

Multi-accueil « La Petite Princesse »
4 Place Castellin
83260 LA CRAU



04.94.66.79.58

**REGLEMENT de fonctionnement
Multi-accueil parental « La Petite Princesse »**

A LIRE ET A CONSERVER

Le multi-accueil parental « La Petite Princesse » est une association loi 1901, géré par un conseil d'administration composé de parents. Née en 1991, l'établissement s'est progressivement agrandi et a bénéficié de nouveaux locaux en 2002, offrant un cadre agréable et adapté. Plus qu'un mode de garde, La Petite Princesse se veut un lieu d'accueil sécurisant, d'éveil et de soins pour chaque enfant.

L'établissement fonctionne conformément à – La convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/89 – Au décret n°2000-762 du 01/08/2000 modifié – A la circulaire n°2003-185 du 8/09/2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période – Au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales – Au décret n° 2007-230 du 20/02/2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans – Au décret n° 2010-613 du 7/06/2010 relatif aux établissements et services d'accueil des moins de six ans – Au code de l'action sociale et des familles, version modifiée du 24/11/2011 – Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable – Aux dispositions du projet d'établissement.

- Les personnes physiques ou morales constituant un mode d'accueil du jeune enfant:
- 1/ Veillent à la santé, la sécurité, au bien être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.
 - 2/ Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
 - 3/ Contribuent à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité
 - 4/ Mettent en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
 - 5/ Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale
 - 6/ Concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes



LES DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin qu'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin qu'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin qu'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

A savoir que, notre association et notre établissement est soutenu et financé par LA MAIRIE DE LA CRAU, LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE DU VAR, et LA MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

1/ LES FONCTIONS DE LA RESPONSABLE TECHNIQUE : Educatrice de jeunes enfants

□ Responsable technique de l'établissement
, l'éducatrice de jeunes enfants a autorité fonctionnelle sur tout le personnel : stagiaires, agents de service, infirmière, auxiliaires, aides auxiliaires, apprentis, intervenants extérieurs. Elle est garante de la gestion administrative et financière de l'établissement, de la gestion de l'équipe, du planning, de la communication avec les différents interlocuteurs. Elle est garante de la mise en place d'actions éducatives, de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.

L'éducatrice est responsable :

- Des relations avec les différents intervenants
- Des relations avec les parents
- Des dimensions éducatives et pédagogiques du projet d'établissement
- De la conception et de l'élaboration en équipe, du suivi et de l'évaluation du projet éducatif
- De l'animation et de la coordination de l'équipe pédagogique auprès des enfants
- De la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective
- De l'engagement des moyens nécessaires au bien-être des enfants
- Du bon fonctionnement de la crèche
- Des relations harmonieuses au sein de l'équipe, dans le respect des autres

Elle a pour fonctions de :

- Veiller à la cohérence du projet dans les actes quotidiens
- Analyser les situations et adapter les actions en concertation avec l'équipe
- Observer les enfants et les situations
- Veiller à un bon accompagnement de l'enfant par l'équipe
- Accueillir les enfants et les parents
- Faire partager ses connaissances psychopédagogiques pour expliquer les actions à envisager en équipe
- Evaluer et rajuster si nécessaire les actions déjà mises en place
- Contribuer à l'éveil et au bien-être des enfants
- Préserver le lien parent/enfant en aidant à la séparation
- Transmettre ses compétences
- Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre des actions
- Partager avec les parents des connaissances en matière d'éducation
-

2/ LES MODALITES POUR ASSURER LA FONCTION DE CONTINUITE DE DIRECTION

En l'absence de la responsable, la responsable adjointe et auxiliaire de puériculture assure en toute circonstance la continuité de direction. En leur absence à toutes les deux, la continuité de direction est assurée par l'infirmière diplômée d'état puis par l'auxiliaire puéricultrice désignée.

3/ LES MODALITES D'ADMISSION

La capacité d'accueil est de 25 places pour enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Seuls les enfants de parents domiciliés à la Crau sont admis. Aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents n'est exigée.

