

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi accueil « Clé des Champs »
8 rue du Canal
54120 BACCARAT
03.56.15.00.30
Sabrina.blaise@svc54.fr

Délibération du : 26/11/2019
Date d'application le : 01/01/2020

1

Président du SIVOM

La directrice du Multi accueil

Christian GEX

Sabrina BLAISE

SOMMAIRE

I. Présentation de la structure

1.1 Identité	3
1.2 Accueil des enfants	3
1.3 Jours et heures d'ouverture	4
1.4 Capacité d'accueil	4
1.5 Age des enfants	4

II. Gestion de la structure

2.1 Organisation des instances de décision	5
2.2 Assurances	5

III. Présentation du personnel

3.1 Directrice	5
3.2 Adjointe à la direction	6
3.3 Auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance	6
3.4 Agent de service	6
3.5 Médecin référent	6

IV. Modalités d'inscription et d'admission

4.1 Conditions et critères d'admission	7
4.2 Constitution du dossier médical	7
4.3 Accueil progressif : période d'adaptation	7
4.4 Modalité d'information et de participation des parents à la vie de la structure	8

2

V. Tarifification

5.1 En accueil régulier et occasionnel	9
5.2 Accueil avec tarification spécifique	10
5.3 Révisions tarifaires	10

VI. Modalités de facturation

6.1 Le contrat d'accueil	10
6.2 Accueil occasionnel	11
6.3 Modalité de paiement	12

VII. Règles de vie en collectivité

7.1 Santé de l'enfant	12
7.2 Fonctionnement général	13
7.3 Conditions de départ des enfants	14
7.4 Cas d'exclusion de la structure	15

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 Identité

Le multi accueil « La Clé des Champs » est une structure d'accueil collectif, gérée par Le SIVOM des Vallées du Cristal. Ce SIVOM est composé de sept communes qui sont : Azerailles, Baccarat, Deneuvre, Fontenoy la Joûte, Gélacourt, Glonville et Merviller.

L'équipe d'animation concourt à ce que le multi accueil soit un lieu de vie pour l'enfant et lui permette en particulier :

- d'expérimenter en douceur les premières séparations avec sa famille.
- de s'exprimer et de s'épanouir en participant aux activités ludiques qui lui sont proposées (activités d'éveil, psychomotricité, histoires, chansons, ...).

Le multi accueil est également un lieu de rencontre et de dialogue entre parents et professionnels de la petite enfance.

1.2 Accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions de différents décrets et aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur. (*Décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010*).

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée par la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents et selon les besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil. Les enfants ont un contrat occasionnel.
- Accueil d'urgence : les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure sont accueillis exceptionnellement.

1.3 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 7h à 18h30 sans interruption. **Aucun accueil (arrivée et départ) ne pourra se faire entre 11h30 et 12h30 ni entre 15h30 et 16h00. Ceci pour permettre aux enfants de prendre leur repas dans un climat plus serein, sans va-et-vient.**

Afin d'organiser les réunions pédagogiques, la structure fermera à 17h00 trois jours dans l'année. Il se peut également que la structure ferme une à deux journées dans l'année pour réunion pédagogique. Les dates seront communiquées au minimum un mois avant.

Les familles sont avisées des dates précises de fermeture annuelle (3 semaines en août et 1 semaine en décembre), au minimum 4 mois avant.

En cas de circonstances exceptionnelles (épidémie), le SIVOM se réserve le droit de fermer le service pendant une durée déterminée.

1.4 Capacité d'accueil

La structure dispose d'un agrément de 20 places, soit en accueil régulier, soit en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence.

1.5 Age des enfants

La Clé des Champs peut accueillir les enfants de 2 mois et demi à 6 ans. Toutefois, la priorité est donnée aux enfants non scolarisés. L'accueil des enfants scolarisés est pris en charge par d'autres services du SIVOM : sur les temps périscolaires, le mercredi et pendant les vacances scolaires.

II. GESTION DE LA STRUCTURE

2.1 Organisation des instances de décision

Le pouvoir décisionnel est assuré par le président et le vice-président du SIVOM. Une commission d'admission, composée d'élus du SIVOM et de la directrice de la structure, se réunit le cas échéant, pour répondre aux diverses demandes d'inscription.

2.2 Assurances

Le SIVOM a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de Groupama couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

Les parents de l'enfant gardé sont responsables des préjudices corporels et matériels que celui-ci pourrait occasionner au personnel ou aux autres enfants accueillis.

