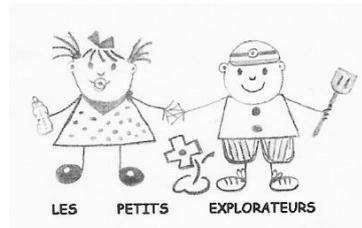


Règlement de fonctionnement

Dénomination : Petite Crèche Les Petits Explorateurs
Capacité d'accueil : 20 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans
Autorisation d'ouverture : 20 Juillet 2009
Adresse : 1, Rue du Savoir 81470 Cuq Toulza
Tél : 05.63.73.12.72
M@il : creche.les.petits.explorateurs@orange.fr
Gestionnaire : L'association « Les petits explorateurs ». Loi 1901



PRESENTATION

Article 1 :

La Petite crèche « Les petits explorateurs » est un multi-accueil, d'une capacité de 20 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Les places sont attribuées lors de commissions regroupant le responsable de la commission petite enfance, enfance et jeunesse ainsi que la coordinatrice petite enfance de la Communauté de Communes Sor et Agout (CCSA) et la directrice de la crèche Les Petits Explorateurs. Les critères de recevabilité sont :

- avoir sa résidence principale ou être entrepreneur-employeur sur la CCSA,
- la situation sociale et familiale,
- la situation professionnelle,
- et enfin l'historique de la demande.

Certains enfants pourront être accueillis occasionnellement à la journée ou à la demi-journée, le mercredi et les vacances scolaires dans la mesure des places disponibles.

L'établissement d'accueil, d'une superficie de 343 m², comprend :

- 3 salles d'éveil : 1 salle pour les grands (environ 20 mois à 3 ans), 1 salle pour les petits (10 semaines à environ 20 mois), 1 salle multifonctions (accueil, repas des grands, activité...).
- 3 dortoirs : 1 pour les grands d'une superficie de 19 m² et 2 pour les petits de 13,5 m² et 11,5 m².
- 2 salles de change : 1 adaptée pour les grands avec 3 petites toilettes, 1 lavabo à hauteur d'enfants et un escalier pour monter sur les tables de change et 1 adaptée pour les petits.

La petite crèche Les Petits Explorateurs est donc composée de 2 sections de 10 grands et 10 petits en moyenne.

L'équipe professionnelle est composée de :

- 1 directrice Educatrice de Jeunes Enfants à temps plein (administratif)
- 2 auxiliaires de puériculture à temps plein (2 ETP)
- 1 auxiliaire de puériculture à temps partiel (0,70 ETP)
- 3 CAP Petite Enfance à temps plein (3 ETP)
- 1 CAP Petite Enfance à temps partiel (0,80 ETP)

L'accueil en surnombre s'effectue en fonction :

- du taux d'encadrement afin de garantir la sécurité des enfants accueillis,
- de la superficie des dortoirs, donc du nombre de couchages possibles.

Sur le groupe des grands, le taux d'encadrement étant de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent, le nombre d'enfants accueillis ne pourra pas excéder 16 enfants entre 8h30 et 13h00 et 12 enfants entre 13h00 et 16h15.

Sur le groupe des petits, le taux d'encadrement étant de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, le nombre d'enfants accueillis ne pourra pas excéder 10 enfants entre 8h30 et 17h30.

L'accueil de qualité étant une forte valeur du projet éducatif, l'accueil en surnombre n'est pas pratiquée de façon continue, mais en fonction des besoins des parents et après accord de la directrice ou par délégation des auxiliaires de puériculture.

Partenariats :

La structure bénéficie de 4 types de partenariats :

- Financier (CAF / MSA, Communauté de Communes Sor et Agout, Crédit Agricole...)
- Sécurité (PMI, Inspection du travail, Médecine du travail...)
- Fonctionnement (service de restauration, nettoyage et entretien des locaux, médecin...)
- Educatif (médiathèque, Ecole maternelle, ALAE, ALSH...)

La structure a pour référence les textes réglementaires en vigueur et à jour grâce à la formation continue de la directrice. Le gestionnaire de la Petite crèche Les Petits Explorateurs, en tant que président de l'association, engage sa responsabilité personnelle : responsabilité civile, pénale et financière.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 2 :

La structure a pour but d'accueillir pendant la journée les enfants et d'encadrer leur quotidien, leur alimentation et d'assurer leur bien-être physique et psychique tout en participant à leur éducation selon l'axe pédagogique fixé par l'Association.

