



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro Crèche privée « A pas d'Ourson »

Capacité : 12 places, enfants âgés de 10 semaines à 4 ans

1 professionnelle pour 5 non marcheurs

1 professionnelle pour 8 marcheurs

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h

N° téléphone :

Port : 06.62.52.47.51

FERMETURES : jours fériés, 1 semaine durant les vacances de printemps, 1 semaine durant les vacances d'hiver, 3 semaines en été



SOMMAIRE

I)	LES CONDITIONS D'ADMISSION	p.1
	1. Les différentes formes d'accueil possibles	p.1
	2. Les critères de priorité	p.3
	3. La procédure d'inscription	p.3
	4. Le contrat d'accueil	p.4
	5. Le certificat d'accueil (dans le cadre d'un accueil occasionnel)	p.5
	6. Modification du temps d'accueil	p.5
	7. Les pièces administratives à fournir pour l'inscription	p.6
	8. L'admission médicale	p.7
	9. Le départ définitif de l'enfant	p.8
	10. L'exclusion de la structure	p.8
II)	L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE	p.11
	1. Période d'adaptation	p.11
	2. L'accueil de l'enfant	p.14



3. **Transmissions et accueils individualisés** p.16
4. **Accueil d'un enfant porteur de handicap** p.16
5. **Respect du rythme de chaque enfant** p.17
6. **Le sommeil** p.18
7. **Autonomie et éveil des enfants** p.18
8. **Les sorties** p.19
9. **Le développement durable** p.19

III) LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE_____p.21

1. **L'arrivée à la crèche** p.21
2. **Le départ de la structure** p.21
3. **Les absences de l'enfant** p.22

IV) SANTE DE L'ENFANT_____p.24

1. **Référent santé et accueil inclusif** p.24
2. **Maladie** p.27
3. **Urgence et modalités d'intervention** p.30
4. **Médicaments** p.30



V) LA PARTICIPATION FINANCIERE _____ p.31

1. La tarification p.31
2. Le calcul de la participation familiale p.32
3. La période d'adaptation p.32
4. L'admission et sortie définitive p.33
5. Les déductions accordées p.33
6. Les modalités de paiement p.34

VI) DIVERS _____ p.36

1. Assurance p.36
2. Obligations contractuelles p.36
3. Communication et implication des familles dans la vie de l'établissement p.38

Annexe 1 : Liste de matériel à apporter à l'entrée _____ p.40

Annexe 2 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant _____ p.41

Annexe 3 : Protocole sorties _____ p.42



PREAMBULE

« A pas d'Ourson » sont des micros crèches privées. Chaque local est agréé par le conseil général de l'Oise (PMI) et l'équipe professionnelle s'engage à respecter les modalités de l'agrément.

La structure possède un agrément pour 12 enfants de 10 semaines à 4 ans, répartis en accueil permanent, occasionnel et d'urgence.

« En application de l'article R. 2324-27 du code de la santé publique, les établissements d'accueil collectif du jeune enfant mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17 du même code peuvent accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par ce présent arrêté. » Le nombre de 14 enfants pourra ainsi être accueilli.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

Elle sera fermée une semaine au mois de Décembre, 1 semaine au mois d'Avril, 3 semaines au mois d'Août ainsi que les jours fériés.

Les dates précises de fermeture seront communiquées chaque année aux parents. Elles seront rappelées à l'attention des parents un mois à l'avance par voie d'affichage au sein de la structure.

Elle est dirigée par une directrice, éducatrice de jeunes enfants. Elle fait appliquer la réglementation nationale des services d'accueil de la petite enfance, fait respecter l'objectif du projet d'établissement de la structure, assure une qualité d'accueil et de prise en charge des enfants et met en place une sécurité et une protection adaptée aux enfants. Elle est également responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement dans la structure. Enfin, elle gère administrativement la structure, encadre le personnel et accueille et accompagne les enfants ainsi que les parents.



En son absence, la continuité de direction est assurée par une professionnelle petite enfance : relais de direction principal.

Le local mis à disposition répond aux conditions d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants.

Votre enfant sera confié à des professionnels de la petite enfance, soucieux de respecter ses besoins fondamentaux et d'instaurer avec lui une relation affective, sécurisante et individualisée.

L'équipe est composée :

- De la directrice, éducatrice de jeunes enfants ;
- 4 auxiliaires petite enfance dont un relais de direction principal



I) LES CONDITIONS D'ADMISSION

1. Les différentes formes d'accueil possibles

La crèche propose de l'accueil régulier, de l'accueil occasionnel et d'urgence.

➤ L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Les parents s'engagent à confier leur enfant à la crèche à des jours et horaires définis à l'avance pour la durée du contrat d'accueil. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle et ce, dans le respect des besoins et des rythmes de l'enfant.

Le contrat peut-être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire, à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année (*exemples de cas pouvant donner droit à une révision du contrat : modification des contraintes horaires de la famille ; contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.*)

Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaires d'arrivée et de départ) soit identique sur toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant.

➤ L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

L'enfant, déjà connu de l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Par exemple, les familles dont le



planning de travail varie d'un mois sur l'autre (si places disponibles selon le nombre d'enfants présents).

Cela permet de répondre aux familles ayant des besoins qui ne peuvent pas être définis à l'avance, et correspond à plusieurs types de situation, parmi lesquelles :

- Mode d'accueil habituel non disponible (accueil de dépannage) : la personne qui prend soin habituellement de l'enfant est malade etc...
- Equilibre de la cellule familiale : permettre au parent qui prend soin habituellement de l'enfant de bénéficier d'un temps pour lui : recherche d'emploi, rendez-vous médical, démarche administrative, etc...

➤ **L'accueil d'urgence**

Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement, alors que ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Sont assimilés à des besoins de ce type :

- Evènement familial imprévu
- Reprise d'activité impromptue
- Urgence sociale ou médicale. Ce type d'accueil peut être effectué à la demande de partenaires institutionnels, notamment les travailleurs sociaux.

