

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE n°26/2020

L'an deux mille vingt, le jeudi 27 février, les membres du Conseil Communautaire légalement convoqués se sont réunis à la salle des fêtes de Saint-Michel d'Halescourt, à dix-neuf heures, conformément à la convocation du 14 février et sous la Présidence de Monsieur Eric Picard.

Nombre de membre en exercice : 81. Délégués présents : 53 Pouvoirs : 9
Pour : 62 contre : 0 abstention : 0

Secrétaire de séance : Nicole Mainemarre.

Etaient présents :

Ms et Mmes : Bréquigny I. Deschamps F. Fournier L. Rimbert D. Quesney Y. Broux E. Cosquer J.L. Nottias B. Petit S. Beuvin M. Langlois R. Lesueur G. Devillerval M.F. Canu J.N. Patris P. Mainemarre N. Caillaud B. Lesueur C. Turban P. Guesdon D. Rouzé D. Picard E. Delafontaine B. Pain J.L. Legendre F. Blondé J. Baguet V. Cailleux M. Buquet J. Buquet J.M. Coaillet M. Delwarde J.C. Dion O. Bonnaire G. Legay P. Cumont C. Devin R. Grisel J. Bourguignon F. Duval I. Mariette P. Sagot J. Coutard G. Lefebvre C. Ducrocq C. Elie C. Degry D. Dion P. Gibaux M. Ovarit B. Duflos J.Y. Dumouchel J.C. Hermand Thomas.

Absente excusée : M.B Thillard.

Excuses et pouvoirs :

- M. Denjean excusé, pouvoir à F. Legendre
- M. Lejeune excusé, pouvoir à C. Lesueur
- F.M Noël excusé, pouvoir à C. Ducrocq
- C. Hagnéré excusée, pouvoir à B. Nottias
- I. Méry, excusée, pouvoir à E. Picard
- F. Larchevêque excusé, pouvoir à M. Cailleux
- F. Knoops excusée, pouvoir à B. Delafontaine
- J. Godin excusée, pouvoir à V. Baguet
- C. Garcia excusé, pouvoir à J.C Delwarde.

Objet : approbation du règlement de fonctionnement du multi-accueil de Forges-les-Eaux.

- Vu la mise en place des statuts de la communauté de communes définissant l'intérêt communautaire au 1^{er} janvier 2019,
- Considérant que les crèches sont désormais de compétence communautaire
- Considérant qu'il convient d'approuver le règlement du multi-accueil de Forges-les-Eaux qui a pris effet au 1^{er} janvier 2020.

Le conseil communautaire décide à l'unanimité d'approuver le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil de Forges-les- Eaux, Amstragram, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits,
Pour extrait conforme au registre des délibérations
Le : 5 mars 2020. **Le Président, Eric Picard**

Communauté de Communes

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL AMSTRAMGRAM DE la communauté de communes des quatre rivières

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Communauté de Communes des 4 Rivières assure pendant la journée un accueil collectif. Cet établissement intitulé Multi-Accueil AMSTRAMGRAM fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2007-230 du 20 février 2007 et N°2003-462 du 21 mai 2003, modifiant le décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

I- LE GESTIONNAIRE

La Communauté de Communes des 4 Rivières représentée par son Président, dont le siège social est située :

26 Rue Félix Faure
76220 GOURNAY EN BRAY

Responsabilité civile contractée auprès du cabinet d'assurances AXA Forges Les Eaux
N°contrat : 2136402104

II- LA STRUCTURE

- Identité

Multi-Accueil Amstramgram
27 Ter rue de Neufchâtel
76440 FORGES LES EAUX
☎ 02.35.90.62.81
Fax: 02.35.09.60.72
E-mail:crecheforges@cc4rivieres.com

Date d'agrément: novembre 2006

La structure propose des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence.

Pour l'accueil régulier, l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures.

Pour l'accueil occasionnel, l'enfant est connu de l'établissement et accueilli pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible.

