

120 bd Yves Farge

69 007 Lyon

Tél : 04.78.61.10.47

##### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En application de l'article R. 2324-30 du décret n°2003-462 du 21 mai 2003 relatif aux dispositions réglementaires concernant l'accueil collectif de jeunes enfants, « Les P'tits Bouts » doivent élaborer un règlement intérieur qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

 

**1- Généralités**

**Article 1 : Définition**

La crèche parentale Les P’tits Bouts est un lieu de vie, de découvertes, de rencontres, d'échanges et d'apprentissages, ouvert à tous les enfants de 2 mois à 6 ans (selon l’agrément accordé à la structure), respectant leurs différences, basé sur un fonctionnement associatif et nécessitant l’implication des parents.

C’est une crèche multi accueil ne comportant pas de section par âge : groupe unique d’enfants.

**Depuis le 1er janvier 2004, notre structure d'accueil de jeunes enfants rentrant dans le**

**cadre dit de la Prestation de Service Unique (PSU) financée par la CAF.**

A ce titre notre établissement participe à deux formes d'accueil ;

* “l'accueil régulier et occasionnel ” des enfants de moins de quatre ans ;
* l’accueil en périscolaire : suivi d’un enfant qui rentre à l’école après avoir été gardé à la crèche (continuité de garde). Le périscolaire au sein de la crèche est limité à l’accueil d’enfants les mercredis et éventuellement lors des vacances scolaires selon les places laissées disponibles par les accueils réguliers d’enfants.

**Article 2 : Adresse**

Crèche parentale « Les P’tits Bouts »

120, boulevard Yves Farge

69007 Lyon

Tèl : 04.78.61.10.47

**Article 3 : Mode de gestion**

La crèche est gérée par une association loi 1901 à but non lucratif (gestion parentale).

Toutes les familles sont membres sous réserve d’être à jour de leur cotisation annuelle et de leurs factures.

Elles participent à l'Assemblée Générale Ordinaire au cours de laquelle le Conseil d'administration est élu et rend compte de la gestion de l'année écoulée : la présidence présente le rapport moral, la trésorerie le rapport financier et le responsable technique le bilan d'activités.

**Article 4 : Partenaires :**

La Crèche bénéficie de l’appui de partenaires suivants pour assurer sa mission ;

* **Partenaires financiers :**
	+ CAF
	+ Direction de la petite enfance de la ville de Lyon
* **Partenaires supports :**
	+ ACEPP
	+ PMI

**Article 5 : Capacité d’accueil**

La capacité d'accueil de la structure est de 16 enfants en même temps.

Toutefois, des enfants pourront être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil et sans dépasser un taux de fréquentation de 100% hebdomadaire.

Une place d’urgence est laissée disponible pour l’accueil provisoire d’une famille en rupture soudaine de mode de garde. La responsable technique peut accueillir ces demandes faites dans l’urgence en lien avec les partenaires de la structure, notamment la PMI et la mairie. Elle en informe à posteriori les membres du CA. La cotisation ne leur sera pas demandée. Ils ne seront pas membres adhérents de l'association et ils n’auront ni leurs droits ni leurs obligations.

**2- Modalités de fonctionnement et administration**

**Article 6 : Contrat et facturation**

Toute famille signe à l'entrée dans la structure “ Les P'tits Bouts ” un contrat d'accueil. La crèche accueille les enfants soit en temps complet soit en temps partiel.

**Mise en œuvre du contrat et révision**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle exprime : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois - ou de semaine — de fréquentation.

Il est établi en deux exemplaires signés dont l’un est remis aux parents, l’autre est conservé par la structure comme pièce justificative.

Les heures réservées sont facturées aux familles et ouvrent droit au paiement de la PSU par la CAF directement à la structure (sauf déduction autorisées).

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont à facturer en complément d’horaire et n’entraînent pas de modification du contrat.

Le contrat est revu tous les trois mois.

Afin de ne pas pénaliser les familles, la CAF du Rhône maintient l’arrondi au 1/4 d’heure des heures effectives utilisées par les familles.

2 chèques de cautions équivalent à 2 mois de facture sont également demandés lors de l'inscription.

