



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche parentale « **La Chrysalide** »
32 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 92360 Meudon La Forêt
01 46 30 44 74

SOMMAIRE

I. Fonctionnement de la structure	3
A) Horaires d'ouverture de la crèche	3
B) Ouverture et fermeture de la crèche par les parents	3
C) Admission	3
D) Rupture de contrat	5
E) Participation des parents	6
F) Participations des parents ayant plusieurs enfants au sein de la crèche	8
II. Participation financière	8
A) Frais engagés le premier mois	8
B) Calcul des cotisations	8
C) Les déductions	9
D) Utilisation de la badgeuse	10
III. Dispositions sanitaires	10
A) Les vaccinations	10
B) Enfants malades	10
C) Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou régulier	11
IV. Rappels généraux	11
A) Absences durant les permanences	11
B) Congés maternité	12
C) Respect du règlement de fonctionnement	12
D) Exécution	12
V. ANNEXES – documents de rentrée	13

I. Fonctionnement de la structure

A) Horaires d'ouverture de la crèche

La crèche accueille les enfants du Lundi au Vendredi de 07h45 à 18h45.

Les parents s'engagent à amener leur enfant avant 09H30 et à venir le chercher à partir de 16H30 et 18h45 au plus tard. En cas de retard, ils doivent en informer le personnel le plus tôt possible. Le parent de permanence assurera alors la garde des enfants jusqu'à l'arrivée des parents. Ce fonctionnement doit rester exceptionnel

Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leur enfant à la crèche. Ils peuvent se faire remplacer par la personne de leur choix (frère ou sœur de plus de 15 ans ou personne de 18 ans minimum) à condition de fournir une autorisation écrite ainsi que la photocopie des papiers d'identité de cette personne. A son arrivée, elle devra présenter ses papiers d'identité pour se voir confier l'enfant.

La crèche est fermée trois semaines en août et une semaine en hiver.

Les salariés ont jusqu'à 2 journées par an afin de préparer le contenu de leurs réunions pédagogiques sous acceptation du vote lors de l'AG. Les dates de ces fermetures sont définies lors d'Assemblée Générale.

B) Ouverture et fermeture de la crèche par les parents

Conformément à l'article R.2324-44 du code de la santé publique, les parents membres de l'Association acceptent la responsabilité d'effectuer l'ouverture et la fermeture de la Crèche, accompagnés d'un membre du personnel sans la présence d'un professionnel répondant aux conditions de qualification citées dans l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

C) Admission

● Type d'accueil

La Chrysalide est agréée pour accueillir 15 enfants de deux mois et demi à 4 ans. La Crèche assure pendant la journée l'accueil collectif, régulier ou occasionnel de ces enfants.

Selon la Convention de Prestation de Service Unique signée avec la C.A.F. :

- l'accueil est dit « régulier » si la durée du contrat d'accueil est comprise entre 1 mois et 1 an et si le nombre d'heures par semaine est constant ;
- l'accueil est dit « occasionnel » si la durée du contrat d'accueil est inférieure à 1 mois ou si le nombre d'heures par semaine n'est pas constant.

L'accueil occasionnel est proposé en fonction des places disponibles. Pour ce mode de garde, la participation familiale est calculée sur une base horaire.

Un enfant porteur de handicap peut être admis dans la mesure où son handicap est compatible avec l'organisation de la crèche et sous réserve de l'accord de l'Agence Régionale de Santé.

● Conditions d'admission

La priorité est donnée aux familles habitants Meudon-la-Forêt et Meudon. En cas de déménagement en dehors de Meudon, l'enfant devra quitter la crèche dans un délai de deux mois sauf dérogation exceptionnelle du bureau.

Les parents désireux d'inscrire leur enfant à la Chrysalide doivent se faire connaître en contactant la structure par téléphone ou via le site internet.

Ils devront fournir le nom et le prénom de l'enfant, sa date de naissance ainsi que les coordonnées des parents, la date souhaitée pour l'adaptation de l'enfant ainsi qu'une estimation du temps de présence hebdomadaire.

Ils seront ensuite contactés par le secrétariat ou la vice-présidence afin de faire le point sur leurs besoins et, le cas échéant, organiser un entretien. Cet entretien se déroulera un (ou plusieurs) parent(s) de la crèche, suivi d'un entretien avec la responsable technique. Lors de ces rencontres, la présence des deux parents est obligatoire.