L'établissement respecte les règles d'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Les familles sont accueillies sans aucune discrimination, de façon laïque. Les situations de ressources ne sont pas étudiées lors de la préinscription et les conditions d'admission ont été mises en commun et uniformisées avec l'ensemble des structures d'accueil de la communauté de commune.

De même, si un enfant présente une maladie chronique ou une allergie nécessitant la prise de médicaments spécifiques, le médecin de la structure pourra établir un PAI (protocole d'accueil individualisé) avec les parents.

Article 3 :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les fermetures pour congés annuels s'effectuent pour les fêtes de fin d'année et les vacances d'été.

La crèche sera également fermée tous les jours fériés. Eventuellement, certains ponts pourront être ajoutés.

Les fermetures pour les ponts consécutifs aux jours fériés ainsi que les fermetures pour raisons exceptionnelles seront affichées à la crèche au moins 2 mois à l'avance pour permettre aux familles de s'organiser. Les dates précises des jours de fermeture seront affichées dans la structure.

Les heures d'ouverture (7h30-18h30) et de fermeture de la structure doivent être respectées sous peine de se voir refuser l'admission de l'enfant.

Si celui-ci est présent après 18h30, il peut être conduit à la Gendarmerie la plus proche. En cas de retard, les parents sont priés d'avertir au plus tôt la structure afin d'organiser sa prise en charge.

Pour le confort de l'enfant et la qualité du travail de l'équipe, les arrivées et les départs ne pourront pas se faire pendant les heures de repas (de 11h00 à 12h30 et de 15h45 à 16h15) et au moment des activités.

Il n'y aura pas d'accueil également après 9h30 le matin (sauf si le retard est justifié par un rendez-vous médical, et pour les bébés, pour respecter leur rythme).

Enfin, un accueil est possible à 12h45 pour les enfants venant seulement l'après-midi.

Article 4 :

Les parents qui adhèrent à l'association s'engagent à participer à l'Assemblée Générale de l'Association en tant que membre.

INSCRIPTIONS

Article 5 :

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure. Les pré inscriptions sont faites auprès du service de la petite enfance de la communauté de communes et peuvent être prises dès le début de la grossesse. Toute inscription a une durée de validité de 3 mois à compter de la date d'entrée souhaitée.

Toutes les familles doivent remplir un contrat d'accueil d'Août à Décembre de l'année N et de Janvier à Juillet de l'année N+1.

Lors d'une première inscription ceci implique que les parents doivent obligatoirement adhérer à l'association (5 euros) et être à jour de leur cotisation (45 euros). Les cotisations-adhésions sont valables pour une année civile (de Janvier à Décembre). Ces montants devront donc être payés en août (pour les nouvelles familles) et en janvier (pour toutes les familles).

Article 6 :

Pour l'admission d'un enfant dans la structure, les parents doivent obligatoirement fournir les pièces suivantes :

- livret de famille
- justificatif de domicile
- numéro CAF ou MSA
- numéro de sécurité sociale qui couvre l'enfant
- les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence
- le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant
- les noms et adresses des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant
- le jugement du divorce avec les modalités de garde
- une attestation de responsabilité civile qui couvre l'enfant
- l'autorisation de connexion au service CAF pro (ou la photocopie de la déclaration annuelle des revenus faite à l'administration fiscale) ; exceptionnellement et suite à la modification de la situation professionnelle, les trois derniers bulletins de salaire.
- un certificat d'aptitude à vivre en collectivité
- le carnet de santé
- les fiches de renseignement dûment remplies :
 - ✓ une autorisation de soins et de transport d'urgence
 - ✓ Autorisation parentale de sortie
 - ✓ Autorisation de photos
 - ✓ Protocole antipyrétique
 - ✓ Règlement intérieur signé
 - ✓ Contrat d'accueil et la tarification signés

L'inscription et l'accueil ne sera pris en compte que si le dossier est complet et dûment rempli. De même, les protocoles et vaccinations doivent être à jour dès le 1^{er} jour d'adaptation.

Article 7 :

Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout changement de leur situation familiale ou professionnelle ainsi que de tout changement de leurs coordonnées afin de rester joignable pour la prise en charge quotidienne ou pour les situations d'urgence.