**Changement du besoin de garde de la famille**

Le contrat doit être ajusté, même si celui-ci n’est pas parvenu à échéance :

* au vu de l’évolution des besoins des familles (changement d’horaire de travail….)
* dès lors que l’écart entre l’accueil réservé et l’accueil effectif est significatif (plus ou moins 30 minutes) et récurrent.

**Modification de la situation familiale ou professionnelle de la famille**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé par la famille et entraîne une révision du contrat.

La prise en compte des nouvelles données s’effectue :

* en consultant CAFPRO pour les familles allocataires ayant autorisé l’accès à leurs ressources,
* en calculant les nouveaux droits à partir de documents justificatifs.

ATTENTION ! **Tout départ définitif de la crèche ou toute demande de modification du temps de garde doit être notifié par écrit au moins quinze jours à l'avance. Le mois suivant l'annonce du départ ou de la modification du temps de garde est dû.**

**Absence de l’enfant pour maladie**

* En cas de maladie de l'enfant, et sur présentation d'un certificat médical, un délai de carence de 3 jours est appliqué. Ce délai comprend le 1er jour d‛absence et les deux jours calendaires qui suivent.
* En cas de maladie nécessitant une éviction de la crèche ou une hospitalisation, le délai de carence n‛est pas appliqué si un justificatif est fourni.
* En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, le paiement est dû.

**Le pointage et les permanences**

Les heures de présence des enfants doivent être strictement renseignées. À cet effet, l’heure d’arrivée des parents (le matin et le soir) est notée par ces derniers dans le tableau en libre accès dans l’espace accueil de la crèche. La Responsable Technique saisit ensuite ces données dans le logiciel informatique.

Si l’enfant est présent pendant la permanence de son parent, ses heures doivent être renseignées et seront facturées.

**Le paiement des factures**

Les factures sont éditées au **5** du mois suivant et sont payables au **15**.

Le responsable technique et le trésorier sont à la disposition de toute famille en difficulté financière afin de rechercher une solution d'attente satisfaisante.

A partir de 2 mois de non-paiement, la crèche effectuera auprès des parents, dans l’ordre :

* une relance orale et un courrier électronique
* une lettre de relance en lettre recommandée avec accusé de réception.

La responsable technique avertit le conseil d'administration dès qu'une situation de difficulté financière est signalée.

Si aucun accord n’est trouvé entre l’association et la famille, la crèche pourra procéder à leur radiation et encaisser les chèques de caution en cas de non-paiement.

**Tarification**

Le barème de participation est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles brutes des familles ramenées au mois (hors prestations familiales et aides au logement) selon un barême établi par la Caisse Nationale d’Allocation Familiale (CNAF).

La responsable technique accède à l’information sur les ressources des familles via le site CAFPRO, après l’accord de la famille, afin de calculer leur participation.

Il est appliqué la tarification PSU, à partir des informations fournies grâce à CAFPRO, telle que présentée dans la grille suivant :

|  |
| --- |
| **Intégration du taux d’effort** |
| **Nombre d’enfants**  | **Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche**  |
| 1 enfant  | 0,05% |
| 2 enfants  | 0,04% |
| 3 enfants  | 0,03% |
| 4 enfants  | 0,03% |
| 5 enfants  | 0,03% |
| 6 enfants  | 0,02% |
| 7 enfants  | 0,02% |
| 8 enfants  | 0,02% |
| 9 enfants  | 0,02% |
| 10 enfants  | 0,02% |

Si la famille ne donne pas son accord pour utiliser CAFPRO, le tarif appliqué est fixé sur présentation de la déclaration annuelle de revenus de l'année N-2 sur l’avis d’imposition N-1 (sont pris en compte tous les revenus déclarés et ceci avant toute déduction).

La révision du tarif est effectuée au mois de janvier au plus tôt quand la CAF actualise les ressources de ses allocataires sur CAFPRO.

Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l’année de référence et l’actualisation du montant fixé par la CNAF des ressources « plancher / plafond ».

En cas d'absence de ressources, il y a lieu d'appliquer un tarif minimum fixé sur la base du plancher annuel. Dans tous les cas, la participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond (selon le barème CNAF affiché à l'entrée de la crèche).

En cas de non justification de leurs ressources par des familles, celles-ci se verront automatiquement appliquer le tarif plafond de la CNAF.

La pension alimentaire versée pour un enfant issu d'une autre union est déductible des revenus.

