sera prévenu et l'enfant restera au sein de la structure, pris en charge par les professionnel(le)s. La Ville se réserve le droit de facturer ce dépassement à la famille.

➤ Le sac de l'enfant:

Tous les effets personnels doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Le sac de l'enfant ne doit contenir que le nécessaire à sa présence (il ne doit pas contenir de médicaments, de jouets).

Les parents doivent fournir :

- un biberon pour les bébés,

- une brosse à dents (pour les enfants accueillis sur le temps du midi),
- une tenue complète de rechange,
- une paire de chaussons,
- un sac de couchage (gigoteuse) adapté à la saison (pour la sieste de l'enfant),
- l'objet familial (doudous, tétines),
- 2 boîtes de mouchoirs papier à renouveler.

Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits d'hygiène (pour les parents désirant un type de couches spécifiques, il leur appartient de les fournir à leurs frais).

Il est vivement recommandé d'éviter les bijoux, objets de valeur. Il est interdit de laisser de petits objets tels que billes, barrettes, bonbons durs, pièces de monnaie ou perles à la disposition de l'enfant : ces objets risqueraient d'être avalés par lui-même ou des enfants plus petits. Les parents sont responsables du contenu des poches des enfants.

Le personnel décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte de bijoux, des objets personnels apportés et ne peut être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol des vêtements ou poussettes restés dans les locaux.

➤ Le goûter et le repas

Ils sont fournis par la structure et sont livrés en liaison froide par un prestataire. Les menus sont composés par une diététicienne spécialisée en petite enfance. Ils sont affichés dans le hall d'entrée de la structure.

Pour les bébés, les parents fournissent le lait maternisé ainsi que l'eau en bouteille de leur choix. Les boîtes de lait et les bouteilles devront être marquées au nom de l'enfant et mentionner la date d'ouverture des produits.

Le lait maternel est accepté sous réserve de respecter le protocole établi avec le médecin de la structure. Le protocole sera remis à la maman lors de l'inscription si besoin.

La maman qui le souhaite peut venir allaiter directement dans la structure (un espace calme sera mis à disposition).

Dès que l'enfant a commencé une alimentation diversifiée à la maison, la structure fournit les repas avec l'accord des parents.

Toute particularité (régime ou allergie alimentaire connue) doit être impérativement signalée par présentation d'un certificat médical afin d'établir avec le médecin de la structure un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Dans ce cas le repas de l'enfant est fourni par la famille selon le protocole établi.

Certains régimes particuliers ne sont pas pris en charge par la structure.(à préciser ?)

➤ Etat de santé

Les vaccins obligatoires doivent être réalisés.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, il s'agit de :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, il s'agit de :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Les autres vaccins sont vivement recommandés pour la venue en collectivité.

Il est nécessaire d'informer le personnel de l'état de santé de l'enfant ou de tout incident s'étant produit au domicile pour pouvoir mettre en œuvre des mesures préventives pour l'enfant lui-même et, éventuellement, pour les autres enfants.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. En cas de symptômes tels que fièvre, vomissements, diarrhées, éruptions cutanées, maladie contagieuse, conjonctivite, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Dans le cas de l'accueil en journée, si un traitement médicamenteux doit être donné pendant le temps de garde, les parents fournissent les médicaments prescrits et **impérativement l'ordonnance correspondante**.

Dans la mesure du possible, les parents devront demander au médecin une prescription matin et soir afin d'éviter les prises de médicaments au cours de la journée au multi-accueil.

En cas de maladie ou d'accident, le personnel prévient les parents qui doivent venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité, les mesures nécessaires sont prises selon la gravité de l'état de l'enfant, conformément au protocole d'urgence.

En cas de fièvre supérieure à 38°5 le personnel peut administrer un antipyrétique conformément au protocole établi avec le médecin de la structure.

L'intervention d'une équipe médicale est à la charge des parents.

V. Tarification et facturation

➤ Tarif horaire :

Le tarif horaire est calculé selon un barème délivré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales basé sur le 12^{ème} des revenus mensuels du foyer avant tout abattement. (Année de référence N-2)

Il est applicable selon les directives émises par la CNAF. Le tarif est révisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Un plancher et un plafond de ressources sont appliqués (ces montants sont communiqués à la structure par la CNAF courant janvier)

Un taux d'effort est défini en fonction du nombre d'enfants vivant au foyer.

