



MAISON DE L'ENFANCE DE BARLIN
MULTI-ACCUEIL "LES CHERUBINS"
CRECHE COLLECTIVE ET HALTE-GARDERIE

Rue Victor Hugo 62620 BARLIN
TEL: 03.21.02.35.54
E-mail :lescherubins62@orange.fr

Règlement de fonctionnement (Septembre 2017)

I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

a / Missions : *Le centre multi-accueil "LES CHERUBINS" a été créé pour répondre aux besoins des parents, de concilier vie familiale, professionnelle et sociale tout en accueillant leurs jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.*

Le multi-accueil respecte le principe de laïcité. Une charte est à la disposition de tous dans les locaux.

b / Age des enfants : *Le centre est ouvert aux enfants âgés de 2 mois à leur 4^{ème} anniversaire et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.*

c / Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h à 19h.

d / Nombre de places et accueils proposés :

Le multi-accueil « Les Chérubins » bénéficie d'un avis favorable d'ouverture délivré par le Conseil Départemental du Pas de Calais pour 10 places d'accueil collectif (régulier ou occasionnel) de 7h à 8h et de 18h à 19h et 20 places de 8h à 18h.

- *1 place peut être réservée à l'accueil d'urgence ;*
- *1 autre peut être réservée aux parents en parcours d'insertion ou bénéficiant de minima sociaux ;*
- *L'accueil d'enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique est prévu.*

Sont acceptées en priorité les familles résidant à BARLIN et dans la mesure des places disponibles, les enfants des communes avoisinantes.

e / Périodes de fermeture annuelle :

La Maison de l'Enfance ferme 4 semaines en période estivale et 1 semaine entre Noël et Nouvel-an.

*f / **Gestion** : La Maison de l'Enfance est gérée par la Mairie de Barlin.*

Le personnel est nommé par Monsieur le Maire. Toute modification de fonctionnement est validée par le Conseil Municipal.

2/ LE PERSONNEL :

a / Ses missions :

Le personnel accueille les enfants dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Il porte une attention constante aux enfants dont il a la charge et organise de manière adaptée à leurs besoins : les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue également à leur éducation.

Le personnel concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap, souffrant d'une maladie chronique ou nécessitant des soins ou une surveillance particulière (ex : allergie ...).

b / La composition de l'équipe :

- * 1 directrice titulaire du diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice à temps plein,*
- * 1 adjointe titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants à temps plein,*
- * 1 éducatrice de jeunes enfants à temps plein,*
- * 1 auxiliaire de puériculture à temps plein,*
- * 3 personnes titulaires d'un BEP sanitaire et social et/ou d'un CAP petite enfance à temps plein,*
- * 1 médecin vacataire.*

Le personnel doit se faire vacciner contre la poliomyélite, le tétanos, la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite B et la tuberculose.

Pour les femmes en âge de procréer, il est recommandé d'être vaccinées contre la rubéole en l'absence de toute immunité acquise.

Un certificat médical doit attester de l'absence de contre-indication à travailler auprès de jeunes enfants.

c / Le secret professionnel :

Le respect du secret professionnel est une obligation légale et morale.

Selon l'article 26 de la loi du 13/07/83, les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives.

Tous les stagiaires sont également informés de l'obligation de respecter la confidentialité des informations à l'égard des usagers et de leur vie privée.

d / Le taux d'encadrement :

Les enfants accueillis doivent en permanence être sous la surveillance des adultes.

Deux personnes diplômées doivent au minimum être présentes dans la structure.

Selon le décret du 7 Juin 2010, les obligations d'encadrement sont :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,*
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.*

e / Fonction de direction et continuité de la fonction en l'absence de la directrice :

La directrice est chargée de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de faire régner une ambiance chaleureuse autour de l'enfant. Elle s'occupe de l'encadrement du personnel et des stagiaires. Elle met en application le présent règlement de fonctionnement et effectue les différentes tâches administratives et comptables de la structure.

En cas d'absence de la directrice, son adjointe peut alors la suppléer dans toutes ses fonctions et elle-même pourra être remplacée par l'auxiliaire de puériculture si besoin.

