



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Structure
Multi-accueil

Applicable au 01.08.2017

| | |
|---|------|
| I) <u>PRESENTATION DE LA STRUCTURE</u> | p 6 |
| II) <u>LES MODALITES D'ACCUEIL</u> | p 6 |
| 1) <u>Modalités générales</u> | p 6 |
| 2) <u>Intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique</u> | p 7 |
| 3) <u>Admission d'un enfant en urgence</u> | p 8 |
| 4) <u>Admission simplifiée</u> | p 9 |
| III) <u>LE PERSONNEL</u> | p 10 |
| 1) <u>Présentation de l'équipe</u> | |
| a) La directrice | p 10 |
| b) L'infirmière | p 11 |
| c) L'éducatrices de jeunes enfants | p 11 |
| d) Les auxiliaires de puériculture | p 12 |
| e) Les agents d'accompagnement de l'enfant | p 12 |
| f) L'agent de service | p 13 |
| g) Les stagiaires | p 13 |
| h) Le médecin vacataire | p 13 |
| 2) <u>Les obligations professionnelles</u> | p 14 |
| IV) <u>MODALITES D'INSCRIPTIONS</u> | |
| 1) <u>Le dossier administratif</u> | p14 |
| 2) <u>Le trousseau de votre enfant et les consignes de sécurité</u> | p 15 |
| V) <u>MODALITES D'ADMISSION</u> | |
| 1) <u>Information et demande d'inscription</u> | p 16 |
| 2) <u>Décision d'admission</u> | p 16 |
| 3) <u>Validation médicale</u> | p 17 |
| 4) <u>L'adaptation</u> | p 18 |
| 5) <u>L'admission définitive</u> | p 18 |
| 6) <u>Le projet d'accueil individualisé (PAI)</u> | p 18 |
| VI) <u>DISPOSITIONS MEDICALES</u> | |
| 1) <u>Traitements médicamenteux</u> | p 18 |
| 2) <u>L'enfant malade</u> | p 19 |

| | |
|--|------|
| 3) <u>Protocoles médicaux appliqués dans l'établissement</u> | p 20 |
|--|------|

VII) DISPOSITIONS FINANCIERES

| | |
|--|------|
| 1) <u>Le contrat d'accueil</u> | p 20 |
| 2) <u>Les participations familiales</u> | p 21 |
| 3) <u>La facturation et la mensualisation</u> | p 22 |
| 4) <u>Annulation, radiation, modification du contrat</u> | p 23 |

| | |
|--|------|
| VIII) <u>VIE QUOTIDIENNE ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u> | p 24 |
|--|------|

| | |
|--|------|
| IX) <u>AUTORITE PARENTALE ET PERSONNES HABILITEES A REPENDRE LES ENFANTS</u> | p 25 |
|--|------|

| | |
|--|------|
| X) <u>FEUILLE DE SORTIE DEFINITIVE</u> | p 27 |
|--|------|

| | |
|--|------|
| XI) <u>COUPON DE FIN DE PERIODE D'ADAPTATION</u> | p 29 |
|--|------|

| | |
|---|------|
| XII) <u>ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u> | p 31 |
|---|------|

La structure multi-accueil « les coccinelles » fonctionne conformément aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. Elle a pour mission d'offrir aux familles une garde adaptée à leurs besoins leur permettant de concilier une vie professionnelle et une vie familiale et de proposer aux enfants un accueil de qualité en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et en favorisant leur intégration sociale

I) PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure multi-accueil « les coccinelles » est située :

Sentier du château à VERQUIGNEUL (62 113).

Tél : 03.21.68.39.30

Adresse mail : creche.verquigneul@sivom-bethunois.fr

Elle est gérée par le SIVOM de la Communauté du Béthunois représentée par Monsieur le Président Olivier GACQUERRE (660 rue de Lille- CS 20635- 62412 BETHUNE), et bénéficie d'une subvention de fonctionnement (la Prestation de Service Unique) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Elle assure, pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de plus de deux mois et demi à 4 ans, et jusqu'à 5 ans révolus, pour ceux porteurs d'un handicap et bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H.).

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, la structure multi-accueil vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

Dans le cadre de ses missions, la structure multi accueil a pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale
- de garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique

- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

Des informations concernant le fonctionnement de la structure se trouvent sur le site internet de la collectivité : www.sivom-bethunois.fr

II) MODALITES D'ACCUEIL

1) Modalités générales

Ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30, la structure est fermée quatre semaines pendant les vacances d'été et une semaine pendant les vacances de Noël. Les dates précises seront communiquées aux familles au début de chaque année. Les familles devront alors préciser leur nombre de jours de congés supplémentaires à ceux de la structure par le biais du planning annuel (nécessaire au calcul de la mensualisation). Les parents devront communiquer leurs dates précises de congés à la directrice au plus tard un mois avant la période souhaitée par le biais du planning mensuel.

La collectivité se réserve la possibilité de fermer la structure à titre exceptionnel. La structure dispose d'un agrément de la Protection Maternelle et Infantile de 30 places, avec une modulation à 15 places de 7h00 à 8h30 et de 17h00 à 18h30.

A titre exceptionnel, et pour respecter la capacité d'accueil délivrée par le Conseil Départemental, la structure se réserve le droit de demander une modification d'horaire ou de journée d'accueil (il en sera tenu compte lors de la facturation).

