

Multi accueil associatif « le nid aux câlins »



LE NID AUX CÂLINS

2bis Chemin de la Garenne 17620 Échillais

Tél. : 05 46 83 06 57

Règlement de fonctionnement

ADOpte LE
PAR

le 23 septembre 2019
Conseil d'administration

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association « le Nid aux Câlins » assure pendant la journée un accueil collectif régulier et/ou occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Cet établissement intitulé « le nid aux câlins » fonctionne conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique (décret 2000-761 du 1 août 2000, décret 2007-230 du 20 février 2007, décret 2010-1753 du 23 décembre 2007, décret 2010-613 du 7 juin 2010 et l'arrêté du 26 décembre 2000)
- Aux instructions de la LC 2014-009 du 26 mars 2014 et LC 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale des allocations Familiales (CNAF), toute modification ultérieure étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

LE GESTIONNAIRE

La gestion de la structure est assurée par l'association « le Nid aux Câlins » dont le siège social est à la mairie d'Echillais 17620.

Madame CHATRAS Nadège en assure la présidence.

L'adresse postale et le lieu d'activité se situent :

2 bis chemin de la garenne
17620 ECHILLAIS
Tél : 05 46 83 06 57
Courriel : crechelenidauxcalins@wanadoo.fr

C'est un lieu ouvert à tous, par simple adhésion à l'association. Cette adhésion annuelle et familiale (septembre à juillet) est obligatoire, son montant est affiché dans le lieu d'accueil et est revu, si besoin, à l'assemblée générale annuelle.

La famille étant alors adhérente à l'association, l'assurance de l'association couvre l'enfant. L'enfant ne pourra fréquenter la structure que lorsque l'inscription aura été effectuée

L'association a contracté cette assurance par l'intermédiaire de l'ACEPP (Association de Collectifs Enfants Parents Professionnels) auprès de la SMACL. Ce contrat comprend différents volets :

- la responsabilité locative
- la responsabilité civile pour les enfants mais aussi pour l'ensemble des personnes physiques participant aux activités
- l'assurance individuelle accident qui couvre tous les dommages qui pourraient être causés **à l'enfant**.
- tout risque informatique
- défense et recours

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant. Votre responsabilité civile couvre les accidents que votre enfant pourrait causer à un tiers.

LA STRUCTURE

La capacité d'accueil de 25 enfants de 2 mois et demi à 4 ans accueillis simultanément est modulée de la façon suivante :

- 14 places de 7h30 à 8h00
- 21 places de 8h00 à 8h45
- 25 places de 8h45 à 17h00
- 21 places de 17h00 à 18h00
- 7 places de 18h00 à 19h00

Une autorisation de dépassement de 15 % de la capacité d'accueil sous certaines conditions (article R2324-27 617 décret du 7 juin 2010) est autorisée.

- Pour l'accueil régulier les horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00
- Pour l'accueil occasionnel du lundi au vendredi de 8h45 à 11h30 et de 13h30 à 17h30

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, il est possible d'effectuer une journée continue par semaine, en fonction du nombre de places laissées disponibles par l'accueil régulier et à condition de s'inscrire à l'avance.

Le respect des horaires est impératif afin de respecter les normes d'encadrement.

Le multi accueil est fermé le mois d'août, entre Noël et le nouvel an et les jours fériés.

LE PERSONNEL

La direction de la structure est confiée à Mme RETHORE Odile, éducatrice de jeunes enfants, elle a délégué le gestionnaire pour :

- assurer la gestion de la structure, 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.
- prononcer les admissions en tenant compte des priorités adoptées par le conseil d'administration et les institutions compte tenu des places disponibles.
- assurer toute information sur le fonctionnement de la structure
- présenter la structure et son projet éducatif et social aux familles avant l'inscription.
- organiser les échanges d'information entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles, équipe professionnelle et conseil d'administration.
- tenir à jour les dossiers personnels des enfants, le registre des présences ou absences journalières qui sont à présenter lors des visites de contrôle, effectuer la facturation et les encaissements.
- transmettre auprès des partenaires (Service enfance Jeunesse Intercommunal, Caisse des Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Protection Maternelle et Infantile) les situations de fréquentation, les situations comptables.

Avec la trésorière, elle assure un suivi du budget en cours, élabore le budget prévisionnel.

Elle est tenue de signaler au médecin de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement, et d'en aviser la présidente.

En cas d'absence de Mme RETHORE Odile directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par Mme MINJOULAT-REY Fabienne ,infirmière, ou Mme GOUINEAU Clémentine, éducatrice de jeunes enfants ,ou Mme NEAUD Natacha, auxiliaire de puériculture.