Dans ce cas, la famille peut bénéficier, selon les disponibilités précisées par le directeur au jour le jour, d'une place à la crèche.

Ce type d'accueil n'est qu'un dépannage de la famille.



Les modalités de cet accueil sont définies en concertation avec le référent technique de l'établissement, dans l'intérêt de l'enfant et ce afin de faciliter son intégration au sein du groupe.

2. Les critères de priorité

L'accueil régulier reste prioritaire. Cependant, à la demande de la famille, un enfant peut être accueilli occasionnellement ou en urgence dans la mesure où la structure ne se trouve pas en sureffectif et dispose du personnel suffisant.

Les modalités d'admission sont faites selon divers critères :

- La date de la demande.
- La situation de la famille : favoriser les parents qui travaillent.

3. La procédure d'inscription

Suite à votre demande de pré inscription faite sur le site internet de la crèche, un dossier d'inscription vous est envoyé par la directrice de l'établissement.

Pour les enfants à naître et pour une inscription non immédiate (par exemple à la rentrée prochaine), afin d'être sur une liste d'attente et ainsi pouvoir bénéficier d'une éventuelle place, le dossier doit être dûment complété et remis à la direction, qui vous contactera si une place est libre, ou si une place se libère.

Les parents ou futurs parents sont invités à confirmer l'inscription de leur enfant, par courrier ou directement auprès de la direction en lui remettant le dossier d'inscription complet.



Dans tous les cas, la confirmation d'inscription par la famille devra être accompagnée d'un chèque au montant de 60 euros (frais d'inscription). En cas d'absence de confirmation ou de confirmation incomplète, la demande d'inscription sera classée sans suite. En cas de rétractation de la famille, alors que la confirmation a été faite, le chèque versé ne sera pas restitué.

Les enfants étant accueillis en fonction des places disponibles à la date d'entrée prévue, toute modification dans les horaires et/ou les jours d'accueil et/ou la date d'entrée réservés lors de l'inscription doit être notifiée sans délai à la directrice, et au plus tard, un mois avant l'entrée prévue dans la structure. Si la ou les modifications souhaitées ne correspondent plus aux places effectivement disponibles dans le service d'accueil (jour et/ou heures), nous serions en incapacité d'accueillir l'enfant.

En cours de contrat régulier, toute modification des jours ou des heures d'accueil prévus, même ponctuellement, suppose une demande auprès de la direction. La modification d'accueil ne pourra être validée qu'en fonction des possibilités d'accueil.

Pour l'accueil d'urgence, la procédure d'inscription se fait auprès de la directrice de la structure. Un contrat, dont la durée ne pourra excéder 15 jours, est signé avec la famille, pour la période d'accueil.

4. Le contrat d'accueil

L'admission de l'enfant se concrétise par la signature d'un contrat financier entre la famille et la structure. Il précise les jours d'accueil, ainsi que l'heure, au ¼ d'heure près, d'arrivée et de départ de l'enfant. Ainsi, tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'heures supplémentaires (**voir Partie V) 1. La tarification page 31**).



A l'inscription à la crèche, les parents :

- Prennent connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.
- Signent avec la crèche un contrat d'accueil, qui permet de réserver la place sur les horaires définis.

Il s'agit d'un contrat sur le besoin annuel d'accueil, c'est-à-dire :

- Les jours et les horaires de leur enfant.

L'enfant ne pourra être accueilli qu'après la remise du dossier dûment complété et signé ainsi que la participation des frais d'inscription qui s'élèvent à 60 euros.

5. Le certificat d'accueil (dans le cadre d'un accueil occasionnel)

Pour les enfants accueillis dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'accueil ne sera pas formalisé dans un contrat d'accueil, mais par un certificat d'accueil.

Le certificat d'accueil précisera le ou les jours de présence réservés par le parent pour son enfant et engagera la famille sur le tarif horaire.

6. Modification du temps d'accueil

La modification de contrat peut être demandée pour des raisons impératives liées à des situations exceptionnelles (perte ou reprise d'emploi, maladie, décès, changement de situation familiale, changement d'emploi, etc...).

En cas de changement d'horaires de travail, nous acceptons une seule modification du contrat en cours. A partir de la deuxième demande de modification, un justificatif de l'employeur sera demandé.



La famille devra alors formuler sa demande par écrite au directeur de la micro crèche. Les modifications ne pourront être acceptées que dans le respect des conditions réglementaires d'agrément et du bon fonctionnement de la structure.

Toute modification sera prise en compte à l'issu d'un préavis d'un mois. Un avenant au contrat sera alors signé.

7. Les pièces administratives à fournir pour l'inscription

- La fiche de pré inscription complétée.
- Le contrat d'accueil de l'enfant.
- La fiche de renseignements sanitaire ainsi que la photocopie du carnet de santé (photocopie de la page de naissance, courbe de poids, vaccinations et hospitalisation).
- Les différentes autorisations (autorisation parentale, autorisation pour prise de photos).
- La photocopie du livret de famille : parents, enfant (afin de justifier l'autorité parentale).
- Extrait d'acte de naissance (photocopie).
- La photocopie des cartes d'identités des parents.
- La photocopie de la carte d'immatriculation de la CAF ou une attestation avec le numéro d'allocation.
- Mandat CAF rempli et signé
- L'attestation de la carte vitale où l'enfant est rattaché.
- La photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 2 mois.



- Les derniers avis d'impositions ou non-imposition N°2 des deux parents.
- Fiche de paie si pas d'avis d'imposition en cas de début d'activité.
- La photocopie de l'assurance responsabilité civile et individuelle.
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- Une ordonnance « au poids » de délivrance de doliprane établie par le médecin traitant de la famille (à renouveler tous les 3 mois).
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établie par le médecin traitant de la famille.

