

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MULTI-ACCUEIL COMMUNAUTAIRE
« LE BAC A SABLE »**

Modifié en février 2020

SOMMAIRE

PREAMBULE	p3
1) Le gestionnaire	p3
2) Le cadre légal	p3
I LA STRUCTURE	p3-4
I.1 Identité de l'établissement	p3
I.2 Capacité d'accueil	p3
I.3 Age des enfants accueillis	p4
I.4 Horaires de la crèche	p4
I.5 Fermetures de la crèche	p4
II CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	p4-8
II.1 Les demandes d'inscription	p4
II.2 Admission des enfants	p4
II.3 Formalités administratives	p5
II.4 Vie quotidienne	p5
II.4.1 Vaccinations, enfants malades et surveillance médicale	p6
II.4.2 Accueil de l'enfant	p6-7
II.4.3 Départ de l'enfant	p7
II.4.4 Les repas	p7
II.4.5 La sieste	p7
II.4.6 Les sorties	p7
II.4.7 Période d'adaptation	p8
II.4.8 Implication des parents dans la structure	p8
II.4.9 Utilisation de l'image de l'enfant	p8
III LE PERSONNEL	p8
IV PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p9-10
IV.1 L'accueil régulier	p9-10
IV.2 L'accueil occasionnel	p10
V LES PAIEMENTS	p10-11
V.1 Les modalités du contrat	p10-11
V.2 Les régularisations possibles sur le forfait	p11
IMPORTANT	p11
PARTIE A RETOURNER	p12

PREAMBULE

1) Le gestionnaire

La crèche « le bac à sable » existe depuis septembre 1993. Jusqu'en décembre 2011, elle était gérée par l'association les Galopins. Ensuite, elle a été gérée de janvier 2012 à décembre 2014 par la mairie de Visan.

Depuis le 1er janvier 2015, elle est gérée par la Communauté de Communes Enclave des Papes - Pays de Grignan.

La crèche communautaire est placée sous la responsabilité du président de la Communauté de Communes. Une assurance en responsabilité civile est contractée auprès de la compagnie MMA.

2) Le cadre légal

Le présent règlement est rédigé dans le cadre :

- Du dernier décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

- Des instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur, toute modification étant applicable.

De plus, les articles de ce règlement de fonctionnement pourront être modifiés par la directrice en collaboration avec la commission « action sociale » et après validation par le conseil communautaire et dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants et du personnel qui les encadre; mais aussi dans le but de se conformer à l'évolution des dispositions et réglementations en vigueur.

I LA STRUCTURE

I.1 Identité de l'établissement

Crèche multi accueil "Le Bac à Sable"

81 chemin claron

84820 visan

04 90 41 93 22

lebacasable@orange.fr

I. 2 Capacité d'accueil

Le « bac à sable » a un agrément pour 16 places.

L'accueil peut être:

Régulier: Lorsque les parents signent un contrat de réservation de place en fonction de leurs besoins de garde.

Occasionnel: Lorsque les enfants font partis des effectifs de la structure, sans pour autant avoir de créneaux horaires fixes. Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles, au jour le jour, ou d'une semaine à l'autre.

Urgence : Dans le cas d'un enfant non inscrit et pour lequel les parents auraient un besoin de garde imprévu et urgent (hospitalisation, maltraitance,...), la structure fait le nécessaire pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

I.3 Age des enfants accueillis

La crèche « le bac à sable » accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans en fonction du nombre de places disponibles.

I.4 Horaires de la crèche

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Pour des raisons de capacité d'accueil et d'organisation, plus précisément pour le respect du temps de sommeil des enfants, nous demandons aux parents de déposer leurs enfants :

Le matin : avant 10h (et de les récupérer à 12h30 au plus tard)

L'après-midi :

- Soit entre 12h et 12h30 (après avoir mangé)
- Soit après 14h

Par conséquent un enfant qui arriverait avant 12h ne pourrait pas être accueilli.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant. Après tout départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut plus être accueilli au sein de la crèche dans la même journée.

