



# CRECHE/HALTE GARDERIE « BONNE AVENTURE »

## MULTI-ACCUEIL de 12 PLACES REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### SOMMAIRE :

I – LE GESTIONNAIRE	page 2
II – PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	page 2
III – PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL	page 2
• 1 directrice éducatrice de jeunes enfants	page 3
• 2 auxiliaires de puériculture	page 3
• 2 CAP petite enfance ou assimilé à temps partiel	page 3
• 1 médecin rattaché à l'établissement	page 3
• L'accueil de stagiaires	page 4
IV – MODALITES D'ADMISSION	page 4
1. La pré-inscription	page 4
2. La commission d'attribution des places	page 4
3. Le dossier d'inscription et le contrat d'accueil	page 5
V – PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	page 5
1. Les ressources	page 5
2. Calcul de la participation	page 6
3. Les modalités du contrat	page 6
4. La mensualisation	page 7
5. La révision du contrat d'accueil	page 7
6. La facturation de l'adaptation	page 7
7. Le recouvrement des sommes dues	page 7
8. La rupture du contrat	page 7
9. La radiation	page 8
VI – ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL D'URGENCE	page 8
VII – ASSURANCE	page 8
VIII – VIE A LA CRÈCHE	page 8
1. L'adaptation	page 8
2. L'alimentation	page 9
a) L'allaitement maternel	page 9
b) Les repas	page 9
3. L'enfant malade	page 9
4. Le trousseau	page 10
5. Les sorties et promenades	page 10
6. Le sommeil	page 10
7. Accueil et départ de l'enfant	page 10

# Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Bonne Aventure », géré par la commune de Belbeuf, assure pendant la journée un accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et, en priorité, pour les familles dont au moins un des parents habite la commune de Belbeuf.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par les décrets n°2003-462 du 21 mai 2003, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 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 ci-après approuvé par délibération du conseil municipal du 30 mai 2013.

## I. LE GESTIONNAIRE

La structure d'accueil est placée sous la responsabilité du Maire de la commune de Belbeuf, 3 rue du Général de Gaulle 76240 BELBEUF.

## II. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

*CRECHE MUNICIPALE « Bonne Aventure »*  
13 A rue du Général DE GAULLE  
76240 BELBEUF  
02.35.92.24.80 e-mail : [creche@mairie-belbeuf.fr](mailto:creche@mairie-belbeuf.fr)

La structure municipale assure un service multi-accueil qui fonctionne 5 jours par semaine de 8h00 à 18h30. La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que 1 semaine en décembre, 1 semaine lors d'une des périodes de petites vacances scolaires et 3 ou 4 semaines pendant les vacances scolaires d'été. Un calendrier des fermetures est établi chaque début d'année.

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est demandé aux parents de bien respecter les horaires et d'amener leur enfant au plus tard à 9h30 pour une bonne mise en place des activités.

La structure a une capacité d'accueil de 12 places polyvalentes, dont 1 place réservée pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap. L'effectif autorisé d'enfants présents simultanément dans la structure est de 12, avec une autorisation de dépassement de 10 % (article R.2324-27 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

La répartition entre accueil régulier et occasionnel se fait en fonction de la demande, des règles de bon fonctionnement de la structure et d'une occupation continue des berceaux.

## III. PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000. Cet établissement est placé sous l'autorité d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants, qui établit un planning permettant une continuité de la fonction de direction avec l'auxiliaire de puériculture et organise tout au long de la journée la présence autour des enfants du personnel nécessaire.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent, avec un minimum de 2 adultes dont au moins l'EJE ou 1 auxiliaire de puériculture.

L'équipe est constituée de :

- 1 directrice éducatrice de jeunes enfants :

La structure est placée sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat. Elle est chargée de son organisation, de sa gestion administrative et participe à sa gestion financière. Elle prononce les décisions d'admission ou de retrait des enfants après avis de la commission d'attribution des places.

