



**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

De Septembre 2024 à Aout 2025

Tel : 04 50 92 92 72
Email : lesptitsgations@outlook.com
777 route du lac – 74260 LES GETS

Table des matières

Les fonctions du directeur	3
Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction	4
I. L'équipe pédagogique.....	4
2 L'assistante de direction	4
3 La continuité de direction	4
Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants.....	6
I. Les types d'accueil	6
II. Inscription	6
A. Formalités administratives.....	6
B. Cotisation à l'association	7
III. Admission.....	7
IV. Période de familiarisation	8
V. Accueil de l'enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou nécessitant un PAI.....	9
La place du parent au sein de l'établissement.....	9
I. La place des parents	9
II. La communication	10
III. Responsabilité	10
A. Responsabilité des parents	10
B. Responsabilité de la structure	10
Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	10
I. Horaires d'ouverture	10
II. Journée type.....	11
III. Jours de fermeture	11
IV. Congés et absences	11
V. Retards.....	12
VI. Respect des horaires des contrats.....	12
VII. Personnes autorisées à prendre l'enfant	12
Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil	14
I. Généralité	14
II. Cas particulier.....	15
A. Les familles avec garde alternée	15
B. Tarifs pour les enfants en adaptation	15
C. Tarifs pour les enfants en situation de handicap	15

III. Facturation.....	15
A. Dépassement des horaires	15
B. Modalités de paiement	15
C. Suivi journalier.....	16
D. Accueil exceptionnel ou d'urgence	16
IV. Modification et résiliation du contrat	16
A. Modification du contrat	16
B. Résiliation du contrat	16
C. Radiation	16
Les modalités du concours du référent Santé et Accueil inclusif	17
Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes	17
Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l’accueil en sur effectif	18
Comportement au sein de la structure	19
Modification	20

La petite crèche Les P'tits Gations est gérée par une association (Les P'tits Gations) de type loi 1901, agréée par le Conseil Départemental et est financée par la CAF et la Communauté de Communes du Haut-Chablais. D'autre part, un contrat enfance jeunesse a été signé entre la CAF et la Communauté de Communes du Haut-Chablais.

Le multi accueil Les P'tits Gations accueille 24 enfants âgés de 2.5 mois à 3 ans.

Il peut s'agir d'accueil régulier ou occasionnel. Une place est réservée à l'accueil d'urgence.

Les fonctions du directeur

La structure est placée sous la responsabilité de la directrice de la crèche.

La directrice de crèche (Educatrice de Jeunes Enfants) est la garante du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles.

Elle entretient une relation de qualité avec les parents et s'assure de la bonne communication avec les membres de l'équipe. Elle intervient et fait office de médiateur si problème il y a.

Elle consacre du temps à des tâches administratives et veille au respect des procédures internes et assure un lien régulier auprès des institutions (CAF, PMI, etc.). La directrice de crèche recrute et supervise les membres de son équipe.

C'est elle qui établit les plannings et organise les journées pédagogiques.



Elle travaille en collaboration et sous la supervision des membres du bureau. Le bureau est constitué de parents bénévoles élus par le Comité d'Administration.



Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

I. L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est constituée de : deux éducatrices de jeune enfant, trois auxiliaires de puériculture et deux assistantes éducatrice.

Leurs fonctions :

- L'éducatrice de jeunes enfants assure et veille à la sécurité, au bien-être de l'enfant, en mettant au service ses compétences en matière de psychologie et de développement de l'enfant. Elle est responsable de la mise en œuvre du projet pédagogique. De plus, elle travaille en autonomie dans la mise en œuvre des projets d'activités et dans la relation avec l'enfant. Son travail est défini en concertation avec la directrice du multi-accueil.
- L'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique. Elle est garante de la sécurité physique, et psychique de l'enfant. Elle fait le lien avec les familles et travaille en équipe pluridisciplinaire.
- L'assistante éducatrice petite enfance participe à l'encadrement des enfants. Elle conçoit et met œuvre des activités d'éveil et d'animation dans le cadre du projet pédagogique.



Taux d'encadrement : L'équipe pédagogique encadre les enfants dans le respect d'une professionnelle pour 6 enfants maximum.