L'acceptation des candidatures est soumise à l'approbation du bureau, en fonction :

- De la compatibilité de l'accueil souhaité avec les capacités de la Crèche
- De la cohérence des groupes d'âges des enfants ;
- De la volonté et la capacité des parents de s'impliquer dans le fonctionnement de la Crèche ;
- De l'adhésion des parents au projet d'établissement de la Crèche (projet éducatif, projet social et pédagogique).

● Contrat d'accueil :

La Chrysalide peut accueillir les enfants du Lundi au Vendredi. Dans l'intérêt de ces derniers, il est recommandé de ne pas dépasser une amplitude maximum de 10h par jour.

● Inscription définitive

Pour chaque enfant admis, les parents doivent produire 7 jours avant l'adaptation un dossier d'inscription comprenant :

- Le nom, le prénom ainsi que la date de naissance de l'enfant
- Ses habitudes alimentaires et de repos
- Ses particularités, difficultés éventuelles
- Les coordonnées personnelles et professionnelles complètes des parents
- Le numéro d'allocataire CAF des parents
- Les identités et coordonnées des personnes, autres que les parents, autorisées à venir chercher l'enfant
- Les renseignements médicaux suivants : photocopie des pages du carnet de santé attestant la mise à jour des vaccinations, régime, allergies connues, traitements médicaux...
- Le nom et les coordonnées téléphoniques du médecin traitant
- Le certificat médical d'entrée pour les enfants de moins de 4 mois auprès de notre médecin référent
- Autorisation de droit à l'image
- Autorisation de sortie et d'utilisation de transports avec le certificat du véhicule des parents

- Autorisation de soins d'urgence
- Si besoin, Plan d'Accueil Individualisé sous réserve de contre-indication de l'Agence Régionale de Santé
- Photocopie du livret de famille
- En cas de divorce, la photocopie du jugement attribuant le droit de garde

L'enfant est admis jusqu'à son quatrième anniversaire.

Après acceptation du bureau, les familles ont 7 jours pour apporter leur chèque de réservation d'un montant de 250€ à l'ordre de la crèche la Chrysalide, sinon ils risquent une annulation de la place.

Les parents peuvent annuler leur inscription et rompre leur contrat d'accueil dans un délai d'un mois. Dans ce cas, l'association s'engage à rembourser les sommes qu'ils ont acquittées, à l'exception de la réservation.

D) Rupture de contrat

- Rupture du contrat :

Quel que soit le type de départ, programmé ou prématuré, les parents s'engagent à prévenir par écrit la présidence au moins un mois avant la date souhaitée du départ de l'enfant.

La caution sera déduite de la dernière facturation si le délai de préavis ainsi que le paiement des participations financières sont respectés. Sinon la caution reste acquise à l'association.

Si le solde est en faveur de la famille, la crèche s'engage à restituer le montant dû par virement dans un délai maximum de deux mois. Si le solde est en faveur de la crèche, la famille s'engage à solder son compte avant son départ.

Dans ce même délais, la famille se verra remettre une attestation de déduction fiscale pour les frais de garde des jeunes enfants.

En cas de départ en cours de mois, la facturation se fera au prorata du nombre de jour où l'enfant a été présent. Si le mois de préavis n'a pas été respecté la famille devra s'acquitter de la facturation mensuelle habituelle.

- Rupture du contrat à l'initiative de la crèche

Chacun doit respecter ses engagements pour assurer le bon fonctionnement de la crèche, le bien-être et la sécurité des enfants.

La radiation peut être prononcée par le bureau dans l'un des cas suivants :

- non-paiement de la cotisation,
- non respect du règlement intérieur, des présents statuts,
- retards ou absences aux permanences,
- motif grave.

La procédure suivie par le Bureau est la suivante :

- Convocation de la famille concernée (par lettre recommandée) pour discussion du problème, tentative de résolution et mise en garde.
- En cas de non amélioration, un courrier de mise en garde en recommandé avant exclusion sera adressé à la famille.
- Un courrier d'exclusion en recommandé demandant à la famille de quitter la crèche dans un délai défini dans le courrier et donc de s'acquitter des dispositions nécessaires avant son départ.

En cas d'exclusion de la famille, l'enfant ne pourra donc plus être accueilli au sein de la crèche.

E) Participation des parents

● Les permanences au sein de la crèche

Les parents s'engagent à être présents à la crèche une fois par semaine sur les tranches horaires suivantes :

- permanence du matin = 7h30 – 9h00 (ouverture de la crèche)
- permanence du soir = 17h30 – 19h00 (fermeture de la crèche)

Durant cette permanence les parents s'engagent à aider les professionnelles présentes dans les tâches prévues pour le bon fonctionnement de la crèche.

