



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

« Bout'Chou »

**33, sente des Fontaines
14980 ROTS**

(02-31-74-24-28

structuremultiaccueilboutchou@orange.fr

L'association de type loi 1901 à but non lucratif **SMA Bout'Chou** est le gestionnaire du service. Elle a pour but de :

- Créer et gérer une structure multi-accueil accueillant la Petite Enfance de 10 semaines à 6 ans.
- Promouvoir toute action favorisant l'accueil et l'intégration scolaire de l'Enfance (Halte-garderie, action passerelle, etc...)

Les professionnels, salariés de l'association, encadrent des enfants de 10 semaines à 6 ans pour :

✓ **UN ACCUEIL REGULIER** : à temps partiel ou complet selon les besoins des parents.

✓ **UN ACCUEIL OCCASIONNEL** : à l'heure, à la demi-journée, ou à la journée.

Le nombre maximum d'enfants simultanément présents est fixé à 19 enfants.

1 – ENCADREMENT

1- Les fonctions des coordinatrices

Les coordinatrices (éducatrices de jeunes enfants) sont responsables et garantes de l'application du règlement de fonctionnement de la structure et du projet d'établissement, vis-à-vis de leur employeur, du gestionnaire, des parents et des enfants, ainsi que du personnel dont elles sont les responsables hiérarchiques.

Conformément à l'article R 2324-37-2 décret du 20 février 2007, les fonctions de la coordinatrice sont définies dans sa fiche de poste.

2- Le personnel

Qualification statut et nombre (ETP)

Personnel	Qualification	Statut	Nom
Coordinatrice	Diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants	Coordinatrice 35h	Stéphanie Faurent de Cunha
Coordinatrice	Diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants	Coordinatrice 28h	Caroline Bunel
Encadrement	Certificat d'auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture 26h	Claudine Hédou
Encadrement	BEP Sanitaire et social	auxiliaire petite enfance 35h	Cindy Ferré
Encadrement	CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance 35h	Hélène Miranda Oliveira
Encadrement	Certificat d'auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture 30h	Laura Chistel (en remplacement d'Anne-Marie Samson)
Administration	BTS assistant de gestion	Secrétaire administrative 6h	Magalie Moraine

- 3- Des stagiaires en formation :
- BEP Sanitaire et social
 - CAP Petite enfance
 - Auxiliaire de puériculture/ aide-soignante
 - Educateur de jeunes enfants
 - 1^{ère} année d'infirmière
 - Elève de troisième
 - Stage de bilan de compétence

Ils seront accueillis et accompagnés au sein de la structure.

Après examen de la demande de stage, les coordinatrices donnent ou non leur accord. Le planning d'accueil des stagiaires (un seul à la fois) sera fait en fonction de la disponibilité du personnel encadrant. Suite à un entretien avec les coordinatrices, il sera demandé à chaque stagiaire de constituer un dossier comprenant : CV, lettre de motivation, objectifs de stage, convention de stage, assurance, certificat médical, photocopies des vaccinations, et extrait de casier judiciaire n°3, attestation de lecture du règlement intérieur.

Un protocole d'accueil sera mis en place pour chaque stagiaire :

- Les parents seront avertis de la présence d'un stagiaire par le panneau d'affichage de l'entrée,
- La convention de stage sera suivie par la coordinatrice et le stagiaire,
- La période d'observation sera variable,
- Le stagiaire sera toujours encadré par une personne diplômée (auxiliaire de puériculture, ou éducatrice de jeunes enfants),
- A la fin de la première semaine, un bilan sera fait,
- Les horaires des stagiaires seront déterminés lors de la constitution du dossier,
- Les stagiaires ont un devoir de réserve. Les noms des enfants ne seront en aucun cas cités dans les rapports de stage,
- Durant le stage, les formateurs référents seront accueillis par une des diplômées,
- Le bilan de fin stage sera discuté en équipe et communiqué au stagiaire,
- Le stagiaire ne pourra être laissé seul avec les enfants et ne sera pas autorisé à préparer les biberons, ni à pratiquer les changes en autonomie,
- En cas de difficultés avec un stagiaire, l'école dont il dépend sera prévenue immédiatement.