L'établissement comprend :

- deux espaces de vie, deux salles de change ainsi que 4 chambres.
- une salle de restauration centrale.
- une cour avec jardin.

Pendant son temps de présence au sein de la structure, l'enfant est pris en charge dans sa globalité. Le repas, le lait, l'eau, le jus de fruits, les couches et les produits de toilettes lui sont fournis. Cependant, la structure proposera une marque par produit. Si celle-ci ne convient pas (allergies...), les parents apporteront (à leur charge) le produit de leur choix (non entamé, emballé au nom de l'enfant).

S'agissant des repas, ils sont confectionnés par la Cuisine Centrale du SIVOM de la Communauté du Béthunois et sont livrés en liaison froide. L'agent de restauration de la structure assure leur préparation et leur remise en température. Les préparations maisons ne sont pas acceptées de même les petites collations.

Cependant, dans le cadre d'un régime particulier ou d'une allergie (qui serait signalé à l'admission de l'enfant et sur justificatif médical), l'enfant pourra faire

l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et dans ce cas, le repas pourra être amené, mais aucune indemnisation ne sera effectuée.

L'enfant doit arriver propre le matin, le premier repas ayant déjà été donné ainsi que les vitamines et éventuellement les médicaments journaliers prescrits par son médecin.

Pour un accueil avant le repas, l'enfant doit arriver avant 10h30. Les repas sont donnés à partir de 11h00.

Pour une arrivée avant la sieste l'enfant doit avoir pris son repas à la maison et arriver pour 12h15.

Pour un départ après le repas, les parents doivent arriver avant 12h30.

Pour un départ ou un accueil l'après-midi, ceux-ci ne peuvent se faire qu'à partir de 14h00.

Le goûter est donné à 15H30.

Dans l'intérêt du groupe et de votre enfant, il n'y a qu'un accueil par jour (après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut être à nouveau accueilli dans la même journée).

Pour tout type d'accueil, en cas de retard, non signalé, supérieur à 1h, la place de l'enfant sera réattribuée.

Pour des raisons de bonne organisation, il est important de respecter les horaires et de se présenter quelques instants avant la fermeture pour reprendre l'enfant afin qu'un échange sur sa journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe. L'enfant ne sera rendu qu'à une personne majeure autorisée et déclarée dans son dossier d'inscription. Si personne n'est venu le rechercher à l'heure de clôture de la structure, le personnel se verra dans l'obligation d'avertir les services de Police qui viendront prendre votre enfant en charge.

Une commission d'attribution des places se réunit chaque trimestre.

Lorsque la structure n'est pas en capacité d'accueillir d'enfants supplémentaires, une solution pourra éventuellement être proposée à la structure multi-accueil « les petites étoiles » à LAPUGNOY ou au Relais Assistants Maternels.

2) Intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans la structure si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après une évaluation par le médecin de la structure.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, l'infirmière en concertation avec la directrice et son équipe. Des dispositions particulières sont alors prises. Le médecin de la structure et l'infirmière assurent la visite de l'enfant avec les parents, et, le cas échéant, mettent en place un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) en concertation avec la

famille et les professionnels médico-sociaux (CAMPS, PMI...). La responsabilité du service ne pourra être engagée en cas d'accident par manque d'information. Ce P.A.I. précisera les modalités d'accueil de l'enfant au sein de la structure : présence indispensable ou non de l'infirmière ou d'un autre membre référent de l'équipe. Il précisera également les modalités d'intervention des professionnels de santé extérieurs à la structure.

3) Admission d'enfants en urgence

a) La définition de l'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pu être anticipée, ou n'a pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une situation d'urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et relais mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence.

b) Le délai de réponse

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées :

- auprès de la directrice
- par un appel de la Maison du Département Solidarité
- sur sollicitation d'un travailleur social...

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé avec la directrice afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence, ainsi que son cadre administratif (pièce du dossier à fournir, questionnaire médical, habitude de vie de l'enfant...) Ce rendez-vous est proposé dans les 24 heures qui suivent la demande.

Si le dossier est recevable, une solution sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

c) Les critères qui déclenchent l'urgence

- soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie...)
- accident
- rupture brutale du mode d'accueil
- reprise du travail non anticipée
- formation, stage non prévu
- entretien d'embauche
- urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique

d) La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi)

e) La reconduction

L'accueil d'urgence peut être reconduit une fois.

Après la première semaine d'accueil, un bilan intermédiaire est organisé en concertation avec la famille et la directrice de la structure.

Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil doit être reconduit et si une passerelle doit être envisagée.

f) Les passerelles

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence n'est pas nécessairement celle susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

g) Tarification de l'accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence initial (période de 2 semaines), en l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, la tarification appliquée est le tarif fixe.

Celui-ci correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente. Le tarif est révisé à chaque début d'année.

4) Admission simplifiée

Les enfants de parents en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement. Ce principe est défini à l'article L. 214-7 Code de l'Action Social et des Familles :
" Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées

2 places sont réservées/mobilisées aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les obligations leur imposent une solution de garde pour leur enfant. Une procédure d'admission simplifiée est mise en place.