Elles garantiront le bien-être et la sécurité des enfants et leur développement dans la structure et veilleront, pour ce faire, au respect des ratios d'encadrement prévu par la réglementation, et à la mise en œuvre des moyens nécessaires pour assurer une individualisation, une continuité et une cohérence de l'accueil de chaque enfant. Pour toutes autres décisions, elles en référeront à la directrice si elle est joignable ou à la présidente.

L'équipe se compose de 10 personnes :

- 1 éducatrice de jeunes enfants assure la direction
- 1 éducatrice de jeunes enfants responsable pédagogique
- 1 infirmière
- 2 auxiliaires de puériculture
- 1 auxiliaire petite enfance titulaire du CAP Petite Enfance
- 1 auxiliaire petite enfance avec formation Petite Enfance
- 1 auxiliaire petite enfance, titulaire du CAP Petite Enfance, assure la préparation des repas le matin et des temps de présence avec les enfants
- 1 auxiliaire petite enfance, titulaire du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance ,assure l'entretien des locaux .

Des stagiaires peuvent être accueillis sous convention de stage pour des formations dans le secteur médico-social.

La surveillance médicale de l'enfant est assurée par le médecin de la famille.

La structure s'assure du concours du Dr BUDZYNSKI, comme médecin de l'établissement.

Il assure les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il 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. Il fera la visite d'admission des nourrissons de moins de 4 mois.

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

L'IMPLICATION DES FAMILLES

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil petite enfance est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, réunions d'information, événements festifs, conseil d'administration).

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels, soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité dans les limites qu'imposent la collectivité. Les parents sont conviés à une réunion d'information sur le fonctionnement de la structure au début du mois de septembre ainsi qu'à l'assemblée générale de l'association fin janvier.

Chaque jour, les parents prennent le temps de transmettre aux professionnels des informations très utiles concernant leur enfant. A leur retour, les professionnels leur font le récit de la journée passée, et sensibilisent les parents au fonctionnement de la structure et au projet pédagogique de l'équipe. Ce partenariat permet de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé au multi accueil.

L'ADAPTATION

Sauf en cas d'accueil d'urgence, la famille en accord avec l'équipe déterminera une période d'adaptation sur une à deux semaines pour l'accueil régulier avant l'entrée définitive de l'enfant. Pour l'accueil occasionnel ce temps sera vu avec le personnel après chaque séance.

Les moments les mieux adaptés seront identifiés afin que ce temps de connaissance de part et d'autre s'établisse dans les meilleures conditions. Cette période, variable pour chaque enfant, est nécessaire pour que l'enfant mais aussi ses parents se sentent rassurés et en confiance.

La facturation s'applique dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité du personnel.

LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les inscriptions se font sur le lieu d'accueil, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès de la directrice.

Pour l'accueil régulier, étant donné le nombre limité de places, la priorité est donnée :

- aux familles monoparentales, aux familles bénéficiaires de minima sociaux
- aux familles dont les deux parents ont une activité professionnelle ou assimilée et dont la résidence principale se trouve sur une des communes finançant le Service Enfance Jeunesse Intercommunale
- aux familles dont les deux parents ont une activité professionnelle ou assimilée sur une des communes finançant le Service Enfance Jeunesse Intercommunale mais résidant en dehors.
- aux familles en dehors mais dont les collectivités participent au fonctionnement de la structure.
- aux familles en dehors, en fonction des places encore disponibles
- à l'harmonisation des groupes d'âge

Pour l'accueil occasionnel, étant donné le nombre limité de places, la priorité est donnée aux enfants des communes finançant le Service Enfance Jeunesse Intercommunal.

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir :

- la photocopie du livret de famille
- le n° d'allocataire CAF où photocopie des avis fiscaux (N- 2) si non allocataire CAF
- un certificat médical d'admission délivré par le médecin de famille
- la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- en cas de séparation des parents, la photocopie de l'extrait du jugement notifiant la garde de l'enfant.

Il sera mentionné sur la fiche d'inscription:

- adresse – téléphone où les parents peuvent être joints
- nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- nom –adresse du médecin de famille
- les renseignements complémentaires (allergie, régime spécial)

En cas d'allergie alimentaire certifiée par un médecin, soit la structure peut assurer le repas soit la famille apportera le repas de l'enfant sans diminution de tarif horaire. La solution à adopter dépendra de l'importance de l'allergie et sera vue avec la directrice et le médecin de l'établissement. Il sera mis en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les parents signeront les autorisations suivantes :

- le consentement sur les renseignements personnels et les données médicales recueillis pour l'inscription (Directive européenne : Règlement Général pour la Protection des Données).

- le protocole de la crèche permettant l'administration d'un antipyrétique,

- l'appel aux services d'urgence,

- l'hospitalisation de leur enfant en cas d'urgence et d'anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité à joindre les parents

- l'autorisation de prendre leur enfant en photo

- les sorties à pied en dehors de l'enceinte de la crèche.