Après l'admission de l'enfant à la crèche, **tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, toute modification dans la situation familiale ou professionnelle doivent être signalés sans délai à la responsable de la structure par courrier et au service des prestations familiales (CAF ou MSA)**

Il appartient aux parents, de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation (chômage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant...)

8. L'admission médicale

Un enfant doit arriver dans la structure avec un certificat médical d'aptitude et de non contagion pour l'entrée en crèche datant de moins d'un mois.

Un enfant ne peut être admis définitivement en crèche que s'il a subi selon son âge, les vaccinations obligatoires et réglementaires sauf contre-indication attestée par un certificat médical.



Le carnet de santé doit être présenté chaque fois que nécessaire pour permettre la mise à jour du dossier de surveillance médicale de l'enfant, et, en particulier, les vaccinations. Une copie des pages de vaccinations et/ou hospitalisations sera alors remise à la directrice.

9. Le départ définitif de l'enfant

En cas de rupture de contrat (départ définitif imprévu de l'enfant), les parents doivent informer la directrice par courrier au moins 1 mois à l'avance (un mois de préavis avant la résiliation du contrat).

La fin de contrat prévu n'engendre quant à elle aucun mois de préavis.

La non réalisation du préavis entrainera la facturation d'une mensualité, sur la base du coût horaire mentionné sur le contrat.

L'accueil d'urgence n'est pas concerné par le préavis, un contrat limité dans le temps et non reconductible étant signé.

10. L'exclusion de la structure

L'exclusion de la structure pourra être prononcée pour les motifs suivants :

- Le non-paiement des sommes dues ;
- Le non-respect des obligations vaccinales ;
- L'absence injustifiée de l'enfant pendant une semaine ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires ;



- Les retards répétés ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la micro crèche et le travail des équipes ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources ;
- Toute agression ou violence à l'égard du personnel de la crèche.

En dehors du cas d'exclusion pour absence injustifiée de l'enfant (**voir Partie III) 3. Les absences de l'enfants page 22)** ou de factures impayées (**voir Partie V) 6. Les modalités de paiement page 34)**, pour lesquels la procédure d'exclusion a été précédemment définie, la procédure suivante sera mise en œuvre avant le prononcé de l'exclusion pour l'un des motifs indiqués ci-dessus :

- une première lettre, précisant le problème rencontré avec la famille et demandant la régularisation de la situation, sera remise à la famille ou envoyée par mail.
- En cas de persistance, de non régularisation de la situation ou de récurrence, une lettre de relance sera envoyée au domicile de la famille. Les parents seront convoqués par la directrice afin d'évoquer le problème rencontré et les solutions immédiates à y apporter.
- La non présentation des parents à la convocation et/ou la persistance du problème rencontré feront l'objet d'une lettre portant mise en demeure, envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception, au domicile des parents. Cette lettre retracera l'ensemble des faits reprochés à la famille et en prononcera l'exclusion. Elle marquera le point de départ du préavis d'un mois avant que la résiliation du contrat d'accueil ne soit effective.



En cas d'exclusion définitive, tant la durée de préavis que le service effectivement utilisé seront dû par la famille.



II) L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

1. Période d'adaptation

L'adaptation est un moment privilégié où l'enfant et sa famille font connaissance avec la structure et le personnel et prennent leurs repères afin d'obtenir un accueil personnalisé, individualisé. En effet, l'accueil individualisé au sein de la structure permet d'être attentif à chaque enfant dans le respect de sa personnalité et de son rythme.

Chaque famille est reçue dans un premier lieu par le référent technique afin d'échanger sur les règles de fonctionnement et sur le projet pédagogique de la structure. Ce rendez-vous est suivi d'une visite des locaux et d'une présentation de l'équipe.

Une période d'adaptation obligatoire sera organisée sur une semaine avec les familles et dans le respect de l'état émotionnel de chaque enfant et de ses parents. Cette période d'adaptation et de rencontre est nécessaire tant pour l'enfant que pour ses parents. Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

La période d'adaptation est une intégration progressive de votre enfant au sein de la collectivité. Chaque jour il va franchir avec vous une étape d'adaptation.

Cependant, pour le bien être de l'enfant, si cela est nécessaire, nous pouvons vous proposer de prolonger la période d'adaptation par des horaires aménagés.

Dans la mesure du possible, dans le cas d'un accueil d'urgence, les familles et le référent technique devront organiser une période d'adaptation, même d'une durée restreinte.



Il est proposé aux parents la démarche suivante pour un accueil régulier :

JOUR	HORAIRES	DEROULEMENT
1^{er} jour	1h à fixer ensemble	Avec la présence du père ou de la mère (ou les deux). Une professionnelle vous présente les locaux de la structure et vous invite à échanger sur les habitudes de votre enfant, vos questionnements. Pensez à amener ses objets personnels (doudou, tétine...) afin qu'il puisse retrouver des repères de sécurité affective et physique dès le 2 ^{ème} jour.
2^{ème} jour	1h30 avec une petite séparation avec le ou les parents	Avec votre enfant vous découvrez le milieu dans lequel il va être accueilli. Durant l'adaptation vous êtes libre d'aller au rythme de votre enfant. Sont à votre disposition les jouets, la salle de change... Afin de mieux vivre cette « séparation », il nous semble important que vous partiez lorsque vous avez annoncé votre départ. Prenez votre temps pour amener votre enfant dans la section. A votre retour, une professionnelle vous fait les transmissions sur le déroulement des heures en votre absence.