- **Capacité d'accueil selon l'autorisation et l'avis du Département**

La capacité d'accueil du Multi-Accueil de Forges est fixée à 14 enfants.

Il existe 8 places d'accueil régulier de 4 jours/semaine (type crèche).

Il y a 2 places d'accueil polyvalent et 4 places d'accueil occasionnel, dont deux à la journée et 2 en ½ journées. La place d'accueil d'urgence correspond à une place d'accueil occasionnel.

- **Jours et heures d'ouverture**

Lundi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Mardi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Jeudi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Vendredi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Sur ces 4 jours d'ouvertures, 8 places en accueil à la journée 8h00-17h30 sont disponibles.

La structure sera fermée le mercredi ainsi que 4 semaines pendant les vacances d'été (août), et une semaine minimum pendant les fêtes de fin d'année entre Noël et le jour de l'an.

- **Age des enfants accueillis**

De 2 mois1/2 à 4 ans (date d'anniversaire) pour les accueils réguliers (avec dérogation possible pour les enfants atteints de handicaps ou de difficultés particulières).

De 2 mois1/2 à 6 ans (date d'anniversaire) pour les accueils occasionnels ou d'urgence.

III- LE PERSONNEL

- **La directrice: Educatrice de Jeunes Enfants**

Le responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour:

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du médecin traitant de la famille.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose, en tant que de besoins, de la collaboration de personnels qualifiés. Il est tenu de signaler au médecin référent de la structure tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture, ou de l'agent titulaire du CAP Petite enfance.

Si plusieurs membres du personnel sont absents en même temps, la structure pourra fermer ; sachant que deux adultes doivent être en permanence dans la structure.

L'éducatrice-directrice participe aussi activement à la prise en charge globale de l'enfant.

Elle assure:

- L'accueil attentif et permanent des enfants inscrits à la halte
- La création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant
- La mise en œuvre du projet d'établissement et des projets éducatifs adaptés au développement de chaque enfant

• **Le personnel qualifié**

Une auxiliaire de puériculture assure à temps complet:

- L'accueil attentif et permanent des enfants accueillis à la halte
- La création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant
- La mise en œuvre du projet d'établissement et des projets éducatifs adaptés au développement de chaque enfant.
- L'accompagnement de l'enfant au moment des repas.
- L'application des règles d'hygiène et de sécurité, l'aménagement des espaces de vie des enfants.

• **Les autres personnels**

Un agent titulaire du CAP petite enfance à temps complet (39 heures) qui assure la prise en charge des enfants, accompagne l'agent d'entretien sur le « ménage » du soir et assure le remplacement de l'agent d'entretien lorsqu'elle est en congé.

Un agent d'entretien titulaire (sur 35 heures) qui assure l'entretien des locaux, du matériel, du linge... et peut être amené à prendre en charge les enfants notamment en cas d'absence d'une autre professionnelle.

• **Les stagiaires**

La directrice donne son accord et organise l'accueil des stagiaires en formation professionnelle et en gère le calendrier. Elle les informe du fonctionnement de la structure et des règles de sécurité spécifiques à l'âge des enfants. Elle assure le suivi de leur formation et participe à leur évaluation. Elle collabore avec les différents instituts de formation.

• **Le médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par le Docteur BALOUET Bérengère attachée à l'établissement, dont le cabinet est situé 9 rue de Verdun 76440 Forges les eaux.

Ce médecin:

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants de moins de 4 mois ou porteur de handicap.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques durant la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant, avertir la directrice de l'établissement

Tout enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse ou infectieuse (bronchiolite, gastro-entérite, conjonctivite, varicelle, otite ...) ne peut être admis à la halte-garderie. La directrice de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Un enfant sous traitement antibiotiques peut de nouveau intégrer la structure 48 heures après le début du traitement et si son état de santé le permet.

Toute nouvelle vaccination ou examen médical concernant l'enfant doit être signalé à la directrice.