A partir de 2 mois de chômage total, un abattement de 30% des revenus salariés de la personne demandeur d'emploi est possible sur présentation de la notification de Pôle Emploi sauf si consultation sur CAFPRO.

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l’Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d’appliquer le taux d’effort immédiatement inférieur sous présentation d’un justificatif de l’Aeeh.

**Article 7 : Assurances**

La structure d'accueil “ Les P'tits Bouts ” est assurée contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en raison des accidents corporels :

* susceptibles de survenir, au cours des diverses activités proposées aux enfants accueillis dans les locaux situés au 120, Boulevard Yves Farge 69007 LYON,
* résultant d'une faute d'un agent ou causés par un défaut du bâtiment ou du matériel de l'équipement.

La responsabilité de la crèche n'est plus engagée à compter de l'arrivée des parents ou personnes habilitées (sauf ceux assurant une permanence ou un remplacement de professionnel).

Le défaut de surveillance des parents entraînant un accident à l'intérieur de l'établissement (espaces verts compris), de leur fait ou de celui de leurs enfants dés lors qu'ils sont placés sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile à l'exception des hypothèses citées dans les paragraphes précédents.

Pour des raisons de sécurité, il est préférable que les enfants ne portent pas de bijoux. L'association « Les P'tits Bouts » n'est pas responsable du vol de bijoux (ou de tout autre objet de valeur) ni d’accident lié au port de bijoux.

**Assurance : MAIF / 0 800 75 75 75**

**Article 8 : Absence de l'enfant**

Les familles sont tenues de donner les dates d'absences de l'enfant par mail à la responsable technique (responsable@lespetitsbouts.org), **au moins 15 jours** à l’avance (la date du mail étant comptée dans les 15J).

Durant l'année, la crèche devra être fermée environ 5 semaines (1 semaine durant les fêtes de fin d'année et 4 semaines en été). La crèche sera également fermée le jour choisi pour effectuer la journée annuelle de solidarité, un jour pour formation ainsi que pour d’éventuels ponts. Les dates de fermeture seront définis en accord avec le CA.

Lors d'un congé maternité ou parental pris par le parent, l'aîné déjà accueilli peut soit quitter la crèche avec réinscription prioritaire, soit continuer de fréquenter l'établissement d'accueil.

**Article 9 : Horaires**

La crèche est ouverte aux familles à partir **de 7h30 et jusqu’à 18h15 du lundi au vendredi**. Les arrivées et les départs se font tout au long de la journée en évitant de préférence entre 11h30 et 13h.

**Les parents viennent eux-mêmes chercher leurs enfants** sauf demande expresse contraire faite par les parents. Cette procédure s’applique aussi pour les personnes mentionnées sur la fiche d’inscription comme étant autorisées à venir récupérer l’enfant.

Les responsables ne confieront pas l'enfant à une autre personne que celles indiquées par les parents dans leur contrat ou sur la liste prévue à cet effet. Cette information doit impérativement être notifiée à la responsable technique.

**En cas de dépassement d’horaire de contrat – et dans la mesure où l’enfant n’était pas compté dans les effectifs – la famille doit impérativement avoir obtenu l’autorisation de la responsable technique qui s’assure que le taux d’encadrement est respecté. D’une manière générale, il est préférable de prévenir au plus tôt la responsable technique du dépassement d’horaire afin que l’équipe et les parents s’organisent pour assurer au mieux l’encadrement du groupe d’enfants. En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est donc obligatoire de téléphoner ou de faire téléphoner.**

Si un enfant reste après l'heure de fermeture de l'établissement sans que la crèche en ait été avertie, le (la) responsable technique essayera dans un premier temps de joindre les parents. Si les parents restent injoignables, il (elle) devra prévenir le Commissariat qui se chargera de rechercher les parents. L'enfant sera ensuite confié à l'I.D.E.F. :

Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille

62, rue Lionel Terray

69500 BRON

**Article 10 : Maladies**

Un enfant amené le matin, présentant des symptômes de maladie, peut être gardé à la crèche après accord du responsable technique ou de son représentant.

**Le maintien à la crèche d'un enfant malade suppose que son état soit compatible avec la vie en collectivité.**

Dans le cadre du décret du 1er août 2000 et de la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999, l'aide à la prise de médicaments n'est pas un acte médical relevant de l'article L. 372 du Code de la Santé Publique.