Dans ce cas, l'inscription de l'enfant à la crèche est soumis à une attestation de la situation d'insertion socio-professionnelle du ou des parents

Modalités d'inscription :

L'inscription de l'enfant sera acceptée après un contact direct avec l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel de la personne (Pôle Emploi, Mission Locale, Département, PLIE...) attestant du besoin de garde immédiat lié au parcours d'insertion et de la possibilité d'une aide financière accordée pour assurer ces frais de garde. Celui-ci confirmera sa demande par un courrier électronique à l'attention de la direction de la crèche en précisant la justification du besoin, la durée et les horaires.

L'inscription sera effective après la communication des documents nécessaires à la constitution du Dossier Famille et du Dossier Enfant (voir IV. Modalités d'inscription, 1. Dossier administratif)

La période d'adaptation sera aménagée en fonction des circonstances.

III) LE PERSONNEL

1) Présentation de l'équipe

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance conformément aux dispositions réglementaires :

a) La directrice

La direction de la structure lui est confiée par le gestionnaire et par un agrément de la P M I. dans le respect des différentes législations en matière de petite enfance.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

*Contact avec les parents : elle est en contact avec les parents dès la préinscription où elle répond aux questions de ceux-ci pour comprendre leurs besoins et faire découvrir la structure. Lors de l'inscription elle établit le dossier administratif et présente l'établissement ainsi que les équipes. Le contact est ensuite quotidien afin de répondre à toute demande des parents (intégration, réajustement, suivi...).

*Le projet pédagogique : Elle conçoit le projet pédagogique avec l'équipe. Elle en assure le maintien et le suivi.

*Après des enfants : elle connaît tous les enfants dans leur comportement, développement psychomoteur, habitudes alimentaires, état de santé (maladies,

vaccinations), éveil, environnement (situation familiale et professionnelle des parents).

*Encadrement : elle assure l'accueil des familles et veille à l'établissement de bonnes relations entre le personnel et les familles. Elle a un rôle d'animation, de coordination, d'encadrement, de formation et d'information auprès de l'ensemble du personnel. Elle prévoit également des réunions régulières avec le personnel. Elle suscite un dynamisme dans l'équipe et elle est le garant d'une qualité de vie dans son établissement.

*Administratif relationnel et financier : elle assure le suivi des dossiers des enfants et du personnel. Elle crée le lien entre le personnel et la collectivité. Elle établit le tableau journalier de présence des enfants et ceux du personnel.

En tant que régisseur, la Directrice a pour mission l'encaissement de la participation familiale des parents.

NB : la directrice reste joignable par téléphone le temps de l'ouverture de la structure. En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les référentes et/ou par une auxiliaire de puériculture nommément identifiée et ayant une expérience (une des auxiliaires d'ouverture et une de fermeture).

b) L'infirmière

La référente sanitaire apporte son concours à la directrice et à ce titre, participe aux réunions avec le personnel, les parents, veille à la bonne organisation de l'établissement, en liaison avec l'équipe de travail et la directrice.

Elle assure le suivi sanitaire.

Elle participe à l'élaboration des menus en lien avec le service de restauration centrale. Elle assure les commandes, et suit la gestion des stocks. Elle prend les dispositions nécessaires pour les changements de repas. Elle organise également le suivi de la biberonnerie.

Elle organise les visites d'entrée ainsi que les visites mensuelles avec le médecin de la structure. Elle met en place les dispositions du protocole médical et les décisions éventuelles du médecin de la structure : éviction, contact avec les parents pour adaptation de la conduite à tenir en cas d'apparition de signes de maladie (fièvre, diarrhées...), elle tient à jour les dossiers médicaux, établit les P.A.I en lien avec les médecins, gère la pharmacie, et peut être amenée à assurer certains gestes médicaux d'urgence.

c) L'éducatrice de jeunes enfants

Elle exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leur famille dans le multi accueil. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention et coordination. Elle collabore avec la directrice pour organiser et garantir un accueil de qualité, dans le respect des besoins des enfants. Elle exerce les rôles suivants :

-auprès du personnel : elle crée et assure le suivi de projets pédagogiques et éducatifs avec la collaboration de l'équipe. Elle sensibilise ses collègues :

- aux besoins du jeune enfant

- au développement psychomoteur et affectif,
 - aux différents modes d'éveil et à l'accompagnement éducatif,
 - à l'intérêt éducatif de chaque acte de la vie courante,
- auprès des enfants : elle les accompagne dans leur quotidien. Elle les observe dans leur comportement, leur développement psychomoteur, leur éveil, leur adaptation à une situation donnée ceci dans le but d'ajuster leur pédagogie. Elle organise des activités d'éveil adaptées aux besoins et capacités des enfants.
- auprès des parents : elle est disponible pour les familles, elle échange sur les progrès, le comportement, l'évolution de l'enfant. L'éducatrices assure la continuité entre la famille et le lieu d'accueil. Elle est également pour les parents un soutien à leurs fonctions parentales.

d) Les auxiliaires de puériculture

Elles sont placées sous la responsabilité de la directrice et/ou des différentes référentes. Leurs fonctions sont :

- l'accueil de l'enfant et sa famille,
- prise en charge de l'enfant individuellement ou en groupe,
- répondre aux besoins et sollicitations de l'enfant,
- assurer la surveillance et les soins,
- organiser et mener en collaboration avec l'éducatrices des activités d'éveil,
- participer aux réunions, à la décision et à la mise en place des projets,
- transmettre aux parents les soins apportés à leur enfant et les activités de la journée,
- préparation des biberons et entretien de la biberonnerie,
- rôle d'observation : sanitaire (poids, température...) psychomoteur, sensoriel : transmission à la directrice ou à son adjointe,
- entretien du matériel,
- participation aux réunions d'informations aux familles,
- encadrement des stagiaires.