Les parents ou responsable légal doivent fournir les ordonnances concernant l'enfant en cours même s'il n'y a pas de prise ou de soins pendant l'accueil, et ce, afin d'avoir toutes les informations nécessaires en cas d'urgence.

Le carnet de santé doit être impérativement dans le sac de l'enfant accueilli.

A l'arrivée d'un enfant souffrant ou fébrile ($T^{\circ} > 38^{\circ}\text{C}$), la directrice ou l'auxiliaire de puériculture décidera au cas par cas de l'admission ou pas de l'enfant.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU.

IV- IMPLICATION DES FAMILLES

• L'adaptation

La présence d'un des parents est indispensable à l'enfant lorsqu'il découvre des personnes et des lieux nouveaux.

L'adaptation se fait progressivement: deux temps de présence communs parents/enfant sont souhaitables avant d'envisager de laisser « seul » l'enfant sur un temps très court (environ une demi-heure).

La verbalisation parents/enfant/équipe éducative est très importante sur ces temps; elle permet de se découvrir mutuellement, de rassurer l'enfant et les parents et d'en savoir un petit peu plus sur le rythme et les goûts du nouvel arrivant.

L'équipe pensera, en concertation avec la famille, l'évolution de l'adaptation en fonction de chaque enfant de façon à respecter son rythme et son individualité.

- **L'allaitement maternel**

Un endroit sera proposé aux mamans afin qu'elles puissent allaiter leur enfant au calme et dans de bonnes conditions: coins repos, coussins, chauffeuse...

- **Liaison avec la famille**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé ou pas selon l'accueil par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivées et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Au moment de l'inscription, il sera remis aux parents un exemplaire du projet pédagogique, du règlement intérieur à lire et signer; il leur sera demandé de remplir et signer la fiche de renseignements d'urgence, l'autorisation d'administrer un antipyrétique...

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

- **Participation financière**

➤ Calcul du tarif pour les enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans.

Le tarif est calculé selon les ressources mensuelles du foyer de l'année n-2 du ou des parents, hors prestations familiales. Suivant les instructions de la CNAF susceptibles d'être revues, un taux d'effort est appliqué à ce montant en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond publié en début d'année civile par la CNAF.

La direction est autorisée par convention avec le service CAF Pro (service d'informations de la CAF) à accéder aux informations concernant le montant de vos ressources annuelles.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

Famille de ...	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir 8 enfants
Taux d'effort horaire	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Les tarifs sont réévalués chaque année au 1^{er} janvier de l'année n en fonction de l'avis d'imposition de l'année n-2. L'avis d'imposition doit donc nous parvenir avant cette date.

Toutefois le tarif établi pour une année pourra être recalculé à l'arrivée d'un nouvel enfant, en cas de baisse effective des ressources familiales liée à un changement de situation familiale ou professionnelle ; la CAF ou la MSA devant en être informée.

➤ Tarif pour les enfants de 4 à 6 ans :

Les accueils des 4/6 ans ne représentant pas plus de 33% des heures totales facturées, le barème appliqué pour le tarif est le même que pour les 0/4 ans. (barème PSU de la CAF avec un plancher et un plafond révisés chaque année)

➤ Tarif pour les accueils d'urgence :

La structure favorise l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion. C'est le barème CAF qui sera appliqué pour tout type d'accueil d'urgence si le numéro CAF est connu.

Pour les accueils d'urgence dont les revenus sont inconnus, il sera alors appliqué un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

✓ Régimes spéciaux :

Pour les familles qui ne relèvent pas du régime général ou du régime agricole, une majoration est appliquée à hauteur du plafond établi par la CNAF chaque année. Les 2 régimes spéciaux aujourd'hui étant la Caisse Nationale de la Navigation Intérieure et la Caisse Nationale de l'Assemblée, du Senat.

Dans le cas d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher des ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire.

Quelque soit le type d'accueil ou l'âge des enfants, une majoration de 0.10 euros/heure sera facturée pour les familles n'habitant pas la Communauté de Communes des 4 Rivières.