La directrice ou son adjointe doit obligatoirement tenir un registre de présence journalier avec l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant quelque soit son type d'accueil.

f / Modalités du concours du médecin :

*Un médecin attaché à la structure est nommé selon l'article 2010-613 du 7 Juin 2010.
Il s'agit du Docteur Sylvie CHOQUE.*

Quelque soit le type d'accueil, le médecin référent réalise la visite d'admission et établit le certificat indiquant que l'enfant présente un état de santé compatible avec la fréquentation de la structure. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. (article R.2324-39 du code de la santé publique)

Le médecin assure le suivi de la santé physique et psychologique, contrôle la bonne adaptation de l'enfant à la structure. Il est complémentaire du médecin traitant qui suit l'enfant dans son cadre familial. Il assure des actions 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 maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

En cas d'urgence, le personnel pourra faire appel au SAMU(15) qui prendra toutes les mesures nécessaires en fonction de l'état de santé de l'enfant.

3/ FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :

a / L'accueil régulier :

Un contrat d'accueil est établi avec les parents lorsqu'il y a régularité dans le nombre d'heures correspondant aux besoins des familles.

b / L'accueil occasionnel :

*L'accueil est d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
Il n'y a pas nécessité d'établir un contrat.*

c / L'accueil d'urgence ou exceptionnel :

*L'enfant n'a jamais fréquenté la structure, les besoins de la famille n'ont pas pu être anticipés et faire l'objet d'une réservation en heures en occasionnel.
Ce type d'accueil ne peut excéder une semaine.*

d / L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique :

Afin de lutter contre l'exclusion et d'intégrer au mieux ces enfants, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être signé entre les différents partenaires (parents, médecin traitant, médecin et directrice de l'établissement, le personnel, les différents professionnels de santé intervenant auprès de l'enfant). Ce P.A.I. dit pourquoi, comment et par qui faire les différents soins.

Pour les intolérances ou allergies alimentaires, il vous sera demandé de fournir les repas.

e / L'accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Une place est réservée pour ces personnes pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. (Art. L.214.7 Casf)

4/ LES INSCRIPTIONS : Un dossier est à remplir par les parents ou responsables légaux de l'enfant quelque soit le type d'accueil. L'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.

a / Les documents à fournir :

- La fiche de renseignements et d'autorisations ;
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ;
- Le n° d'allocataire CAF ou la photocopie de l'avis d'imposition de l'année précédente pour les non-allocataires ;
- La photocopie du livret de famille ;
- La photocopie d'un justificatif de domicile récent ;
- La photocopie de l'attestation CAF concernant le versement de minima sociaux ;
- La copie des pages du carnet de santé validant les vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur ;
- Le certificat médical autorisant la vie en collectivité.

Une gestion informatique des dossiers impose une saisie sur un logiciel de toutes ces données qui restent néanmoins confidentielles.

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais, la directrice par convention, peut consulter grâce à un accès internet réservé et confidentiel, votre déclaration de ressources (CAFPRO).

L'approbation du règlement de fonctionnement entraîne l'acceptation de cette disposition.

Toute modification administrative doit être signalée à la directrice.

b / Les vaccinations :

Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes législatifs.

***Vaccinations obligatoires :** diphtérie, tétanos, poliomyélite à partir de 2 mois.(Infanrix*, DTPolio*, Tétracoq*,...)

***Vaccinations conseillées :** Haemophilus, coqueluche, hépatite B,

ROR* (rougeole, oreillons, rubéole),

Vaccin contre la méningite à pneumocoque (Prévenar*)

Vaccin contre la méningite à méningocoque (Meningitec*)

Les vaccinations conseillées deviennent obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} Janvier 2018.

***Le BCG :** Le décret du 11 Juillet 2007 a levé l'obligation vaccinale par le BCG. Cette vaccination fait désormais l'objet d'une recommandation forte dès le premier mois de vie pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Il sera demandé aux parents de prévenir le personnel de toute nouvelle vaccination afin de tenir à jour le dossier de santé de leur enfant.

c / Les repas et les soins d'hygiène :

- le lait maternel : les mamans ayant choisi ce mode d'allaitement peuvent le continuer à condition de respecter scrupuleusement la procédure : (règles d'hygiène strictes pour le recueil du lait et transport dans un contenant isotherme pour garantir la chaîne du froid) ;

Tous les autres repas sont fournis par nos soins :

- Le lait infantile: le personnel vous indiquera la marque retenue par la structure .
Si vous souhaitez un lait différent, vous avez la possibilité de le fournir sans toutefois pouvoir prétendre à une quelconque déduction sur la facture ;
- L'eau minérale ;
- Les petits pots et les assiettes industriels ainsi que les collations et goûters.