Ils s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile.

Le multi accueil n'est pas responsable des pertes et des vols des effets personnels des enfants qui lui sont confiés.

5

III. PRESENTATION DU PERSONNEL

3.1 Directrice

Titulaire du Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants, elle est plus particulièrement chargée :

- de l'organisation du multi accueil et de l'encadrement du personnel qui participe à son fonctionnement (organisation du travail, stage de formation, réunions).
- de l'accueil des familles et de l'inscription des enfants.
- de la mise en place du projet pédagogique en concertation avec l'équipe et son suivi.
- du respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure tant auprès du personnel que des parents.
- de la liaison avec les parents, les services extérieurs et les partenaires sociaux.
- Du suivi des vaccinations en lien avec le médecin référent de la structure

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.

Elle est également chargée de la gestion administrative de l'établissement.

3.2 Adjointe à la direction

Il n'y a pas d'adjointe à la direction. Toutefois, les auxiliaires de puériculture en l'absence de la directrice, ont pour missions:

- le remplacement de la Directrice durant son absence.
- l'organisation et la mise en place des différents ateliers d'éveil proposés aux enfants.
- un rôle d'animation au sein de l'équipe

3.3 Auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance

Elles ont pour missions :

- d'accueillir les enfants.
- de leur proposer des activités pédagogiques en fonction de leur âge.
- d'être à l'écoute des enfants et de répondre à leurs besoins.
- d'assurer les soins d'hygiène.
- de veiller à une bonne alimentation des enfants.
- de respecter leurs rythmes.

3.4 Agent de service

Il a pour mission :

- l'exécution des tâches d'entretien et de désinfection (locaux, mobiliers, sanitaires, jeux, jouets, ...) selon les protocoles en vigueur.

3.5 Médecin référent

Le médecin attaché à l'établissement assure les 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 maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant.

Il organise les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence.

Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou handicapés.

L'ensemble du personnel doit

- **Avoir une tenue correcte**
- **Avoir un respect des familles**
- **Etre tenu au secret professionnel**

IV. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

4.1 Conditions et critères d'admission

Les parents désirant confier leur enfant à la structure doivent prendre contact avec la directrice.

Seuls les enfants dont le parent, responsable financier, est domicilié sur l'une des communes du SIVOM peuvent être accueillis.

La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant. Il faudra donner **avec précision les besoins d'accueil journalier**.

Une commission se réunira au minimum une fois par an (courant mai ou/et novembre) afin de valider ou non les demandes pour les rentrées de septembre et de janvier.

Priorité sera donnée aux enfants non scolarisés.

L'inscription sera effective lorsque le dossier d'inscription sera complet. La première adaptation aura lieu lorsque toutes les pièces demandées seront fournies.

La liste des pièces à fournir est jointe au dossier d'inscription.

4.2 Constitution du dossier médical

Les parents ayant un enfant atteint d'un problème de santé (asthme, mucoviscidose, allergie, diabète, maladie cardiaque...) doivent impérativement en informer la directrice.

Si nécessaire un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place entre les parents et les professionnels chargés de la prise en charge de l'enfant (médecin, directrice et médecin référent de la structure...).

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf s'ils présentent une contre-indication, attestée par un certificat médical.

Seul, le DT POLIO reste obligatoire pour les enfants nés avant 2018, les autres vaccins sont fortement conseillés (notamment le ROR et le BCG).

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires.

Il est indispensable de faire remplir par le médecin traitant la feuille d'autorisation jointe au dossier ainsi qu'un certificat médical, attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité et est à jour dans ses vaccinations.

4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation

Avant l'admission d'un enfant, une **période d'adaptation** est nécessaire. Elle se fait généralement en trois temps qui ne sont pas facturés.

- Un temps d'une demi-heure, une heure durant laquelle, parents et enfants font connaissance avec l'environnement (professionnels, enfants présents et jouets)
- Un temps d'une à deux heures environ sur un temps d'éveil ou d'activité, lors duquel les parents peuvent s'absenter s'ils le souhaitent
- Un temps de trois à quatre heures où l'enfant reste sans ses parents, sur un temps de repas par exemple,

Ces trois temps se font, la semaine précédent l'accueil définitif, voire 2 semaines avant si les parents souhaitent prévoir plus de temps intermédiaire. Ils se font sur trois jours rapprochés et dans la mesure du possible commencent toujours à la même heure. L'idéal étant entre 9 et 10 heures). Ces temps sont donnés à titre indicatif et sont bien sur ajustables à chaque situation. Les parents peuvent prévoir plus de temps s'ils le souhaitent.