Il s'agit d'un acte de la vie courante, lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille et lorsque le mode de prise ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage spécifique.

L'équipe professionnelle des “ P'tits bouts ”ainsi que les parents en remplacement sur la structure ou en permanence hebdomadaire pourront donc administrer un traitement médical, à la condition que les parents fournissent la copie de la prescription du médecin et sous la responsabilité de la responsable technique ou d’une professionnelle diplômée.Le médicament doit être dans son contenant d'origine et non ouvert. Dans la mesure du possible, l’administration des médicaments se fera par les professionnelles plutôt que par les parents, sauf s’il s’agit des parents de l’enfant malade.

**AUCUN MEDICAMENT NE SERA DONNE SANS ORDONNANCE**

Une ordonnance d'urgence doit être fournie et réactualisée quand l'enfant grandit. Elle indique le traitement et la posologie à suivre en cas de fièvre dans la journée.

Un certificat médical est exigé pour le retour d'un enfant ayant contracté une maladie avec évictions (voir annexe). En cas de doute, demander l'aide du médecin de PMI ou du médecin référent.

Le tableau des évictions (voir annexe) pourra être modifié par le médecin référent, en ce cas les parents et partenaires seront informés de ce changement.

L’équipe professionnelle pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant si celui –ci présente une température supérieure à 38,5 °C et/ou si son état général est incompatible avec son maintien en collectivité. Le médecin référent peut être appelé pour un conseil à ce sujet.

En cas de survenue d'une fièvre au cours de la journée, l’équipe appellera les parents pour avoir l’autorisation d’administrer un antipyrétique (à condition que l’enfant ait une ordonnance).

Si l’antipyrétique n’est pas efficace, l'enfant devra être pris en charge le plus rapidement possible par les parents.

Les parents doivent indiquer à la professionnelle lors de leur arrivée, les médicaments déjà pris par leur(s) enfant(s) avant leur arrivée dans la structure et l’heure de la prise.

En cas d'érythème fessier, la crèche fournit une crème. Les parents qui souhaitent qu'une autre crème soit utilisée devront fournir à la crèche le soin de leur choix dans son contenant d'origine et non ouvert.

**Article 11 : Accueil des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période**

L'admission en crèche des jeunes enfants atteints de troubles de la santé s'effectue selon les règles définies par le décret n°2000-762 du 1er Août 2000. Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin traitant ou le médecin attaché à l'établissement donne son avis lors de l'admission.

Il sera élabore un **projet d'accueil individualisé (PAI)** afin de faciliter l'accueil de cet enfant. Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le PAI indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

Il est mis au point par le médecin traitant, à la demande de la famille, et avec la participation de la responsable technique, un modèle de PAI est remis à la famille lors de l'inscription de l'enfant.

L’information concernant un P.A.I. peut être transmise à l’ensemble des parents si la famille en a donné son accord au préalable ou si cela se justifie dans le cadre des « missions » tenues par les parents de permanence ou de remplacement.

Quelques affections de référence :

* affection respiratoire chronique,
* allergie,
* affection osseuse,
* anaphylaxie non alimentaire,
* asthme,
* cardiopathie,
* diabète,
* épilepsie,
* insuffisance rénale,
* intolérance alimentaire, ...

**Article 12 : Registre de présence des enfants et renseignements sur les familles**

Il sera tenu un feuillet de présence à l'heure sur lequel figureront les noms, prénoms et âge des enfants."(Dispositif P.S.U.).

Les noms, adresses, numéros de téléphone des parents seront consignés sur un classeur d'inscription où figureront également tous les renseignements complémentaires de l'enfant, de sa famille, ainsi que la marche à suivre en cas d'urgence.

Toutefois, en cas d'urgence vitale, les secours seront prévenus avant les parents (ou les représentants légaux).

Ce classeur devra être, au cours de chaque permanence, à la disposition des personnes – parents et professionnels - assurant ces permanences.

**Article 13 : Surveillance médicale et vaccins**

Les enfants devront recevoir les vaccins obligatoires avant l'entrée en collectivité sauf contre-indication médicale certifiée.

Les parents devront donc tenir à jour la photocopie du carnet de santé de leur enfant.