Pour les soins d'hygiène, nous fournissons les couches, les lingettes et les produits d'hygiène de base. En cas d'allergie ou de soins particuliers, vous devez fournir les produits adaptés sans pouvoir prétendre à une déduction sur la facture.

d / Composition du sac de l'enfant :

- 1 ou 2 bodys ;
- 1 paire de chaussettes ;
- 1 tenue de rechange ;
- 1 paire de pantoufles ou de chaussures propres.

Le biberon et les tétines sont fournis. Si toutefois vous souhaitez utiliser un autre type de biberon et/ou de tétine, il vous sera demandé de les fournir sans pouvoir prétendre à une déduction sur le tarif.

e / Vie quotidienne :

Pour ne pas perturber les repas et les siestes, il est demandé aux parents d'éviter les arrivées et les départs entre midi et 14 heures.

Le port des bijoux est interdit car il peut s'avérer dangereux. Le personnel décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte.

L'enfant doit arriver la toilette faite et le premier repas pris sauf pour les nourrissons qui prennent des biberons à intervalles réguliers.

Pensez à la tétine et/ou au doudou de votre enfant qui seront pour lui d'un grand réconfort pour la sieste ou lors d'un gros chagrin.

Identifiez tous les objets propres à votre enfant (doudou, vêtements, sac,...) par des étiquettes cousues ou en notant les nom-prénom au stylo indélébile sur l'étiquette.

Au moment du départ, l'enfant ne sera remis qu'aux personnes nous l'ayant confié ou à toute personne majeure citée sur la fiche d'inscription par les parents. Si la personne n'y est pas inscrite, les parents devront le signaler au personnel et celle-ci devra présenter une pièce d'identité à son arrivée.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires prévus. Le cas d'un enfant non repris après les heures d'ouverture sera signalé aux autorités compétentes.

f / L'enfant malade et la prise de médicaments :

Si la maladie de l'enfant se déclare lors de son accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués par l'infirmière-puéricultrice suivant les protocoles établis par le médecin référent de la structure (ex. : hyperthermie sup. à 38°5) ou le cas échéant par le médecin régulateur du SAMU.

Les parents sont prévenus aussitôt et peuvent prendre rendez-vous chez leur médecin.

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, toux, troubles digestifs, éruption cutanée,...).

Il est dans l'intérêt de l'enfant d'être gardé par sa famille. L'enfant malade peut, éventuellement, être admis dans la structure sur présentation d'un certificat médical lui permettant de fréquenter la collectivité, avec l'accord de la directrice ou du médecin référent du multi-accueil.

Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement, il est recommandé aux parents de prévenir la directrice.

En cas de maladie ou d'hyperthermie sans consultation dans les 24 heures suivant l'apparition des symptômes, l'enfant pourra se voir refuser l'accueil en structure.

L'article R.4311-4 du code de la santé publique indique que l'infirmière dispense des actes et des soins relevant de son rôle propre et qu'elle peut également les assurer en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Les soins particuliers sont réalisés par la puéricultrice.

La prise de médicaments étant considérée comme un acte de la vie courante, tous les membres du personnel n'ayant pas formulé leur refus peuvent alors donner les traitements aux enfants sous la responsabilité de la directrice dès lors que le mode de prise du médicament ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier. (Art. L.313-26 du code de l'Action Sociale et des Familles).

L'administration des médicaments fait l'objet d'un protocole validé par le médecin référent :

Pour chaque ordonnance, l'un des deux parents doit signer une autorisation d'administrer le traitement.

La première prise doit être donnée obligatoirement par les parents ou la personne responsable de l'enfant.

L'ordonnance originale correspondant aux soins demandés prescrits par le médecin doit être fournie par la famille et conservée dans le classeur d'administration des traitements et ce pendant tout le temps de la cure.

L'infirmière-puéricultrice procède à la vérification et à la conformité entre l'ordonnance et les produits pharmaceutiques fournis. Après cette validation, le personnel encadrant peut alors commencer à administrer le traitement. Les médicaments seront apportés dans l'emballage d'origine avec la notice et marqué au nom de l'enfant. Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré.

Chaque acte est consigné en temps réel par la personne qui l'a réalisé sur une fiche conservée dans le classeur.

L'homéopathie disposant du statut de médicament, une ordonnance sera donc exigée pour toute administration.