3^{ème} jour	½ journée avec le repas	Votre enfant passe un temps plus long à la crèche avec un temps de séparation plus important avec le parent durant cette demi-journée. Durant ce temps, il poursuit sa familiarisation avec la collectivité en participant aux activités de son groupe. A votre retour, une professionnelle vous fait les transmissions sur le déroulement des heures en votre absence.
4^{ème} jour	½ journée avec le repas et la sieste	Votre enfant retrouve les moments qu’il a déjà vécu à la crèche : les activités, les changes, le repas. A votre retour, une professionnelle vous fait les transmissions sur le déroulement des heures en votre absence.
5^{ème} jour	Une journée complète selon les heures prévues au contrat des familles	Votre enfant effectue sa journée en poursuivant sa découverte de la collectivité. Il peut avoir un comportement inhabituel à la crèche ou à la maison, en réaction à la séparation. Cette période n’est que transitoire et ne doit pas vous inquiéter. Votre enfant effectue une journée complète selon les heures prévues au contrat d’accueil. C’est théoriquement le dernier jour de l’adaptation. Pour certains enfants, avec qui la séparation est plus difficile, il faudra encore quelque temps pour qu’il accepte la crèche et qu’il soit complètement intégré au groupe d’enfant. N’hésitez pas à solliciter les différentes professionnelles de la structure si vous rencontrez des difficultés. Le dialogue est primordial.



Pour un accueil à temps partiel :

- 1^{er} jour : 1 heure avec la présence du père ou de la mère afin d'échanger avec une des professionnelles sur les habitudes de l'enfant.
- 2^{ème} journée : 1h30 avec une petite séparation avec le ou les parents.
- 3^{ème} jour : 3h avec une petite séparation.
- 4^{ème} jour : ½ journée (ou horaire prévu au contrat)

2. L'accueil de l'enfant

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 (sauf jours fériés et la fermeture d'une semaine au mois de décembre, une semaine au mois d'avril et trois semaines au mois d'Août).

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au **plus tard à 18h50**, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

A son arrivée, l'enfant a pris son premier repas et est habillé pour la journée.

Les parents confectionnent les repas, ils doivent garantir la continuité de la chaîne du froid jusqu'à la prise en charge de la crèche. Des plats préparés (industriel) peuvent vous être proposés et facturés.

En aucun cas un repas apporté le jour « J » ne sera proposé un autre jour. Les goûters des plus grands sont fournis par la structure. En ce qui concerne les bébés qui prennent le biberon, le lait et/ou l'eau sont à fournir par les parents ainsi que les biberons (2 biberons minimum). Les boîtes de lait doivent être fermées. Chaque produit ouvert à la crèche ne peut être remis à la famille.



Le personnel veille à la santé, à la sécurité, au développement ainsi qu'au bien-être des enfants qui leurs sont confiés. L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure d'accueil. Le bain quotidien est donné par la famille, l'enfant doit porter des vêtements propres chaque jour.

Les parents fournissent une tenue de rechange complète pour la journée. L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille, qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée.

Les parents fournissent une liste de petites choses d'usage courant (**CF annexe 1 page 37**).

La structure fournit également les couches pour les enfants. Si un enfant est allergique à un certain type de couches, les parents sont donc invités à ramener leurs couches à la crèche.

Les parents peuvent apporter un objet personnel (doudou, tétine) afin de faciliter la transition entre la maison et la structure, créer ce lien.

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelet, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre) et autres petits objets (accroche tétine, pinces à cheveux de petites tailles).

En effet, les bijoux sont interdits pour diverses raisons : étranglement, cassures, perte, etc.... La direction se réserve le droit de refuser d'accueillir les enfants porteurs de ces éléments, si les parents ne les retirent pas à la demande du personnel.

Il est conseillé que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.

Par mesure d'hygiène, les personnes accédant exceptionnellement au sein des locaux doivent porter des sur chaussures jetables réservées à la structure.



La crèche n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

3. Transmissions et accueils individualisés

Chaque enfant bénéficie d'un casier personnel ainsi qu'un porte manteau identifié par une étiquette avec son prénom et une photo, pour que l'enfant puisse se repérer seul. **Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue confortable.**

Les professionnels sont bienveillants et à l'écoute des parents. Ils favorisent des transmissions individualisées et de qualité, qui contribuent à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant.

Ils rendent compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant. Un classeur de transmission entre l'équipe et les parents réunira les annotations nécessaires au bien-être de l'enfant transmises par les parents (administration de médicaments, incidents éventuels survenus au domicile, etc...), ainsi que les observations menées en particulier par les professionnels.

4. Accueil d'un enfant porteur de handicap

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité et que l'avis du médecin de la crèche, en relation avec le médecin du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), soit favorable. L'enfant concerné bénéficiera d'un programme personnalisé pour son accueil.

Au bénéfice de chaque enfant, une formation sera envisagée pour la personne qui deviendra « son référent » et un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place.



Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe de la crèche et le médecin de famille.

Ce document, réajusté régulièrement, organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise :

- Le régime alimentaire.
- Les aménagements d'horaires.
- Les activités inadaptées.
- Les besoins thérapeutiques.
- Le protocole à suivre en cas d'urgence.

Un PAI pourra également être établi dans d'autres situations.

5. Respect du rythme de chaque enfant

Une journée en structure d'accueil doit respecter les rythmes biologiques d'un enfant en ce qui concerne ses heures de sommeil, de repas et d'activités.

Riches des informations transmises par les parents et de leurs observations quotidiennes, les professionnels veillent à proposer à chaque enfant des temps de soin et d'activités aux moments les plus opportuns.

6. Le sommeil



En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Chaque enfant développe des habitudes d'endormissement. Il est important que les parents renseignent les professionnels sur ce point pour que ces derniers puissent les prendre en compte et ainsi favoriser de bons endormissements. Les parents veilleront également à informer les professionnels lorsqu'ils observeront des changements dans ces habitudes d'endormissement.

Pour le bien-être de l'enfant, il est déconseillé de forcer les couchers et les réveils, quel que soit l'âge et en particulier chez les plus jeunes. Les professionnels ne réveillent donc pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses parents vient le chercher et ne peut attendre son réveil.