4.4 Modalité d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Lors de leur arrivée, l'enfant et son ou ses accompagnateur(s) iront en salle de jeux ou d'activité, afin de prendre ou de transmettre toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la prise en charge de l'enfant.

Il est proposé aux familles d'apporter un carnet pour faire la liaison entre la maison et la structure.

L'équipe utilise en interne un cahier de liaison ainsi que des feuilles de transmissions quotidiennes.

Un tableau d'informations est affiché dans le hall et tous les jours les parents peuvent lire les activités faites par leur enfant. Des informations plus générales y sont inscrites : embauche d'une personne, prévision d'une sortie, manifestations, rappels divers....

Les parents peuvent venir observer leur enfant au sein de la structure.

Une réunion de présentation et d'informations générales a lieu annuellement.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner lors de sortie et également pour venir partager un temps avec les enfants et les professionnels (lecture, cuisine, musique,...)

Deux grandes rencontres annuelles ont lieu :

La fête de l'été et la fête de fin d'année en décembre : les parents qui le souhaitent peuvent alors s'investir en aidant à la préparation de celles-ci et en apportant le nécessaire pour faire de ces temps des moments conviviaux et de partage.

Le projet d'établissement et le projet pédagogique de la structure, qui sont les deux axes de travail principaux, sont disponibles et consultables : sur place pour le projet éducatif sur simple demande à la directrice ; et sur le site du SIVOM, pour le projet pédagogique.

V. TARIFICATION

5.1 En accueil régulier et occasionnel

La participation financière demandée aux familles utilisatrices du multi accueil est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles, pour les enfants de moins de 6 ans.

Le barème national des participations familiales

La participation financière est calculée selon un taux d'effort (circulaire CAF PSU 2019-005) modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliquée aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources avant abattement / 12 mois X taux d'effort horaire = tarification horaire/enfant)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1^{er} septembre 2019

Taux d'effort horaire	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge et plus
Du 01/09/2019 au 31/12/2019	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0.0302%	0,0202%
Du 01/01/2020 au 31/12/2020	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%
Du 01/01/2021 au 31/12/2021	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0310%
Du 01/01/2022 au 31/12/2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

9

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au sein de la structure.

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué. Le retour à une situation économique plus favorable amène à appliquer le tarif horaire initial.

Une minoration sera appliquée pour les familles ayant un enfant en situation de handicap, le taux d'effort inférieur sera pris en compte (l'enfant n'est pas forcément celui qui fréquente la structure).

5.2 Accueil avec tarification spécifique

Si la famille ne peut pas fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation du service CDAP alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Conseil départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour les urgences sociales, le gestionnaire peut appliquer la tarif plancher selon le taux d'effort de la famille.

5.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique de la famille (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage de plus de deux mois, congé parental ...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation du mois suivant l'événement.

VI. MODALITES DE FACTURATION

6.1 Le contrat d'accueil : Accueil régulier

Ce contrat a pour objectif de définir les conditions d'accueil de l'enfant en tenant compte des besoins et des souhaits de la famille tout en prenant en compte les moyens et les contraintes de la structure. **Il est impératif de respecter au plus près les heures réservées, et de prévenir en cas d'absence et de retard.**

Le contrat d'accueil est établi de septembre à décembre et de janvier à août. Il répond au principe de mensualisation, et est signé par les deux parties.

Selon la possibilité de la structure, ce contrat pourra être modifié une fois par an, par écrit, à la demande des parents et l'enfant pourra être accueilli sur des périodes non définies initialement si les effectifs de la structure le permettent.

Afin qu'il n'y ait pas de mal entendu concernant des changements ponctuels, nous vous demandons de les notifier par écrit.

La facturation sera calculée mensuellement en fonction du nombre d'heures contractualisé= nombre d'heures effectif sur la période du contrat divisé par le nombre de mois de la période.

Afin de pouvoir bénéficier d'une déduction lors de congés, les familles doivent prévenir impérativement par courrier la responsable 2 semaines avant la date souhaitée. Sans ce délai l'absence sera facturée.