En l'absence de la directrice et des différentes référentes, elles peuvent être amenées à assurer certaines fonctions de direction.

e) Les agents d'accompagnement de l'enfant

Elles participent à l'encadrement des enfants et à la vie de l'établissement dans les domaines sanitaire et psychopédagogique :

- elles prennent soin des enfants accueillis de façon individualisée, personnalisée et adaptée. Elles accompagnent chacun d'eux dans ses acquisitions et son développement affectif, physique et intellectuel.
- elles entretiennent le matériel et les locaux
- elles participent aux activités d'éveil
- elles participent également à la réflexion autour de projets
- elles participent également aux réunions de services et d'informations aux familles.
- elles encadrent les stagiaires

- elles assurent la réception et la préparation des repas des enfants
- elles prennent quotidiennement les températures des réfrigérateurs et congélateurs
- elles préparent la collation du matin en collaboration
- elles préparent les repas de 9 h 00 à 11 h 00 (sorties des marchandises, cuisson, mixer les aliments pour les plus petits, mise en assiette en fonction du régime et de l'âge de l'enfant) en partenariat avec les agents d'accompagnement de l'enfant.
- elles réceptionnent les marchandises livrées par la cuisine centrale du SIVOM de la communauté du béthunois (UCPR)
- elles vérifient les températures des aliments réceptionnés

f) L'agent de service

Il assure l'entretien des locaux du linge et du matériel dans leur globalité. Les missions de l'agent d'entretien s'exercent sous la responsabilité de la directrice de la structure. Les tâches définies sont planifiées en fonction de la vie de l'établissement

Elle assure le nettoyage de la vaisselle et la désinfection des locaux réservés à la cuisine.

g) Les stagiaires

Les stagiaires sont essentiellement candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance. En aucun cas, ils ne remplacent un professionnel absent.

Nous accueillons les stagiaires de moins de seize ans uniquement pour un stage d'observation.

Ces personnes se doivent de respecter le règlement de fonctionnement de la structure.

Leur accueil est soumis à la signature d'une convention.

h) Le médecin vacataire

Il assure la responsabilité médicale de l'établissement. Il examine obligatoirement l'enfant de moins de 4 mois au moment de son admission en présence de ses parents. Il assure aussi la visite d'admission des enfants présentant un handicap, une affection chronique, un problème de santé nécessitant une attention particulière. Il est également chargé, une fois par mois, d'assurer les consultations (le premier jeudi matin de chaque). Il prescrit toute mesure d'hygiène de prophylaxie, d'éviction et de désinfection en cas de maladie contagieuse. Dans le cas d'un diagnostic il ne peut délivrer d'ordonnance.

Il est une personne ressource au sein de la structure. Il est à la disposition des parents qui peuvent demander à le rencontrer lors de ses visites.

Un suivi médicalisé et individualisé par le médecin de la structure en accord avec le médecin traitant et la directrice ou son adjointe peut être envisagé lors de la présence d'un enfant présentant un handicap moteur, cérébral ou atteint de certaines maladies chroniques. Dans ce cas, il met en place avec la directrice le P.A I.

2) Les obligations professionnelles

L'ensemble du personnel de la structure est soumis au secret professionnel.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves, état d'ébriété, ...), le personnel peut refuser de remettre l'enfant et est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives ou judiciaires.

Comme tout agent de la collectivité territoriale, il est soumis au devoir de réserve et de discrétion.

IV) MODALITES D'INSCRIPTIONS

1) Le dossier administratif

La structure est équipée d'un logiciel qui permet l'informatisation des dossiers et la facturation, et exige la constitution d'un dossier d'inscription comportant :

- **LE DOSSIER FAMILLE** complété et accompagné des pièces suivantes :
 - la photocopie du ou des livrets de famille et le cas échéant du jugement de divorce qui précise qui détient l'autorité parentale, qui a la garde de l'enfant (son ou ses lieux de résidence en cas de garde alternée, date de naissance, état de soin)
 - la photocopie d'un ou des justificatifs de domicile (quittances de loyer, facture de téléphone)
 - numéro de sécurité sociale des parents (plus photocopie des cartes vitales)
 - numéro d'allocataire CAF ou MSA ou SNCF (plus photocopie de l'attestation)

- **LE DOSSIER ENFANT** comportant :
 - Le carnet de santé avec la copie des vaccinations obligatoires (DTP)
 - Le numéro de téléphone du pédiatre ou du médecin traitant
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant (à renouveler tous les ans)
 - Une attestation d'assurance individuelle accident avec le nom de l'enfant (à renouveler tous les ans)

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour tout enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap, et qui n'est atteint ni d'affection chronique ni de problème de santé, nécessitant une attention particulière. Ce certificat est délivré par le médecin traitant dans ces situations précises pour des enfants ne nécessitant pas la visite d'admission par le médecin vacataire.
- Feuilles d'information à remplir avant l'entrée
- La liste des allergies, contre-indication, antécédents
- Différentes autorisations de soins, de sortie, de filmer ou photographier, de transport à l'hôpital
- La liste signée des personnes autorisées à reprendre l'enfant (personne majeure ayant obligation de prouver son identité avec coordonnées)
- L'attestation certifiant avoir pris connaissance et acceptant le règlement de la structure
- La photocopie des cartes d'identité des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Le planning annuel

Tout dossier doit être rendu complet le premier jour de l'adaptation de l'enfant. Il est précisément convenu que toute fausse déclaration entraînerait l'exclusion immédiate de votre enfant et les sommes dues seraient à régler.