En cas de retard, le personnel de la structure mettra en place le protocole suivant :

- 1) Contacter les personnes mentionnées par les parents sur les documents d'inscription et sous la responsabilité de ces derniers (à partir de 18h30).
- 2) Contacter la Brigade de Gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires si personne ne s'est présenté (en cas de retard supérieur à 1 heure).

I.5 Fermetures de la crèche

Elles sont définies par l'équipe et sont communiquées aux parents en début d'année.

Les semaines de fermeture sont généralement réparties de la façon suivante:

- 1 semaine à Noël
- 1 semaine à Pâques ou en février
- Le pont de l'ascension
- 3 semaines en août

Cela peut toutefois changer en fonction des dates des vacances scolaires et des jours fériés.

La structure est fermée les jours fériés légaux.

II CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

II.1 Les demandes d'inscription

Les demandes d'inscription se font à la crèche auprès de la directrice, soit par téléphone, soit sur rendez-vous.

La directrice note alors sur la liste d'attente:

- La date de la demande d'inscription
- Les renseignements concernant la famille (nom des parents, adresse, n° de téléphone)
- Les renseignements concernant l'enfant (date de naissance effective ou prévue)
- Les besoins de garde (jours souhaités, plages horaires)
- Date souhaitée de début de garde

Attention: toute demande d'inscription sur liste d'attente ne signifie pas admission.

Par conséquent, si une famille trouve un autre mode de garde avant l'admission définitive en crèche, nous lui demandons de le signaler à la directrice afin de pouvoir réactualiser la liste d'attente.

De la même façon, lorsque les demandes d'inscription sont faites avant la naissance de l'enfant, nous demandons de bien vouloir la confirmer auprès de la directrice une fois l'enfant né.

II.2 Admission des enfants

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles.

Il est tenu compte de l'ordre d'inscription de l'enfant sur la liste d'attente. Sont admis également les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en communauté et l'utilisation des locaux.

Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, il est demandé aux familles de programmer une visite médicale spécifique avec le médecin référent de la structure.

II.3 Formalités administratives

Afin de valider l'admission de l'enfant, les parents s'engagent à

*** Fournir :**

- Le carnet de santé de l'enfant
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile (quittance E.D.F, TELECOM...) de moins de 3 mois
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La carte d'allocataire caf
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité rédigé par le médecin traitant ou le pédiatre
- Une attestation de responsabilité civile

***Remplir le dossier annexé comprenant :**

- Une fiche de renseignements
- Une fiche habitudes de vie
- Une fiche santé de liaison (avec autorisations)
- Une fiche de maladies justifiant d'une éviction

***Rendre :**

- Le présent règlement de fonctionnement signé
- Le contrat signé

***Apporter :**

- 3 boîtes de kleenex à l'inscription et 2 boîtes en cours d'année

- 2 photos (pour le casier)
- 2 gants de toilette
- 3 bavoirs en coton à lacets
- 1 flacon de liniment (pour les enfants de moins de 1 an)
- 1 boîte de sérum physiologique
- 2 serviettes de toilette de dimension 40*80 cm

Cette liste de fournitures sera renouvelée toutes les années au mois de septembre.

II.4 Vie quotidienne

II.4.1 Vaccinations, enfant malade et surveillance médicale

a) Les vaccinations

Un enfant fréquentant une collectivité doit être obligatoirement vacciné conformément à la Loi et aux textes en vigueur (D.T.P.); ou justifier d'une contre-indication à ces vaccinations par un certificat médical, portant le motif et la durée de la contre-indication. Les vaccinations seront effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Les vaccins COQUELUCHE et R.O.R. sont vivement conseillés.

b) Enfant malade

Etat de santé qui nécessite un traitement ponctuel :

Les médicaments n'étant pas administrés au sein la crèche, même avec une ordonnance médicale, si l'enfant est malade et a besoin de médicaments, il faut que le médecin fasse des prescriptions pour le domicile.

* Si au cours de la journée l'enfant paraît malade, les premiers soins de confort, lui seront donnés en attendant que les parents qui l'ont confié à la crèche puissent venir le chercher.