L'automédication est à proscrire.

Les parents peuvent faire intervenir un professionnel de santé de leur choix (ex : kinésithérapeute) au sein de la structure.

Le Président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenu pendant le temps d'accueil d'un enfant (Art. R.2324-44-1 du Code de la Santé Publique).

5/ FONCTIONNEMENT, TARIFICATION, FACTURATION :

Une convention régissant la Prestation de Service Unique (ouvrant droit à une participation financière pour la commune) est signée régulièrement entre la C.A.F. du Pas de Calais et la Mairie de Barlin.

a / L'accueil occasionnel:

Les parents ayant besoin d'un accueil ponctuel et non récurrent peuvent inscrire leur enfant sous réserve de disponibilité en places.

Dès l'instant où une certaine régularité dans la fréquentation du multi-accueil s'installe (même 2 heures), il faut signer un contrat d'accueil avec la famille.

b / L'accueil régulier :

Toute admission doit faire l'objet d'une demande d'inscription préalable formulée auprès de la directrice de la structure qui, suivant la période de l'année et les inscriptions prévues, pourra évaluer la faisabilité ou pas de l'inscription définitive.

Il est conseillé de faire cette démarche dès le début de la grossesse.

Les habitants de Barlin sont prioritaires et la répartition des places se fait selon l'ordre d'arrivée des demandes pour les habitants des communes avoisinantes.

Un contrat d'accueil doit être signé avec les parents.

c / La période d'adaptation :

Tout jeune soit-il, votre enfant ressent le besoin d'un temps pour se familiariser avec ce nouveau lieu et ces nouveaux visages. Pour que cette familiarisation se fasse dans les meilleures conditions, il est souhaitable de le préparer. Cette période est également très importante pour les parents.

Ainsi en accueil occasionnel, il est conseillé de commencer par de courtes périodes d'accueil. Les périodes où les parents sont présents ne sont pas facturées. La première heure où l'enfant reste seul est gratuite.

En accueil régulier, la semaine qui précède le début du contrat, vous pourrez au début rester avec votre enfant puis le laisser seul progressivement. Cette période est gratuite.

L'admission de votre enfant n'est définitive que lorsque le dossier d'inscription comporte toutes les pièces justificatives, après acceptation et signature de ce présent règlement de fonctionnement et lorsque la période d'adaptation s'est bien déroulée.

d / La tarification :

Le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources (année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Les ressources de référence changent au 1^{er} Janvier de chaque année.

Les ressources sont soumises à un plancher et à un plafond fixés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

*Pour les familles ne résidant pas à Barlin, une majoration de **25%** est appliquée.*

Taux d'effort horaire:

<i>1enfant</i>	<i>2 enfants</i>	<i>3 enfants</i>	<i>4 à 7 enfants</i>	<i>8 à 10 enfants</i>
<i>0.06%</i>	<i>0.05%</i>	<i>0.04%</i>	<i>0.03%</i>	<i>0.02%</i>

Tous les revenus du foyer sont pris en compte même si le conjoint ou le concubin n'est pas le parent de l'enfant.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour l'enfant en résidence alternée, une facturation est établie pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Ce tarif horaire ainsi obtenu sera multiplié par le nombre d'heures de présence de l'enfant pour établir la facture suivant le registre pour l'accueil occasionnel ou le contrat signé avec les parents pour l'accueil régulier.

En cas de changement important de situation (chômage, séparation, décès,...), il sera possible de revoir le tarif et le contrat dès que les modifications seront apparues sur CAFPRO.

En l'absence de justificatifs de revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Une minoration au pourcentage inférieur est appliquée aux familles ayant un enfant reconnu en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure. (le taux d'effort ne pourra pas être inférieur à 0.02%).

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'Enfance et ceux accueillis en urgence, le tarif à appliquer est le tarif fixe.

Toute demi-heure entamée est une demi-heure facturée au-delà des heures contractualisées pour l'accueil régulier.

e / La mensualisation :(circulaire du 29/06/2011)

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou de déduction pour absence justifiée de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

En cas d'absence, les heures contractualisées sont facturées, sauf pour :

*l'éviction par le médecin de la crèche ;

*l'hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation ;

*la fermeture de la crèche (non prévue comme une grève par exemple) ;

*la maladie contagieuse ou non à compter du 1^{er} jour à condition que les parents préviennent le personnel dès le début et sur présentation d'un certificat médical.