7. Autonomie et éveil des enfants

La structure d'accueil petite enfance est un lieu où tout est conçu pour favoriser un développement harmonieux de l'enfant et l'apprentissage progressif de la vie en société.

L'environnement ludique de l'enfant est pensé et se traduit par un aménagement de l'espace en adéquation avec son niveau de développement.

Pour cela :

- Des coins sont aménagés : coins livres, dînette, poupées, garage, etc...
- Des temps calmes, temps de relaxation avec des musiques douces...
- Des ateliers encadrés par les adultes : ateliers de manipulation (pâte à modeler, eau, encastrement) ; ateliers d'expression (dessin, peinture, musique, marionnettes, des chansons, des livres lus, etc...).



A travers les jeux et les ateliers proposés, l'enfant se développe en perfectionnant ses capacités psychomotrices, d'imitation, de langage et accède aux jeux symboliques. Il apprend aussi à vivre en groupe (attendre, respecter l'autre, entrer en interaction avec lui). Tout cela est rendu possible par la mise en place du cadre par l'adulte.

8. Les sorties

Des sorties extérieures sont régulièrement proposées aux enfants, notamment dans les différents parcs et jardins de la ville. Cette sensibilisation à l'environnement fait l'objet de sorties pédagogiques.

Ainsi, l'enfant participe aux activités extérieures organisées par la structure qu'il fréquente. Dans ce cadre, un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la structure pendant les horaires d'accueil (sortie dans le jardin de la crèche, sortie à la bibliothèque, ...).

Ces sorties peuvent être organisées si l'encadrement des enfants est suffisant. Les parents pourront accompagner les enfants afin de constituer l'encadrement nécessaire à la sortie et de profiter de temps de vie collectif avec leur enfant. **(voir annexe page 42 : protocole sorties).**

9. Le développement durable

La définition du développement durable la plus emblématique figure dans le rapport « Brundtland » de la Commission Mondiale pour l'Environnement et le Développement de 1987.



« Le développement durable, c'est s'efforcer de répondre aux besoins du présent, sans compromettre la capacité de satisfaire ceux des générations futures ».

Nous définissons son action autour de 3 dimensions du développement durable :

1 : le développement environnemental, pour atténuer le changement climatique et protéger la vie et la nature

- renforcer le nettoyage avec des produits naturels
- un équipement et du matériel petite enfance adapté répondant à cette problématique
- amélioration du tri sélectif et la réduction des déchets

2 : l'équité sociale, pour s'épanouir et développer la solidarité et le vivre ensemble

- accueillir les enfants en situation de handicap
- améliorer et développer le réseau des acteurs autour de la prise en charge du handicap (CAMSP, SESSAD, CMP, etc...)
- éveiller au langage et développer l'interculturalité (langage des signes ...)
- éveiller à la nature et à l'environnement

3 : le développement économique durable, pour produire et consommer autrement

- réduction de nos consommations énergétiques
- favoriser les achats labellisés, bio



III) LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE

1. L'arrivée à la crèche

Afin de respecter l'organisation de la structure au niveau des temps des repas et le rythme des groupes (activités, etc...), nous vous demandons d'arriver au plus tard à 9h45 le matin, sauf cas exceptionnel évalué à l'avance avec la directrice.

2. Le départ de la structure

Tous les enfants doivent avoir quitté l'établissement à 19h.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale ou aux personnes régulièrement mandatées par écrit et munis d'une pièce d'identité.

Ainsi, un père ou une mère qui aurait seule l'autorité parentale doit justifier administrativement auprès du directeur de la crèche du retrait de l'autorité parentale à l'autre parent.

Les parents devront communiquer le nom et le numéro de téléphone de chaque personne, âgée de 18 ans au moins, mandatée et lui demander d'avoir une pièce d'identité en cours de validité sur elle au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents au moment de l'arrivée à la crèche.

Tous changements de personnes, de numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doivent être aussitôt signalés par écrit et avec justificatifs au directeur de la crèche.



Si le parent qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, le référent technique appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Il pourra par exemple si besoin, faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, la directrice procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints ainsi que les personnes inscrites pouvant venir récupérer l'enfant, ce dernier sera remis à la brigade des mineurs.

Dans le cadre d'activités extérieures, une autorisation spécifique de sortie sera demandée aux parents. Il leur sera également demandé l'autorisation de photographier et de filmer leur enfant dans le cadre des activités de la crèche. Ces autorisations sont valables pour la durée du contrat d'accueil.

3. Les absences de l'enfant

En cas **d'absence prévisible** de l'enfant pour congés, et ceux quelle qu'en soit la durée, les parents doivent informer la directrice de la structure un mois avant. A défaut, l'absence ne sera pas comptabilisée au titre des jours de congés indiqués au contrat. Toute absence de transmission du planning des absences prévisibles, à l'échéance prévue, conduira à considérer l'enfant comme présent sur la période concernée.

La transmission de ces informations se fera impérativement par mail ou par courrier, grâce au lien transmis à cet effet par la directrice.

En cas **d'absence non prévue** (exemple : maladie), les parents doivent informer la responsable de la structure le jour de l'absence et tous les jours, le temps que dure l'absence. Si la structure n'est pas prévenue quotidiennement de l'absence de l'enfant, il sera considéré



comme absent et ceci, tous les jours jusqu'à ce que nous ayons connaissance de sa date de retour à la crèche.

Si l'enfant est absent plus de 5 jours ouvrés consécutifs sans qu'aucunes informations ne parviennent à la directrice, la place de l'enfant sera alors vacante. Dans ce cas, le contrat sera résilié de plein droit dès le matin du 6^{ème} jour ouvré d'absence consécutif et la période de préavis d'un mois commencera. L'ensemble des jours d'absence, tout comme ceux du préavis seront facturés sur la base du contrat.

Toute présence supplémentaire, non prévue au planning, ne pourra se faire qu'en fonction des places disponibles et du personnel présent.