Toute modification d'adresse, de situation professionnelle, de numéro de téléphone etc. font l'objet d'une information écrite à la directrice.

2) Le trousseau de l'enfant et les consignes de sécurité

Il est nécessaire de prévoir au moins un change complet de vêtements, le carnet de santé et un thermomètre, le tout dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Il est impératif que l'enfant ait une paire de chaussures ou chaussons réservés à la crèche, par mesure d'hygiène.

Il est aussi important de penser à amener également chaque jour le « doudou » de l'enfant ainsi que sa tétine s'il en prend une. Ceci afin non seulement de l'aider à s'endormir mais également pour le rassurer, le réconforter et garder un lien avec la « maison ».

La structure « Les Coccinelles » ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la détérioration d'objets personnels. Ainsi, il est recommandé d'indiquer le nom et le prénom de l'enfant sur ses vêtements.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier...) ou l'apport de petits objets divers (pincettes, jouets) sont interdits. A défaut de respecter cette consigne pour raison de sécurité, l'enfant sera refusé.

Les bottes en caoutchouc sont indispensables en hiver. En été, il est important de ne pas oublier la crème solaire « écran total » et le chapeau.

Les poussettes ou sièges doivent être entreposées en veillant à ce que l'accès reste aisé pour tous.

Dès son entrée en institution, quel que soit son âge, l'enfant découvre la vie en collectivité, développe sa personnalité, son langage et ses relations aux autres. Dans le cadre de leurs jeux et interactions les enfants utilisent parfois différents moyens de communication, certains plus agressifs que d'autres, envers leurs pairs (conflits, morsures). Les professionnels mettent tout en œuvre pour prévenir et éviter ces situations. Par conséquent, au cas où un conflit se produit, les parents des enfants impliqués seront immédiatement informés par l'équipe. Néanmoins, le nom des enfants impliqués ne sera en aucun cas dévoilé aux parents concernés.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un professionnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

La présence des autres enfants est tolérée à l'arrivée et au départ de l'enfant accueilli, mais ceux-ci restent sous la responsabilité de leurs parents.

A l'inscription, la famille signe une fiche autorisant la structure à utiliser des photos de l'enfant dans un but de communication et de promotion interne (réunions de parents, etc.). Par ailleurs, les parents sont autorisés à prendre des photographies dans le cadre des fêtes organisées par le multi accueil ; s'agissant de photographies sur lesquelles se trouvent d'autres enfants, ils feront preuve de réserve dans leur diffusion.

V) **MODALITES D'ADMISSION**

1) Information et demande d'inscription

Toute demande d'information se fait par téléphone auprès de la directrice. Un rendez-vous est fixé afin d'établir la préinscription. L'identité du demandeur et la date de la demande sont enregistrées ainsi que les renseignements administratifs (téléphone, adresse, type d'accueil, date du placement souhaitée, besoins de garde, date de la naissance ou d'accouchement). Le demandeur reçoit le présent règlement. La famille devra confirmer sous 10 jours sa demande d'inscription. L'inscription sur liste d'attente n'est effectuée qu'à réception de cette confirmation. Il vous sera demandé de contacter chaque mois la structure afin de confirmer votre souhait de place en crèche. Toute modification de la demande ainsi que la date de naissance de l'enfant doivent être communiquées.

2) Décision d'admission

*Pour l'accueil régulier

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat obligatoire établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Les enfants sont inscrits sur liste d'attente. Les places sont attribuées par une commission en fonction des places disponibles.

Cette commission prend en considération les critères suivants pour l'attribution des places :

- Personne domiciliée sur une des communes adhérentes
- Le type de contrat souhaité et la quantité horaire
- Place disponible selon le type d'accueil
- La date de pré-inscription sur la liste d'attente
- La date d'admission souhaitée en rapport avec la disponibilité des places
- L'ainé déjà dans la structure
- L'inscription multiple

Suite à cette commission, les familles sont contactées et doivent confirmer l'acceptation de cette décision dans un délai de quinze jours. Sans nouvelle, l'inscription est annulée et la place réattribuée. En cas d'accord, un rendez-vous est fixé avec la famille pour procéder à l'inscription, et organiser l'accueil de l'enfant.

Si la structure n'est pas en capacité d'accueillir d'enfants supplémentaires, les familles pourront être orientées vers la structure multi-accueil « les coccinelles » à VERQUIGNEUL ou le Relais Assistants Maternels du SIVOM de la Communauté du Béthunois.

*Pour les accueils occasionnels

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les demandes sont étudiées selon les disponibilités du moment

3) Validation médicale

Toute entrée dans la structure d'un enfant de moins de 4 mois doit être validée par une visite d'admission faite par le médecin vacataire. La date et l'heure de la visite sont choisies en accord avec la directrice. Au cours de cette visite la famille est tenue de signaler au médecin toute information ou incident, même minime, survenu depuis ou à la naissance. La structure décline toute responsabilité en cas d'accident/incident survenu par manque d'informations.