Toute demi-heure entamée est due (elle sera donc automatiquement ajoutée au contrat initial et facturée au même tarif horaire que le contrat).

Pour conserver une qualité d'accueil, les temps de transmission seront facturés. La facturation sera effective dès l'arrivée de l'enfant avec son accompagnateur au sein de la structure et ce, jusqu'à leur départ.

Déductions possibles aux heures réservées

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant : sur présentation d'un certificat médical, seul le premier jour **calendaire reste dû par la famille**. Le certificat médical doit être donné **avant** le 1^{er} de chaque mois pour le mois échu, ou dès le premier jour du retour de l'enfant si celui-ci est malade à cette date.
- Eviction par le médecin de la structure : **certificat médical établi par le médecin de la structure ou constatation par la responsable d'une maladie reconnue dans la liste des évictions établie par le médecin référent.**
- Si l'absence de l'enfant est prévenue 15 jours avant, l'enfant sera alors considéré en congés et le temps initialement prévu ne sera pas facturé.
- **Les autres cas d'absence ne donneront pas lieu à déduction des heures de la facturation.**

11

Rupture de contrat

Un préavis écrit d'un mois sera demandé au départ de l'enfant. Dans certains cas exceptionnels et en accord avec le gestionnaire ce mois de préavis peut être réduit. Toute absence non prévenue de plus de deux semaines entrainera la rupture du contrat.

6.2 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est réglementé par un contrat entre la structure et la famille. Les mêmes règles que pour les contrats réguliers sont appliquées.

Les familles peuvent donner leurs souhaits au mois le mois, voire le vendredi pour la semaine suivante, le risque étant qu'il n'y ait plus de place.

6.3 Modalités de paiement

La facturation est calculée mensuellement en fonction du nombre d'heures contractualisées.

La facture est envoyée directement aux parents et elle est à régler **dès réception**. Le règlement en chèque, en espèces ou en CESU se fera à la **Trésorerie de Baccarat**.

Les factures sont payables à réception.
En cas de facture impayée dans les 15 jours maximum après réception de la facture, le SIVOM prononcera l'exclusion de l'enfant du ou des services. L'enfant ne pourra être à nouveau admis qu'après règlement des sommes dues et sous réserve de place. En cas de nouvel incident de paiement, l'exclusion de l'enfant sera définitive. »

La directrice se réserve le droit de demander un justificatif de paiement.

VII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

7.1 Santé de l'enfant

Les certificats de vaccination de l'enfant ou les photocopies des pages de vaccination du carnet de santé doivent être produites par la famille au fur et à mesure de leur injection.

En cas de chute sans gravité mais nécessitant des soins particuliers (examens, points de suture...), les parents sont avertis immédiatement et devront venir chercher leur enfant ou désigner nominativement une personne habilitée.

En cas d'urgence, la responsable de la structure fait appel au SAMU (15) ou aux Pompiers (18) et se réfère au protocole d'urgence établi avec le médecin référent. L'enfant sera conduit aux urgences de l'hôpital le plus proche sauf contre-indication des parents. Dans tous les cas, ces derniers seront prévenus dès que possible.

Les maladies

- En cas de maladie de l'enfant, la responsable de l'établissement doit être prévenue le plus tôt possible par les parents de l'enfant.
- Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être obligatoirement et immédiatement précisée. Le retour de l'enfant ne se fera que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.
- Si la fièvre de l'enfant atteint 38°5 au lever, il est souhaitable que les parents ne le confient pas et consultent leur médecin pour connaître la conduite à tenir.

- Si un enfant est très fiévreux le matin (39°), ou si cette fièvre apparaît dans la journée, la responsable préviendra les parents afin qu'ils reprennent leur enfant le plus tôt possible.

Les médicaments

- **Suite à l'absence d'infirmière, le personnel n'est pas habilité à administrer de médicament. Toutefois un protocole établi par le médecin référent de la structure et la Directrice permet d'administrer certains médicaments en présence de l'ordonnance ou de sa copie.** Les prises du matin et du soir seront obligatoirement données à la maison. (cf : protocole)
- Les parents ayant administrés un médicament à leur enfant avant de le confier doivent impérativement le signaler à la personne de l'accueil, en précisant l'heure à laquelle il a été administré.
- Seule dérogation acceptée : l'ensemble du personnel peut donner un antipyrétique à l'enfant en cas d'hyperthermie brutale et persistante (>38°5) si la feuille médicale (donnée à l'inscription) est remplie par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant.