Toute absence non déclarée ou non justifiée sera facturée au même titre qu'une journée de présence.

En cas de retard (arrivée ou départ) merci de prévenir la structure. A partir d'un retard de 15 minutes, une heure vous sera facturée au tarif le plus fort. Toute arrivée en avance n'entraînera pas de réduction. Par ailleurs, les heures de garde débutent aux heures prévues par le contrat et se terminent au départ de l'enfant. Il est préférable de prévoir 5 à 10 minutes (avant l'horaire prévu au contrat) pour les transmissions des informations de la journée, qui sont indispensables afin d'accompagner l'enfant tout au long de la journée.



IV) SANTE DE L'ENFANT

1. Référent santé et accueil inclusif

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé et accueil inclusif (intervention de 10 heures annuelles dont 2 heures par trimestre) est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

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.



2. Maladie

En matière médicale, les structures fonctionnent suivant des protocoles bien précis donnant les directives à suivre selon l'évènement qui se présente. Ceux-ci sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout évènement ou comportement inhabituel (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées...) doit être signalé à l'équipe. Tout traitement donné le matin avant de venir à la crèche doit être signalé (posologie, heure de la dernière prise...).

La directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant « malade » (ou présentant des symptômes inhabituels) à son arrivée ou dans la journée. En effet, les enfants malades peuvent être accueillis à condition que leur état soit compatible avec la vie en collectivité.

Si la directrice le juge nécessaire, selon le cas, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher l'enfant, soit pour prendre contact avec le médecin personnel.

Cas d'éviction stricte :

Pour les maladies suivantes, l'enfant sera accueilli à la crèche :

- **Varicelle** : dès l'apparition des croûtes (soit environ 5 jours conditionné par l'état de l'enfant) ;
- **Gastro-entérite** : si moins de trois selles molles par jour
- **Grippe** : le lendemain du jour de la guérison complète (plus de fièvre et état de l'enfant lui permettant d'être à la crèche) et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche



- **Bronchiolite** : après une éviction de 5 jours ;
- **Angine bactérienne** : 2 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- **Coqueluche** : jusqu'à guérison clinique. Certificat médical de retour ;
- **Herpès** : après une éviction de 3 jours ;
- **Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)**: 3 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- **Rougeole** : 5 jours à partir du début de l'éruption. Un certificat de retour fait par le médecin traitant ou le pédiatre est demandé ;
- **Scarlatine** : 2 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- **Diphtérie** : après la fin du traitement antibiotiques et 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle ;
- **Typhoïde et paratyphoïde** : 48 heures après la fin du traitement antibiotique et après 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle ;
- **Gale commune** : le lendemain du jour de la guérison complète qui sera constatée par un médecin ;
- **Gale profuse** : éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique ;
- **Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère ;
- **Oreillons** : jusqu'à la guérison clinique. Un certificat de retour fait par le médecin traitant ou le pédiatre est demandé ;



- **La méningite** : jusqu'à guérison clinique. Un certificat de retour fait par le médecin traitant ou le pédiatre est demandé ;
- **La salmonellose et la shigellose** : jusqu'à guérison clinique. Certificat médical de retour ;
- **La tuberculose respiratoire** : jusqu'à guérison clinique. Certificat de retour.
- **La COVID-19** : éviction au moins 7 jours (jusqu'à 10 jours) à partir de la date de début des symptômes.

Cas d'éviction modérée :

Pour les maladies suivantes, l'accueil de l'enfant est conditionné à l'octroi d'un traitement médical prescrit par un médecin :

- conjonctivite importante
- syndrome pied – main – bouche : accueil en fonction de l'état de l'enfant
- mycoses
- muguet
- teigne du cuir chevelu

Dans tous les cas, l'enfant ne pourra être de nouveau accueilli à la crèche qu'après accord de la directrice.



3. Urgence et modalités d'intervention

Les parents autorisent le directeur à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence selon un protocole élaboré par le médecin, en liaison avec le référent technique.

Pendant que les premiers soins sont donnés à la crèche, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15), au SAMU ou aux pompiers.

4. Médicaments

L'administration des médicaments se fera par une professionnelle petite enfance titulaire de la crèche, sous réserve de disposer d'une ordonnance nominative récente avec posologie et de médicaments non ouverts. Cependant, dans la mesure du possible, la prise des médicaments s'effectue le matin et le soir au domicile des parents. Aucun médicament même acheté en pharmacie en libre-service (homéopathie, collyre...) ne sera administré sans ordonnance. Si le pharmacien a donné un médicament générique, il doit le noter sur l'ordonnance et mettre son tampon.



V) LA PARTICIPATION FINANCIERE

1. La tarification

Frais d'inscription : **60 € par an** / par enfant **non remboursable en cas de désistement**.

Pour une durée de 10 heures consécutives **minimum** par jour ou 5 heures pour la demi-journée (forfait d'une journée par semaine seulement) :

- Forfait 5 jours/semaine (200h/mois)
- Forfait 4 jours/semaine (160h/mois)
- Forfait 3 jours/semaine (120h/mois)
- Forfait 2 jours/semaine (80h/mois)
- Forfait 1 jour/semaine ou 2 demi journées (40h/mois)

Forfaits	Heures mensuelles	Tarif horaire net	Coût net mensuel
5 jours / semaine	200 H	7,70 €	1540 €
4 jours / semaine	160 H	8,30 €	1328 €
3 jours / semaine	120 H	9 €	1080 €
2 jours / semaine	80 H	9,80 €	784 €
1 jour / semaine	40 H	10 €	400 €

Pour une garde **de moins de 16h par mois**, les familles ne pourront percevoir un complément mode de garde (CMG) de la CAF.

Ce barème ci-dessus a été réfléchi et mis en place afin que chaque famille, quel que soit le nombre d'heure d'accueil de leur enfant, puisse bénéficier d'un complément mode de garde (CMG) et ainsi obtenir un remboursement de la caisse d'allocations familiales (CAF).