En cas de maladie déclarée à la crèche, les parents sont avertis.

Les noms et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence doivent impérativement figurer dans le dossier médical. Il doit contenir également l'autorisation de transport par le SAMU, d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale.

**Article 14 : Admission et accueil :**

La liste des pièces à fournir dans le cadre de l’accueil de l’enfant est précisée en annexe du présent règlement.

Selon les règles fixées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), toutes les informations transmises resteront confidentielles.

La crèche est ouverte à tous les enfants de leurs 2 mois à la fin de l'année scolaire n+4 pour les enfants nés l'année n (un enfant né en février 2012 est accueilli jusqu'en juillet 2016, et un enfant né en novembre 2013 est accueilli jusqu'en juillet 2017).

Les critères de choix sont entérinés par la commission accueil et ensuite valides par le CA. Les critères seront alors notifiés aux partenaires qui en font la demande.

La commission accueil, en accord avec le (la) responsable technique, décide des parents à accueillir. Le (la) responsable technique participe aux réunions et à la stratégie d’accueil en fonction du bien-être des enfants accueillis.

Afin de faciliter leur intégration au sein de l'association, les nouvelles familles seront parrainées par les familles déjà accueillies sur la structure.

Les enfants ou petits-enfants des professionnels travaillant sur la structure ne peuvent pas être accueillis à la crèche de façon régulière.
Le CA pourra étudier une demande d'accueil exceptionnel selon les conditions suivantes:
-sur demande écrite soumise au CA,
- qu'aucune autre solution de garde n'ait été trouvée,
- enfant âgé de moins de 4ans,
- dans la limite de 10j/an/salarié,
-5jours consécutifs maximum,
- sous réserve que la capacité d'accueil ne soit pas dépassée,
- réversible à tout moment en cas de dysfonctionnement.

Dans ce cas, les professionnels n’acquièrent pas le statut de membre adhérent et ne versent donc pas la cotisation annuelle.

**Article 15 : Le temps d'adaptation**

Pour faciliter l'intégration de l'enfant dans la collectivité (lors d'un accueil régulier), un temps d'adaptation est défini avec la professionnelle référente. Une modulation du temps d’adaptation sera faite en fonction de l’adaptation de l’enfant et du nombre d’heures pendant lesquels il sera accueilli sur la structure.

Pendant le temps d'adaptation, les parents viendront avec l'enfant pendant quelques heures avant une première séparation et prendront aussi le temps de se familiariser avec le fonctionnement de la structure d'accueil.

Les trois premiers jours d’adaptation ne sont pas facturés. A partir du 4ème jour, les horaires défini dans le contrat seront facturés quel que soit les horaires effectués par l’enfant.

**Article 16 : Reçu fiscal**

En application des directives de la Direction Générale des Impôts, de la loi finance annuelle, ainsi que des textes réglementant ces domaines, il sera établi pour les parents à jour de leurs factures une attestation indiquant les mentions légales :

* Informations relatives à la personne physique ou morale agréée ou habilitée à garder l'enfant
* Informations relatives à l'enfant
* Informations relatives aux modalités de la garde

# Article 17 : Sanctions

En cas de non-respect de l’intégralité des dispositions du présent règlement de fonctionnement et de ses annexes, le CA (à la majorité des membres élus) procédera de la manière suivante :

1/ Convocation à un entretien envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception informant la famille des griefs et des possibles sanctions.

2/ Entretien avec les parents concernés, en présence d’au moins deux membres du CA,

3/ En cas de non réponse de la famille à la convocation ou de non-respect de celle-ci aux engagements définis lors de l’entretien, l’association pourra procéder à l’exclusion définitive de la famille.

La famille exclue disposera de plusieurs recours possibles :

• le recours amiable devant le conseil d'administration,

• le recours judiciaire devant le tribunal de grande instance de Lyon.

**3- Les instances de la crèche et leur fonctionnement**

**Article 18 : Dispositions générales concernant l'équipe professionnelle**

Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel de notre établissement.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat; et pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté (Art. R. 2324-42 du code de Santé Publique Arrêté du 26/12/2000).