La directrice a délégation du gestionnaire pour veiller à la qualité de l'accueil des enfants.

Elle assure l'accueil de l'enfant et de sa famille, les soins quotidiens, l'encadrement de l'équipe placée sous sa responsabilité, organise l'accueil de stagiaires... Elle valorise, également, au sein de l'équipe, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable du Pôle Santé du Département de Seine Maritime tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle tient à jour un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

- 2 auxiliaires de puériculture :

L'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe ; elle répond à ses besoins et sollicitations, assure la surveillance et les soins et mène, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

Lors de l'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture présente assure, en partie, la continuité de la fonction de direction. Elle prend en charge l'accueil des parents, les arrivées et les départs des enfants et s'assure de la bonne organisation du quotidien des enfants présents dans l'établissement, de leur santé, de leur sécurité et de leur bien-être.

- 2 CAP petite enfance ou assimilé à temps partiel :

Elles assurent l'accueil quotidien et les soins appropriés aux besoins des enfants (repas, changes, sommeil, activités...) sous la responsabilité de la directrice.

Elles effectuent les tâches techniques telles que l'entretien des locaux et le service des repas en lien avec l'auxiliaire de puériculture.

- 1 médecin rattaché à l'établissement:

La surveillance médicale générale est assurée, sous forme de vacation, par un médecin, le Dr SETIN, attaché à l'établissement qui 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. Elle définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, elle veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'elle l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande des professionnels, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Le médecin ne peut se substituer au médecin de famille qu'en cas d'urgence.

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.

Tout enfant fréquentant le multi-accueil doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, sauf contre indication attestée par un certificat médical indiquant le motif et la durée.

- Accueil de stagiaires :

Les stagiaires sont accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement.

#### IV. MODALITES D'ADMISSION

##### 1. La pré-inscription :

Les parents effectuent leur demande en complétant un dossier de préinscription.

Dès retour de ce dossier, les demandes sont inscrites sur la liste d'attente. Sont admises, en priorité, les familles remplissant les critères suivants:

- Domiciliation d'au moins un responsable légal de l'enfant à Belbeuf,
- Adéquation entre le contrat souhaité et l'offre de la structure par la prise en compte des besoins les plus importants des familles,
- A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaut
- Inscription qui n'a pu être satisfaite à une date donnée du fait d'un manque de place,
- Accueil d'un enfant de la même fratrie.

##### 2. La commission d'attribution des places :

Les admissions sont prononcées par le Maire ou son représentant après avis de la commission d'attribution des places en crèche.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

La commission se réunit au minimum une fois par an.

Le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission, ou de non admission ou d'attente concernant l'accueil de l'enfant.

A réception du courrier d'admission, le demandeur prend contact avec la responsable de l'établissement. L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'accord de la commission d'admission et à l'avis favorable d'un médecin après examen médical.

Conformément à l'article D214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place d'accueil est réservée pour les enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou participer aux actions d'accompagnement professionnel.

##### 3. Le dossier d'inscription et le contrat d'accueil :

Avant l'entrée dans la structure, un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale de la famille et en accord avec la directrice de la structure. Ce contrat précise l'amplitude journalière, les jours

de la semaine, le nombre de mois ou de semaines, le tarif horaire, le mode de facturation et le coût mensuel.

Le départ de l'enfant intervient lorsque celui-ci a atteint ses 3 ans. Son maintien en accueil régulier au-delà sera possible jusqu'à la prochaine rentrée scolaire et au plus tard aux 4 ans de l'enfant.

Le dossier d'inscription comprend :

- la photocopie du livret de famille
- la photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé, qui doivent être à jour
- la police d'assurance « responsabilité civile »
- la photocopie du dernier avis d'imposition des revenus N-2
- l'attestation CAF avec le numéro d'allocataire CAF
- attestation de sécurité sociale
- attestation de mutuelle
- une ordonnance d'urgence indiquant le traitement et la posologie à suivre en cas de fièvre dans la journée, avec le traitement en question
- un certificat médical d'aptitude à la collectivité, pour les accueils contractualisés
- une photo de l'enfant
- toutes les coordonnées téléphoniques des responsables légaux pour pouvoir les joindre en cas d'urgence dans la journée.

