

# Règlement de fonctionnement

2016/2017

CRECHE HALTE-GARDERIE  
**trois p'tits tours**



Lans en Vercors

## SOMMAIRE

I.	LA STRUCTURE ASSOCIATIVE .....	3
II.	LE MULTI ACCUEIL TROIS P'TITS TOURS .....	4
III.	MODALITES D'INSCRIPTION .....	6
IV.	TARIFS .....	8
V.	CONGES ET ABSENCES .....	11
VI.	SURVEILLANCE MEDICALE .....	12
VII.	FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN .....	14

# **I. La structure associative**

---

## **1. La gestion de l'association**

Ce sont les parents regroupés en Association Loi 1901 "TROIS P'TITS TOURS" qui ont créé cette structure d'accueil. Ils la gèrent et y participent activement.

Un Conseil d'Administration (CA), élu chaque année par les parents lors de l'Assemblée Générale (AG), assume la responsabilité de la structure (fonctions d'employeur, comptabilité, gestion des dossiers, facturation...). L'organisation de la structure liée aux enfants est sous la responsabilité de la directrice.

La crèche est financée par la CAF (caisse d'allocation familiale), le conseil général de l'Isère, la mairie de Lans en Vercors, et la participation des parents.

Le CA se réunit une fois tous les deux mois pour aborder les questions de fonctionnement et d'organisation de la structure. Les membres du CA sont tenus à la confidentialité par rapport à toutes les informations dont ils auraient eu connaissance même après la fin de leur mandat. Un compte rendu des réunions du CA est inscrit sur le site de la crèche.

L'équipe de professionnelles est managée par la directrice qui assume la responsabilité technique de la structure. Elle coordonne l'équipe. Elle est garante du projet éducatif et de l'unité de la structure. Elle est le relais entre l'équipe et le Conseil d'Administration.

## **2. La place des parents**

Une crèche associative a pour base un engagement des parents dans tous les aspects de son fonctionnement. Cet esprit est la condition de son existence.

Cet engagement se traduit par :

- Le **paiement de l'adhésion annuelle** à l'association dont le montant est fixé annuellement lors de l'Assemblée Générale. Dès la période d'adaptation de l'enfant, la cotisation annuelle d'adhésion doit être acquittée. Une cotisation réduite est prévue pour les familles dont l'enfant s'inscrit en cours d'année (entre mars et septembre). A titre informatif, le montant fixé par l'AG du 31/05/16 est de 50 € pour une cotisation annuelle et de 20 € pour une cotisation réduite. Une seule adhésion est nécessaire par famille même si plusieurs enfants de la fratrie fréquente la structure.
- **Participation active auprès des enfants**, dans le cadre et le concept d'une coéducation entre parents et salariés.
- **Participation pour des aides ponctuelles** : Possibilité de faire appel aux parents pour une aide ponctuelle en fonction des compétences de chacun. Exemple : bricolage, sorties exceptionnelles, fêtes, soutien informatique, courses, etc....
- **Participation pour l'hygiène de la structure** : A titre exceptionnel, si l'agent d'entretien ne peut assurer ses fonctions, les parents peuvent être amenés à faire le ménage quotidien des locaux.

### 3. Le personnel de l'association

Le personnel de la structure est composé de :

- Une **directrice**, Educatrice de jeunes enfants (temps plein),
- Un **responsable pédagogique**, éducateur de jeunes enfants (temps plein),
- Une **auxiliaire de puériculture** (temps plein),
- Cinq **auxiliaires petite enfance** (deux à temps plein, trois à temps partiel),
- Un **intendant** pour la cuisine et l'entretien des locaux (temps plein).

La continuité de la fonction de Direction (suivi des décisions prises par la directrice) est assurée comme suit : en l'absence de la directrice, c'est la responsable pédagogique ou à défaut, l'éducatrice spécialisée qui assure la continuité de la fonction de Direction.

La structure accueille parfois des stagiaires en cours d'année. Ils seront présentés aux parents par voie d'affichage.

## **II. Le multi accueil Trois P'tits Tours**

---

### **1. Les capacités d'accueil**

La structure possède un agrément du conseil général délivré par le médecin PMI (Protection Maternelle Infantile) du territoire pour 20 places plus une place d'urgence. Cet agrément est modulable selon les heures de la journée.