PARTICIPATION FINANCIERE

Article 8 :

Les parents sont tenus de verser une participation aux frais d'accueil dans le respect des directives fixées par la CNAF. La participation familiale est calculée par rapport aux revenus déclarés par les familles via CAFPRO ou sur la base de la déclaration de revenus N-2 si les données ne sont pas accessibles sur CAFPRO.

Un taux d'effort est appliqué sur ces ressources :

| Composition de la famille | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 à 10 enfants |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Taux horaire | 0.0619% | 0.0516% | 0.0413% | 0.0310% | 0.0206% |

Un plancher ainsi qu'un plafond de ressources annuelles fixent le cadre d'application de ce taux d'effort qui permet de déterminer un tarif horaire. Nous respectons ces montants définis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales pour l'année.

Tarif ASE : c'est le tarif plancher qui sera appliqué. Il n'y a pas de prise en compte des revenus de la famille d'accueil.

Tarif horaire = (ressources annuelles CAF pro/12 mois) X taux d'effort (%)

Depuis 2021, la facturation est au réel à terme échu : Le montant de la participation familiale mensuelle est calculé en tenant compte du temps d'accueil réservé. Le besoin horaire de garde de chaque famille est facturé au réel chaque mois, en tenant compte des semaines de fermeture de la crèche, des jours fériés et des ponts ainsi que des semaines d'absence programmées de l'enfant, mais également des dépassements d'horaires et des accueils exceptionnels. La facture est émise chaque début de mois pour les heures réservées et consommées le mois précédent.

La famille et la crèche s'engagent à respecter ce contrat.

Les familles dont un des enfants est porteurs de handicap bénéficient du taux d'effort applicable immédiatement en dessous duquel la famille peut prétendre (0.0516% au lieu de 0.0619% pour un enfant à charge, etc). En effet, les frères et sœurs sont également concernés par ce taux d'effort.

La participation est réévaluée en janvier au vu des ressources de la famille (cf. article12)

Accueil régulier :

Toutes les familles dont les enfants fréquentent la structure régulièrement doivent remplir un contrat d'accueil de septembre à décembre et un de janvier à juillet établissant le planning de fréquentation de l'enfant sur la semaine. Ces contrats préciseront le nombre d'heures de présence de l'enfant sur la semaine, en fonction de ses heures d'arrivée et de départ. Les enfants seront accueillis après paiement par la famille de l'adhésion et de la cotisation.

Les congés personnels, autres que fermeture de la structure, sont à déduire du contrat d'accueil. La directrice ne pourra déduire uniquement des congés exceptionnels lorsqu'ils seront demandés par écrit au minimum un mois avant la date du premier jour de congé.

Le paiement est mensuel et s'effectue au début du mois suivant. Tout retard de paiement au-delà du 10 du mois, peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Le règlement de la facture devra être fait par chèque, virement ou CESU ; aucun autre moyen de paiement ne sera accepté. Les frais de gestion des CESU sont à la charge des parents utilisateurs du service.

Pour les habitants extérieurs à la Communauté de Communes Sor et Agout qui souhaitent que leur enfant soit accueilli au multi accueil « les petits explorateurs », une convention pourra être signée entre communauté de communes (se renseigner auprès de la directrice).

Si aucune convention ne peut être établie, un supplément de 0,50 euros de l'heure sera facturé aux familles résidant sur des communes non conventionnées avec la communauté de communes Sor et Agout.

Tout dépassement d'horaire donnera lieu à facturation et **tous quart d'heure entamé est du**.

Le contrat d'accueil n'est pas reconduit systématiquement d'année en année ; il prend fin systématiquement au mois de juillet et sera revu à l'ouverture de la structure fin août.

Les parents doivent donner un mois de préavis avant le départ de l'enfant de la structure, sous peine de payer un mois supplémentaire.

Accueil exceptionnel ou d'urgence :

Le paiement se fait au début du mois suivant, la tarification est fonction des ressources et du nombre d'heures de présence effective. Toute demi-heure commencée est due.

Ces enfants seront accueillis après paiement par la famille de l'adhésion et de la cotisation. Les modalités de règlement sont les mêmes que pour l'accueil régulier. Si aucune convention ne peut être établie, un supplément de 0,50 euros de l'heure sera facturé aux familles résidant sur des communes non conventionnées avec la communauté de communes.