2. MODALITES EN CAS D'ABSENCE DES COORDINATRICES

È Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de coordinatrice, seront le remplacement des coordinatrices (Mme Faurent de Cunha et Mme Bunel) par une auxiliaire de puériculture. En cas d'absence des coordinatrices, un protocole de continuité de direction est affiché pour les autres professionnels.

PROTOCOLE TELEPHONIQUE

En cas d'absence des coordinatrices

Veillez contacter :

URGENCES : 15

POMPIERS : 18

Mme François (présidente) :
06.32.15.21.67

Mme Faurent de Cunha (coordinatrice) :
06.21.11.25.03

Mme Bunel (coordinatrice) :
06.16.40.86.14

Docteur Septvant :
06.24.62.16.58

PMI :
02.31.37.66.10

3 - MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Un dossier d'admission est constitué pour chaque enfant à l'inscription et comprend :

- **Enfants nés à partir du 1er janvier 2018** : la vaccination contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le Méningocoque C, le Pneumocoque, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole, est obligatoire jusqu'à 2 ans. Ils doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue) contre ces onze maladies pour pouvoir être admis en crèche.
- **Enfants nés avant le 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis en crèche.
Le cas échéant, le médecin de l'enfant devra adresser au médecin de la SMA Bout'Chou un certificat de contre-indication médicale.
- Un certificat médical attestant que « l'enfant peut être admis dans la structure car son état de santé lui permet de vivre en collectivité ou ne contre-indique pas son admission en collectivité ». Avant 4 mois, ce certificat devra être délivré par le médecin de la structure. Après 4 mois, il pourra être établi par le médecin de l'enfant. Pour tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place par le médecin de la structure, le médecin de l'enfant et les parents.
- A chaque vaccin, les parents devront fournir une copie du carnet de santé (page de la vaccination).
- Le numéro d'allocataire CAF ou d'un autre organisme, et le N° de sécurité sociale desquels dépend l'enfant,
- L'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse mail personnels des parents,
- Le nom et le numéro de téléphone du lieu de travail des parents,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes majeures susceptibles de reprendre l'enfant avec une autorisation écrite des parents, notée dans le dossier d'inscription de l'enfant ou remise en main propre le jour même. Une pièce d'identité sera demandée à la tierce personne.
- L'adresse, le numéro de téléphone et le nom du médecin traitant,
- Une autorisation à pratiquer et à faire pratiquer les soins d'urgence après avis médical avec, en cas d'hospitalisation, le nom de l'hôpital choisi par les parents,
- Une autorisation de sortie (où les conditions de sécurité à respecter seront indiquées),
- Le cas échéant, les renseignements particuliers concernant l'enfant,
- Le document « droit à l'image » signé des 2 parents,
- Un contrat d'accueil sera établi et signé par les parents et les coordinatrices.
- Ces renseignements seront accessibles par les permanents (les coordinatrices et la présidente de l'association) et restent internes à la crèche. Ils sont confidentiels.

- Avoir signé l'autorisation d'utilisation du service « mon compte partenaire » (recueil des revenus déclarés à prendre en compte pour le calcul du taux horaire)

EQUIPEMENT

Pour chaque enfant

Dans un vanity ou un sac au nom de l'enfant, à la disposition de la crèche :

- un vêtement de rechange (penser à une tenue confortable pour l'enfant qui a différentes activités à la crèche),
- une paire de chaussons, au nom de l'enfant, que le parent lui mettra à l'arrivée.
- un sac pour le linge sale,
- sa peluche ou autre objet préféré,
- le carnet de santé de l'enfant (nécessaire en cas d'urgence médicale),
- une turbulette pour les bébés, une petite couverture pour les grands,
- en fonction de la saison : crème solaire, chapeau, bonnet...
- un antipyrétique adapté au poids de l'enfant (suppositoires ou sirop).