* Selon les symptômes, à l'appréciation du personnel, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

* En cas de maladie non contagieuse, sans température, l'enfant pourra être admis dans l'établissement à l'appréciation de la directrice, ou en son absence, de l'auxiliaire.

* La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical pour les pathologies suivantes : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo avec lésion étendue, les infections évasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastroentérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigella sonnei.

Etat de santé qui nécessite la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Cela concerne les enfants atteints de pathologie chronique (comme l'asthme), d'allergie ou l'intolérance alimentaire. La demande de PAI doit être faite à la directrice, le document étant ensuite à remplir par le médecin traitant et visé par le médecin référent de la structure, les parents et la directrice.

c) Surveillance Médicale

La structure bénéficie du concours d'un médecin référent qui peut être amené à :

- Assurer les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou dont l'état de santé nécessite une attention particulière. Ces visites seront effectuées dans le cadre des consultations habituelles du médecin, à la charge des familles.

- Veiller à l'application des mesures de prévention et d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé, notamment par la validation de protocoles.
- Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Superviser les Projets d'Accueil Individualisé (PAI).
- Assister éventuellement à la réunion de rentrée avec les parents.

*Dans le cas d'une maladie contagieuse ou parasitaire de l'enfant, les parents sont tenus d'emmener leur enfant chez le médecin afin que les enfants puissent recevoir le traitement adéquat. Ils sont aussi tenus de le signaler à la Directrice, les délais d'éviction légaux seront respectés.

*Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement signer une autorisation d'hospitalisation et de soins. En cas d'urgence, l'évacuation de l'enfant sera effectuée par les sapeurs-pompiers vers un centre hospitalier, choisi en fonction de la gravité ou du choix des parents; ces derniers seront informés du centre de soins où leurs enfants aura été envoyé.

*Si au cours de la journée l'enfant présente des symptômes de maladie (très forte fièvre, vomissements, convulsions...) et que nous ne puissions entrer en contact avec les parents (ou personnes désignées par ceux-ci) la Directrice pourra être amenée à appeler le SAMU.

II.4.2 Accueil de l'enfant:

*Chaque jour les parents sont tenus de laisser à la crèche dans un petit sac marqué au Nom de l'enfant :

- Le lait des enfants nourris au biberon
- Des vêtements de rechange marqués au Nom de l'enfant, ainsi qu'une paire de pantoufles ou une autre paire de chaussures
- Une casquette ainsi qu'un tube de crème solaire pour l'été (marqués au prénom de l'enfant)
- Un sac en plastique pour le linge sale

*Le port de bijoux (médaille, bracelet, boucles d'oreilles) n'est pas conseillé. En effet, outre le fait que l'établissement ne pourra être tenu responsable de leur perte ou détérioration, ils pourraient se révéler dangereux lors des temps de loisirs de nos tous petits.

- Le matin les enfants doivent arriver dans la structure, en tenue de jour, en ayant pris leur premier repas.
- Merci de vérifier que votre enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie qui pourraient s'avérer dangereux pour les enfants.
- L'établissement décline toute responsabilité quant aux objets de valeur et jouets appartenant à l'enfant.

II.4.3 Départ de l'enfant

Les enfants sont exclusivement récupérés par un de leurs parents ou par une personne dûment mandatée **majeure**. Une carte d'identité et une autorisation écrite des parents sont demandées dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant.

Tant que l'enfant se trouve dans l'enceinte de la crèche (bâtiment, jardin) il est sous la responsabilité de la structure.

II.4.4 Les repas

Ils sont préparés par la Maison de retraite de Tulette et sont livrés par leurs soins en liaison froide. Durant le repas, les enfants sont accompagnés par le personnel. Le compte-rendu du repas est consigné dans un cahier et la transmission est faite le soir. Le menu quotidien est noté sur un tableau à l'entrée.

Pour les enfants qui ne peuvent pas manger de viande, la structure :

- Ne propose pas de plat de substitution
- Ne maîtrise pas la façon dont sont préparés les accompagnements, les repas étant livrés

Aucun repas ne pourra être apporté par les parents sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), mis en place en cas de maladie ou d'allergie de l'enfant.