Le contrat est obligatoire dès que l'accueil devient régulier même 2 heures par semaine.

Il convient de déterminer : le nombre de mois du contrat ;

Le nombre de semaines réservées pendant cette période ;

Le nombre d'heures hebdomadaires en se basant sur des créneaux horaires ou des volumes horaires.

Ceci afin d'expliquer le calcul de la mensualisation :
$$\frac{\text{Nbre sem. réservées} \times \text{Nbre heures hebdo.}}{\text{Nbre mois du contrat}} = \text{Heures mensualisées}$$

EXEMPLE : Pour un contrat sur la période de Janvier à Juin soit 6 mois, les parents souhaitent déduire les vacances scolaires (4 semaines : 2 aux vacances d'hiver et 2 aux vacances de printemps) donc 22 semaines réservées, l'enfant est accueilli 25 heures par semaine :

La mensualisation est :
$$\frac{22 \times 25}{6} = 91.67 \text{ heures qui seront facturées sur cette période.}$$

La période d'essai : Pour les parents ayant des difficultés à établir un nombre d'heures hebdomadaires (horaires atypiques, récupération d'heures dans la semaine quand travail le week-end,...), il est possible d'établir un contrat pour une période d'1 mois afin d'avoir une estimation la plus fiable de leurs besoins avant de signer un contrat plus long. Cette période ne peut pas être renouvelée plus d'une fois.

La résiliation : Les parents désirant résilier un contrat doivent le faire par écrit auprès de la directrice 1 mois auparavant.

Par le contrat, les parents ou responsables légaux s'engagent à :

- Respecter les horaires réservés ;
- Informer des absences prévues (congés, RTT) ou non, 1 semaine avant la date prévue.

La radiation : Le non respect du présent règlement de fonctionnement, du contrat signé ou le non paiement des factures pourra faire l'objet d'une radiation des listes d'accueil régulier ou occasionnel.

f/ La facturation :

Pour l'accueil occasionnel : les heures sont facturées en temps réel.

Pour l'accueil d'urgence et les enfants placés en famille d'accueil : on applique le tarif fixe.

LE TARIF FIXE correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les factures sont émises au cours de la première semaine du mois suivant.

Elles doivent être impérativement réglées pour le 20 à la Maison de l'Enfance.

Les factures impayées feront l'objet de l'émission d'un titre par la mairie le mois suivant.

Elles seront recouvrables par le percepteur et votre enfant risquera de perdre sa place dans notre structure. Le paiement peut se faire en espèces, par chèque bancaire libellé à l'ordre de Trésor Public ou par chèque prépayé CESU.

La participation financière ouvre droit à un crédit d'impôts pour frais de garde à hauteur de 50% des sommes versées sans dépasser un certain plafond. Une attestation sera délivrée en Février de chaque année en vue de la déclaration des revenus.

6/ INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents, accompagnants, assistantes maternelles ou familiales sont invités à entrer dans la structure jusque dans la salle de vie où ils confiront leur enfant au personnel. Ils veilleront à respecter les règles de sécurité et d'hygiène de la structure. Ils devront entrer dans le calme afin de ne pas perturber le repos ou les activités en cours des autres enfants.

Les transmissions d'informations concernant leur enfant se font à l'arrivée et au départ par oral et par écrit sur une fiche qui est rangée dans une pochette personnalisée.

La directrice et le personnel sont à leur disposition pour répondre aux questions concernant leur enfant, un point du règlement ou la facturation. Un rendez-vous peut également être pris avec la directrice.

Les parents peuvent être sollicités pour la préparation d'activités manuelles, l'encadrement lors de sorties pédagogiques ou la participation lors d'actions de santé animées par le personnel ou des étudiants.

Les diverses informations seront données oralement par écrit sur les fiches de transmissions et par le biais de notices accrochées au panneau d'affichage de la structure.

7/ ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Nous, soussignés, Mr et Mme
Parents de l'enfant
règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins ».*

,
déclarons avoir pris connaissance du

*Je, soussigné, Monsieur-Madame
Représentant légal de l'enfant
règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins ».*

,
déclare avoir pris connaissance du

Fait à _____ *Le* _____

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

*Le gestionnaire : Mr. le Maire de Barlin
Mr. Julien Dagbert*

Cachet :

La Municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction de la législation en vigueur.