Enfin cet accueil peut être :

- régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents, les enfants sont inscrits selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel. -
- occasionnel : l'enfant est connu et inscrit, mais nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- d'urgence (Cf chapitre ci-dessous)

A- ACCESSIBILITE

En application des dispositions du sixième alinéa de l'article L214-2 et de l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement s'engage à accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des prestations sociales mentionnées dans le décret : Revenu minimum d'insertion, allocation de parents isolé, allocation de solidarité spécifique, primes forfaitaires.... L'établissement réserve deux places à cet effet en accueil d'urgence.

B- L'ACCUEIL D'URGENCE

Il a pour motif une urgence de santé ou sociale. Sa durée est de 15 jours, renouvelable une à deux fois. Si la famille a besoin d'une place pérenne, la structure évalue les possibilités ; l'accueil d'urgence peut se faire sur les 15% de dépassement autorisé ; ou l'oriente vers un autre mode de garde.

A L'INSCRIPTION, IL EST EXIGE :

- Le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires inscrites ou la copie de celles-ci. Rapporter ce carnet à chaque mise à jour.
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (à renouveler chaque année)
- Une ordonnance du médecin traitant de l'enfant précisant la posologie et le médicament à administrer en cas d'hyperthermie. Ainsi qu'une autorisation écrite des parents pour cette administration.
- La fiche d'admission dûment complétée ainsi que les diverses autorisations signées.
- N° de CAF. Les revenus N-2, sont pris sur le CDAP (site professionnel de la CAF), ou le cas échéant sur les avis d'imposition.
- L'attestation de responsabilité civile et individuelle d'accident
- La dernière page du règlement de fonctionnement signée

a) *Pour les enfants accueillis en urgence, seule une fiche d'inscription sera remplie.*

NB : TOUT DOSSIER INCOMPLET ANNULE L'INSCRIPTION.

4/ HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART

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

L'établissement est fermé :

- Durant les jours fériés et se réserve le droit de fermer à l'occasion de certains « ponts » en prenant l'engagement de prévenir les familles suffisamment à l'avance.
- 4 semaines au mois d'Août, et une semaine entre Noël et le jour de l'an, les dates exactes étant communiquées aux familles dans un délai suffisant à leur organisation.

□

L'accueil de l'enfant et de son parent, le matin est un moment de transition et privilégié, où le personnel présent, prend le temps d'accueillir, de s'informer sur le vécu de l'enfant, note les informations nécessaires pour le reste de l'équipe, et laisse le temps à l'enfant d'arriver, tout en l'aidant à gérer cette séparation.

Le départ également, est un moment d'échange avec le parent. La transmission de la journée de l'enfant permet cette continuité entre la famille et le lieu d'accueil.

Les parents sont informés du déroulement de cette journée d'une part, par un tableau illustré à l'entrée de la crèche et d'autre part de la vie de leur enfant plus individuellement à l'aide de cahiers et tableaux de transmission remplis par le personnel tout au long de la journée.

Si l'équipe a une information particulière à donner aux parents, elle se fait alors par voie d'affichage et oralement lors des temps d'accueil.

Les enfants sont reçus le matin à partir de 7h30 et doivent être amenés par leurs parents ou par des personnes autorisées à le faire et majeurs, et sont repris à la crèche sous la surveillance des responsables.

Les enfants doivent être repris le soir à 18 heures au plus tard et seront confiés uniquement aux responsables légaux ou aux personnes que les parents auront déléguées à l'inscription sur le dossier. Ces personnes doivent se munir d'une pièce d'identité au risque de se voir refusé l'enfant.

Si enfin, la personne n'est pas inscrite sur le dossier, les parents doivent le signaler le matin à l'arrivée de l'enfant et en aucun cas par téléphone.

Passé le délai de 18h30, la responsable devra avertir les autorités compétentes de l'absence des parents ou les personnes désignées par eux pour récupérer l'enfant.

Lorsque votre enfant est absent, vous êtes tenus d'en informer la crèche systématiquement le matin avant 9h (organisation des repas), puis de nous tenir informées de la date de son retour.