Les draps seront fournis et lavés par la crèche, si les parents le souhaitent.

Le port de bijou est prohibé.

Chaque enfant doit arriver le matin nourri, lavé et vêtu.

HYGIENE

Les couches et produits d'hygiène sont fournies par la SMA BOUT'CHOU sans supplément tarifaire.

REPAS

- Le ou les biberons seront fournis par les parents ainsi que le lait 1^{er} âge de leur choix. Le lait en poudre devra être dans sa boîte d'origine fermée et au nom de l'enfant. Les boîtes seront stockées dans le placard de la cuisine et dès l'ouverture, la date sera notée sur le couvercle. La SMA Bout'Chou ne peut conserver le lait qu'un mois. Tous les biberons seront réchauffés au bain-marie pour conserver toute la qualité du lait et éviter tout risque de brûlure. Les biberons seront préparés avec de l'eau minérale Mont Roucous.

Le lait 2^{ème} âge Guigoz et l'eau Montroucoux sont proposés aux parents qui le souhaitent pour leur enfant. Néanmoins il est possible d'apporter son lait 2^{ème} âge spécifique.

- D'après les recommandations de la PMI, les parents désirant que leur enfant soit nourri au lait maternel peuvent fournir le lait, à condition que les règles d'hygiène et de transport soient respectées. Les mamans doivent conserver leur lait dans des biberons ou petites poches réservées à cet usage. Elles doivent noter l'heure et la date de recueil du lait. Ce dernier sera apporté dans une glacière ou un sac isotherme. Dans le

réfrigérateur de la crèche, le lait peut être conservé 3 jours. Dans le congélateur, il se conserve 3 à 4 mois.

➤ L'eau de source ainsi que les repas et goûters seront fournis par la **Structure Multi Accueil BOUT'CHOU**. Le prestataire choisi pour la livraison des repas est **API** (restauration spécifique pour la petite enfance).

➤ Pour un maximum de respect de l'hygiène, nous éviterons les manipulations. Des recommandations particulières seront données au personnel, selon le protocole en vigueur (lavage des mains, port de gants, blouse et charlotte...).

4 - HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Lors de l'inscription, un contrat d'accueil est rédigé, planifiant les plages horaires de réservation choisies par la famille. Dans le cas d'horaires variables, il est demandé aux parents de nous en informer le plus tôt possible.

Tout changement dans le contrat d'accueil de l'enfant (augmentation ou diminution de fréquentation) est possible et doit faire l'objet d'une demande avec un préavis d'un mois auprès des coordinatrices qui acceptent ou non en fonction des places disponibles. En cas d'accord, un avenant sera établi et signé par les parents

Une période d'adaptation sera respectée. Elle sera variable et se fera au cas par cas, tout en douceur. De manière générale, la première fois, le parent et son enfant resteront un moment ensemble dans la structure. Puis, la seconde fois, le parent pourra laisser son enfant pendant environ 30 minutes. En fonction du comportement de l'enfant, ce temps sera rallongé sur les conseils des professionnels. Ce temps d'adaptation est payant.

En cas d'absence, les parents sont tenus de nous prévenir le plus rapidement possible et devons nous préciser la durée de l'absence de leur enfant dans la structure. En cas de problèmes de santé (fièvre, diarrhées, vomissements, toux...), la responsable contacte par téléphone les parents pour les informer. Ils sont tenus de faire le nécessaire pour contacter leur médecin et/ou prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant.

Dans le cadre de la contractualisation, une facturation mensuelle est établie. Le nombre de semaines d'accueil est annualisé : 5 semaines seront décomptées pour la fermeture annuelle. Au-delà, les journées d'absence prises dans le cadre du délai de prévenance (1 mois) et les absences liées à la maladie de l'enfant (et sur certificat médical) seront déduites.