Afin d'établir le contrat d'accueil, il est demandé aux familles de donner leurs dates de congés au moment de la signature du contrat soit en Juillet pour la période septembre-décembre et en décembre pour la période janvier-juillet. Il sera établi deux contrats d'accueil par an.

Article 9 :

Pour les enfants à mi-temps à l'école maternelle, les jeunes écoliers pourront arriver à 11H30 afin qu'ils prennent leur repas et finissent leur journée à la crèche en fonction des places disponibles. Ces enfants ne sont pas prioritaires (ne concerne que les enfants fréquentant la section de tout petits et de petits soit des enfants de moins de 4 ans).

Il sera établi un contrat d'accueil.

La tarification est la même que pour l'accueil régulier.

Ces enfants seront accueillis après paiement par la famille de l'adhésion et de la cotisation.

Article 10 Déductions autorisées :

Seuls les cas suivants peuvent ouvrir droit à des déductions :

- vacances de l'enfant lorsqu'elles sont fixées à la signature du contrat d'accueil, ou prévue 1 mois avant le 1^{er} jour des congés demandés,
- maladie de l'enfant à partir du **troisième** jour d'absence et sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et **le jour calendaire suivant**, la déduction n'intervenant qu'à compter du **3ème** jour).

*Exemples : Si l'enfant est malade durant **2 jours**, aucun jour n'est décompté.*

- *Si l'enfant est malade du lundi au vendredi, seront déduits **mercredi, jeudi et vendredi**.*
- *Si l'enfant dispose d'un contrat d'accueil d'un jour par semaine, le mercredi par exemple, ne sera décompté que le mercredi de la semaine suivante si le certificat médical comprend la période allant du 1^{er} au 2ème mercredi.*
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- fermeture exceptionnelle de la crèche,
- éviction de la crèche pour certaines pathologies :
 - Angine à Streptocoque
 - Coqueluche
 - Hépatite A
 - Impétigo
 - Infection invasive à Méningocoque
 - Oreillons
 - Rougeole
 - Scarlatine
 - Tuberculose
 - Gastro-entérite à Escherichia Coli entero hémorragique
 - Gastro-entérite à Shigelles

Ceci n'est qu'une liste exhaustive de pathologies, cependant il y en a beaucoup d'autres ne nécessitant pas une éviction de la crèche sauf au pic de la maladie. **Le personnel de la crèche se réserve la possibilité de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est jugé préoccupant.**

Article 11 : Départ ou changement de régime

Un préavis d'un mois est obligatoire avant :

- le départ de l'enfant,
- toute modification du temps de présence (passage de temps plein à mi-temps),
- tout changement de régime (passage d'un contrat régulier à un contrat occasionnel).

Les parents doivent pour cela envoyer une lettre au moins un mois à l'avance ; en cas de non-respect de ce délai, il leur sera demandé de payer le mois de préavis non fait.

Un préavis minoré peut être appliqué pour des situations particulières (confinement...).

Article 12 Révision de la participation familiale :

La participation de la famille est révisée une fois par an à partir des nouveaux avis d'imposition (l'année N-2 étant la référence).

Ce nouveau tarif prend effet courant janvier en fonction des données de la CAF. Si les pièces réclamées ne sont pas fournies dans les délais, la crèche sera en droit d'appliquer le prix plafond jusqu'à la production des documents.

Deux types de révision contractuelle peuvent être appliqués :

- La révision de la formule d'accueil du contrat : à l'initiative de la famille si changement de situation familiale et/ou professionnelle ou à l'initiative de la directrice de la crèche en cas de décalage avéré et récurrent entre les horaires consommés et les heures contractualisées.
- La révision tarifaire rétroactive : si changement de situation familiale et ou professionnelle signalé par la famille et pris en compte par la CAF. Cette rétroaction est limitée à l'année civile en cours.

La révision ne prendra effet qu'à la date de production des documents.

ADAPTATION

Article 13 :

Une période d'adaptation est planifiée pour chaque enfant avant son entrée réelle. Les protocoles et vaccinations doivent être à jour dès le 1^{er} jour d'adaptation.

La durée de l'adaptation est évaluée selon la capacité de l'enfant à s'adapter à la séparation et peut être modifiée au besoin.

L'adaptation est facturée au temps réel de présence et en fonction du taux horaire de la famille.