Pour sa première permanence, le parent sera accompagné en binôme avec un parent déjà présent lors de ses deux semaines d'adaptations.

L'accueil des enfants reste à la charge des professionnelles.

Tout retard ou absence du parent sera notifié à la vice-présidence.

Du fait de leur charge de travail, les parents membres du bureau effectueront leur permanence une semaine sur deux.

● Les relais parents (en cas de sous-effectif)

En cas d'absence d'un salarié (prévue dans un délai raisonnable), les plannings peuvent être modifiés et la responsable technique peut demander aux parents d'assurer l'ouverture ou la fermeture de la structure avec une professionnelle.

Dans ce cas les temps d'animation seront de 9h à 13H30 le matin et 13H30 à 17h30 le soir.

En cas d'absence non prévue d'un salarié ou d'un parent aux heures de permanences (le matin ou le soir), un relais parents est organisé afin de permettre l'accueil des enfants

Le relais parents est déclenché sur décision du bureau ou de la responsable technique en fonction des besoins de la crèche.

● Le poste administratif

Les parents s'engagent à prendre une des responsabilités suivantes selon les besoins exprimés par la présidence.

La répartition des postes est établie comme suit :

Membres du bureau : bureau@creche-lachrysalide.fr

- Présidence : presidence@creche-lachrysalide.fr
- Vice Présidence : vice-presidence@creche-lachrysalide.fr
- Secrétaire : secretariat@creche-lachrysalide.fr
- Trésorier : tresorerie@creche-lachrysalide.fr
- Responsable des Ressources Humaines : ressourcesshumaines@creche-lachrysalide.fr

Autres postes : parents@creche-lachrysalide.fr

- Responsable facturation
- Responsable courses
- Gestion des demandes de subventions
- Responsable de la formation des salariés
- Responsable de la communication sur les modes de garde
- Responsable bricolage
- Responsable animation
- Responsable relation bailleur
- Responsable accueil ponctuel

Les fiches de poste peuvent être consultées sur le Drive de la crèche.

Vous recevrez vos différents accès mail, site internet et drive de la personne en charge de la vice-présidence.

● Les réunions du bureau et de l'assemblée générale

Le bureau se réunit tous les mois (plus souvent si les besoins sont existants). Il assure la gestion quotidienne de la crèche et prend les décisions sur les questions administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure. Il peut sur invitation demander la participation d'autres parents en fonction des sujets traités. Chaque parent est invité à ajouter d'autres points s'il le désire et venir à la réunion pour les exposer. Pour cela, il doit en avertir la présidence.

Les comptes rendus sont disponibles sur le Drive.

● Les réunions pédagogiques

Il y en a une par an, en présence de l'ensemble des familles et de l'équipe éducative. Les thèmes de ces réunions sont proposés par les professionnels qui assurent la préparation de la réunion et son animation. Les thèmes peuvent varier selon les besoins (le jeu, le sommeil, l'agressivité, les temps d'animation...)

● Les repas

Les repas sont cuisinés par les parents suivant un planning des menus établi par les professionnelles. Ils seront ensuite réchauffés par l'équipe. Ils doivent être amenés à la crèche à 10h au plus tard. Les produits frais et de saison sont privilégiés. Les produits surgelés non cuisinés sont tolérés.

En cas d'absence prévue, la famille doit se faire remplacer par un autre parent et en avertir la responsable technique. En cas d'absence imprévue, la famille doit prévenir le plus tôt possible l'équipe éducative et dans la mesure du possible amener le repas ou bien se faire remplacer.

Les repas sont remboursés deux fois par mois (première semaine et troisième semaine de chaque mois) sur présentation de justificatifs valables (factures) à hauteur de 30 euros maximum. Aucun remboursement ne sera effectué sans justificatif. On a deux mois pour se faire rembourser les repas. Vous trouverez le formulaire des remboursements sur le site internet ou sur le drive avec les codes qui vous seront donnés.

- Les dépenses courses et autres

Avant l'achat de grosses courses prévenir le trésorier afin de valider l'achat et de se rendre disponible pour un remboursement sous 3 jours.

- Les participations exceptionnelles

Groupe de travail

Des groupes de travail peuvent être constitués pour la remise à jour de différents documents (règlement de fonctionnement,...) ou la mise en place de semaine à thème.