Toute l'année :

- 10 places de 7h45 à 8h30
- 20 places de 8h30 à 17h30
- 15 places de 17h30 à 18h00
- 10 places de 18h à 18h30

### **2. Les différents types d'accueil**

La structure multi accueil « Trois P'tits Tours » est un lieu de vie et d'apprentissage qui offre un service :

- **En accueil régulier** pour les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. Cet accueil répond à un **besoin connu à l'avance et récurrent**, il **fait l'objet d'un contrat** entre la structure et la famille
- **En accueil occasionnel** pour les enfants de 10 semaines à 6 ans. Cet accueil répond à un **besoin ponctuel**, connu à l'avance mais **non récurrent**, il **fait l'objet d'un contrat occasionnel**. Les réservations se font par mail ou par téléphone **au plus tôt** 1 semaine à l'avance.
- **En accueil d'urgence** pour répondre à un **besoin exceptionnel non anticipé** d'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure (hospitalisation d'un parent, absence imprévue d'une assistante maternelle...).
- **Pour l'enfant en situation de handicap**, des dispositions particulières (humaines et organisationnelles) pourront être mis en place, selon un protocole d'accueil spécifique tenant compte des besoins de l'enfant.

### **3. Les horaires**

La structure est ouverte du **lundi au vendredi de 7h45 à 18h30**. Dans le souci de respecter l'organisation et le projet pédagogique, les parents doivent respecter les horaires suivants :

L'arrivée de l'enfant le matin peut se faire :

- entre 7h45 et 9h30
- à 11h30 pour l'accueil de l'après-midi (avec repas)
- entre 12h30 et 13h00 pour l'accueil de l'après-midi (sans repas)

Le départ de l'enfant doit se faire :

- à 11h30 pour les départs du matin (sans repas)
- à 12h30 et jusqu'à 13h00 pour les départs de l'après-midi (avec repas)
- et à partir de 16h00

Afin de respecter l'organisation des temps de repas et la qualité d'accueil de l'enfant et de son parent, **aucun départ ou arrivée** ne doit se faire entre **11h30 et 12h30**.

Une amplitude horaire de présence de 10 heures maximum est conseillée.

A la fin de son temps de présence, l'enfant est récupéré par son père ou sa mère ou par une personne désignée par les parents sur la fiche de procuration du dossier d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas l'enfant ne pourra être confié à un mineur.

Il est souhaitable que les parents arrivent au moins 5 minutes avant l'heure de départ prévu de l'enfant afin d'avoir le temps d'échanger sur le déroulement de la journée avec l'équipe.

En cas de retard, merci de prévenir la structure. Si personne ne s'est présenté 15 minutes après l'heure prévue, la personne responsable de la structure contactera les parents et/ou la personne désignée sur la fiche de procuration. A partir de 18h30, la responsabilité de la structure n'est plus engagée pour tout enfant encore présent.

### **4. Les périodes de fermeture**

La structure est ouverte toute l'année sauf :

- **une semaine à Noël** du 24 décembre inclus au 1<sup>er</sup> janvier inclus
- **les trois premières semaines d'AOUT**
- **le pont de l'Ascension**
- **les jours fériés suivants :**
  - lundi de pâques - 14 juillet
  - 1<sup>er</sup> mai - 15 août
  - 8 mai - 1<sup>er</sup> novembre
  - lundi de pentecôte - 11 novembre.
- La structure prévoit **trois journées de fermeture supplémentaires** pour permettre au personnel d'organiser des journées de travail d'équipe (dites « journées pédagogiques »). Les dates seront fixées en cours d'année, les parents seront prévenus 2 mois à l'avance de ces fermetures.
- En fonction des prévisions de présence des enfants, le Conseil d'Administration et la directrice peuvent décider **d'autres périodes de fermeture** : les dates précises sont alors affichées 15 jours à l'avance.

Tous ces jours de fermeture sont pris en compte dans le calcul du forfait mensuel pour les familles ayant signé un contrat.

### **III. Modalités d'inscription**

---

#### **1. Conditions d'admission**

L'admission ne pourra être effective qu'après prise de connaissance des parents du fonctionnement de la crèche (lors de la réunion de présentation ou d'un rendez-vous), notamment la place des parents (cf.2. La place des parents) et l'inscription volontaire à une ou plusieurs activités ponctuelles.