5/ TARIFICATION

Les heures de présence de l'enfant sont contractualisées : le forfait étant calculé en fonction de ce nombre d'heures, des revenus de la famille et du nombre d'enfants au foyer. Le contrat peut être modifié en cours de période, soit à l'initiative de la structure si ce dit contrat n'est pas adapté, soit à la demande des familles.

Pour les enfants entre trois mois et quatre ans en accueil régulier et occasionnel :

La tarification mensuelle se fera en tenant compte de plusieurs éléments :

- Revenus des parents
- Nombre d'enfants au foyer
- Nombre d'heures de fréquentation par semaine
- Nombre de semaine de fréquentation dans la période du contrat

L'établissement utilise le serveur CDAP, pour le recueil de données (revenus N-2, nombres d'enfants à charge...) des familles. Et en cas de refus écrit des parents, le montant des ressources à retenir s'effectuera à partir de l'avis d'imposition.

En cas d'absence de ressources ou bien au-delà d'un plafond de ressources mensuel, l'établissement applique le prix planché ou plafond édicté par la CNAF en début d'année civile.

□ Formule de calcul :

Revenus mensuels x Coefficient x H/sem x H / 11 mois (afin de tenir compte de la fermeture de la structure)

H = Nombre d'heure par semaine x nombre de semaines dans le contrat.

Coefficient pour 1 enfant au foyer : 0.0504 % Pour 3, 4, 5 enfants : 0.0302 %
Coefficient pour 2 enfants : 0.0403 % Au-delà : 0.0203 %

Le tout est contractualisé et géré par logiciel informatique, les dépassements horaires sont facturés et se rajoutent au forfait mensuel.

Cinq semaines de congés seront déduites aux familles : quatre au mois d'Août, et une à Noël. Si la famille souhaite d'avantage de congés, ceux-ci doivent être prévus un mois avant.

En cas de maladie de l'enfant, et sur certificat médical, nous appliquons dès le 1^{er} jour de l'arrêt, les 3 jours de carence sur l'ensemble des jours consécutifs de son absence, aussi seuls les jours restants en dehors de cette carence seront déduits de la participation mensuelle.

Le règlement est à payer avant le 07 du mois en cours, par chèque, espèce ou CESU. La facture sera donnée le 1^{er} ou le 2 au plus tard.

En cas de difficulté exceptionnelle de paiement à la date, nous acceptons d'encaisser les chèques ultérieurement

Pour les enfants en accueil d'urgence :

Il sera pris en compte une tarification correspondante au prix planché en vigueur.

COTISATIONS ET FRAIS DE DOSSIER

Chaque famille est adhérente à l'association. Le montant de la cotisation annuelle, fixé par le bureau s'élève à 50 euros/an.

6/ LES COMPETENCES MOBILISEES et modalités d'encadrement

L'encadrement des enfants tout au long de la journée est effectué par un personnel en nombre suffisant et aux qualifications conformes à la législation.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 qui marchent.

En sortie éventuelle : une personne pour deux enfants.

LE MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable et l'infirmière de la structure
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure.

- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème nécessitant un traitement particulier, et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé, ou y participe.
- Assure la visite d'admission, avec l'accord des parents, cette visite pouvant être effectuée par le médecin traitant de la famille, sauf pour les enfants de moins de 4 mois et des enfants présentant un handicap, une affection chronique etc...
- Examine les enfants avec l'accord des parents, pour l'exercice de ses fonctions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande de l'infirmière et des responsables.

L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS. Voir fiche du responsable technique.

L'INFIRMIERE DIPLÔMEE D'ETAT

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable, elle a autorité fonctionnelle sur les stagiaires, l'agent de service, l'aide auxiliaire, les animateurs, l'apprentie, les intervenants
Elle est garante des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

L'infirmière est responsable :

- De la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant.
- Des dimensions éducatives et sanitaires autour des enfants.
- De la bonne adaptation de chacun d'eux et du respect de leurs besoins
- De l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Des modalités de délivrance des soins dont les enfants peuvent avoir besoin
- De la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- Du bon fonctionnement de l'établissement en l'absence des responsables.