En dehors d'un PAI, les familles n'ont aucune denrée alimentaire à fournir, à l'exception des laits et farines prescrites par le médecin pour la préparation des biberons et ce jusqu'à la prise par l'enfant d'une alimentation diversifiée. Les biberons sont préparés sur place, par conséquent aucun biberon rempli de lait apporté par les parents n'est donné aux enfants pour des raisons d'hygiène et de normes concernant le transport des denrées.

II.4.5 La sieste

C'est un moment considéré comme un instant privilégié de la vie de l'enfant dans notre collectivité.

La sieste se fait en fonction des besoins de chaque enfant.

L'enfant n'est en aucun cas réveillé pour une activité.

II.4.6 Les sorties

En cas de sorties (non véhiculées) de l'établissement par un groupe d'enfants, encadrés par des membres du personnel, l'autorisation de sortie fournie dans le dossier sera prise en compte : promenade, jeux au parc derrière la salle des fêtes, pique-nique, visite du petit marché le vendredi, bibliothèque.....

Les parents seront sollicités pour aider le personnel à accompagner le groupe d'enfants, afin d'en assurer au mieux la sécurité.

II.4.7 Période d'adaptation

Chaque enfant nouvellement inscrit bénéficie d'une période d'adaptation dans notre structure:

1. Accueil des parents avec l'enfant
2. Intégration progressive
3. Régularité et planification

Nous demandons un minimum de 1 heure d'adaptation avec le ou les parents présents avec l'enfant. En procédant ainsi par étape (1 heure avec vous, puis ½ heure seul, puis 1 heure si la demi-heure s'est bien passée...), en fonction du comportement du tout petit, ce mode d'intégration permet à votre enfant de mieux accepter la séparation, de trouver ses repères, de s'adapter en douceur.

II.4.8 Implication des parents dans la structure

Nous ferons appel à vous au cours de l'année pour des sorties ou des réunions.

Plusieurs réunions peuvent avoir lieu dans l'année où interviennent les différents partenaires, personnel, élus et parents.

Ces réunions restent un moment privilégié d'échanges et de rencontres avec le personnel et les parents. La présence de chacun est souhaitable afin de faire de la crèche un nouvel espace de vie pour l'enfant, favorisant son éveil et son bien-être. Afin que les parents puissent profiter des réunions convenablement, les enfants n'y sont pas admis.

Les parents peuvent se tenir informés auprès du personnel du déroulement de la journée de leur enfant et consulter le cahier individuel de transmissions.

Il est demandé de nous transmettre les faits nouveaux et particuliers survenus à la maison afin de réajuster le déroulement de la journée de crèche (alimentation, sommeil, hygiène.....), ainsi que d'éventuels problèmes familiaux ou autres qui pourraient perturber l'enfant.

II.4.9 Utilisation de l'image de l'enfant

Durant l'année, le personnel pourra être amené à photographier les enfants durant des festivités.

A la signature de ce règlement, les parents autorisent le personnel à afficher ces photos uniquement dans l'enceinte de la structure. Si un projet plus important devait se réaliser (livre, film...), une autorisation spécifique serait demandée aux parents.

III LE PERSONNEL

La crèche "Le Bac à Sable" est placée sous l'autorité et la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan ainsi que sous l'autorité et la responsabilité déléguée de la Directrice.

La Directrice surveille et contrôle le fonctionnement de la crèche.

Elle dirige le personnel de l'établissement.

Le Président de la Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan, en accord avec la Directrice et l'équipe, aura la charge de vérifier l'application du projet pédagogique, de recruter le personnel, de régler les divergences et les difficultés de fonctionnement et enfin d'assurer la gestion budgétaire.

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel spécialisé et qualifié.

IV PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

Les montants des planchers et des plafonds fixés par la CNAF sont révisés et communiqués chaque année en janvier.

Ce tarif horaire appliqué aux familles, est minoré grâce à l'aide financière attribuée directement à la structure par la CAF et la MSA, entre autre partenaires financiers.