* Le calcul des mensualisations est basé sur 46 semaines et prend donc en décompte 6 semaines de congés (dont une semaine comprise pour la fermeture de la micro crèche au mois d'avril, de décembre et trois semaines pour les vacances d'été). Les fermetures de la crèche pour les jours fériés vous sont déduites automatiquement de vos mensualités. Les dates de fermeture de la crèche seront affichées à la crèche.

La facturation fonctionne par heure. Ainsi tout dépassement d'horaire sera facturé :

- A partir de 15 minutes **par jour** en dehors du contrat, une heure vous sera facturée au tarif le plus fort (soit 10 euros de l'heure).

2. Le calcul de la participation familiale

La mensualité due par les familles est établie en fonction du nombre d'heures par semaine. Toute heure réservée est due. Par ailleurs, 30 minutes selon les horaires de contrat équivaut à une heure pleine et sera donc facturée une heure entière.

La facturation de l'accueil d'urgence se fait en fonction des heures par semaines réservées par la famille (voir grille tarifaire ci-dessus).

3. La période d'adaptation

L'adaptation, obligatoire, est estimée à environ 16 heures de présence la semaine pour un enfant de 0 à 4 ans. Cette période est facturée selon les heures effectuées dans la semaine.

Selon son âge et le type de contrat, le temps d'adaptation peut être variable d'un enfant à un autre.



4. L'admission et sortie définitive

En cas d'admission, la participation est en fonction des heures réservées par la famille à compter de la date d'entrée fixe au contrat d'accueil jusqu'au dernier jour du mois.

En cas de sortie définitive selon le contrat aucuns frais ne seront facturés aux familles.

En cas de départ définitif de la structure, quelle qu'en soit la raison, **les parents doivent informer la directrice par courrier envoyé en recommandé au moins 1 mois à l'avance.**

La non réalisation du préavis entrainera la facturation d'une mensualité, sur la base du coût horaire mentionné sur le contrat.

5. Les déductions accordées

Le calcul des mensualisations est basé sur 47 semaines et prend donc en décompte seulement 6 semaines de congés (dont une semaine comprise pour la fermeture de la micro crèche au mois d'avril, une semaine au mois de décembre et trois semaines pour les vacances d'été). Les fermetures de la crèche pour les jours fériés vous sont déduites automatiquement de vos mensualités. Pour un contrat inférieur à 6 mois, le calcul des mensualisations décompte 1 semaine de congés. Pour un accueil égal à 6 mois et inférieur à un an, le calcul des mensualisations décompte 3 semaines de congés.

Attention : Tous congés non pris, engendreront une régularisation en fin de contrat.

Pour tous les contrats, ouvrent droit à déduction sur la facture les évènements suivants :

- **les absences de l'enfant :**

- ° Pour **maladie supérieure à 3 jours consécutifs calendaires (la déduction n'intervient qu'à partir du 4^{ème} jour) et sur présentation d'un certificat médical**



précisant la durée exacte de l'absence (à fournir dans les 48 heures après le début de l'absence).

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure
- les congés des familles avec un préavis d'un mois pour chaque congé pris.

6. Les modalités de paiement

La facture vous sera remise en fin de mois. Le montant de la participation mensuelle est à régler en fin de mois (au plus tard le 3 du mois qui suit la facturation). Toutefois, nous permettons aux familles qui le désirent de nous faire 2 chèques que l'on encaissera :

- le premier chèque en fin de mois (au plus tard le 3 du mois qui suit)
- le second, au plus tard le 13 du mois qui suit la facturation (le temps de réception du CMG versé par la CAF)

A savoir : Le premier chèque encaissé doit être au minimum la moitié de la somme totale.

L'entreprise « A PAS D'OURSON » accepte les paiements de préférence par chèque bancaire (libellée à l'ordre de « A PAS D'OURSON ») ou des virements bancaires.

Tout retard de paiement entrainera la mise en œuvre de la procédure suivante et éventuellement l'exclusion de l'enfant (**voir Partie I) 10. L'exclusion de la structure page 8).**

Cette procédure sera mise en œuvre par la directrice et suppose :



- en cas d'absence de paiement le 15^{ème} jour du mois suivant le mois facturé, une lettre de rappel vous sera remise, ou envoyée par mail. Les parents seront convoqués par la directrice afin d'évoquer le retard de paiement et les solutions immédiates à y apporter.
- L'absence de paiement le 30^{ème} jour suivant le mois facturé sera marquée par l'envoi d'une lettre prononçant l'exclusion de la famille. Envoyée en recommandé avec accusé de réception au domicile des parents. Cette lettre marquera également le point de départ du préavis d'un mois avant résiliation du contrat d'accueil.

A l'issue de la procédure décrite ci-dessus, toute absence de paiement d'une prestation entrainera la mise en œuvre de la procédure judiciaire (demande d'injonction de payer au Tribunal).

A tout moment, en cas de difficulté (ponctuelle ou non) de paiement de la prestation, un rendez-vous avec la directrice de la structure et, le cas échéant, les gérants de l'entreprise « A PAS D'OURSON », est possible.

Tout frais d'envoi postal généré par des courriers de rappel, de relance ou de mise en demeure (lettre simple ou recommandée) sera à la charge des parents.



VI) DIVERS

1. Assurance

L'entreprise « A PAS D'OURSON » assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités pendant les heures d'ouverture de la crèche et à l'intérieur des locaux. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte, vol, etc... Il appartient aux parents de prendre une garantie « responsabilité civile » pour ce qui concerne leur responsabilité propre, les trajets, les déplacements à l'extérieur de la crèche et de fournir une attestation lors de l'inscription de l'enfant et à chaque renouvellement du contrat d'assurance.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans les lieux de vie.