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. (Art. R. 2324-43 du code de Santé Publique Arrêté du 26/12/2000). **Dans le cadre de l’accueil inter âge, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'au moins 1 adulte pour 6 enfants.** Compte tenu de notre gestion parentale, il est tenu compte de la participation des parents à l'accueil des enfants pour l'application de ce ratio (Art. R. 2324-44 du code de Santé Publique Arrêté du 26/12/2000).

Toutefois, l'effectif des personnes présentes dans l'établissement comprend au minimum et en permanence un professionnel diplômé de catégorie 1 (auxiliaire de puériculture ou Éducateur(trice) Jeune Enfance), assisté d'un parent ou d'une deuxième personne (Art. R. 2324-44 du code de Santé Publique Arrêté du 26/12/2000)..

Le Département du Rhône a accordé à la Crèche Les P’tits Bouts une dérogation (Décret n°2007-230 du 20 février 2007) pour que les ouvertures et fermetures aient lieu sous la responsabilité des parents selon l’horaire suivant : le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 16h45 à 18h15. Ainsi, et de manière exceptionnelle (par ex. professionnels bloquées sur des bouchons) , les permanences du matin et du soir peuvent être organisées sans professionnelles. Les partenaires sont alors avertis dans la journée de cet état de fait.

**Dans ce cas, le parent ayant le plus d'ancienneté (comme membre de l'association « Les P'tits bouts ») sera considéré comme assurant la responsabilité de la sécurité des enfants et des locaux. Les protocoles incendie, sécurité et hygiène sont tenus à la disposition des familles qui sont régulièrement invitées à en prendre connaissance pour anticiper ces situations exceptionnelles et être prêtes en cas de problème. Lors de ces permanences sans pro, une professionnelle diplômée reste joignable pour répondre aux situations d’urgence**

**Article \_19 : Fonctions du responsable technique et modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction**

Le (ou la) responsable technique assure la direction de la structure d'accueil :

* La personne assurant cette mission est chargée de son organisation.
* Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.
* Elle sera consultée obligatoirement pour tout recrutement de personnel.
* Elle sera de même obligatoirement consultée concernant les décisions d'admission et de retrait des enfants.
* Elle établit et entretient des relations avec l'équipe professionnelle.
* Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la crèche.
* Elle devra mettre en place et respecter les procédures d'urgence.
* Elle est tenue de signaler au Directeur départemental de l'action sanitaire et sociale, en collaboration avec la présidence de l'association ou une personne désignée par le CA, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
* Elle devra tenir les registres à jour.
* Elle assure la rédaction des contrats d’accueil ainsi que le suivi des heures et le règlement des familles en fonction.
* Le (la) responsable technique assure la continuité et la qualité de l'encadrement des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène indispensable (propreté des locaux, interdiction de fumer, équilibre nutritionnel des repas, hygiène du sommeil, …). Elle pourra, après autorisation des parents (ou des représentants légaux), organiser des sorties (ludothèque, parcs, aquarium, piscine, ...).

**Article 20 : Rôle de l'équipe professionnelle**

Elle est la garante du projet pédagogique.

* Mise en œuvre du projet pédagogique
* Prévention médicale, sociale, ... auprès des enfants
* Collaboration avec les parents
* Implication dans le fonctionnement global de la structure et de l'association. En cas d'absence momentanée d'une professionnelle, une personne de qualification équivalente ou un parent sera chargé de la remplacer.

La structure “ Les P'tits bouts ” pourra être un lieu de stage, d'apprentissage et de formation.

Si un(e) professionnel(le) observe un acte “ déplacé ” (violence, parole blessante, acte répréhensible) d'un adulte envers tout enfant, ou d’un adulte envers un autre adulte devant les enfants, il (elle) devra en avertir le plus tôt possible le (la) responsable technique et/ou le CA.

**Article 21 : Rôle des parents**

**Ils sont les garants, en lien avec l’équipe professionnelle, de la mise en œuvre du projet associatif.**

La structure d'accueil “ Les P'tits bouts ” ne peut fonctionner qu'avec l'implication des parents : participations obligatoires et spontanées.

Si un parent observe un acte “ déplacé ” (violence physique et verbale et/ou acte répréhensible) d'un adulte envers tout enfant, ou d’un adulte envers un autre adulte devant les enfants, il (elle) devra en avertir le (la) responsable technique et le (la) président(e) de l'association.