Deux personnes, dont une professionnelle qualifiée (Educatrice de jeunes enfants et auxiliaire de puériculture) répondant à l'art 2324-43, décret 2007 -230 du 20 février 2007, assureront l'accueil à l'arrivée et au départ des enfants. Exceptionnellement, cet accueil pourra être assuré par une salariée diplômée du CAP Petite Enfance.

Après accord des coordinatrices pour l'admission de l'enfant, les parents sont invités à venir retirer un dossier d'inscription, puis à régler la cotisation annuelle lors de leur première facture.

Le jour de l'entrée dans la structure, le dossier devra être complet.

➤ Les parents désirant que leur enfant quitte définitivement la structure doivent en informer la structure par courrier recommandé avec accusé de réception respectant un préavis d'un mois (de jour à jour), le cachet de la poste faisant foi.

➤ Le dernier mois de fréquentation de l'enfant, le règlement devra **impérativement** être effectué au plus tard le 5 du mois suivant.

➤ **Les parents doivent couper le moteur de leur véhicule lors de leur stationnement sur le parking de la crèche.**

➤ A l'arrivée et au départ de l'enfant, seule la personne qui vient accompagner l'enfant ou le rechercher est autorisée à entrer dans la salle de vie. Les frères et sœurs, par exemple,

n'y sont pas autorisés. Au préalable, elle devra avoir recouvert ses chaussures de surchaussures mises à disposition à l'entrée.

➤ A l'arrivée et au départ de l'enfant, le parent doit pointer sur l'écran tactile situé dans l'entrée.

HORAIRES DES ACCUEILS REGULIERS ET OCCASIONNELS

Du Lundi au Vendredi de 7H45 à 18H30 (sauf jours fériés).

La structure bénéficie d'un agrément différencié à partir du 15/02/21 tel que :

	7h45 à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h30
LUNDI	9 enfants	19 enfants	9 enfants
MARDI	8 enfants	19 enfants	8 enfants
MERCREDI	5 enfants	15 enfants	5 enfants
JEUDI	8 enfants	19 enfants	8 enfants
 VENDREDI	7 enfants	19 enfants	6 enfants

La fermeture de la crèche pourra être prononcée, en cas de nombre très réduit d'enfants (moins de trois enfants prévus). Les coordinatrices pourront réduire l'amplitude horaire à l'ouverture et la fermeture de la structure, en fonction du nombre d'enfants présents.

Afin de faciliter une meilleure prise en charge des enfants, l'accueil du matin se fera de 7h45 à 9h, et le départ des enfants se fera à partir de 16h45.

Le respect des horaires est nécessaire au bon fonctionnement. Nous vous demandons d'arriver à 18h20, au plus tard, afin de pouvoir vous informer du déroulement de la journée de votre enfant.

Pour l'accueil occasionnel, les enfants sont admis selon les places disponibles et sur appel téléphonique des parents. Les réservations peuvent être prises une semaine à l'avance, voire le matin même, ou, de manière exceptionnelle, un mois à l'avance.

Les enfants confiés par des assistantes maternelles sont admis à condition que l'inscription soit faite par les parents.

Pour les enfants fréquentant la structure de manière occasionnelle, il sera toujours possible de réserver d'une semaine à l'autre.

En cas de désistement ne respectant pas un délai de prévenance minimal de 48h ou sans motif médical certifié, cette réservation vous sera facturée.

5 – TARIFS

FRAIS DE GARDE :

Sont considérés comme membres actifs les parents qui ont versé la cotisation annuelle, renouvelée tous les mois de janvier, d'un montant de 30€ par famille habitant la commune nouvelle de Rots et 35€ pour les familles habitant les communes extérieures.

➤ Un décompte annuel des participations versées par la famille sera fourni pour la déduction d'impôts liée aux frais de garde.

➤ Les participations familiales sont payables par mensualités, à la fin de chaque mois. Le tarif sera calculé en fonction des revenus des parents allocataires CAF et de la composition de la famille. La CAF reversera directement la Prestation de Service Unique à la SMA Bout'Chou.