Elle a pour fonctions, en concertation avec le médecin de l'établissement, et la responsable, de :

- Définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence
- Assurer la mise en œuvre des protocoles définis par le médecin de l'établissement
- Enseigner au personnel de la structure, les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants
- Prendre soin de l'enfant, veiller à son bien être
- Eveiller les enfants au regard de leurs capacités, âge et stade de développement
- Observer les enfants et les situations
- Veiller à la cohérence du projet dans les actes quotidiens
- Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie (repas, change, sieste, activités, jeu)
- Accueillir les enfants et les parents
- Transmettre ses compétences
- Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant
- Préserver le lien parent/enfant en aidant à la séparation

- Repérer les troubles éventuels de l'enfant et en informer la directrice
- Encadrer les stagiaires
- Partager avec les parents des connaissances en matière d'éducation

L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE :

□ Sous l'autorité hiérarchique de la responsable, elle a autorité fonctionnelle sur les stagiaires, agents de service, aides auxiliaires, animateurs, apprentis, intervenants.

Elle est garante de la mise en place d'actions éducatives, d'animation, de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.

L'Auxiliaire est responsable :

- De la sécurité physique, psychologique et affective des enfants
- Des dimensions éducatives et sanitaires autour des enfants
- De la gestion du matériel ludique
- De l'engagement des moyens nécessaires au bien-être physique et psychologique de l'enfant
- Du bon fonctionnement de la crèche en cas d'absence de la responsable
- Des relations harmonieuses au sein de l'équipe dans le respect des autres.

Elle a pour fonctions de :

- Prendre soin de l'enfant, veiller à son bien être
- Eveiller les enfants au regard de leurs capacités, âge et stade de développement
- Observer les enfants et les situations
- Veiller à la cohérence du projet dans les actes quotidiens
- Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie (repas, change, sieste, activités, jeu)
- Accueillir les enfants et les parents
- Transmettre ses compétences
- Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant

- Préserver le lien parent/enfant en aidant à la séparation
- Repérer les troubles éventuels de l'enfant et en informer la directrice
- Encadrer les stagiaires
- Aider aux tâches ménagères si nécessaire
- Partager avec les parents des connaissances en matière d'éducation

L'EMPLOYEE CAP PETITE ENFANCE :

Elle est placée sous l'autorité et la responsabilité des auxiliaires, de l'infirmière et de l'éducatrice.

Elle est garante de la mise en place d'actions éducatives, d'animation, de prévention, qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.

- Elle veille à la sécurité des enfants
- Elle met en place des activités d'éveil
- Elle accompagne les enfants dans les différents temps de vie (repas, change, sieste, activité, jeu)
- Elle contribue au bien-être des enfants
- Elle prend part aux tâches ménagères

6. L'ANIMATRICE, plusieurs années d'expérience :

Elle est placée sous l'autorité et la responsabilité des auxiliaires, CAP, et de l'éducatrice.

- Elle veille à la sécurité des enfants
- Elle met en place des activités d'éveil
- Elle accompagne les enfants dans les différents temps de vie (repas, change, sieste, activité, jeu)
- Elle contribue au bien-être des enfants
- Elle prend part aux tâches ménagères

7. L'AGENT D'ENTRETIEN :

Elle est placée sous l'autorité et la responsabilité des auxiliaires et de l'éducatrice.

Elle a en charge les tâches ménagères, l'entretien et la propreté des locaux et du matériel, ainsi que la gestion de ses stocks.

7. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE et DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

En cas d'urgence, l'infirmière et la responsable, en liaison avec le médecin d'établissement et suivant le protocole rédigé avec celui-ci (CF chapitre « modalités d'encadrement ») prendra la décision de faire soigner l'enfant par le médecin de la famille ou le SAMU.

Si le besoin est, le médecin décidera de faire hospitaliser l'enfant (CF « fiche d'autorisation de transport à l'hôpital »). Les parents seront immédiatement prévenus.