Ces documents peuvent être demandés de nouveau par la directrice s'il y a un changement de situation professionnelle, familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone.

## V. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

### 1. Les ressources :

Pour la période de l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources prises en compte sont celles des revenus perçus pour l'année N-2.

Le gestionnaire utilise le service Cafpro, pour définir le montant des participations familiales des allocataires. Ce service fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la Commune. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Pour les familles non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.

### 2. Calcul de la participation :

La participation financière des parents est calculée selon le barème national des participations familiales établi par la CNAF, en application des termes de la convention liant la commune de Belbeuf et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le tarif horaire est basé sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources annuelles du foyer, quelque soit le type d'accueil –hors prestations familiales et aides au logement. Tous les revenus imposables sont pris en compte, les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées. En l'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au RSA annuel, garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il existe également des ressources plafond dont les montants nous sont donnés annuellement par la CNAF.

Le conseil municipal de Belbeuf a approuvé par délibération en date du 2 juillet 2013 le calcul de la tarification en fonction des ressources au-delà du plafond fixé par la CNAF, sous réserve de l'accord de la CAF de SEINE-MARITIME.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort/ heure facturée en accueil collectif	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH – allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

### 3. Modalités du contrat :

Le contrat d'accueil est un contrat passé avec chaque famille, pour une durée maximale de 1 an, renouvelé annuellement, défini à partir des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, les jours de la semaine, le nombre de mois ou de semaine de fréquentation, le tarif horaire, le mode de facturation et le coût mensuel.

Ainsi, il permet de fixer la participation des familles, en tenant compte des variations de fréquentation de l'enfant et en intégrant dès le départ les fermetures de l'établissement. Il s'applique à l'accueil régulier et s'acquitte mensuellement selon les présences prévisionnelles de chaque mois. Il n'est influencé par les heures supplémentaires effectuées ou par les déductions admises comme les congés de l'enfant. Chaque demi-heure commencée est due.

La participation demandée à la famille mensuellement couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas (midi et goûter) et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette).

Déductions admises :

- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical et ce à partir du 4<sup>ème</sup> jour consécutif (le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent restent dus)
- maladie contagieuse entraînant une éviction selon les protocoles du médecin référent (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite...). La durée est variable selon la pathologie. La liste est consultable dans la structure.
- hospitalisation sur présentation d'un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour
- fermetures exceptionnelles de la structure.
- congés de l'enfant si un délai de prévenance de 15 jours est respecté et si le solde de congés indiqué au contrat le permet.

Il n'y a pas lieu de déduire des journées pour convenance personnelle ou « RTT ».

Toute place réservée donne lieu à paiement.

#### 4. La mensualisation :

Il pourra être proposé une mensualisation du contrat d'accueil. La mensualisation permet de fixer la participation des familles, sans tenir compte des variations de fréquentation de l'enfant et en intégrant dès le départ les fermetures de l'établissement et le nombre de semaines de congé de l'enfant.

Elle s'applique à l'accueil régulier. Elle s'acquitte en 11 ou 12 mensualités. Un abattement forfaitaire des temps de fermeture est inclus dans les mensualités.

Elle n'est influencée que par les heures supplémentaires effectuées ou par les déductions admises.

La participation familiale est calculée selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire de l'enfant}}{11 \text{ ou } 12 \text{ mensualités}}$$

La régularisation se fait sur la facture du mois suivant. La facture est établie mensuellement à terme échu.