➤ Période d'adaptation :

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base de temps de présence réel en appliquant le tarif PSU établi par la CNAF..

Pour un accueil contractualisé 2 mois 1/2 à 4ans (date anniversaire) : accueils réguliers

Un contrat écrit et mensualisé est conclu avec la famille pour une durée d'accueil dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose: amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois-ou de semaines- de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

En cas de non-paiement de la totalité des factures lors du départ de l'enfant, ou en cas de non respect du délai de préavis pour la résiliation du contrat d'accueil, il sera émis un titre de recettes des sommes dues.

En cas de non-paiement, un rappel est adressé. En dernier recours il sera procédé à une mise en demeure par le Trésor Public et une rupture du contrat d'accueil de l'enfant.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limités à:

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant : sous présentation du bulletin d'hospitalisation.
- Une maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) avec certificat médical.

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle ou congés.

Pour les accueils occasionnels

Pour toute inscription en accueil occasionnel la réservation peut se faire seulement quinze jours à l'avance et en fonction des disponibilités.

Pour l'accueil occasionnel, un seul repas par semaine peut être réservé par enfant. Selon le taux de fréquentation, la directrice est à même de pouvoir limiter à 2 temps par semaine les accueils occasionnels afin de permettre à tous les inscrits d'accéder à des temps d'accueil. Cependant, selon les périodes, ces temps peuvent être élargis.

L'accueil des enfants de 4/6ans a lieu essentiellement pendant les vacances scolaires, sauf cas d'accueil d'urgence ou pour les enfants atteints de handicap.

Les parents doivent signaler le retrait définitif de leur enfant de la structure.

• Facturation

- Les prestations seront facturées mensuellement aux familles pour les accueils réguliers. (titre de recettes avec recouvrement par les services du Trésor Public).
- Pour les accueils occasionnels, l'encaissement se fera auprès de la directrice de la structure, à l'issue de l'accueil.

Les familles peuvent acheter des cartes de 10 heures afin de faciliter l'accueil et le mode de paiement. Ces cartes ne feront l'objet d'aucun remboursement, sauf sous présentation d'un certificat médical qui préconise un arrêt définitif des accueils.

V- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

L'accueil régulier s'adresse aux enfants de 2mois1/2 à 4 ans (date d'anniversaire).

L'accueil occasionnel ou d'urgence s'adresse aux enfants de 2 mois1/2 à 6 ans (date d'anniversaire).

Le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour doit être présenté (DTP), ou alors un certificat de contre-indication médicale.

Les enfants de moins de 4 mois seront accueillis après visite médicale auprès de notre médecin référent.

Les enfants atteints d'un handicap ou de maladie chronique sont accueillis, après avis du médecin attaché à la structure, dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel des contraintes réelles telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants et que les locaux permettent leur intégration. Un projet d'accueil personnalisé est alors signé entre les

différents intervenants : famille, médecins, direction de l'établissement d'accueil.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap devra faire l'objet d'une demande écrite à la Halte-Garderie qui examinera cette demande.

Il sera établi un contrat pour toute demande d'accueil sur des jours et à une fréquence définie, ainsi que pour l'accueil d'urgence, sur une période déterminée.

Il est possible de changer de formule d'accueil en cours d'année sur demande des parents, selon les places disponibles.

- **Les modalités d'inscription**

Les inscriptions se font directement à la Halte-Garderie.

- **L'admission**

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant de la famille, après examen médical.

- *Le dossier famille*

- Adresse/téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom/adresse/téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

- *Le dossier de l'enfant*

- Certificat médical d'admission.
- Les vaccinations à jour.
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime ou de traitement.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.
- Les habitudes de vie.
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences...

- *Les pièces à fournir* pour permettre de calculer la participation financière des parents sont :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.
- Le numéro d'allocataire à la CAF.

Les bases données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention.