2 L'assistante de direction

Elle prépare et transmet la comptabilité au service de comptabilité de l'ACEPP.

Travail en lien avec la directrice, le bureau et l'ACCEP sur le budget annuel. Est en lien direct avec le bureau, la CCHC et la CAF afin de transmettre et vérifier la bonne réception des documents. Elle s'occupe des pointages horaires et de la facturation des familles après validation de la direction. S'occupe des commandes de couche de la crèche et des familles. Prépare et vérifie les salaires, rédige les contrats de travail et gère les virements de salaire. Elle s'occupe du suivi de tous les aspects financiers (banque, contrat divers, formation, note de frais...)

3 La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée dans l'ordre suivant :

Pour ce qui est de l'encadrement des enfants, de la gestion du personnel, des familles et de la sécurité

- Par l'Educatrice de Jeunes Enfants présente ayant le plus d'ancienneté au sein de la structure ce jour-là.
- En son absence par : l'auxiliaire de puéricultrice ayant le plus d'ancienneté au sein de la structure présente ce jour-là.

- En son absence par : l'assistance éducative ayant le plus d'ancienneté au sein de la structure présente avec trois ans d'expérience dans la petite enfance minimum.

Par l'assistante de direction pour le reste.



Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

I. Les types d'accueil



L'accueil régulier : il est formalisé par un contrat conclu entre la famille et la structure, définissant les formalités (durée, jours, horaires...). Un accueil en dehors des plages prévues ne pourra être effectué uniquement en concertation avec la directrice.

L'accueil occasionnel : il fait l'objet d'une réservation le plus tôt possible ; l'enfant est accueilli selon les places disponibles. La décision d'admission est prise en tenant compte de l'antériorité de la demande.

L'accueil d'urgence : en cas de situation imprévue, un accueil d'urgence peut être mis en place temporairement. L'urgence devra être justifiée.

II. Inscription

Les inscriptions se font sur demande écrite. Le formulaire d'inscription est téléchargeable sur le portail familles du Haut Chablais ou peut être retiré dans les structures. Il est à remettre directement auprès des structures. Un rendez-vous avec la directrice pourra être proposé. Aucune inscription ne peut se faire par téléphone.

A. Formalités administratives

A transmettre :

a) Les originaux des documents suivants :

- Les **annexes** : **Fiche de renseignement (5)**, **autorisations (6)**, **liste des personnes autorisées (7)**, **acceptation du règlement de fonctionnement (8)**, **la fiche d'urgence (9) et la fiche médicale (10)** (dans le cas d'une garde alternée chaque parent remplit les papiers)
- La **fiche de renseignement** remplie et signée
- Une **attestation ou un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité** délivrée par le médecin traitant
- Une **ordonnance d'antipyrétique** au nom de l'enfant,



b) Il sera exigé les originaux ainsi que les photocopies à conserver par la structure des pièces suivantes

- Le **numéro d'allocataire** (une feuille à l'entête de la CAF suffit),
- La **dernière feuille d'imposition (N-2)**. **A défaut**, le plafond de ressources validé par l'assemblée générale sera appliqué (cf. annexe 3).
- Le **livret de famille** (concernant les parents, les frères et sœurs et l'enfant à inscrire),
- Le **carton de santé** avec vaccination à jour,
- L'attestation **d'assurance responsabilité civile de l'enfant**,
- Le **jugement de garde** en cas de divorce ou de séparation,

B. Cotisation à l'association

L'inscription d'un enfant implique l'adhésion de la famille à l'association. Son montant est fixé chaque année par l'assemblée générale (cf. annexe 3).

III. Admission

Les conditions d'admission des enfants dans la structure tiennent compte des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les 5 structures financées par la Communauté de Communes du Haut-Chablais sont ouvertes aux familles habitant ou travaillant (mais ne résidant pas) dans l'une des 15 communes du Haut-Chablais. Il est nécessaire de joindre un justificatif de domicile + un justificatif de travail avec la fiche de préinscription.