Pour l'enfant de plus de 4 mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, un certificat médical autorisant son admission sera établi par un médecin au choix de la famille.

L'entrée dans la structure sera aussi validée par la visite d'admission du médecin vacataire pour les enfants nécessitant son intervention.

Pour tout type d'accueil, les vaccinations obligatoires doivent être effectuées avant ou au cours du placement, à savoir, celles contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. Les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la méningite à Haemophilus influenza B et l'hépatite sont conseillées de façon à protéger votre enfant, vous-même et les autres enfants.

4) L'adaptation

Au regard de l'intérêt de l'enfant, il est indispensable d'envisager son entrée en collectivité dans de bonnes conditions. Quel que soit le type d'accueil, il convient donc d'organiser une période d'ADAPTATION OBLIGATOIRE avant son arrivée définitive. Celle-ci permet à l'enfant de découvrir un nouvel univers et d'acquérir des repères, à l'équipe de connaître les habitudes de vie du petit rentrant, de faciliter la séparation parents enfant. La période d'adaptation est d'une durée minimale d'une semaine. La première séance, d'une durée d'une demie heure, se faisant, en présence des parents et n'étant pas facturée.

Les séances suivantes, l'enfant est confié à l'équipe éducative sur des temps progressivement plus longs. L'adaptation est donc facturée selon le nombre d'heures de présence réalisées.

5) Admission définitive

L'admission sera définitive lorsque la période d'adaptation sera terminée.

L'adaptation sera considérée terminée lorsqu'elle se sera bien déroulée et que la famille aura signé le coupon de fin de période d'adaptation (XI du présent règlement)

6) Le projet d'accueil individualisé (PAI)

En cas d'enfant atteint d'une maladie chronique ou d'un enfant porteur d'un handicap, le médecin de la structure assure la visite de l'enfant et le cas échéant met en place un P.A.I. ou y participe en concertation avec les parents et la structure. La responsabilité du service ne pourra être engagée en cas d'accident par manque d'information.

Ce PAI précisera également les modalités d'intervention des professionnels de santé extérieurs à la structure.

VI) DISPOSITIONS MEDICALES

1) Traitement médicamenteux

Toute contre-indication médicamenteuse ou allergie doit être signalée.

Les médicaments ne peuvent être donnés qu'à titre tout à fait exceptionnel par la direction ou l'auxiliaire de puériculture et sur présentation de l'ordonnance

médicale nominative actualisée, y compris pour les traitements homéopathiques. Cette ordonnance sera visée par la directrice ou l'infirmière. Le remplacement par un générique doit être mentionné par écrit par le pharmacien sur l'ordonnance.

Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et la cuillère-mesure adaptée. La boîte de médicaments sera marquée au nom de votre enfant avec sa date d'ouverture. Il appartiendra aux parents d'indiquer les modalités de conservation.

Dans le cas où un médicament serait administré le matin à l'enfant ou la nuit précédente, il est important de le signaler. Ainsi, l'équipe éducative veillera à son comportement et prendra des dispositions particulières à son égard. En cas de surdose pour non information, le service décline toute responsabilité.

Il est souhaitable, en cas de traitement, que l'enfant ait pris ses médicaments en dehors des heures de fréquentation de la structure. Il est conseillé d'envisager avec le médecin traitant, la prise des doses le matin et le soir à la maison. Si cela s'avère impossible, seules les doses du midi et du goûter seront données.

2) L'enfant malade

Il est dans l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé par sa famille, celui-ci ayant besoin de repos, de calme, et afin de limiter la contagion.

La direction, ou en son absence, l'auxiliaire de puériculture responsable de l'enfant, se réserve le droit de refuser, en accord avec le médecin du multi-accueil, un enfant malade à son arrivée ou présentant une hyperthermie supérieure ou égale à 39°.

Dans les cas suivants, le traitement est indispensable avant le retour en collectivité :

- une otite purulente : traitement antibiotique de 48h,
- une conjonctivite purulente : traitement antibiotique local pendant 48h,
- une maladie infantile avec ou sans hyperthermie (varicelle, rubéole...),
- diarrhées aiguës : arrêt des diarrhées et retour avec traitement,
- vomissements : arrêt des vomissements et retour avec traitement,
- muguet : retour avec traitement
- teigne du cuir chevelu : retour avec traitement

L'enfant malade peut être réadmis dans la structure avec l'accord de la directrice ou de l'infirmière de la structure.

En cas d'accident, suivant la gravité constatée, les services d'urgence seront immédiatement contactés pour transfert à l'hôpital. La directrice de la structure prévient immédiatement les parents qui doivent être joignables à tout moment.

Si au cours de la journée votre enfant paraît malade ou a une température supérieure ou égale à 38°, vous serez informés et à partir de 39°, invités à le reprendre.

De même, la direction peut rappeler les parents, à tout moment de la journée, si l'enfant présente un état pathologique brusque, nécessitant l'examen du médecin de famille (boutons...).

Le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, de façon occasionnelle, est possible sous réserve d'un accord préalable et selon les indications qui leur seront délivrés par la direction de la structure.

Dans les cas de maladies contagieuses, des mesures prophylactiques pouvant entraîner l'éviction de l'enfant sont appliquées dans l'établissement, par le médecin rattaché, conformément à l'avis du médecin responsable de la PMI ou la décision du médecin inspecteur de santé publique de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S). Celui-ci peut également décider d'une fermeture momentanée de la structure. Il est exigé un certificat de non-contagion lors du retour de l'enfant dans la structure.

Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement ou un membre de sa famille, il vous est recommandé de prévenir la directrice.

3) Protocoles médicaux appliqués dans l'établissement

Annexe 1

VII) DISPOSITIONS FINANCIERES

1) Le contrat d'accueil

L'accueil occasionnel ne donne lieu à aucun contrat, par contre ce dernier est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier, il est signé pour une durée maximale d'un an (renouvelable par reconduction expresse) entre le gestionnaire et les parents. Ces derniers y définissent leur besoin d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours, heures de présence, d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat fait ensuite l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation.

Une période d'essai peut être mise en place à l'issue de la période d'adaptation. Celle-ci permettra aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires conviennent aux deux parties. Cette période vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Le contrat comprend également les éléments suivants :

- le nom et prénom du ou des parents (responsables légaux de l'enfant)
- la profession et référence de leur employeur
- le nom, prénom et date de naissance de l'enfant accueilli
- les revenus de l'année de référence du foyer fiscal, soit année N-2
- le nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales.

Tout contrat débute le mois suivant la période d'adaptation, celle-ci étant facturée sur les heures réalisées.

En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents, conformément à la décision du juge.

2) Les participations familiales

Le barème, fixé par la CNAF, définissant les participations familiales, est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à la structure.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène et les repas.

Le montant des participations familiales est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et de la présence d'un enfant handicapé le cas échéant :

| Nombre d'enfant | Taux d'effort par heure facturée |
|-----------------|----------------------------------|
| 1 enfant | 0.06% |
| 2 enfants | 0.05% |
| 3 enfants | 0.04% |
| 4 à 7 enfants | 0.03% |
| 8 enfants et + | 0.02% |

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 déclarées AVANT ABATTEMENT sur les avis d'impositions. Selon les directives de la CAF, la directrice doit utiliser le site internet CAF-Pro qui donne accès aux ressources des familles. Le gestionnaire signe une convention spécifique avec la CAF et l'accès est sécurisé, confidentiel et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

L'acceptation du règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation CAF-Pro et conservation des copies-écran CAF-Pro.

En conséquence, toutes modifications familiales ou financières devront être portées à la connaissance de la CAF par la famille. Les incidences financières liées à ce changement ne seront prises en compte par la structure qu'après parution sur le site CAF-Pro. Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier avec les nouvelles références fiscales.

Les ressources mensuelles plancher s'appliquent en cas de ressources nulles ou inférieures au montant plancher fixé annuellement par la CNAF, qui correspond

au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement qui constitue un montant plancher.

Il est également appliqué un plafond dont le montant est fixé par le gestionnaire et affiché.

En cas de non transmission des documents relatifs aux ressources, le tarif plafond est appliqué. Par ailleurs, en cas de transmission tardive, le tarif sera révisé mais sans effet rétroactif.

En cas de garde alternée de l'enfant accueilli, chaque parent aura un tarif particulier en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de familles recomposées, le tarif tiendra compte des ressources et des enfants du nouveau conjoint, dès lors qu'ils ouvrent droit à des prestations familiales de la CAF.

En cas de présence d'un enfant porteur de handicap au titre de l'AEEH dans la famille, le taux d'effort inférieur sera appliqué. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil, la tarification appliquée est le tarif fixe. Celui-ci correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente (ex : 2,05€ pour l'année 2016). Le tarif est révisé à chaque début d'année.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est également le tarif fixe.

3) La facturation et la mensualisation

La structure est équipée d'un logiciel Petite Enfance permettant le comptage des heures de présence de l'enfant à l'entrée et à la sortie de la section et la facturation. Les familles recevront deux badges le premier jour d'accueil de leur enfant.

Dans le cadre de l'accueil régulier et occasionnel, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturées en demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille.

Chaque demie heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Néanmoins, un temps de tolérance, égal à 5 minutes, est accordé le matin et le soir.

Important : toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement soit 11h30.

Dans le cadre de l'accueil régulier, le contrat fait l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation.

La mensualisation est basée sur les besoins des parents et les fermetures de la structure.

Les congés des parents différents des fermetures de la structure seront déduits au fur et à mesure de leur prise sous réserve qu'ils soient exprimés par écrit un mois à l'avance (par le biais du planning mensuel par exemple).

Ainsi le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déductions pour absences justifiées (maladie, hospitalisation, congés)

Les déductions pour absences liées à la maladie et reprises dans le règlement de fonctionnement se feront sur la facture du mois concerné.

(Justificatif à fournir pour le 1^{er} du mois suivant au plus tard)

Les éventuelles heures supplémentaires seront, elles, régularisées mensuellement en appliquant le barème institutionnel.

Les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- *L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation**
- *La fermeture de la structure**
- *Les évictions demandées par le médecin de la structure**
- *Les congés (sous réserve qu'ils aient été exprimés 1 mois à l'avance par écrit)**

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation obligatoire d'un certificat médical sous 5 jours : le délai de carence comprend 1 jour de carence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation est établie à terme échu sur la base des heures effectuées le mois précédent.

Toute absence ou modification d'horaire doit être signalée avant 9h00.