##### ➤ **Pour l'accueil régulier :**

Les parents doivent **effectuer une demande d'admission** auprès de la structure par le biais du site internet, rubrique « **admission et inscription** » puis « **formulaire de demande d'admission** » sur lequel ils préciseront :

- Leurs coordonnées et situation familiale,
- La date d'entrée souhaitée,
- Les besoins d'accueil en termes de jours et horaires d'accueil,
- L'année de naissance de l'enfant,
- Les motivations les ayant amenés au choix de la structure multi accueil « 3 P'tits tours ».

L'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minimas sociaux et en démarche d'insertion est notamment possible.

Les demandes sont examinées en commission d'admission (Directrice, représentants du Conseil d'Administration et responsable enfance jeunesse de la Mairie de Lans en Vercors) chaque année en mars/avril pour la rentrée de septembre. Le cas échéant, une liste d'attente pourra être constituée à l'issue de cette commission. Les parents concernés par cette liste seront contactés en cas de désistement d'autres parents.

##### ➤ **Pour l'accueil occasionnel :**

Il est nécessaire de constituer un contrat « garde occasionnelle ». Une demande par mail, courrier ou téléphone est à faire auprès de la directrice au plus tôt 1 semaine avant la date d'accueil souhaitée. Le dossier de l'enfant devra obligatoirement être complet avant cette date.

##### ➤ **Pour l'accueil touristique :**

L'accueil des enfants dont les parents sont en séjour touristique est possible selon les disponibilités de la structure. Les réservations sont possibles au plus tôt 4 semaines avant la date d'accueil souhaitée.

Les réservations définitives ne seront prises qu'après avoir effectué une demande par mail en ayant pris soin de remplir « la fiche de réservation touriste ». Si une réservation est faite par téléphone, elle ne constituera qu'une option. Elle ne sera confirmée qu'une fois la fiche de réservation retournée par mail à la structure et pour laquelle il sera fait une réponse positive.

## **Dossier d'inscription**

**Un dossier d'inscription** est à amener à la structure avant l'entrée de l'enfant qu'il s'agisse d'un accueil régulier, occasionnel ou touristique.

Il comprend les **documents suivants à compléter** :

- Fiche de renseignements,
- Procuration parentale,
- Autorisation de sortie,
- Autorisation pour la structure de consulter le logiciel CAF-Pro,
- Autorisation à faire pratiquer les soins nécessaires et à administrer un traitement médical sur ordonnance,
- Dossier médical,
- Autorisation pour l'équipe et les stagiaires à prendre des photos de leur enfant et à diffuser les clichés sur le site internet de la crèche.

Le dossier doit également comprendre les documents suivants :

- Certificat d'aptitude à la collectivité à demander au médecin,
- Ordonnance médicale pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre,
- Photocopie des vaccinations (tout changement est à signaler)
- Photocopie du livret de famille (pages des parents et des enfants),
- Le numéro d'allocataire CAF ou tout autre régime social,
- Le dernier avis d'imposition pour les non allocataires CAF
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Un chèque d'adhésion annuelle à l'association les "TROIS P'TITS TOURS" (selon le tarif en vigueur),
- le règlement de fonctionnement signé et accepté

**Ce dossier nécessite une mise à jour chaque année et en cas de changements de situation des parents ou toutes nouvelles informations concernant l'enfant.**

En cas de besoin, la directrice et/ou un membre du bureau de l'association peuvent vous recevoir sur rendez-vous.

## **SANS CE DOSSIER COMPLET,** **L'ENFANT NE POURRA PAS COMMENCER SON ADAPTATION**

Un **livret d'accueil** est consultable sur le site internet, rubrique « **documents et info** », puis « **documents administratifs** », il permet d'apporter des informations complémentaires sur le quotidien de l'enfant au sein de la structure d'accueil.

## **2. Période d'adaptation**

Une période d'adaptation de l'enfant à la structure est à prévoir avant sa date d'accueil définitive.

Cette période d'adaptation **obligatoire** est à planifier avec la directrice de la structure. Lors de la première séance, l'enfant et un de ses parents est présent au moins 1h00 avec l'équipe de la structure. Au fur et à mesure des séances, l'enfant reste de plus en plus longtemps sans ses parents. Cette période est un temps privilégié pour une meilleure connaissance réciproque.

## IV. Tarifs

### 1. Les principes de la tarification

La CAF a élaboré un barème unique de participations familiales qui s'applique aussi bien pour l'accueil régulier qu'occasionnel des enfants de moins de 6 ans. Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

(Barèmes CAF et MSA)

Famille de	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 à 7 enfants	0,03 %
8 à 10 enfants	0,02%

Pourcentage des revenus mensuels déclarés à la CAF et à la MSA.