La décision d'admission tiendra compte prioritairement :

- De la date de demande
- Du fait que la famille à sa résidence principale dans l'une des 15 communes de la CCHC
- Du fait qu'un des deux parents travaillent dans l'une des 15 communes de la CCHC
- De la date d'arrivée souhaitée (en priorité septembre)
- D'une année de crèche commune avec une sœur ou un frère dans la structure
- Du fait que l'enfant est porteur d'un handicap,
- De demande de place pour des jumeaux.
- Du nombre d'heures demandées et/ou de la répartition hebdomadaire

Cependant dans tous les cas, la commission d'admission de l'association est seule décisionnaire en cas de pluralité de demandes similaires.

Pour toutes les demandes non satisfaites, une liste d'attente sera constituée.

IV. Période de familiarisation



Le temps de familiarisation est une période durant laquelle nous accueillons votre enfant.

L'enfant a besoin de plus ou moins de temps pour se sentir tout à fait à l'aise, pour découvrir, pour aller à la rencontre des autres et s'épanouir à la crèche.

C'est dans cette perspective que nous vous proposons une période d'adaptation "personnalisée". Il s'agit au cours de cette période d'adaptation, d'offrir à vous parents, à votre enfant, et à nous professionnels, des espaces temps dédiés à la rencontre et à l'échange.

L'adaptation se fait sur 8 jours :

- Jour 1 : 1h d'accueil de l'enfant avec les parents pour un échange avec les professionnels et visite de la structure
- Jour 2 : 1h d'accueil enfant seul
- Jour 3 : 2h d'accueil enfant seul
- Jour 4 : 3,5h d'accueil enfant seul incluant un repas
- Jour 5 à 8 : en fonction du rythme de l'enfant

La période d'adaptation peut être reconduite à l'initiative de la famille ou de la structure si cela est bénéfique pour l'enfant.



V. Accueil de l'enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou nécessitant un PAI

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur état de santé permet au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'y ait pas à administrer de soins particuliers. Un protocole d'accueil personnalisé devra être mis en place, en accord avec la famille, l'Éducatrice de Jeunes Enfants et le médecin référent santé et accueil inclusif.

En cas d'allergie alimentaire, d'intolérance, d'asthme, chaque situation sera étudiée au cas par cas et nécessitera obligatoirement la mise en place d'un PAI en lien avec votre médecin.

Cet accueil est envisageable à condition que l'enfant puisse s'épanouir au sein de la structure et ne présente pas de danger pour lui-même ou pour autrui.

Les responsables de l'association et le référent santé et accueil inclusif définissent les modalités d'accueil, de sécurité et de prise en charge sur le temps d'accueil de l'enfant.



Il est possible de faire intervenir de façon ponctuelle des professionnels extérieurs privés sur décision conjointe des responsables et du médecin de PMI : psychomotricien, orthophoniste, diététicien, psychologue...

La place du parent au sein de l'établissement

I. La place des parents

Des rencontres régulières avec les familles et une disponibilité de l'équipe et de la direction permettent la mise en place d'un travail en partenariat auprès des enfants.

Il peut être demandé aux parents de participer à différents temps auprès des enfants (sorties, pique-niques, activités, temps d'accueil...) Les parents peuvent être à l'initiative de la mise en place de projets.

Au sein du conseil d'administration de l'association Les P'tits Gâtions, il existe un groupe de parents, regroupés en « bureau », amenés à se réunir régulièrement. Ils participent à l'ensemble des décisions concernant le fonctionnement de la structure.

II. La communication



Différents supports de communication sont mis en place pour favoriser au maximum les échanges entre parents et professionnels.

Le cahier de vie de l'enfant permet aux parents de connaître le déroulement de la journée de leur enfant et peut être un support pour la transmission de documents.

Le mode de communication choisi pour transmettre les informations importantes est l'envoi aux familles par e-mail. Il est de la responsabilité des parents d'en prendre connaissance.

III. Responsabilité

A. Responsabilité des parents

La présence physique des parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage la directrice et le personnel encadrant de leur responsabilité. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagnent et donc de tout incident qui pourrait survenir.

B. Responsabilité de la structure

L'association souscrit un contrat d'assurance pour couvrir sa responsabilité vis-à-vis des enfants placés, du personnel ainsi que de ses membres.