- et autres documents si nécessaire

Ils signaleront de préférence par écrit les habitudes de vie et le rythme de leur enfant.

LES DISPOSITIONS POUR ENFANTS MALADES

Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, l'un des parents est avisé et la suite à donner est vue ensemble.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement (ou la personne qui assure la fonction de direction) prend les mesures nécessaires en suivant les protocoles élaborés par la directrice, l'infirmière et signés par le médecin de l'établissement. Ils sont à disposition dans le bureau.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant n'est accueilli que si son état de santé est compatible avec la collectivité et son bien être assuré. Son retour est possible dès guérison. Toute maladie contagieuse survenue au sein d'une famille doit être signalée à la directrice afin qu'elle prenne toutes les dispositions sanitaires

(ex : information en cas de rubéole pour les futures mamans).

L'administration de médicaments se fait sous la responsabilité des parents qui devront fournir impérativement l'ordonnance, indiquer l'heure de la dernière prise, à défaut, les médicaments ne seront pas administrés.

L'inscription d'un enfant porteur de handicap se fera conjointement avec la famille, la directrice et l'infirmière, le médecin de l'établissement et si besoin le personnel associé au suivi de l'enfant (SESSAD, kinésithérapeute, orthophoniste, psychomotricien....).

CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

A) Tarification

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture. Toutefois, nous ne fournissons pas le lait infantile[1]. Dans le cas d'une demande motivée par les parents et à titre exceptionnel, nous acceptons de servir le déjeuner qu'ils fournissent dès lors que la démarche respecte les conditions et normes d'hygiène en vigueur.

La participation des familles est horaire et varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf.

Les heures réalisées au-delà du contrat ou des réservations prévues seront facturées en supplément, sans majoration.

Barème des participations familiales régime général et agricole

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0605%
2 enfants	0,0504%
3 enfants	0,0403%
De 4 à 7 enfants	0,0302%
A partir du 8ème enfant	0,0202%

Exemple : Pour une famille ayant 3 enfants et dont les ressources annuelles sont de 39.540€, le tarif horaire s'établit en divisant les ressources annuelles par 12 mois, soit $39.540/12 = 3.295€$ et en multipliant ce montant par le taux d'effort correspondant, soit : $3.295€ \times 0,0403\% = 1,33 €$

Présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh)[2]

Même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de notre établissement, nous appliquerons le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Ressources prises en compte pour le calcul de votre tarif

Nous sommes conventionnés par la CAF et la MSA de Charente-Maritime afin d'utiliser le service de base de données allocataires accessible par internet. Ce sont les ressources indiquées sur ce site qui servent de base au calcul du tarif. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la Caf ou de la MSA afin de régulariser leur dossier. Nous conservons une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier de la famille.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour des données financières de la famille, de l'augmentation des barèmes (tableau ci-joint) et l'évolution des plancher/plafond connue au cours du mois de janvier .

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Pour les familles non allocataires et/ou ne souhaitant pas faire connaître leurs ressources, le plafond de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil départemental), le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales .

Dans le cas de familles non connues par la CAF ou la MSA et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales .

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher défini par la Cnaf sera appliqué.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte[3].

B) Accueil régulier : Contrat et mensualisation

Pour ce type d'accueil, la contractualisation d'un accord écrit et signé entre notre association et la famille au moment de l'inscription de l'enfant est obligatoire. Sa durée est de un an au maximum et son échéance est fixée au 31 décembre de l'année en cours. La participation est actualisée au 1^{er} janvier de chaque année et revue à chaque changement de contrat. Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat y compris les temps de transmission. Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et fermeture de la structure. Il peut être établi des contrats d'accueil « régulier au prévisionnel » pour les familles dont le planning de travail est donné à la quinzaine par exemple. Il n'y aura pas de départ possible entre 12h et 12h45 sauf pour les nourrissons, ceci afin de préserver le temps du repas. Il est demandé aux parents arrivant en cours de goûter de patienter dans le hall afin de ne pas perturber ce moment. L'enfant sera conduit à son parent si besoin urgent. L'engagement des parents lors de l'inscription de l'enfant porte sur l'année entière et au maximum jusqu'au 4^{ème} anniversaire de l'enfant. La contractualisation peut se faire pour des accueils courts (½ journée, 1 journée) et assure ainsi la réservation de la place à l'année.

La structure travaille sur un logiciel dont le calendrier est actualisé au 1er janvier. Sont déjà déduites toutes les journées de fermeture pour l'année en cours

Le contrat est négocié en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de notre structure. Ce contrat comprend le nombre d'heures réservées et indique :

- Les jours et le temps de présence demandés par les parents selon le tableau suivant :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'arrivée					
Heure de départ					
Total					

- Le montant et les modalités de paiement de la famille ;
- Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé ;

• Pour chaque inscription en accueil **régulier**, 2,5 jours de congés supplémentaires sont possibles et donc déduits de la facture du mois concerné ; soit 27,5 (28) jours sur l'**année civile**.