L'adaptation est obligatoire et doit s'effectuer avec l'un des parents.

MALADIE

Article 14 :

Les parents sont tenus d'informer le personnel sur l'état de santé journalier de leur enfant afin que celui-ci adapte sa surveillance et puisse suivre son évolution (fièvre...)

Article 15 :

En cas de maladie, les heures non effectuées ne seront déduites de la facture qu'après un délai de **deux** jours de carence et sur présentation d'un certificat médical.

Au-delà de 30 jours consécutifs d'absence (pour maladie ou hospitalisation), la directrice reverra le contrat d'accueil avec la famille afin de faire bénéficier de la place à un autre enfant.

Article 16 :

L'absence pour maladie de l'enfant doit être signalée par les parents dans un délai de 24 heures.

Article 17 :

Lors d'une maladie contagieuse, le médecin devra préciser sur le certificat initial la durée de l'éviction. En cas d'éruption cutanée ou de symptômes douteux, la responsable peut demander à la famille un avis médical.

Article 18 :

Le service de PMI sera informé de tout accident survenant au cours du fonctionnement de la structure. Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave sera signalée au médecin PMI et à l'ARS.

Article 19 :

Lors de l'inscription, les parents doivent laisser le numéro de téléphone de leur domicile ainsi que celui de leur lieu de travail.

Si l'enfant présente des symptômes particuliers ou si la fièvre est supérieure à 38°5, les parents seront avertis de l'état de santé de leur enfant et devront venir le chercher. Si le personnel ne peut pas contacter les parents, le médecin de famille ou à défaut un médecin généraliste du secteur sera appelé en consultation.

Tous les frais engagés par la crèche pour les soins de l'enfant (médicaments, consultations, transport...) seront remboursés en totalité par la famille.

Article 20 :

Les parents ne peuvent en aucun cas faire intervenir des médecins ou des kinésithérapeutes extérieurs pour des soins pendant le temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

SUIVI DE L'ENFANT

Article 21 :

Un médecin de crèche est nommé par l'association : il s'agit de Docteur BERTHIER, généraliste à CUQ TOULZA ; une convention est établie entre les deux parties pour définir sa fonction, ses interventions et sa rémunération.

Il assure la visite d'admission de l'enfant (pour les enfants ayant moins de 4 mois ou ceux présentant une pathologie) et délivre, après examen de l'enfant, un certificat d'admission. La visite d'admission est prise en charge par l'association. Au-delà de 4 mois, le médecin de famille peut assurer cette visite et fournir un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. Docteur Berthier assure le suivi préventif des enfants, veille à leur bon développement et à leur adaptation à la structure, en liaison avec le médecin de famille ; les parents seront informés de ses visites.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

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

Une infirmière puéricultrice, nommée Référente Santé et Accueil Inclusif intervient depuis le début de l'année 2023 auprès de l'équipe, de la directrice et des parents.

Article 22 :

Lors de son admission, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. Les vaccinations seront retranscrites dans le dossier personnel de l'enfant.

Article 23 :

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant, même avec une ordonnance. Seule l'administration d'antipyrétique sera possible en cas de fièvre de l'enfant. Il faudra pour cela fournir un protocole avec les éléments suivants : poids, date du protocole, forme (sirop, suppositoire...), dose, à partir de quelle température et une mention précisant que le personnel de la crèche est autorisé à administrer l'antipyrétique. Ce protocole devra être renouvelé tous les 3 mois pour être valable.

Dans le cas d'une maladie chronique ou d'une affection de longue durée, l'admission de l'enfant en crèche se fera par l'intermédiaire d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entre la famille, la responsable de crèche et les services médicaux.

Article 24 :

En cas d'urgence, la responsable prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de la crèche, le médecin traitant ou s'il y a lieu le SAMU afin d'orienter l'enfant vers un service hospitalier.

Les parents seront avertis au préalable de la situation ; lors de l'inscription de l'enfant, il leur sera demandé une autorisation de transport d'urgence, une autorisation de soins et le nom de l'établissement d'hospitalisation de leur choix.

Article 25 :

Les numéros de téléphone du SAMU, du Centre Hospitalier, des pompiers et du centre antipoison sont mis en évidence dans les locaux.