Un enfant handicapé, à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est inscrit au sein de l'établissement.

Si vous êtes allocataire, les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF en matière de prestations familiales. La structure est habilitée par la CAF à accéder au serveur CAFPRO qui communique en toute confidentialité les ressources à prendre en compte pour établir le montant de la participation.

- Les ressources présent en compte pour le calcul de la tarification de l'année N correspondent aux ressources déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année N-2. (à compter du 1er janvier de chaque année nous nous référons aux déclarations de ressources N-2)
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- Déduction des pensions alimentaires versées.
- Prise en compte par CAFPRO des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes.

Si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir votre dernier avis d'imposition, sur lequel apparaissent les revenus imposables avant tout abattement fiscal de l'année N-2.

En cas d'absence de ressources de la famille ou de ressources inférieures à ce montant, un forfait plancher est retenu, il est publié en début d'année par la CAF.



Un tarif plafond défini annuellement par la CNAF s'applique (voir annexe jointe)

**Un badge est attribué à chaque enfant qui fréquente la structure.** Les parents doivent badger à l'entrée et à la sortie de l'enfant. A défaut de badger, l'amplitude maximum d'ouverture sera appliquée pour effectuer la facturation. **Nous vous rappelons l'importance de badger en arrivant et en repartant, le badger étant directement relié à la facturation.**

Chaque mois est payable à réception de facture. Tout retard de règlement de factures supérieur à 2 mois entraînera la suspension de garde de l'enfant et ce, jusqu'à son paiement.

## **2. Tarification pour l'accueil régulier**

### ➤ **Contractualisation et mensualisation :**

L'accueil régulier fait l'objet de la signature d'un contrat engageant les 2 parties de façon réciproque. Ce contrat prévoit notamment la facturation d'un forfait mensuel (*ce forfait permet de « lisser » les factures tous les mois pour éviter des factures importantes les mois où l'enfant ne prend pas d'heures de congés prévus dans le contrat*).

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nbre d'heures réservées pour la période d'accueil} - \text{Nbre d'heures De congés}}{\text{Nbre de mois d'accueil sur la période}} \times \text{Tarification horaire}$$

Les familles s'engagent donc à payer la structure pour l'ensemble de la période contractualisée.

Le nombre de jours de congés sera à définir avec la directrice de la structure au moment de la rédaction du contrat. Le minimum de congés est de 5 semaines par an au prorata du temps de présence hebdomadaire de l'enfant, le maximum est de 8 semaines.

**Une fois le contrat rédigé et les droits à congés définis, aucune déduction pour absence pour convenance personnelle ou pour congés supplémentaires ne sera effectuée.**

Les heures complémentaires de présence (par rapport au contrat forfaitaire initial) seront facturées en supplément au même tarif horaire

### ➤ **Révision contrat :**

- Annuelle : La mise à jour par la CAF des bases de ressources en début d'année peut entraîner la modification du tarif horaire
- En cours d'année : toutes modifications de la situation de la famille doivent être communiquées à la CAF et à la structure afin que la mise à jour soit effectuée dans les meilleurs délais

### ➤ **Modification ou rupture du contrat :**

Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois. Toutes les modifications (augmentation ou réduction du temps d'accueil de l'enfant) doivent être soumises par écrit à la directrice de la structure, un préavis d'un mois sera automatiquement appliqué.

En cas d'absences répétées, non motivées et non signalées, la structure peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille est avertie par courrier deux semaines au préalable.

Pour tout départ définitif de la structure et quelle qu'en soit la raison, un préavis d'un mois est exigé. La demande doit être notifiée par écrit. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent.

### **3. Tarification pour l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel d'un enfant ne fait pas l'objet d'un contrat. Cependant l'acceptation du règlement de fonctionnement entraîne le respect des principes qui y sont établis pour les 2 parties (notamment la tarification).

La facturation découle du nombre d'heures effectuées dans le mois selon le calcul suivant :

Nbre d'heures effectuées	<b>x</b>	Tarification horaire
-----------------------------	----------	-------------------------

### **4. Tarification pour l'accueil d'urgence**

Les ressources de la famille n'étant pas connues, est appliqué soit le tarif minimum défini par la CNAF soit le tarif moyen fixe défini annuellement par le gestionnaire  
Ce tarif moyen est également appliqué dans le cas d'un enfant confié par l'ASE à une famille d'accueil.