La structure n'est pas responsable en cas de perte ou vols d'objets personnels.

Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

I. Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h30

L'accueil des enfants se fait de 8h à 9h45.

A 9h45 tous les enfants doivent être arrivés à la crèche, au-delà de cette heure l'équipe se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

L'après-midi, le départ des enfants se fait à partir de 16h15 et jusqu'à 18h20.

II. Journée type d'un grand

	8h -9h45	Accueil des enfants avec temps de jeux libres (crèche ouverte)
	10h -10h30	Retour dans son groupe et temps du bonjour, chansons, verre d'eau et changes
	10h30 -11h15	Activité intérieure ou extérieure
	11h15 -11h30	Lavage des mains
	11h30 -12h15	Repas
	12h15 -13h	Changes et jeux libres
	13h -15h	Sieste avec réveil échelonné
	15h -15h30	Jeux libres
	15h30 - 16h	Goûter
	16h15 -18h30	Crèche ouverte et départ échelonné – jeux libres

III. Jours de fermeture

La crèche est fermée les jours fériés, et peut éventuellement fermer lors des ponts en fonction du nombre d'enfants prévus (moins de 5 enfants).

Toute fermeture exceptionnelle de la crèche donnera lieu à un remboursement aux familles.

Les jours fériés entraînant une fermeture de la crèche sont :

- Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Fête du travail
- Jeudi de l'Ascension pont inclus
- Lundi de Pentecôte
- Fête National
- L'Assomption
- La Toussaint
- L'Armistice
- Noël



De plus, des fermetures régulières sont fixées :

- Vendredi ou lundi avant les fermetures annuelles pour les journées pédagogiques
- Fermetures à 17h30 tous les derniers mardis du mois
- Fermetures à 17h30 un lundi tous les 2 mois.

IV. Congés et absences

Toute absence devra être signalée à l'équipe le plus tôt possible. Pour pouvoir être déduits de la facturation, les jours de congés (vacances) doivent être signalés au **minimum 2 mois à l'avance**.

En cas de besoin d'un jour isolé, un délai **de 15 jours** doit être respecté.

En dehors des périodes de fermetures de la structure, le nombre de jours maximum d'absence est limité à 20 jours calendaires consécutifs ou non.

Pour les congés et les absences prévues, le mail fait foi pour permettre les éventuelles déductions de facturation.

Trois absences non signalées/justifiées par an dans les délais pourront entraîner l'exclusion de l'enfant. Une absence signalée/justifiée correspond à un mail dans les délais mentionnés ci-dessus ou un justificatif médical.

Les absences déductibles sont les suivantes :

- Absence répondant au délai de prévenance prévue ci-dessus
- Absence pour maladie, au-delà du 1^{er} jour calendaire, sur présentation d'un certificat médical.
- Absence pour hospitalisation dès le 1^{er} jour.
- Maladie donnant lieu à une éviction (voir annexe 10), dès le 1^{er} jour.
- Fermeture de la structure (prévue ou inopinée)

Toute autre absence sera facturée.

V. Retards

Tout retard devra être signalé à l'équipe le plus tôt possible.

Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin de pouvoir fermer à l'heure prévue. Des retards répétés après l'heure de fermeture pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Tout quart d'heure entamé est dû.

Dans le cas où les parents ne se présentent pas pour récupérer l'enfant, il sera remis à la gendarmerie, qui est l'autorité compétente pour prendre le relais.

VI. Respect des horaires des contrats

Afin de répondre aux besoins spécifiques des familles de la région, la crèche divise l'année en quatre contrats, divisés de manière suivante :

- Mi-décembre à mi-avril
- Mai- Juin
- Juillet- Aout
- Septembre à mi-décembre

Il est impératif que les familles identifient clairement leurs besoins sur les quatre périodes.

Les écarts par rapport aux horaires des contrats, en plus ou en moins, engendrent des pénalités pour la structure.

Tout écart répété fera l'objet d'un entretien. Si ces écarts sont de nouveaux observés sur la période suivante, ceci pourrait entraîner l'exclusion de l'enfant.