* Si vous suspectez une carence éducative (défaut de soins, privations, état de fatigue par carence alimentaire ou sommeil insuffisant...), il faut en avertir le responsable technique, le CA et le SIGNALER À L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE (C.I.S.S. LOCALE)
* Si vous suspectez un fait pénal grave (Sévices, Violences, Abus sexuels), il faut en avertir le responsable technique, le CA et le SIGNALER AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

**Participations obligatoires**

**Chaque famille dont l'enfant est inscrit en structure d'accueil doit effectuer une présence d’1h30 hebdomadaire auprès des enfants : soit de 7h30 à 9h00, soit de 16h45 à 18h15.**

Toutefois, les familles inscrites dans un volume horaire < à 20 heures / semaine n'auront à effectuer qu'une permanence bimensuelle.

Les familles accueillies en accueil occasionnel (pas de contrat), n'auront pas de permanence obligatoire mais ils devront effectuer des permanences lorsqu’ils sont accueillis (par exemple pendant les vacances).

Les familles ayant une fratrie au sein de la structure devront effectuer une permanence hebdomadaire et une permanence supplémentaire bimensuelle.

Outre le besoin de respecter un certain taux d’encadrement, les permanences sont l’occasion de proposer un temps d’animation auprès des enfants. Si le parent peut être force de proposition, le ou la professionnel(le) demeure le/la référent(e) de la permanence. Il convient donc de se tourner vers lui/elle pour toute question.

Pour le bon fonctionnement des permanences, il est absolument nécessaire :

* d’être à l’heure (matin : 7h30-9h/soir : 16h45-18h15)
* de prévenir la crèche en cas de retard
* de s’organiser avec les autres parents si on ne peut assurer sa permanence et de prévenir l’équipe professionnelle en cas d’échange de permanence avec un autre parent
* de ne jamais accueillir seul un enfant (il faut minimum 2 adultes pour un enfant)

Il est possible qu’une permanence se déroule exceptionnellement sans professionnel(le), dans ce cas, il est à la charge du parent de penser à récupérer la clé de la crèche la veille (anticiper en demandant à un/une professionnel(le)).

**Cette permanence est obligatoire pour toute famille inscrite.**

Même si cela n’est pas recommandé, il est toutefois autorisé sous certaines conditions que les frères et sœurs des enfants inscrits à la crèche accompagnent leurs parents lors d’une permanence ou d’un remplacement de professionnel:

* Les enfants de plus 6 ans ne peuvent être accueillis sur la structure du fait de l’agreement attribué à la crèche.
* La responsable technique doit être avertie de la présence de la fratrie, l’enfant accueilli doit alors être inscrit sur la structure par le biais d’un contrat d’accueil occasionnel.
* L’enfant est alors compté dans l’effectif de la crèche et sa présence est possible sous condition que le taux d’encadrement soit toujours respecté et que la crèche ne dépasse pas les 16 enfants présents.

Les parents sont invités à porter une vigilance particulière à ces enfants qui ne connaissent pas le fonctionnement et les règles de la crèche.

Étant une crèche parentale, les P’tits Bouts ont conscience de toute la valeur ajoutée que peuvent apporter frères et sœurs sur la structure, cependant la sécurité des enfants demeure la priorité. Allier sécurité et animation avec petits et grands reste l’enjeu. Il est conseillé « d’investir le frère ou la sœur» dans l’animation choisie ou prévue une fois à la crèche lorsque cela est possible.

Un planning par vacation (entretien des extérieurs, courses, ménage, ...) est établi régulièrement. En cas de défection d'un “ tour de rôle ”, les parents devront organiser leur remplacement.

**Aucune situation d'urgence sur le terrain (remplacement, ménage, …) ne doit être laissée sans réponse par le collectif des parents.**

Toute famille s'inscrira (quel que soit le nombre d'heures de présence de l'enfant) sur les plannings suivants :