Calendrier annuel

- Décembre : fête de Noël coordonnée par le parent responsable de l'animation.
- Mai et Novembre: grand ménage de la crèche organisé par le parent responsable du bricolage
- Juillet : repas annuel organisé par le responsable de l'animation
- Octobre : Apéro dînatoire pour faire connaissance avec les nouveaux parents de la crèche

Sorties exceptionnelles

Des sorties exceptionnelles peuvent être organisées nécessitant un nombre d'adulte important. A ce titre les parents peuvent être sollicités en tant qu'accompagnateurs.

Chaque parent s'engage à se rendre disponible si besoin, et ce à tour de rôle.

F) Participations des parents ayant plusieurs enfants au sein de la crèche

La crèche peut accueillir au maximum 16 familles (cf . I - C) Admission)

En fonction des années, le nombre de famille peut être moins important. Le fonctionnement de l'association est donc impacté. C'est pourquoi la participation des parents ayant plusieurs enfants inscrits à la crèche sera débattue en Assemblée générale. Il sera soumis au vote les propositions suivantes :

- Participation au prorata du nombre d'enfants présents à la crèche (ex : une famille ayant deux enfants inscrits pourra être amené à effectuer un roulement plus régulier pour les repas et à participer à deux postes différents).

- Participation au même titre que si la famille n'avait qu'un enfant inscrit.
- Participation aménagée après avoir trouvé un accord avec le bureau.

II. Participation financière

A) Frais engagés le premier mois

A leur arrivée définitive dans l'association, les familles doivent régler :

- L'adhésion annuelle quelle que soit leur date d'arrivée : 50 € par famille
- La caution : égale à un mois de cotisation par enfant
- La cotisation mensuelle au prorata du temps de présence de l'enfant du premier mois
- La somme de 250€ (réservation) est déduite de la première facture (300€ pour 2 enfants, 350€ pour 3 enfants)
- 30€ de caution pour une clé de la crèche

Par ces actes, les parents deviennent membres actifs de l'association.

Pendant les semaines d'adaptation, seules les heures de présence effectives seront facturées (en ou hors présence des parents). Toutes les heures prévues par le contrat sont facturées. Facture émise avant le 10 et à payer avant le 20

B) Calcul des cotisations

● Le taux horaire

La base de calcul est le barème national de la Caisse nationale d'allocations familiales établi en fonction des revenus des parents (cf. tableau ci-dessous).

	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La cotisation est fixée en janvier pour une année, à partir du numéro d'allocataire à fournir avant le 15 novembre.

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais impartis, le taux d'effort sera calculé en fonction des ressources mensuelles « plafond » établies par la CAF, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

En cours d'année, le calcul du taux d'effort peut être recalculé pour les motifs suivants : naissance, adoption dans la famille, chômage ou longue maladie. En cas de présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille, le barème immédiatement inférieur lui est appliqué. La cotisation est fixée via le site « portail famille » de la CNAF en fonction de votre numéro d'allocataire.

● Accueil régulier

Chaque famille acquitte un forfait mensuel dû en fonction du contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la crèche sur la base :

- De l'amplitude journalière de l'accueil,
- Du nombre d'heures réservées par semaine,
- De la durée du contrat.

Pour les parents qui ont choisi le mode de garde régulier, la cotisation est mensuelle et acquittée le 10 de chaque mois par virement sur le compte bancaire de la crèche.

Les temps de présence de l'enfant supplémentaires aux plages horaires définies dans le contrat d'accueil (dépassement de forfait) sont facturés sur sa propre base horaire. La régularisation est effectuée à chaque fin de mois.

La présence de son enfant lors de sa permanence au-delà du temps du contrat n'est pas facturée.

Si le temps de présence de l'enfant est trop éloigné de la présence contractuelle prévue, il sera demandé de modifier le contrat.

- Accueil occasionnel (non prévu dans le contrat de base)

La participation hebdomadaire est calculée en fonction des heures réservées par la famille sur la semaine.

Le règlement s'effectue à chaque fin de semaine.

C) Les déductions

Aucune exonération de paiement ne sera admise quelles que soient les raisons de l'absence de l'enfant sauf dans les cas suivants :

- Fermetures exceptionnelles de la crèche (seuls 2 enfants présents, pont);
- Hospitalisation de l'enfant (3 jours de carence avant déduction)
- Éviction de l'enfant par le médecin traitant ou le médecin de la crèche (3 jours de carence avant déduction).