• Les modalités d'enregistrement des présences ;

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congés en dehors des périodes de fermeture de la structure le plus tôt possible. Le temps de prévenance est de 2 semaines avant la date des congés souhaitée par la famille.

La Mensualisation est un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon le principe suivant :

Nombre annuel de semaines d'accueil ^[4] x nombre d'heures réservées par semaine / Nombre de mois de fréquentation de la structure x tarif horaire)

Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible, cependant, il ne sera pas fait de contrat de réservation. Il n'y aura pas de départ possible entre 12h et 12h45 sauf pour les nourrissons, ceci afin de préserver le temps du repas. Il est demandé aux parents arrivant en cours de goûter de patienter dans le hall afin de ne pas perturber ce moment.

D) Modalités d'enregistrement des présences

Les présences de l'enfant sont comptabilisées et facturées selon les dispositions prévues par la Cnaf^[5]. Ainsi, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

A ce jour, les parents notent eux-même l'heure à laquelle l'enfant entre et sort de la salle d'accueil. Ils peuvent prendre le temps de déshabiller ou revêtir tranquillement leur enfant

Exemple : Si un enfant arrive à 9h20, celle-ci est comptabilisée à 9h00 ; Si il part à 16h10, son départ est comptabilisé à 16h30. Ainsi, la présence de cet enfant sera comptabilisée et facturée pour 7h30 conformément aux dispositions prévues par la circulaire de la Cnaf en vigueur^[6].

E) Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou de l'association, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Si le planning établi par la famille n'est pas adapté et/ou respecté par la famille (absences, retards ou dépassements fréquents), la directrice se réserve la possibilité de réviser le contrat en vue de le faire correspondre à l'utilisation constatée du service d'accueil par la famille.

F) Changement de situation familiale

Lorsque des changements importants (reprise ou perte d'emploi, modification de la composition familiale, modification des ressources) interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale. La famille doit obligatoirement informer l'association et la Caf ou la MSA des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte et permettent, le cas échéant de déterminer le nouveau tarif applicable.

G) Modalités de dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite (préavis d'un mois). 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 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

H) Facturation & modalités de règlement

Pour l'accueil régulier, la facture est établie en fin de mois et **payable à réception**, en numéraire, chèque bancaire ou chèque CESU

Pour l'accueil occasionnel, celui-ci s'effectue sur réservation dans la limite d'une semaine à l'avance sauf cas de force majeure. Les parents sont tenus d'avertir si l'enfant ne vient pas. La famille achète un crédit de 10 ou 20 heures qui sera décompté par ½ heure en fonction du temps de passage. Les heures non effectuées au cours de l'année civile seront remboursées à l'issue de la même année. La carte se paie au moment du renouvellement, **en numéraire ou chèque bancaire**. En cas de non réservation, les enfants ne seront accueillis que dans la limite des places disponibles. En fonction de la demande, l'association se réserve le droit de limiter le temps de présence des enfants accueillis.

Pendant la période d'adaptation, toute présence inférieure à une heure de l'enfant avec son parent ne sera pas facturée.

Si une facture n'est pas honorée, l'association s'autorise à contacter un service de contentieux, et l'enfant ne sera plus accepté au sein de la structure.

I) Déductions

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction par le médecin de la structure ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

J) Radiation

Les motifs de radiation sont les suivants :

- Des retards de paiement répétés, même régularisés.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la structure et le travail des équipes.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources.
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- Toute agression ou violence à l'égard du personnel du multi accueil.

Dans ces cas-là la famille pourra faire l'objet d'un avertissement ou d'une radiation moyennant un délai d'un mois sauf comportement perturbateur pouvant entraîner une radiation immédiate. La radiation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

[1] LC2014-09 du 26 mars 2014, partie III, paragraphe 1.5, page 25 : « La fourniture du lait infantile est facultative »

[2] LC2019-005 du 5 juin 2019, partie I, paragraphe 1,3 page 8

[3] LC 2019-005 du 5 juin 2019, partie I paragraphe 1.2 page 7

[4] Après déduction des fermetures de la crèche et congés des familles

[5] LC 2014-009 du 26 mars 2014

[6] Idem note 4

LES VÊTEMENTS ET LE SAC DOIVENT ÊTRE MARQUÉS AU NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT

A découper

A remplir et à remettre à la direction

Je soussigné, représentant légal de l'enfant

.....atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'association « Le nid aux câlins » et m'engage à en respecter les dispositions.

Date :

Signature :