Les tarifs sont calculés sur les ressources familiales:

- 12% des revenus imposables avant abattement pour un enfant à charge.
- 10% des revenus imposables avant abattement pour 2 enfants à charge.
- 7,5% des revenus imposables avant abattement pour 3 enfants à charge
- 6,6% des revenus imposables avant abattement pour 4 et au-delà

Taux d'effort	Nombre d'enfants à charge
0,06%	1 enfant
0,05%	2 enfants
0,04%	3 enfants
0,03%	4 enfants et plus

Pour un enfant porteur de handicap, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les familles ont la possibilité de régler par chèque (à l'ordre du Trésor Public), par « chèques domiciles CESU », en espèces ou en ligne via le portail famille.

Les repas, goûters, collations ainsi que les couches sont inclus dans ce tarif.

Nous vous demandons de signaler à la directrice tout changement intervenant dans votre situation familiale (divorce, remariage, enfants du nouveau compagnon ou de la nouvelle compagne à charge, garde alternée...) afin que les forfaits puissent être remis à jour en fonction de vos situations.

IV.1 l'accueil régulier

Selon les instructions en vigueur de la CAF et dans le but de rigueur de gestion, nous appliquons le principe de la MENSUALISATION. Celui-ci est lié à l'obligation pour l'enfant de réserver une ou des plages horaires pour la semaine, afin de pouvoir calculer selon les ressources des parents un forfait mensuel basé sur le nombre d'heure réservées par jours dans la semaine, mais aussi des jours de fermetures de la crèche. Le règlement s'effectue avant le 10 de chaque mois.

Nous nous basons sur les heures réellement demandées au préalable, et contractualisées.

Ainsi, si votre enfant vient 8 heures par jour, vous ne paierez que 8 heures de garde.

Si votre enfant vient plus de 10 heures par jour, vous paierez la demi-heure supplémentaire à partir de la 11ème minute effectuée.

Chaque jour de garde peut comporter une amplitude horaire différente, qui sera contractualisée.

Nous vous conseillons donc d'inclure dans l'amplitude horaire que vous choisissez, une marge qui correspond aux temps de trajet jusqu'à votre lieu de travail.

Si occasionnellement, vous emmenez votre enfant plus de 10 minutes avant l'heure d'arrivée notée sur le contrat, vous paierez une demi-heure supplémentaire au même taux horaire, en aucun cas le fait de le récupérer 10 minutes plus tôt le soir ne pourrait compenser.

De la même façon, si vous emmenez votre enfant plus tard que l'heure prévue sur le contrat, le temps non effectué ne sera pas remboursé. Si l'occasionnel devient une habitude, nous vous conseillons de vous rapprocher de la Directrice, afin de revoir le contrat pour qu'il soit au plus près de vos besoins.

Le forfait est établi au vu des ressources réelles de la famille, sur présentation des pièces officielles :

- traitements et salaires
- prestations en espèces (IJ maladie, accident de travail, maternité)
- allocations chômage
- revenus des professions non salariées

- avantage en nature et en espèces
- bourses d'études
- pensions alimentaires reçues
- pensions, rentes, retraites, soumises à l'impôt
- revenus fonciers

En l'absence de la présentation de tous les justificatifs demandés, la participation la plus élevée sera appliquée. A la réception de tous les justificatifs, le tarif sera appliqué avec effet rétroactif.

IV. 2 l'accueil occasionnel

Pour les enfants accueillis occasionnellement, le tarif appliqué est le suivant:

- taux horaire* nombre d'heures effectué dans le mois.

V LES PAIEMENTS

V.I Les modalités du contrat

L'équilibre financier de la crèche passe par l'effort financier de tous et d'une meilleure maîtrise de l'absentéisme. Afin de garantir une présence de chaque enfant inscrit en crèche, les parents s'engagent à signer un contrat annuel, confirmant une présence basée sur une plage horaire réservée par jour et par semaine. Lorsque les plages horaires demandées par la famille ont été accordées, la crèche s'engage à accueillir l'enfant et lui réserve sa place. En échange, il est fait obligation à l'enfant d'être présent. En cas d'absence de plus de 28 jours d'un enfant, sans certificat médical, la crèche se réserve le droit de revoir le contrat et de le rompre afin de faire bénéficier de cette place à un autre enfant.