#### 5. La révision du contrat d'accueil :

Le contrat est revu tous les ans. Cependant, tout changement d'adresse ou de situation de famille (mariage, séparation) ou économique (cessation d'activité, chômage) survenant ultérieurement à l'inscription devra être signalé à la responsable de la crèche.

#### 6. La facturation de l'adaptation :

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière est établi selon le nombre d'heures d'adaptation et celle-ci sera ajoutée sur la facture du 1<sup>er</sup> mois de garde.

#### 7. Le recouvrement des sommes dues :

Une facture est remise aux parents à chaque début de mois. Le règlement sera fait à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie du Mesnil-Esnard dans un délai de huit jours.

#### 8. La rupture du contrat :

En dehors des situations d'urgence, la famille a la possibilité de décider, à tout moment, du départ définitif de l'enfant. Un préavis d'un mois devra toutefois être respecté. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à 1 mois de forfait comme indiqué sur le contrat d'accueil.

#### 9. La radiation :

Les motifs de radiations sont les suivants :

- Après deux non paiements successifs par la famille de la participation mensuelle sauf plan d'apurement particulier validé par le trésorier,
- Une absence de l'enfant motivée ou non signalée à compter du 8<sup>ème</sup> jour et après avertissement de la famille par pli recommandé,
- Le non-respect du règlement intérieur de la structure d'accueil et notamment des horaires,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ou de la personne désignée par la famille pour accompagner et/ou venir chercher l'enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure d'accueil,

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la constitution familiale et la situation des ressources.

## VI. ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'accueil occasionnel, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, un tarif fixe (choisi par le gestionnaire), correspondant au tarif plafond du barème CNAF, pour un enfant à charge, sera appliqué.

## VII. ASSURANCE

Dans le 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 éventuellement).

## VIII. VIE A LA CRECHE

### 1. L'adaptation :

Chaque enfant nouvellement inscrit passera par une période d'adaptation individualisée progressive et obligatoire sur 2 semaines environ. Les modalités seront fixées, d'un commun accord, entre la directrice et les parents.

La première séparation, et la façon dont l'enfant pourra la gérer en s'attachant à la personne qui s'occupera de lui, semble être la base de sa capacité future à se détacher, à créer des liens d'attachement pour expérimenter le monde, se construire. L'adaptation permet de familiariser l'enfant à ce nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Les objectifs de l'adaptation sont de permettre :

- A l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité,
- Aux parents de faire connaissance avec le personnel référent afin d'établir une relation de confiance,
- A l'encadrement de partager un moment privilégié et individualisé avec le couple parent/enfant afin de connaître le contexte familial de l'enfant et ses besoins spécifiques,
- Aux autres enfants du groupe de faire connaissance avec un nouveau compagnon qui leur sera présenté.

Cette période permet de partager des moments précis d'éveil, de repas, de change et de sommeil. Elle est aménagée en fonction des réactions des parents et de l'enfant (angoisse, peur de l'étranger...).

### 2. L'alimentation :

#### a) L'allaitement maternel

Un des dortoirs peut être mis à la disposition des mamans pour poursuivre l'allaitement maternel. Par ailleurs, le lait maternel confié par la maman peut également être donné à l'enfant. Sa conservation



sera poursuivie au sein de la structure. Les biberons seront étiquetés aux nom et prénom de l'enfant et la date et l'heure de tirages indiqués. Le transport du (des) biberon(s) se fera dans une glacière avec pain de glace.

#### b) Les repas

Les repas (déjeuners et goûters) sont confectionnés au restaurant scolaire de la commune, par le personnel municipal, et sont fournis par liaison chaude en fin de matinée. Le déjeuner est proposé vers 11h30 et le goûter vers 15h30.

Ne pourront obtenir un repas spécifique que les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la structure dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En fonction de l'âge de l'enfant, il sera fourni des préparations pour nourrissons (lait 1<sup>er</sup> âge), des préparations de suite (lait 2<sup>ème</sup> âge) et du lait de croissance.