La déduction est calculée au prorata de l'absence de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical dans le cas de l'hospitalisation.

Le nombre de jours de congés annuels déductibles est demandé au moment de la contractualisation afin de calculer les mensualités et il est non modifiable et tout congé supplémentaire non prévu sera facturé. Les dates sont à préciser par mail à la responsable technique, la facturation et la vice-présidence, au plus tard 1 mois et demi avant leurs prises (45 jours calendaires) et sont non modifiables. La famille absente ne sera pas facturée, permettant l'ouverture de la place à un accueil ponctuel.

D) Utilisation de la badgeuse

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la Caisse d'Allocations Familiales, une badgeuse va être mise en place début 2019. Elle enregistre les heures de départ et d'arrivée de votre (vos) enfants et permet ainsi de calculer le taux d'occupation de la crèche. Ce taux, demandé à plusieurs reprises par les différents organismes sociaux, est nécessaire au calcul des subventions qui sont allouées à la crèche.

Par conséquent, chaque famille accepte que la professionnelle pointe l'arrivée et le départ de votre

enfant (et vérifie que ce point n'est pas oublié). En cas d'oubli répété, il sera effectué une facturation forfaitaire correspondant à une journée de 11 heures pouvant engendrer sur le mois un dépassement d'horaire. Lors des permanences ou temps d'animation, le pointage se fait à l'heure inscrite sur votre contrat, c'est-à-dire au moment où vous laissez votre (vos) enfant(s) sous la responsabilité de la structure.

III. Dispositions sanitaires

A) Les vaccinations

Vaccinations obligatoires pour les enfants :

- 1° Antidiphthérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélitique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole.

Vaccinations conseillées pour les enfants :

- Antituberculeuse – BCG

B) Enfants malades

La responsable technique, son adjointe ou le parent de permanence peut refuser l'entrée d'un enfant à la crèche lors de son arrivée si celui-ci présente des signes physiques incompatibles avec une journée en collectivité : irruption de boutons, fièvre importante (supérieure ou égale à 38,5° C), ou tout autre signe inquiétant ou anormal.

Le parent ne peut s'opposer à ce refus.

Si les mêmes signes apparaissent au cours de la journée, la responsable technique ou son adjoint(e) doivent joindre en priorité les parents de l'enfant souffrant.

En cas de fièvre, elles peuvent administrer les médicaments nécessaires, sauf en cas d'intolérance dûment notifiée à la crèche.

L'administration se fait en suivant scrupuleusement le protocole de fièvre rédigé par le médecin traitant et fourni lors de la constitution du dossier de l'enfant.

Il appartient aux parents de s'organiser pour venir récupérer l'enfant dès que possible dans la journée.

Si l'enfant vomit fréquemment, s'il a des selles liquides ou s'il a plus de 38,5°C de température,

les parents doivent venir le chercher dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, la responsable technique de la crèche prend les mesures nécessaires conformément aux protocoles médicaux du médecin référent : elle contacte le médecin traitant de l'enfant, voire s'il y a lieu le SAMU (15) ou les pompiers (18) ainsi que les parents.

Pour les maladies contagieuses (gastro-entérite, bronchiolite, conjonctivite, rougeole, varicelle, scarlatine...), les parents du ou des enfants concernés doivent en avertir l'équipe éducative afin qu'elle transmette cette information aux autres parents dans un but de prévention.

Les enfants doivent revenir à la crèche avec un certificat médical de non contagion.

C) Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou régulier

Médicaments

Les médicaments ne peuvent pas être administrés en collectivité. Cependant, des accords de gré à gré peuvent être passés entre l'équipe éducative et les parents sur la présence d'ordonnance à jour.

Dans aucun cas, le personnel non diplômé n'est autorisé à administrer un médicament à un enfant sans l'aval de la responsable technique.

IV. Rappels généraux

A) Absences durant les permanences

La présence des parents sur leur temps de permanence est primordiale pour assurer un accueil en toute sécurité de nos enfants.

Aucun enfant ne sera accepté à la crèche si le salarié est seul pour l'accueillir.

Cependant, il est autorisé pour chaque famille de s'absenter 2 fois par an (en dehors des fermetures annuelles) du 1er Septembre au 31 Août.

La vice-présidence sera tenue informée de toute absence afin de mettre à jour « les comptes ».

Dans ce cas, la famille est tenue d'organiser son remplacement.