VII. Personnes autorisées à prendre l'enfant

Seuls les parents ayant l'autorité parentale, ou les personnes qu'ils auront désignées dans la demande d'inscription (cf. annexe 7), pourront reprendre l'enfant. Le document listant les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant doit être signé des **DEUX** parents, toute modification de ce document doit également être signée des **DEUX** parents.

Toute personne venant récupérer l'enfant devra se munir de sa pièce d'identité. En aucun cas un enfant ne pourra être remis à une personne mineure.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est attendu des personnes qui le récupèrent d'être en pleine possession de leurs facultés.



Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

I. Généralité

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Les couches et les repas sont compris dans la prestation et non facturés. Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil (régulier, occasionnel et d'urgence) appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%

La participation familiale se décline comme suit :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés avant déduction pour les salariés ou bénéficiaires pour les travailleurs indépendants » ainsi que tous les autres revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixés annuellement par la CNAF.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

L'application du taux d'effort est obligatoire jusqu'au plafond fixé annuellement par la communauté de commune et voté par le bureau (cf. annexe 3).

En cas d'impossibilité à déterminer la base de ressources :

- Dossier sciemment pas mis à jour (dossier caf/msa non mis à jour, numéro caf/msa non fourni et feuille d'imposition non fournie), le tarif appliqué sera le tarif horaire plafond.
- Familles non-allocataires Caf n'ayant ni avis d'imposition ni fiche salaire, le tarif appliqué sera le tarif horaire plancher.

Chaque année, les montants des nouveaux planchers et plafonds vous seront communiqués.

II. Cas particulier

A. Les familles avec garde alternée

Le taux d'effort est calculé en fonction des ressources de chacune des 2 familles et des enfants composant les foyers.

Les ressources des familles sont consultées sur le CDAP. Le tarif est mis à jour automatiquement tous les 1^{er}s janvier en fonction des ressources familiales N-2.

B. Tarifs pour les enfants en adaptation

La première heure d'adaptation, est une journée offerte.

Les autres jours sont facturés au temps réel et le tarif est calculé selon les ressources des familles.

C. Tarifs pour les enfants en situation de handicap

Les familles ayant un enfant en situation de handicap se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Par exemple : une famille ayant à charge 2 enfants dont l'un est en situation d'handicap, même s'il ne fréquente pas la structure, aura un taux d'effort horaire correspondant à une famille de 3 enfants.

III. Facturation

Elle repose sur le principe d'une facturation horaire, au plus près des besoins réels des familles. Tout quart d'heure commencée est dû.

L'enfant et les ressources de la famille sont connues de l'établissement : application du taux d'effort. La facture sera égale au nombre d'heures de fréquentation du mois multiplié par le taux horaire.

Une facture mensuelle sera établie, en incluant les réservations faites ainsi que les suppléments et les déductions possibles.

(Nombre d'heures réservées mensuelles + complément et dépassement d'heure – absences gratuites)
x taux horaire personnalisé

A. Dépassement des horaires

Tout quart d'heure entamée est dû.

B. Modalités de paiement

Les factures sont payables dans les 10 jours suivant la réception de la facture.

Les règlements peuvent s'effectuer par espèces, virement, chèques bancaires ou CESU.

En cas de retard ou de non-paiement, des poursuites pourront être engagées et l'éviction de l'enfant pourra être décidée par l'association.

C. Suivi journalier

Chaque jour, l'équipe note l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant sur un support écrit. Ce support permet le suivi des horaires d'arrivée et de départ des enfants dont l'accueil est contractualisé.

D. Accueil exceptionnel ou d'urgence

On parle d'accueil exceptionnel ou d'urgence si les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est alors pas connu de la structure. Concernant les ressources à prendre en compte, et s'agissant d'une famille qui n'est pas connue de la structure, la structure applique soit le tarif plancher, soit un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées en N-1 divisé par le nombre d'actes facturés N-1.

IV. Modification et résiliation du contrat

A. Modification du contrat

Quatre contrats sont établis chaque année en lien avec le rythme saisonnier pour une amplitude hebdomadaire définie d'un commun accord avec les parents.

Ces contrats peuvent être modifiés exceptionnellement, après demande écrite des parents, sur décision de la structure si la capacité d'accueil et la liste d'attente le permettent.