### 3. L'enfant malade :

Toute intolérance ou allergie, qu'elle soit de nature alimentaire, médicamenteuse, respiratoire... doit impérativement être signalée. Elle doit être spécifiée et détaillée dans la fiche médicale et doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour l'enfant.

En cas de nécessité, les professionnels médicaux et paramédicaux sont autorisés à venir dans la structure, sous réserve d'un accord parental, pour la délivrance de soins spécifiques.

**Il est préférable de privilégier les traitements en prise quotidienne, matin et soir.** Aucun autre médicament, en dehors d'un antipyrétique, ne pourra être administré à l'enfant. En cas de prescription médicale particulière, les médicaments doivent être fournis et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les médicaments sont administrés sous la responsabilité de la directrice de la structure.

La possibilité d'accueillir un enfant malade et/ou de le garder au sein de la crèche lorsque cet état survient pendant le temps de leur accueil, sera analysée selon quatre facteurs :

- L'enfant : son bien-être et son rétablissement,
- Les parents : les possibilités dont ils disposent pour garder leur enfant chez eux et/ou le confier à une autre personne
- Les autres enfants : les risques de contagion
- La structure : les compétences et la disponibilité du personnel pour prendre soin de l'enfant malade.

Si les parents ne peuvent être joignables, le médecin attaché à la crèche sera contacté et pourra être amené à se déplacer. Le protocole d'urgence sera validé par le médecin attaché à la crèche et sera appliqué en cas de nécessité. La directrice de l'établissement, ou l'auxiliaire présente, prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers. Elle contactera aussitôt les parents.

**Certaines maladies sont soumises à une éviction obligatoire plus ou moins longue selon la pathologie.**

### 4. Le trousseau :

L'enfant doit arriver propre, habillé et avoir pris son premier repas ou petit déjeuner.

La crèche fournit un lait, des changes et produits d'hygiène. Si les produits ne conviennent pas aux familles, il leur appartiendra de fournir les produits qu'elles souhaitent, sans réduction financière.

Les couches lavables ne sont pas autorisées par mesure d'hygiène et de problème de stockage des couches souillées.

Il sera demandé à la famille de fournir :

- Une gigoteuse légère
- 2 tétines si l'enfant en a besoin et un doudou
- 2 changes de saison complet
- Une paire de chaussons et des tenues pratiques et confortables pour l'enfant
- 1 photo
- 2 biberons selon l'âge de l'enfant

L'apport de jouets personnels est interdit, excepté les « doudous », dans la mesure où cela peut générer des conflits entre enfants. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

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

#### 5. Les sorties et promenades :

Les parents autorisent leur enfant à participer à toute activité organisée par la structure. Dans le cas de sortie de proximité, l'encadrement est de 1 adulte pour 2 enfants avec un minimum de 2 adultes. Pour les sorties exceptionnelles qui nécessitent un transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Pour aider à l'encadrement, les parents pourront participer aux sorties.

#### 6. Le sommeil :

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins.

#### 7. Accueil et départ de l'enfant :

Les informations individuelles : le personnel notera à l'arrivée de l'enfant et au cours de la journée les diverses informations concernant l'enfant. De même, des informations pourront être données aux parents au départ de l'enfant.

Les parents doivent prévenir la structure de l'absence ou du retard de l'enfant avant 9h00. En cas d'empêchement pour reprendre l'enfant à l'heure prévue, les parents doivent avertir l'équipe éducative. Les parents sont seuls habilités à venir chercher leur enfant. En cas d'impossibilité, ils doivent désigner la, ou les, personne en signant une décharge lors de l'inscription. La personne désignée doit pouvoir justifier de son identité et être majeur.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Si besoin, des messages écrits leur sont communiqués.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement sans aucune réserve. Un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Fait à Belbeuf, le

signatures :

La directrice de l'établissement

Les père et mère, qui reconnaissent en avoir pris connaissance