De plus il sera demandé de signer une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence liée à une maladie ou un accident survenu à la halte;(en cas de refus de signature de cette autorisation l'enfant ne pourra être inscrit dans la structure), une autorisation d'administrer un antipyrétique ; une autorisation de sortir avec l'enfant à l'extérieur de la structure (promenade, spectacle...).

⇒ *Modalités de délivrance de soins spécifiques :*

En cas de nécessité, les professionnels médicaux et paramédicaux sont autorisés à venir dans la structure, dans ce cas, la présence des parents est vivement souhaitée.

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance. Une prescription biquotidienne doit être privilégiée dans la mesure du possible. Les médicaments sont administrés sous la responsabilité du directeur de la structure.

Il est demandé aux familles de laisser en permanence dans le sac de l'enfant un antipyrétique que l'équipe peut donner à l'enfant en cas de fièvre (une autorisation étant signée à l'inscription) ainsi qu'une crème contre les érythèmes fessiers et du sérum physiologique.

VI- REGLES DE FONCTIONNEMENT

• Horaires et absences

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les enfants peuvent être accueillis le matin dès 8h00 et repris à 11h30, ainsi que l'après-midi à 13h30 pour être repris le soir au plus tard à 17h30. Il est vivement recommandé aux familles d'arriver 10 minutes avant les fermetures afin de faciliter les transmissions concernant le temps d'accueil de l'enfant.

Les enfants inscrits pour la matinée ou la journée sont accueillis jusqu'à 10h00 au plus tard pour le bon fonctionnement de la structure.

Huit enfants peuvent rester à la journée ou sur le temps du midi, donc être accueillis dès 8h00 et repris à 17h30 au plus tard.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Pour les accueils contractualisés, toute absence prévisible par la famille, notamment pour des congés, doit être signalé à l'équipe quinze jours à l'avance afin de pouvoir décompter les temps d'absence sur la facture. Dans le cas contraire, les temps seront comptabilisés.

Pour les accueils occasionnels, toute annulation moins de 48heures avant l'accueil prévu seront facturées sauf en cas d'hospitalisation de l'enfant ou en cas de fermeture exceptionnelle de la structure. De plus les annulations excessives non justifiées seront facturées.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre leur enfant au plus tard à 11h30 ou 17h30, les parents doivent avertir par téléphone la structure et indiquer précisément l'identité de la personne majeure qu'ils déclarent apte à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne autre que le parent.

En cas de non reprise de l'enfant, et en l'absence de solution acceptable, le responsable prend contact avec les services de police ou de gendarmerie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de la structure.

• Fournitures

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier repas.

Ils doivent disposer de vêtements de rechange, d'une paire de chaussons et d'autres équipements selon la saison (bottes, chapeau...) afin de pouvoir aller à l'extérieur en toute

sécurité et confort. Les vêtements et sacs doivent être marqués au nom de l'enfant.
Les parents doivent fournir les couches marquées aux nom et prénom de l'enfant.
Les parents doivent fournir l'eau, une bouteille par mois pour les plus grands, un pack régulièrement pour les bébés.
Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté, les farines, le biberon doit être propre. Le biberon sera préparé sur place.
Pour les enfants accueillis à la journée et qui déjeunent sur place, les repas doivent être préparés à la maison et transportés dans une boîte isotherme réfrigérée marquée au nom de l'enfant. Le réchauffage se fera au four micro-ondes sans ajout. Les parents sont responsables du maintien de la chaîne du froid des aliments et dégagent l'équipe éducative de toutes responsabilités.
Les parents doivent apporter le goûter, pour le matin et l'après midi.
Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergie), un protocole spécifique sera établi entre la directrice, la famille, le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant.
Pensez au DOUDOU, TETINES, mais les autres jouets personnels ne sont pas admis dans la structure.
Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

- **Rupture du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les parents dont leur enfant est en accueil régulier sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par pli recommandé.

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale, et mutuelle).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

Mis à jour le 27/01/2020