LA VIE A LA CRECHE

Article 26 :

Les enfants sont confiés et repris dans les locaux de la crèche. Ils ne seront rendus qu'à leurs parents ou à des personnes dûment mandatées (autorisation écrite et pièce d'identité) ; le personnel de la crèche devra en être obligatoirement prévenu à l'avance. Les mineurs même avec une autorisation, ne seront pas autorisés à récupérer l'enfant.

Article 27 :

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche, il n'y aura pas la possibilité pour l'enfant de finir son petit déjeuner à la crèche. De même, les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la crèche.

Le linge de l'enfant doit être en bon état, propre et marqué. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

ATTENTION

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (collier d'ambre, boucles d'oreilles, ...), petites barrettes ou vêtements à long cordon est interdit.

Article 28 :

Pour le confort de l'enfant et la qualité du travail de l'équipe, l'accueil ne pourra pas se faire pendant les heures de repas et au moment des activités. Dans un souci de respect du bien-être des enfants, il est préférable de ne pas venir chercher votre enfant pendant les temps de sieste.

Les horaires doivent être scrupuleusement respectés pour une bonne organisation, le respect des enfants et par souci de sécurité.

Aucun enfant ne sera accueilli après 9 heures 30 le matin (heure de début des activités, sauf si le retard est dû à un rendez-vous médical, ou pour respecter le rythme des bébés). Il n'y a pas de départ ni d'arrivée pendant les temps de repas (entre 11h30 et 12h30) et de goûter (entre 15h45 et 16h15).

Article 29 :

Aucun comportement agressif ou violent ne sera toléré au sein de l'enceinte de la structure sous peine de sanctions définie par le Conseil d'Administration et la directrice en fonction de la gravité des actes.

VIE QUOTIDIENNE

Article 30 :

Liste du nécessaire à fournir lors de l'entrée de l'enfant : *(marqué au nom de l'enfant)*

- une paire de chausson
- un pyjama
- une tenue complète de rechange adaptée à la saison et à la taille de l'enfant
- le doudou et la sucette
- une boîte de Doliprane au dosage correspondant à celui de l'enfant et le protocole du médecin
- une gigoteuses pour le groupe des petits – moyens

Les couches ainsi que le gel lavant sont fournis par la crèche. Pour des raisons personnelles (allergies, ...) les parents peuvent fournir les couches et un autre produit lavant.

Article 31 :

Les repas sont livrés par un traiteur ; ils sont réchauffés sur place. La crèche prend en charge le repas de midi et le goûter de l'après-midi.

Toute maladie entraînant une modification du régime alimentaire de l'enfant devra être signalée à la directrice et les dispositions à ce sujet seront prises en collaboration avec les professionnelles et en fonction des possibilités offertes par le traiteur et autorisées par la PMI.

En effet, les repas pour enfant avec suspicion d'allergie (entre prise de sang et RDV avec l'allergologue) devront être amenés en totalité par les parents avec traçabilité des aliments. De même, les repas pour convictions personnelles (sauf sans porc, sans viande et sans œuf) devront être apportés par les parents (collation, repas complet, goûter complet) avec traçabilité.

Enfin, le transport du lait maternel et des repas maison (uniquement dans le cadre d'un PAI) devra être réalisé dans un sac isotherme avec un pain de glace. Les gâteaux d'anniversaire devront être recouverts d'un film alimentaire ou de papier aluminium.

La crèche accueille une équipe pluridisciplinaire dont les compétences sont complémentaires pour s'occuper de l'enfant dans sa globalité.

Article 32 : L'équipe professionnelle

- **La direction** est assurée depuis 2011 par une Educatrice de Jeunes Enfants (diplôme d'état obtenu en 2005) ; elle a un rôle de responsable administrative et pédagogique.
Elle assure la direction de la structure, la gestion du personnel, la formation des stagiaires et l'animation de l'équipe de professionnelles.
Elle assure le contact avec les familles et se charge des inscriptions.
Elle est garante du projet pédagogique, surveille et contrôle l'application du règlement de fonctionnement.
Elle est garante de l'éducation, de l'hygiène et de la sécurité dans la crèche.
Elle assure l'animation et la vie de l'association en collaboration avec le Conseil d'Administration.
Elle est l'interlocutrice avec les partenaires extérieurs : PMI, CAF, Communauté de Communes, fournisseurs...
Elle s'occupe de toute la partie pédagogie au sein de la structure et veille à la cohérence des réponses apportées aux enfants par le personnel. Sa formation sur la psychologie infantile lui permet d'être à l'écoute des familles et des besoins des enfants.
- **L'équipe encadrante** est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants, les Auxiliaires de Puériculture et les animatrices Petite Enfance.