Pour l'ensemble des accueils, le paiement peut s'effectuer par chèque emploi service universel (CESU), par chèque à l'ordre du trésor public ou en espèce avec l'appoint et par carte bancaire dès que la structure sera équipée du dispositif. Il donne lieu à un reçu qui est à conserver par les familles.

Les frais de garde sont déductibles des impôts ou donnent droit à un crédit d'impôt dans la limite du plafond.

Les factures sont à régler pour le 15 du mois suivant. En cas de non-respect de ce délai, la facture fera l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Les familles qui ne résident pas sur une commune adhérant à la compétence « crèches » se verront appliquer une majoration de 60 % sur le tarif réglementaire.

Chaque famille s'acquittera d'une cotisation FAMILIALE annuelle de 50 € répartie sur les factures soit 1/12^{ème} de 50€ par mois.

4) Annulation, radiation, modification du contrat

Le contrat est signé pour une durée maximale de 12 mois renouvelable par reconduction expresse, un mois avant le terme.

Toute demande d'augmentation d'heures formulée lors du renouvellement du contrat sera étudiée en fonction des places disponibles.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, si le contrat n'est plus adapté aux besoins de la famille, il pourra alors être revu avec la prise en compte des nouvelles participations familiales et des nouveaux horaires. En revanche, le contrat ne peut être modifié pour convenance personnelle que 2 fois par an. La demande doit être faite par écrit auprès de la directrice, un préavis d'un mois est appliqué.

Ne sont pas comptabilisés les modifications pour :

- transferts de crèches
- les modifications à l'initiative du gestionnaire

Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du droit à congés en fonction des nouvelles réservations et des congés déjà pris. Une régularisation comptable sera effectuée en fonction du calcul du lissage.

Toute rupture avant terme du contrat doit faire l'objet d'un préavis d'un mois et entraîne, du fait de la mensualisation, une régularisation de la situation à partir des heures réellement effectuées. Cette régularisation ne peut donner droit à aucun remboursement.

La sortie devra être notifiée par écrit en complétant la fiche de sortie annexée (X du présent règlement), la date de départ du préavis commencera à compter de la signature de celui-ci.

La structure peut être amenée à radier la famille dans les cas suivants :

- non-respect des horaires de fermeture
- non-paiement
- absence non justifiée de l'enfant de plus de 15 jours
- le non-respect du présent règlement
- toute fausse déclaration
- non fourniture annuelle de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- l'inadaptation durable de l'enfant à la collectivité et le refus du P.A.I. pour la famille.
- tout comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de la crèche.

La sortie sera notifiée par Lettre Recommandée avec Accusé Réception et les sommes dues seront réclamées avec préavis d'un mois.

VIII) VIE QUOTIDIENNE ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement accueille les enfants et les parents.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion d'échanges entre la famille et l'équipe. La directrice est à la disposition des familles pour toute question concernant l'enfant ou l'organisation de l'établissement.

L'équipe est à l'écoute des familles, dans le respect du bon fonctionnement et du bien-être des enfants. Le projet d'établissement ainsi que le projet éducatif sont à disposition et peuvent être consultés sur simple demande à l'un des membres de l'équipe éducative.

Afin d'ouvrir la structure aux familles, parents et grands-parents sont régulièrement conviés à participer à différentes activités au sein de l'établissement mais également à l'extérieur (Baby-Gym, Equitation, Goûter de fin d'année, Café des Parents, sortie à la ferme...).

Les professionnels proposent également aux parents de participer aux moments de vie quotidienne (change, goûter, lever de sieste...).

Toute l'année sera ponctuée de divers événements auxquels les familles seront invitées à participer :

- des moments festifs : Noël, le carnaval...
- réunions, diffusion de films...

IX) AUTORITE PARENTALE ET PERSONNES HABILITEES A REPRENDRE LES ENFANTS

L'autorité parentale est examinée dès l'inscription de l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de cette dernière doit immédiatement le signaler par écrit accompagné des justificatifs nécessaires (notamment copie de la décision de justice).

Les personnes habilitées à reprendre l'enfant seront nommées par écrit lors de la constitution du dossier d'inscription, elles doivent être majeures et devront se présenter munies de leur carte d'identité.

Modalités en cas d'absence des parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant à la fermeture de la structure : à la fermeture de la structure si ni les parents, ni toutes personnes autorisées à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel au service de police ou de gendarmerie.

X) FEUILLE DE SORTIE DEFINITIVE

✂-----

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur,

Domicilié(e) à

Confirme la sortie définitive de mon enfant

De la structure multi accueil « Les Coccinelles » de Verquigneul à compter du .././.....

Fait à Verquigneul,

Le

Signatures des parents

XI) COUPON DE FIN DE PERIODE D'ADAPTATION

✂-----

A compter de ce jour,....., l'adaptation de
s'étant déroulée dans de bonnes conditions, est considéré terminée ;

L'admission définitive de commencera le

(Lu et approuvé), le

Signatures

XII) ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

✂-----

Coupon à nous retourner signé

- Nous, soussignés, _____, parents de l'enfant _____, déclarons avoir pris connaissance et accepté le règlement de fonctionnement et ses annexes de la structure « Les Coccinelles ».

Fait à _____

Le _____

Signature(s) précédée(s) de la mention « ***lu et approuvé*** »

En cas de divorce ou séparation, signature du ou des parents exerçant l'autorité parentale