Enfants au foyer :	1	2	3	4
Taux d'effort applicable :	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Calcul du taux horaire = 1/12^{ème} des revenus X Taux d'effort

Pour les familles allocataires de la CAF de Seine Maritime, le tarif est établi grâce à l'accès de la structure au service CDAP de la CAF permettant aux partenaires de recueillir les ressources des familles. Une copie écran est conservée par la structure.

Pour les autres familles, le tarif est établi sur la base de l'avis d'imposition des ressources N-2.

Le tarif horaire inclut les repas, les goûters et les couches.

Un changement de situation familiale (naissance, séparation, chômage) peut modifier le tarif horaire de la famille au cours de l'année. Il appartient donc aux parents de signaler rapidement tout changement familial.

➤ Tarifification spécifique :

- Pour les familles ne résidant pas à Lillebonne, une majoration de 25 % est appliquée sur le tarif horaire.
- Une famille ayant la charge d'un enfant porteur d'un handicap, qu'il soit ou non accueilli dans la structure, se voit attribuer le pourcentage inférieur.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif moyen de la structure est appliqué. (il est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente).
- Pour les enfants accueillis en urgence, si la famille ne peut fournir son numéro d'allocataire CAF ou son avis d'imposition N-2 le tarif moyen de la structure est appliqué.
- En l'absence de renseignements concernant la situation financière des parents, le tarif plafond sera appliqué, et ce, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

➤ Facturation

Une facture est établie en fin de mois en fonction des heures de présence de l'enfant. Elle est envoyée au domicile des parents ou accessible en ligne sur le portail famille de la ville.

Le paiement doit être effectué auprès du guichet unique au rez-de-chaussé de l'Hôtel de Ville.

Le règlement est possible :

- en espèces,
- en chèque, (à l'ordre du trésor public),
- en chèque emploi service universel (CESU),
- par prélèvement : il faut en faire la demande au guichet unique et fournir un RIB,
- par carte bancaire sur le portail famille de la ville (pour les parents qui se sont créé un compte).

Si la famille utilise d'autres services de la ville (par exemple, le centre de loisirs pour le grand frère), une facture unique sera établie.

Quel que soit le mode de règlement, un reçu est délivré.

L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

Dispositions spécifiques au contrat :

Le paiement du contrat est mensualisé.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Absence pour maladie justifiée par un certificat médical,
- Fermeture de l'établissement (grève du personnel, travaux, formation du personnel),
- Absence de l'enfant pour hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Eviction de la crèche par le médecin de la structure,

VI. Participation des parents à la vie de la structure

L'équipe de la Ribambelle a élaboré un projet d'établissement. Les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur place. Il décline de façon précise les différents moments de la journée dans un projet éducatif. Elaboré lors des réunions d'équipe, il porte sur l'ensemble des attitudes du personnel face à l'enfant et fait référence à des théories du développement du jeune enfant.

Les informations générales concernant la vie de l'établissement font l'objet d'un affichage régulier dans le hall d'accueil de la structure.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons :

- par les échanges qui ont lieu au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant avec l'ensemble de l'équipe, un climat de confiance est essentiel pour l'accueil de l'enfant,
- par une réunion d'information en début d'année pour les parents des enfants accueillis en contrat crèche, ce temps d'échange se déroule en présence de l'adjoint délégué à la Petite Enfance,

- par des ateliers parents/enfants proposés régulièrement tout au long de l'année. Moment de partage et d'échanges autour d'une activité d'éveil, réalisé avec parents et enfants, animé par un membre de l'équipe,

- par la participation des parents accompagnateurs des sorties de fin d'année,

- par leur présence aux différents temps forts de l'année, (Carnaval, Fête de l'été, Téléthon, Noël etc.).

- par la possibilité de participer aux animations municipales (temps fort en famille mais aussi conférences et temps d'échange pour les parents sur des thématiques autour de l'éducation).

Programmation à retrouver sur le site de la ville.