Rôle de l'Educatrice de Jeunes Enfants :

De par sa formation, elle a acquis des connaissances en matière de psychologie de l'enfant. Elle met en place un aménagement de l'espace et des activités adaptés à l'évolution des groupes d'enfants.

Rôle des auxiliaires de puériculture :

De par leur formation paramédicale, elles s'assurent du bien-être et de l'adaptation des enfants. Elles assurent la continuité de direction en cas d'absence de la directrice.

L'éducatrice et l'auxiliaire de puériculture sont formées pour répondre aux besoins des enfants dans un climat chaleureux, elles connaissent parfaitement tous les enfants et sont les interlocuteurs privilégiés des parents.

Des CAP petite enfance complètent l'équipe, ce sont des personnes qualifiées qui sont motivées par la petite enfance et qui se sont formées au travail de collectivité.

Des stagiaires peuvent être accueillis pendant l'année.

Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (Psychomotricité, musique, conte...) et auprès des adultes.

L'ensemble du personnel est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis.

En cas d'absence d'un professionnel, la directrice, en fonction de sa disponibilité, peut remplacer et renforcer l'équipe. Sinon, des heures supplémentaires et/ou complémentaires peuvent être demandées aux professionnels encadrants et techniques.

Article 33 :

Avant toute embauche, le personnel sera soumis à une visite médicale d'embauche faite par la médecine du travail. Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et le médecin de la crèche s'assurera de leur réalisation. La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.

Le casier judiciaire n°3 est demandé et vérifié par la directrice à toutes personnes en contact avec les enfants (stagiaires majeures, intervenants, bénévoles ainsi que toutes nouvelles embauches).

L'ASSOCIATION

Article 34 :

L'association Les Petits Explorateurs est composée d' 1 Président, 1 Trésorier et 1 Secrétaire et de membres actifs au conseil d'administration.

Les statuts sont écrits et signés par les membres du bureau présents à la date.

Le conseil d'administration et la directrice sont garants du bon fonctionnement de la crèche. Le conseil d'administration est renouvelé tous les 2 ans conformément aux statuts. En cas de litige, les parents peuvent interpeller le bureau de l'association et notamment le Président, par courrier.

DISPOSITIONS LEGALES

Article 35 :

L'effectif de la crèche est toujours de un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et de un adulte pour huit enfants qui marchent. Toutefois deux adultes dont une professionnelle sont toujours présentes auprès des enfants. Pour les sorties en dehors de la structure, on compte un adulte pour deux enfants ; en ce qui concerne les sorties en minibus, en bus ou train, une autorisation signée du jour de la dite sortie est demandée aux parents, il sera fait appel à leur aide pour nous accompagner.

En ce qui concerne les sorties à pieds, elles s'effectuent en fonction des conditions climatiques et de la disponibilité du personnel.

Elles sont imprévisibles et les parents devront signer une autorisation de sortie valable pour l'année.

Article 36 :

Les informations contenues dans le dossier d'inscription de l'enfant sont confidentielles et ne seront consultables que par la directrice.

Article 37 :

Un contrat d'assurance est conclu avec la MAIF pour couvrir les risques relatifs à l'accueil des enfants de 0 à 4 ans ainsi que pour le personnel travaillant dans la structure. Il assure par ailleurs les locaux, les stagiaires et les parents qui participent aux activités de l'association. Les enfants sont assurés pour les sorties extérieures.

Article 38 :

Le présent règlement est donné aux familles lors de l'inscription ; les parents devront le signer et porter la mention «lu et approuvé » dessus avant d'en remettre un exemplaire à la directrice.

Le non-respect par les familles d'un quelconque article du règlement les expose à une exclusion de la crèche.

Le règlement de fonctionnement pourra être révisé lorsqu'au moins un des articles n'est plus adapté au fonctionnement de la structure.

Règlement de fonctionnement rédigé par la Directrice, son équipe et le gestionnaire de l'association Les Petits Explorateurs.

Date :

**Nom, prénom et signature des parents,
précédée de la mention « Lu et Approuvé »**