### **5. Tarification pour l'accueil touristique**

Le nombre d'heures facturées correspond à la plage horaire de présence de l'enfant avec un minimum de 3 heures par jour. Le tarif horaire est de 4 euros, et de 4 euros par repas.  
Pour les familles relevant de la CAF de Grenoble, le tarif CAF s'applique. Ces familles doivent fournir à la structure leur base de ressources.

### **6. Déduction prises en compte dans la facturation**

Déductions refusées :

- pour absences non justifiées ou congés supplémentaires
- pour maladie pendant les congés de l'enfant
- pour congé non pris
- toute réservation non annulée au moins 24 h à l'avance sera facturée au minimum des heures réservées en cas d'absence de l'enfant.

Déductions admises :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant (sur justificatif)
- les jours d'éviction de l'enfant
- les jours de maladie simple

## **7. Mode de paiement**

Le paiement s'effectue à réception de la facture, auprès de la secrétaire ou de la directrice ou doit être déposé dans la boîte aux lettres à l'entrée du bureau de direction, soit :

- en espèces
- par chèque bancaire ou postal
- par chèque emploi universel (CESU)
- par virement bancaire

## **V. Congés et absences**

---

### **1. Congés**

Les droits à congés sont décidés en début de contrat. Pour rappel : le minimum de congés est de 5 semaines par an au prorata du temps de présence hebdomadaire de l'enfant.

Les dates de congés sont à donner par mail au plus tard :

- Une semaine à l'avance pour une absence d'un jour ou d'une demi-journée,
- trois semaines à l'avance pour une absence supérieure à 1 jour,
- fin mars pour les vacances d'été (juillet et août), afin de gérer au mieux les places et les besoins en personnel.

En cas du non respect de ces délais de prévenance, l'absence de l'enfant ne sera pas décomptée des congés contractuels.

Pour le confort et le bien-être de l'enfant, il est bien de lui proposer au minimum 15 jours de vacances consécutives en dehors de la période de Noël.

### **2. Absences pour raisons médicales**

***N.B. : en cas d'absence nécessaire le jour même, pensez à prévenir avant 9h00, afin qu'il soit possible d'annuler la commande du repas et de proposer cette place à un autre enfant.***

En cas d'hospitalisation les jours d'absence de l'enfant seront décomptés dès le premier jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

### **Évictions par le Médecin de la structure**

En cas d'éviction de l'enfant par le médecin (voir liste des maladies concernées ci-dessous), la totalité de ses jours d'absence sera décomptée sur présentation d'un certificat médical précisant la maladie de l'enfant.

Maladie à éviction d'après le guide du ministère de la santé :

- Angine à streptocoque : 2 jours après le traitement

- Coqueluche : 5 jours au moins (et plus selon avis médical) après le début de l'antibiothérapie
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : 72h après le début du traitement
- Oreillons : 9 jours
- Rougeole : 5 jours
- Scarlatine : 2 jours après le début du traitement
- Infections invasives à méningocoques, tuberculose, gastro-entérite d'origine bactérienne : temps d'éviction à fixer selon avis médical.

#### Évictions préconisées par les structures multi-accueil :

- Gastro entérite aigue (au-delà de 3 selles diarrhéiques, vomissements, fièvre..) : au minimum 2 jours
- Conjonctivite : l'enfant sera accepté dans la structure après avis médical et mise en route d'un traitement si besoin
- Bronchiolite, grippe : 5 jours
- Varicelle : 5 jours minimum et jusqu'à ce que les lésions soient sèches
- Maladie pied main bouche : 3 à 7 jours en fonction des lésions et selon avis médical

Pour certaines maladies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. La décision sera prise au cas par cas par la responsable de la structure.

**Après toute éviction de l'enfant lors d'une maladie, il pourra être demandé un certificat de retour à la structure.**

## **VI. Surveillance médicale**

---

### **Vaccinations**

Les vaccinations : **Diphtérie, Tétanos, Polio sont OBLIGATOIRES** pour l'accueil en collectivité. Elles doivent être au moins débutées dès l'adaptation.

NB : Les vaccins suivants ne sont pas obligatoires mais vivement recommandés en collectivité : coqueluche, haemophilus, ROR.

### **Surveillance médicale**

Une convention est signée avec le cabinet médical de Lans-en-Vercors. Cette convention précise les modalités du concours des médecins référents.

Tout **enfant âgé de moins de 4 mois** devra passer préalablement à son adaptation une visite d'entrée avec le médecin référent de la structure au cabinet médical de LANS EN VERCORS.