B. Résiliation du contrat

Si le ou les parents de l'enfant doivent suspendre le placement pour des raisons personnelles ou professionnelles, **un mois de préavis** est nécessaire. La résiliation du contrat est signalée par écrit. Les parents ne pourront pas prétendre à conserver la place de leur enfant.

Si le préavis n'est pas respecté, le paiement du mois en cours sera exigé.

C. Radiation

- La répétition de retards après l'heure de fermeture,
- La répétition d'absences non signalées,
- Toute absence imprévue et non motivée de plus de 15 jours,
- Non règlement de 2 avis de paiement sans manifestation particulière de la famille,
- Non-respect du présent règlement intérieur.

Donneront lieu à un courrier d'avertissement.

Sans changement, la radiation pourra être prononcée.

Les modalités du concours du référent Santé et Accueil inclusif

Depuis septembre 2024, afin de répondre aux exigences des nouvelles dispositions de la loi NORMA, la crèche a un référent de santé et accueil inclusif (RSAI).

L'infirmière puéricultrice se déplace sur la structure 1 fois par trimestre sur un minimum de 4h. Un point mensuel est réalisé avec la Directrice par téléphone.

Le RSAI met en place les protocoles médicaux et d'hygiène et la direction se porte garant de leur respect. Elle assure la surveillance du développement en lien avec l'équipe pédagogique.

Le RSAI peut être amené à contacter les familles.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'accueil en sur effectif

L'accueil en sureffectif est pratiqué au sein de la crèche.

Il est fait dans les conditions suivantes :

- Nous accueillons jusqu'à 26 enfants maximum par jour et nous pouvons monter à 27 enfants exceptionnellement si un accueil d'urgence devait se faire. L'effectif sera redescendu à 26 dès que l'organisation le permettra en conformité avec l'Art.R2324-27 du Code de la Santé Publique qui définit le surnombre possible.
- Un planning de présence des enfants est tenu à jour et permet de s'assurer que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Un tableau de bord, extrait du logiciel iNoé, qui justifie du respect de cette disposition est disponible pour les deux mois précédents en conformité avec le calcul définis par l'Arrêté du 8 octobre 2021.
- Les règles d'encadrement fixées à l'Article R2324-43 seront respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. Dans cette hypothèse, l'équipe ne nécessite pas d'être renforcée.
- La structure dispose de tout le matériel nécessaire pour accueillir les 26 enfants. Le nombre de repas sera ajusté en fonction du nombre d'enfants présents.
- L'organisation de l'accueil des enfants est aménagée aussi en conséquence et cette hypothèse est intégrée dans le projet pédagogique pour que chaque enfant soit accueilli dans les mêmes conditions même quand la crèche accueille 26 enfants.



Comportement au sein de la structure

- Tout parent ou toute personne accompagnant l'enfant doit être habillé décentement et avoir un comportement et un vocabulaire approprié
- Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de la crèche en état d'ébriété
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la crèche
- Pour des questions évidentes d'hygiène et de sécurité, il est formellement interdit de pénétrer dans l'enceinte de la crèche avec un animal de compagnie
- Les règles de politesse élémentaires doivent s'appliquer avec l'ensemble de l'équipe des professionnels : dire bonjour et au revoir, ponctualité, vocabulaire respectueux à l'oral et à l'écrit, etc.
- Il est interdit de contacter les professionnels de l'équipe en privé (utilisation de leur email et numéro de téléphone personnel) pour des questions relatives aux décisions de l'équipe et/ou de l'association et pour des questions relatives à l'organisation de la crèche, le seul garant de l'organisation de la structure étant la directrice
- En cas de situation familiale difficile (séparation, instance de divorce, garde d'enfants, etc.) les parents s'interdisent de prendre à partie l'équipe de professionnels. Tout abus pourrait engendrer une procédure d'exclusion de l'enfant motivée par l'utilisation de l'équipe encadrante à des fins personnelles

Modification



Le présent règlement peut être modifié par décision du conseil d'administration de l'association dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents sont avertis par mail de toute éventuelle modification.

La CAF ainsi que la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans les locaux de la structure. Il est signé par les 2 parents.