➤ Le règlement peut se faire, par paiement en ligne via les chèques CESU (demander les modalités à la coordinatrice), par prélèvement, par virement bancaire (libellé avec le nom de l'enfant et les références de la facture), par chèque bancaire à l'ordre de la SMA BOUT'CHOU, exceptionnellement par espèce (remis aux coordinatrices)
En cas de retards de paiements, des rappels sont formulés oralement, par mail, par courrier recommandé avant d'entamer la procédure de cession amiable pour le recouvrement de la dette.

Pour les parents du régime général ou agricole (MSA), le barème CNAF des participations familiales est le même, et le tarif est calculé en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfants à charge. Le tarif sera fixé en fonction de la prestation d'action sociale apportée par l'organisme.

➤ La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure - entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

<u>Type d'accueil</u>	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif :				
● Taux horaire (2021)	0.0615%	0.0512 %	0.0410%	0.0307 %

TARIFICATION :

Deux possibilités

- Contractualisation : pour les enfants dont les parents souhaitent avoir une place régulière mensualisée.
- Facturation des heures d'accueil occasionnel fin de mois.

Pour calculer la participation familiale, les familles doivent fournir le numéro d'allocataire CAF et signer l'autorisation d'accès au CDAP (portail CAF), afin que l'on puisse consulter le CDAP. Pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition N-2 est demandé.

ABSENCES :

Des déductions par rapport au forfait sont effectuées dès le premier jour en cas de :

- Fermeture de la structure,
- Maladie (le certificat médical sera remis à la responsable dès le retour de l'enfant),
- Eviction par le médecin de l'enfant (justificatif à fournir),
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir),
- Vacances de l'enfant, dans le respect du délai de prévenance d'un mois.

RETARD :

Tout dépassement d'horaire défini dans le contrat sera comptabilisé au quart d'heure. Une tolérance de 5 minutes sera appliquée.

Les retards répétés sont incompatibles avec le bon déroulement de la vie de la collectivité et pourraient entraîner des problèmes avec l'assureur de la structure.

POUR LES FAMILLES CONNAISSANT DES DIFFICULTES PARTICULIERES

Art R 2324-29

Il est prévu dans notre projet social, conformément à l'article R 2324-29 du décret du 20 février 2007, qu'une place est réservée pour les familles connaissant des difficultés particulières désignées dans l'article L 214-7 et 214-2 du code de l'action sociale et de la famille.

VACANCES :

La structure sera fermée quatre semaines l'été, une semaine entre Noël et le jour de l'an, le vendredi qui suit l'Ascension et le lundi de Pentecôte. Début janvier, les parents seront avertis sur leur facture des dates de fermeture.

Chaque mois, une fiche navette « vacances » est jointe à votre facture, sur laquelle vous pouvez noter les jours d'absence prévue de votre enfant.

TARIFS

$$\text{Tarif Horaire} = \frac{\text{Revenus annuels déclarés du foyer N-2 (Caf)}}{12 \text{ mois}} \times \begin{cases} 0.0615 \% \text{ pour 1 enfant,} \\ 0.0512\% \text{ pour 2 enfants,} \\ 0.0410\% \text{ pour 3 enfants.} \end{cases}$$

Le contrat spécifiera le nombre de jours par semaine, le nombre d'heures par jour et le nombre de semaines d'absence prévisible de l'enfant.

Il sera fait une mensualisation sur 12 mois.

Par exemple : pour un enfant présent 5 jours par semaine, 10 heures par jour, avec 6 semaines d'absences =

$$\frac{5 \times 10 \times (52-6)}{12} = 191,66 \text{ h facturées par mois}$$

Pour l'année 2021, les ressources plafond sont de 69 600 € déclarés en 2019, et les ressources plancher sont de 8 532 € déclarés en 2019.

6- MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN RATTACHE A L'ETABLISSEMENT ET D'AUTRES PROFESSIONNELS

Conformément au décret du 20 février 2010 (art R-2324-39), la SMA Bout'Chou s'assure du concours d'un médecin, en l'occurrence, Dr Sébastien SEPTVANT 2 Place François Mitterrand, 14111 LOUVIGNY. Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

Il veillera à l'application préventive des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

En cas d'impossibilité de joindre les parents d'un enfant et le médecin traitant, il pourra prescrire par téléphone une conduite à tenir.

Il participera, le cas échéant, à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé entre la SMA Bout'Chou, le médecin traitant et les parents de l'enfant.

L'établissement est prévu pour accueillir des enfants handicapés. En fonction du handicap ou de la maladie, des modalités d'accueil seront mises en œuvre (PAI, entretien avec les parents, communication avec des intervenants extérieurs (kiné...)).

Art 14 du décret n°2007-230 du 20 février 2010 : « Le médecin de l'établissement assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. A l'exception des enfants de moins de 4 mois, et de ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière... la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. »

Les salariés de la structure bénéficient de l'intervention d'une psychologue, Madame Delahaye, 1 heure par mois. Ce temps permet d'analyser leurs pratiques professionnelles. L'intervention ne se fait pas auprès des enfants.

7 – MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Dans certains cas, l'admission des enfants malades pourra se faire à l'appréciation des coordinatrices de la structure et/ou du médecin rattaché à la structure, selon la réglementation en vigueur.

En cas de maladies graves ou d'accident survenant pendant l'accueil des enfants, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, par la personne assurant la direction de la structure. En cas d'urgences, celle-ci contactera soit le médecin traitant de l'enfant, soit le médecin choisi rattaché à la structure d'accueil, soit les services d'urgence si l'état de santé de l'enfant le nécessite, selon le protocole établi par le médecin rattaché à la structure.

Les médicaments pourront être administrés par le personnel de la structure (éducatrice ou auxiliaire de puériculture) à condition de fournir l'ordonnance du médecin.

Il est possible d'établir un protocole d'accueil individuel entre le médecin de crèche, le médecin de l'enfant, les parents de l'enfant et la SMA Bout'Chou.

8- MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

La personne assurant la responsabilité de la structure, respectera l'organisation des conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence, établi avec le médecin rattaché à la structure.

9 – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Une feuille de transmission sera mise à la disposition des parents. Celle-ci sera un outil de communication entre les salariés et les parents. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont consultables dans le classeur qui se trouve dans l'entrée de la structure.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement sera délivré à la famille lors de l'inscription de l'enfant. Les parents s'engagent à le respecter en signant le dossier d'inscription.

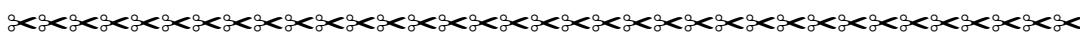
Les parents qui désirent participer aux différentes activités sont les bienvenus (sorties poussettes, zoo, poney, etc...). Les dites activités et les modalités de participation seront communiquées aux parents par affichage.

- Afin de conserver l'intimité des enfants, l'accès aux dortoirs et à la salle de change est réservé au personnel encadrant.
- Pour des raisons d'hygiène, l'accès de la cuisine est réservé au personnel encadrant.

Le bureau de l'Association "SMA Bout'Chou", a le pouvoir de prononcer l'exclusion de parents membres de la crèche pour :

- non-paiement de la cotisation,
- non-respect du règlement de fonctionnement,
- toute faute grave à l'encontre du bien-être de l'enfant,
- non-respect du personnel.

Le règlement de fonctionnement pourra être révisé tous les ans au mois de septembre.



Nous, soussignés Mret Mme....., parents deavons pris connaissance du règlement de fonctionnement de la SMA Bout'Chou et nous engageons à le respecter.

Le :

SIGNATURES :

Stéphanie FAURENT DE CUNHA
Caroline BUNEL
Coordinatrices

Maud FRANCOIS
Présidente

Parents