2. Obligations contractuelles

Les obligations de la crèche :

- La crèche s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficiera de l'attention de toute l'équipe de la crèche « A pas d'Ourson ».
- La crèche s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents sur la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant



éventuellement à eux sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.

- La crèche s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la crèche.

Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- Sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié à la micro crèche et la situation des ressources financières de la famille.
- A fréquenter la crèche dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la crèche de toute absence, ou retard.
- A régler les factures de la micro crèche dans le délai imparti.
- A respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.
- A respecter la tranquillité de la crèche et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à en troubler le bon fonctionnement.
- Au respect d'autrui et du cadre de vie.
- A une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel, les enfants et les familles.
- A ne pas fumer dans l'établissement et ses abords.
- A ne pas introduire d'animaux dans l'établissement.
- A ne pas encombrer les circulations.



- A stationner dans le respect des signalisations et du code de la route.

Les parents sont tenus d'informer la crèche de tout changement intervenant dans leur adresse, lieu de travail ou numéro de téléphone.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations et notamment le non-paiement des rémunérations et des frais d'entretien, cela entrainera une rupture de contrat, sans jour de préavis **(pour plus d'informations sur la radiation, se rapporter à la partie I) 10 : l'exclusion de la structure page 8).**

3. Communication et implication des familles dans la vie de l'établissement

La directrice et l'équipe professionnelle veillent à être particulièrement disponible lors des arrivées et départs des familles. Elle peut accueillir des parents dans son bureau afin d'échanger avec eux dans un cadre plus confidentiel. De leur côté les parents n'hésiteront pas à solliciter un rendez-vous si besoin.

Information aux parents :

Un panneau d'information situé à l'accueil permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure.

Si la directrice le juge nécessaire, des messages écrits seront communiqués personnellement aux parents et remis dans le casier personnel.

Moyens à disposition des parents pour communiquer avec le directeur de la crèche :



- Une boîte à lettres pour permettre aux parents d'y déposer des messages importants et autres documents à destination du directeur.
- Un numéro de téléphone et une adresse courriel.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil petite enfance est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (période d'adaptation, les temps de transmissions, réunions d'information, évènements festifs, la semaine petite enfance, le café des parents etc...).

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

Chaque jour, les parents prennent le temps de transmettre aux professionnels des informations très utiles concernant leur enfant. A leur retour, les professionnels leur font le récit de la journée passée, et sensibilisent les parents au fonctionnement de la micro crèche et au projet pédagogique de l'équipe. Ce partenariat permet de garantir à l'enfant une certaine continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé à la crèche.

De plus, chaque enfant aura son cahier de vie, qui permettra aux familles d'y trouver les découvertes de leur enfant, leur évolution, leurs petites anecdotes à la crèche... tout cela raconté et pris en photo par les professionnelles de la structure qui observent l'enfant au quotidien et l'accompagnent dans leur développement. Avec ce cahier, cela permettra également aux familles d'y partager leurs aventures, en y glissant leurs souvenirs des week-ends et les vacances qu'ils auront passé ensemble. Ainsi, ce cahier de vie se promènera aussi bien à la maison qu'à la crèche, pour y inscrire encore plus de moments inoubliables.



Annexe 1 : Liste de matériel à apporter à l'entrée

- Une boîte de SERUM PHYSIOLOGIQUE
- Un flacon de sirop DOLIPRANE avec une ordonnance validée par le médecin traitant de l'enfant
- Un tube de crème de change BEPANTHEN par exemple
- Un change complet (pull, pantalon, body, chaussettes, etc...)
- Les effets personnels de l'enfant : tétine, doudou, 2 biberons pour les bébés prenant encore le lait... notés à son nom restant à la crèche
- Une gigoteuse notée au nom de l'enfant ou petite couverture (pour les plus grands)

LES REPAS SONT À FOURNIR PAR LES FAMILLES LE MIDI DANS UN SAC ISOTHERME OBLIGATOIREMENT. POUR LES ENFANTS PRENANT DES BIBERONS DE LAIT, IL VOUS EST DEMANDÉ DE RAMENER LA BOÎTE DE LAIT ARTIFICIEL NON OUVERT, À CHANGER LORSQUE LA DATE DE PÉREMPION APPROCHE (ENVIRON 3-4 SEMAINES SELON LES BOÎTES DE LAIT).

POUR LE LAIT MATERNEL, IL PEUT ÊTRE FOURNIS À LA CRÈCHE DANS DES CONTENANTS ADAPTÉS (DATE DU TIRAGE ÉCRIT DESSUS) ET D'EN RESPECTER LA CHAÎNE DE FROID.

RAPPEL : TOUT CE QUI EST OUVERT À LA CRÈCHE NE PEUT RETOURNER AU DOMICILE DES FAMILLES.



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation**
ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme**
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature**
est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9 Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.





Annexe 3 : Protocole sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

CADRE PEDAGOGIQUE

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

Ces sorties peuvent être organisées si l'encadrement des enfants est suffisant. Les parents pourront accompagner les enfants (ils ne peuvent prendre en charge que leur enfant) afin de constituer l'encadrement nécessaire à la sortie et de profiter de temps de vie collectif avec leur enfant.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport est assuré se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans



- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- Crème solaire

SORTIE ESPACE PRIVATIF DE LA CRECHE

Le taux d'encadrement :

Un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Matériel nécessaire :

Selon les saisons, être vigilant sur les tenues de chaque enfant avant de sortir.

En été il sera demandé aux familles des vêtements adaptés (maillot de bain, crème solaire,...).

Le matériel cité plus haut sera ainsi identique.



**Document à détacher du règlement de fonctionnement et à remettre signé
au directeur de l'établissement**

Je soussigné(e),

Madame,

NOM :

.....

Prénom :

.....

Monsieur,

NOM :

.....

Prénom :

.....

**Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement (règlement
intérieur) et m'engage à en respecter les termes.**

Fait à

Le

Signature des parents :