La responsable en poste peut refuser l'entrée de l'enfant le matin ou la poursuite de sa journée si elle considère que son état n'est pas compatible avec la collectivité. Aussi si l'enfant est malade durant la journée (fièvre, vomissements, diarrhées...) les parents seront aussitôt prévenus et devront venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Une ordonnance est demandée, ainsi qu'une autorisation signée par les deux parents, pour l'administration de l'antithermique, à partir de 38°5, afin d'éviter toute complication liée à cet état fébrile. L'ordonnance sera renouvelée tous les six mois.

Dans le cas d'un enfant présentant un handicap ou une pathologie nécessitant un traitement continu ou une attention particulière et pouvant entraver l'accueil de cet enfant au sein de la structure, il est possible d'établir un « projet d'accueil individualisé » (PAI) permettant d'administrer le traitement nécessaire selon un protocole précis.

Celui-ci est effectué avec le médecin spécialiste ou traitant qui suit l'enfant, les parents, le médecin d'établissement, l'infirmière et la responsable de la structure. Hors présence de l'infirmière et si situation d'urgence avérée, la responsable et l'auxiliaire de puériculture devront se référer aux indications du médecin régulateur (SAMU).

En dehors des projets d'accueil individualisés, l'infirmière est habilitée à administrer le traitement à votre enfant, et uniquement avec l'ordonnance correspondante et conforme. Elle peut déléguer à l'auxiliaire de puériculture, selon un protocole établi en binôme.

Lorsque votre enfant est absent pour maladie, seul un certificat médical initial comportant la durée de l'arrêt vous est demandé. Le certificat médical d'aptitude de retour à la vie en collectivité n'est alors nécessaire qu'après une maladie à éviction obligatoire :

- L'angine à streptocoque - La coqueluche - L'hépatite A - L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) - Les oreillons - La rougeole - La scarlatine - La tuberculose - La gastro-entérite à *Escherichia coli entéro-hémorragique* - La gastro-entérite à *Shigelles*

8. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS à la vie de l'établissement

Avant l'entrée définitive de l'enfant, il est souhaitable d'effectuer une période d'adaptation de quelques heures réparties en fonction des possibilités, ceci afin de passer le relais en douceur, de se familiariser avec l'établissement et l'équipe, et de donner les indications personnelles de l'enfant, qui permettront de l'accueillir dans les meilleures conditions. Les parents peuvent amener leur contribution à la vie de la crèche à travers de menus travaux (bricolages, aménagement, confections diverses...) et lors des fêtes calendaires (noël, carnaval...) ainsi que les anniversaires.

Chaque mois, il vous sera demandé avec la facture, certaines fournitures : produits d'hygiène, couches, et repas sauf pour les enfants entre deux et trois ans, qui bénéficient de la restauration collective de la commune, prise en charge par la crèche.

Il vous est également demandé de fournir :

- Un thermomètre anal électronique (marqué)
- Un vestiaire de rechange complet marqué au nom de l'enfant (et en règle générale tous les vêtements, chapeaux, doudous, sucettes ... doivent être marqués.)
- Des chaussures propres qui restent à la crèche, à mettre et enlever par vos soins

Afin d'éviter tout risque d'accident, le port de chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, barrettes à cheveux est formellement interdit : la crèche déclinant par ailleurs toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Enfin, dans un souci de bonne gestion des affaires personnelles et de simplicité, il est conseillé aux parents de limiter le port de jouets et de peluches par l'enfant à la crèche, au seul « doudou » nécessaire à son bien-être.

.....
COUPON A RETOURNER SIGNE

Je soussigné(e) Mme et/ ou Mr atteste avoir lu et pris connaissance des dispositions dudit règlement de fonctionnement.

DATE :

SIGNATURE(S) :

LES PARENTS PRENNENT CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE LORS DE L'ADMISSION DE L'ENFANT ET S'ENGAGENT A LE RESPECTER. Toute violation grave ou répétée du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.