La réservation est définitive pour toute la durée du contrat et selon les modalités suivantes :

- 2 contrats sont signés pour la période du 1^{er} septembre au 30 juin de l'année qui suit, l'un de septembre à décembre, et l'autre de janvier à juin en tenant compte:
 - des jours de fermeture de la crèche (fériés et congés)
 - des congés prévisibles des parents fixés lors de la rédaction du contrat
- les mensualités sont définies forfaitairement, fixes et inchangées tous les mois. Le principe de calcul étant le suivant: (taux horaire*nombre d'heures de présence réservée)/nombre de mois du contrat, soit 4 mois de septembre à décembre et 6 mois de janvier à juin.
- le contrat peut être interrompu en cas de longue maladie ou de départ définitif de l'enfant pour raison majeure (mutation, déménagement, perte de travail...), sur présentation d'un justificatif, avec un mois de préavis.
- un préavis d'un mois par courrier est demandé pour toute rupture de contrat, dans le cas de non-respect de celui-ci, le mois est dû.
- Les factures sont faites en fin de mois et payables **avant le 10 du mois suivant** par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces. Toute facture non réglée, est reportée sur la facture du mois suivant. En cas de non-paiement de plus de 3 factures, la structure informe les parents par courrier recommandé avec accusé de réception, de sa décision de mettre fin au contrat de l'enfant. Par ailleurs la commune et le Trésor Public déclenchent la procédure de recouvrement des sommes dues.

- Pour une meilleure gestion du fonctionnement de la structure, nous comptons sur votre entière coopération pour nous signaler avant **9 heures impérativement**, toute absence ou retard de votre enfant.
- **Toute absence ou retard est facturé.**
- Pour les mois de juillet et d'août, un document est remis aux parents afin qu'ils déterminent leur besoin de garde pour ces mois et la facturation se fait au taux horaire habituel.

V.2 Régularisations possibles sur le forfait

Déductions possibles sur le forfait mensuel pour les motifs suivants :

- L'hospitalisation de l'enfant, régularisation dès le premier jour
- Maladie de l'enfant, délai de carence de 3 jours calendaires, même sur présentation d'un certificat médical. Le remboursement intervient à partir du 4eme jour d'absence, et toujours sur présentation du certificat médical.
- Fermetures exceptionnelles de la crèche (grève, neige...)

Les déductions sont effectuées chaque mois et uniquement sur présentation des justificatifs nécessaires.

La crèche régularise également les heures de présence supplémentaire de l'enfant non convenues au départ. Toute demi-heure commencée de plus de 10 minutes au-delà de l'amplitude horaire notée sur le contrat est due, au même taux horaire.

IMPORTANT : Il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche et de stationner devant le portail d'entrée.

Dès lors que l'enfant se trouve en présence de l'un de ses parents (ou d'une des personnes mandatées) la responsabilité du personnel et de la structure se trouve déchargée par rapport à cet enfant. Les parents veillent aussi à ce que les grands frères et sœurs accompagnants ne courent pas dans les locaux, et ne bousculent pas les plus jeunes.

Comme suite aux demandes du médecin de PMI, et pour des raisons d'hygiène évidentes, nous vous demandons de bien vouloir enfilez les sur-chaussures présentes à l'entrée lorsque vous devez dépasser le sas d'entrée et accompagner vos enfants dans les salles de jeux. De la même façon, nous vous demandons de bien vouloir enfilez les pantoufles aux pieds de vos enfants dans le sas d'entrée.

Nous vous prions de lire attentivement ce règlement de fonctionnement de la crèche et de bien vouloir nous le retourner signé pour compléter le dossier.

(Partie à retourner à la directrice)

Je soussigné Mr.....
et Mme.....
parents de l'enfant.....attestent avoir pris
connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil communautaire « Le bac
à sable ».

Date

Signature de la directrice

Signature de la famille

précédée de la mention (lu et approuvé)