Les absences se déclinent comme suit :

– Les absences prévues : la famille doit en avertir la vice-présidence et la responsable technique dès que possible, et organiser son remplacement.

– Les absences imprévues (maladies...) : la famille concernée doit prévenir le plus tôt possible la crèche afin que les parents organisent un relais parent le temps que les salariés soit suffisamment en nombre pour accueillir les enfants. Un justificatif médical sera demandé afin de ne pas être décompté.

B) Congés maternité

En cas de grossesse, si c'est la maman qui assurait la permanence, il sera demandé au papa de la

remplacer. Toutefois, pour des situations exceptionnelles, un aménagement des permanences peut être organisé par le bureau (Exemple : échange de permanences contre des repas).

Dans tous les cas, les parents doivent continuer à assurer l'ensemble de leurs obligations (en particulier les tâches administratives, la présence aux réunions, les repas).

C) Respect du règlement de fonctionnement

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la crèche et lors des sorties.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant le temps de permanence. Si toutefois un parent devait conserver son téléphone allumé, il doit au préalable en avvertir l'équipe et s'assurer que son utilisation ne gêne pas l'accueil des enfants.

Les familles ne respectant pas le règlement intérieur, mettant ainsi en danger la sécurité des enfants (port de bijoux, barrettes...), peuvent se voir refuser temporairement l'accès à la crèche par la responsable technique.

Chacun doit respecter ses engagements pour assurer le bon fonctionnement de la crèche, le bien-être et la sécurité des enfants.

Chaque parent doit avoir approuvé par écrit le présent règlement. Il en conserve un exemplaire.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la crèche.

Toute dérogation aux consignes énoncées doit faire l'objet d'un accord préalable écrit de la présidence. Dans le cas contraire, la sanction peut aller jusqu'à la radiation, prononcée par le bureau.

D) Exécution

Le présent règlement de fonctionnement annule et remplace le précédent règlement.

Il prend effet immédiatement après avoir été approuvé par l'assemblée générale.

Approuvé à la majorité absolue lors de l'Assemblée Générale du 15/03/2019

V. ANNEXES – documents de rentrée

Je soussigné(e).....(*NOM et Prénom*),

demeurant

.....,

atteste avoir pris connaissance du règlement de la structure d'accueil que fréquente(nt)

mon (ou mes) enfant(s).

(*NOM et Prénom du 1^{er} enfant*)

(*NOM et Prénom du 2^{ème} enfant*)

(*NOM et Prénom du 3^{ème} enfant*)

(*NOM et Prénom du 4^{ème} enfant*)

Fait à

Le

Signature du responsable légal :

Règlement intérieur du 14/12/2017

Autorisation de sortie

Je soussigné(e),.....(*NOM et Prénom*),

demeurant.....

.....

,

parent ou représentant légal de l'enfant (*Nom et Prénom*) :

.....

,

autorise l'équipe dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique à organiser ponctuellement des sorties avec mon enfant (au marché, à la médiathèque, à la ludothèque.....) et à utiliser les moyens de transports nécessaires (transports en commun ou voiture personnelle d'un parent).

Toute sortie exceptionnelle fera l'objet d'une demande particulière.

Signature du responsable légal

Autorisation de soins d'urgence

Je soussigné(e),.....(*NOM et Prénom*),

demeurant.....

.....

,

parent ou représentant légal de l'enfant (*Nom et Prénom*) :

.....

,

autorise le personnel diplômé à administrer un antipyrétique à mon enfant en cas de fièvre supérieure à 38,5°C et à faire intervenir les services d'urgence (pompiers ou S.A.M.U.) en cas d'accident.

Une ordonnance indiquant le nom du produit à administrer devra être fournie à chaque rentrée.

Dans le but d'une prise en charge adaptée, je m'engage à communiquer régulièrement au responsable technique le poids de mon enfant ainsi que toute modification concernant son état de santé (allergies, changement de régime alimentaire...).

Signature du responsable légal

Autorisation de droit à l'image

Je soussigné(e),.....(*NOM et Prénom*),

demeurant.....

.....

,

parent ou représentant légal de l'enfant (*Nom et Prénom*) :

.....

,

autorise l'équipe et les autres parents à prendre des photos de mon enfant et à les diffuser au sein de la crèche (couloirs, cahiers de vie...) ou sur le site internet de celle-ci (avec un accès limité aux membres de l'association).

Toute publication en dehors de la structure fera l'objet d'une demande particulière.

Signature du responsable légal