Pour les **enfants de plus de 4 mois** la visite médicale préalable à l'entrée en collectivité peut être effectuée par le médecin de la famille au choix.

## **Enfants malades**

Un enfant malade et fiévreux (fièvre supérieure à 38°5) ne peut être accepté dans la structure, sauf s'il est en cours de traitement avec ordonnance.

Un enfant malade pourra être refusé à son arrivée sur l'appréciation de la personne responsable de la structure.

## **Protocole en cas de fièvre**

A partir de 38° le personnel appelle les parents pour les informer.

A partir de 38°5 le personnel appelle les parents pour demander la possibilité d'administrer un suppositoire de paracétamol en fonction du poids de l'enfant, le personnel informe les parents pour qu'ils puissent prendre RDV chez le médecin et dans la mesure du possible venir chercher leur enfant.

A 39° le personnel appelle les parents pour demander la possibilité d'administrer un suppositoire de paracétamol en fonction du poids de l'enfant et pour que les parents viennent chercher l'enfant, le personnel pourra faire appel aux personnes inscrites sur la fiche de procuration.

En cas d'urgence, il sera fait appel au médecin rattaché à la structure et/ou aux services de secours adaptés (SAMU ou Pompiers).

**Dans tous les cas de maladie contagieuse, il vous faudra informer la directrice de la structure dans les 24 heures en vue d'une information générale aux familles.**

**Le personnel de la crèche n'ayant pas de formation médicale, n'est pas habilité à donner un traitement médical à votre enfant .Il faut demander au médecin traitant de faire des prescriptions matin et soir dans la mesure du possible.**

**Seuls les collyres avec ordonnance et les traitements inscrits sur un PAI (projet d'accueil individualisé) établi par un médecin peuvent être donné par le personnel de la crèche en cas de nécessité.**

## **VII. Fonctionnement quotidien**

---

### **Trousseau**

Il est **indispensable** de marquer, les biberons, les chapeaux, les anoraks, les combinaisons, les lunettes et les chaussures au nom de l'enfant, et de fournir des vêtements de rechange pour la journée, ainsi que des vêtements appropriés au temps pour les sorties. Le port de bijoux (**y compris collier d'ambre**) est interdit, et l'association Trois P'tits Tours décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru par le non-respect de cette clause.

La famille devra fournir à la structure pour la journée:

- Les objets rituels du coucher,
- Pour les petits (moins de 2 ans) une turbulette,
- Des chaussons et des bottes, des lunettes de soleil
- Les produits de soins spécifiques à l'enfant (par exemple en cas d'eczéma) avec ordonnance,
- Un maillot de bain (jeux d'eau),
- Des vêtements adaptés au temps de la journée (ex : combinaison de ski ...)

La structure fournira les produits de soins courants (eau, savon, gants...) ainsi que les couches, mais dans un souci de respecter les besoins et le confort individuel de chaque enfant, tout produit spécifique sera fourni par les parents.

### **Remarque :**

**Chaque change prêté à l'enfant doit être rendu lavé.**

**L'enfant doit arriver à la structure habillé, changé de la nuit et ayant pris son petit déjeuner.**

### **Alimentation**

#### **Pour le lait maternel :**

La structure vous offre la possibilité de donner votre lait maternel que vous aurez tiré et fourni au personnel au jour le jour, ceci dans des petits biberons étiquetés selon un protocole établi par la structure.

Les repas de midi et les goûters sont préparés au sein de la structure.

Les régimes spéciaux, ou contre-indications doivent être signalés.

### **Activités**

Le matériel éducatif et les jouets sont fournis par la structure. L'enfant peut toutefois apporter son jouet préféré en évitant les jouets dangereux.

### **Sorties**

Lors des sorties, le nombre d'encadrants nécessaire est le suivant :

- Un professionnel pour 2 enfants,
- Un parent pour 1 enfant,
- Un stagiaire pour 1 enfant.

Il est demandé aux parents de répondre, dans la mesure du possible, aux demandes d'accompagnement des sorties pour éviter d'annuler les sorties faute d'encadrants.

## **ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Nous soussignés, Madame et Monsieur .....

Parents de ....., déclarons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Trois P'tits Tours » 2016/2017 et en acceptons les termes.

Fait à .....

Le .....

Père

(Signature précédée de la mention "lu et approuvé")

Mère

(Signature précédée de la mention "lu et approuvé")