L'enfant pourra être examiné par le médecin de la crèche, à la demande de la directrice, si celle-ci suspecte un comportement inhabituel de l'enfant.

7.2 Fonctionnement général

A compter du 1 janvier 2014, la structure fournit le nécessaire pour le change de l'enfant. Les parents auront toutefois la possibilité d'apporter ce qu'ils souhaitent si le matériel fourni ne leur convient pas.

13

Le port des sur-chaussures est OBLIGATOIRE dès l'entrée.

Lors de l'accueil une professionnelle sera disponible afin d'échanger les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant, dans le but de créer une continuité dans la prise en charge (état général : sommeil, alimentation,...)

L'idéal est de noter les consignes sur un cahier de transmission mis en place par la famille, si vous le souhaitez.

A son arrivée, l'enfant doit **être propre** (petite toilette, couche changée...) et **avoir déjeuné (pris son biberon du matin)**.

Une collation (fruit ou laitage) à 9h est possible. Elle permet aux enfants de patienter jusqu'au repas (les gâteaux sont acceptés uniquement pour le goûter de 15h30).

Lorsque les parents sont présents au sein de la structure, les enfants sont sous leur responsabilité.

L'adulte qui accompagne l'enfant lui enlève son manteau (ou l'aide à le faire) le déchausse et l'accompagne en salle de jeux. Ce passage permet de passer le relais en douceur.

A compter du 1^{er} janvier 2020 la structure fournira les repas pour les enfants à partir de 12 mois. Le prestataire retenu est API : Société de restauration dont la cuisine centrale est basée à Morville - Lès -Vic et qui s'engage à fournir au minimum 30% de produits de proximité, locaux et bio locaux avec une priorité pour les produits frais.

Pour toute inscription non prévue la veille avant 8h30, les parents devront apporter un repas. L'absence de traçabilité ne permet pas d'accepter de plats maisons, ce sera des plats achetés et non ouverts.

Les parents préciseront à l'inscription s'ils veulent bénéficier de ce service (financé par la CAF et le SIVOM) ou s'ils préfèrent apporter le repas de leur enfant.

En cas d'allergie, les parents apporteront le repas de l'enfant.

En cas de régime particulier (sans porc, sans viande,...) un menu de substitution pourra être proposé.

Les doudous, tétines, médicaments ou autres effets personnels, devront être demandés lors du départ de l'enfant ; la structure ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas d'oubli.

Une liste des affaires à fournir est jointe au dossier d'inscription.

Par mesure de sécurité, aucun bijou ne devra être porté :

- pas de collier d'ambre
- pas de chaîne
- pas de foulard
- pas de boucles d'oreilles (sauf médicales)
- pas de bracelet à perles

Pour la même raison, il est interdit d'apporter des jouets de la maison. Aucune réclamation ne pourra être faite en cas de perte ou de dégradation.

Les enfants accueillis, tout comme les agents d'encadrement, doivent se conformer strictement aux règles de laïcité et de neutralité en vigueur dans le service public.

7.3 Conditions de départ des enfants

Un compte rendu oral (et écrit si cahier de liaison) de la journée de l'enfant est donné aux parents lors de son départ.

Afin que les transmissions se passent dans les meilleures conditions, il est recommandé aux parents de venir pour 18h20. La structure fermant ses portes à 18h30, nous vous demandons de bien vouloir quitter l'établissement à cette heure.

L'enfant est exclusivement rendu aux parents (père, mère, tuteur) ou toute personne âgée de plus de 18 ans, munie d'une autorisation écrite et qui devra justifier de son identité.

En cas de retards répétés, après avertissement, nous serons dans l'obligation de vous facturer les frais de gestion du personnel et si ce retard se réitère, la directrice pourra sanctionner les parents par l'exclusion de l'enfant.

Passé un délai d'une heure, si personne n'est venu chercher l'enfant après l'heure de fermeture de la structure, la directrice doit organiser un hébergement provisoire, selon les dispositions de l'article 56 du Code de la Famille et de l'Action Sociale (accueil provisoire par le Service d'Aide Sociale à l'Enfance).

7.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non respect du présent règlement.
- Non paiement des frais de garde dans les 15 jours suivant la réception de la facture
- Mise en danger des enfants et / ou du personnel.
- Retards répétés, ou non respect des horaires donnés
- Inadaptation durable de l'enfant vis-à-vis de la collectivité