* Ménage du Week-end : Un ménage est réalisé tous les mois par 2 familles. Le nombre de ménages annuels par famille peut varier selon le nombre de familles inscrites à la crèche. La liste des tâches à effectuer lors de ce ménage est transmise par l’équipe professionnelle au plus tard le vendredi soir. Les clés sont confiées à la famille pour le week-end. Pour les familles qui ont plus d'un enfant inscrit dans la structure d'accueil, une vacation “ Ménage ” devra être effectuée en plus. Les familles dont l’enfant (ou enfants) est en accueil périscolaire et pendant les vacances scolaires devront effectuer un seul ménage week-end dans l’année.
* Le week-end « grand ménage » : iI se déroule une à deux fois par an (en général en décembre et août). Toutes les familles y participent.  Les listes de tâches à effectuer sont établies par la Responsable Technique et le parent qui en gère l’organisation.
* Chaque famille s'inscrira et participera à une ou plusieurs commissions (groupe de concertation et / ou de travail)
* **Les réunions associatives sont obligatoires (au moins une personne par famille)** et ont lieu en soirée dans la semaine ou exceptionnellement en week-end **à la demande des familles, à raison d'une t**outes les 7 semaines. Les grandes orientations de la crèche se décident lors de ces rencontres, un thème pédagogique y est abordé. Des réunions thématiques peuvent être organisées en week-end pour échanger sur les orientations de la crèche ou restituer le travail de commissions ou de groupes ad hoc sur des projets/documents structurants pour la structure (restitution d’un projet pédagogique ou associatif, peinture des murs...)

Lors des week-ends ménage, il peut être demandé aux parents de réaliser exceptionnellement une tâche supplémentaire dans la mesure du raisonnable. Si des courses sont demandées, elles doivent être faites pour le lundi matin. La liste est établie par l’équipe professionnelle ou le professionnel référent.

En cas de force majeure, toute absence ou tout manquement sur un temps associatif dû par les familles devra être excusé.

**Participations spontanées ouvertes à toutes et à tous**

* Participation au bureau et/ou au Conseil d'Administration. Le CA se réunit au moins toutes les 6 semaines. La responsable technique est invitée à intervenir à ces réunions à sa demande ou lorsque l’ordre du jour fait état de points pouvant la concerner dans ses fonctions.
* Accompagnement lors de sorties des enfants (ludothèque, bibliothèque, piscine, pique-nique, square, visites, ...). Rappel : 1 adulte pour deux enfants, et pour la piscine 1 adulte pour un enfant.
* Remplacement des professionnelles lors de leurs réunions d'équipe
* Remplacement exceptionnel lors de l'absence d'une professionnelle ou d'un parent (et plus largement en cas de besoin ponctuel soulevé par la responsable technique).

**Article 22 : Rôle du CA et du bureau**

Le conseil d’administration de la crèche les P’tits bouts est élu lors de l’assemblée générale ordinaire annuelle, à la majorité des parents présents ou représentés (un foyer disposant d'une voix). Le CA peut-être renouvelé en cours d’année et lors d’une assemblée générale Extraordinaire selon les modalités indiquées dans les statuts de l’association.

Le nombre d’administrateurs n’est pas limité et toutes les familles peuvent se présenter.

Le CA donne les grandes orientations de la crèche, en s’appuyant notamment sur le projet associatif et valide les grandes décisions qui le concernent. Il se prononce sur les choix budgétaires et les décisions stratégiques.

Il délibère à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés ; un foyer représentant une adhésion à l'association donc une voix.

Il est important pour le bon fonctionnement de l’association et de la crèche que le CA comporte un nombre suffisant d’adhérents, ceci afin de supporter la gestion de la structure et d'assurer une représentativité convenable des adhérents. Il est ainsi souhaitable que le CA comporte au total au moins deux fois plus de membres que le bureau.

il est chargé de la mise en œuvre des actions décidées lors des réunions du CA.

Les membres du bureau sont élus parmi les membres du CA, à la majorité des administrateurs présents ou représentés (un foyer, représentant une adhésion, disposant d'une voix).Le bureau est constitué d’au moins un président, un trésorier et un secrétaire.

Le bureau sert de médiateur entre le personnel et les parents. En cas de remarques envers le personnel, les parents doivent contacter le Président ou un membre du bureau qui transmettra au responsable technique l'objet du litige.

Le bureau doit faire part à tous les parents, au moment des assemblées générales, des décisions, problèmes, achats éventuels, etc... afin que ceux-ci soient tenu au courant du fonctionnement de la crèche et puissent y participer.

1. **Article 23 : Modalités d’accès à l’ordinateur de la crèche**

Les modalités d’accès à l’ordinateur de la crèche sont précisées en annexe.

**4- Les projets de la crèche**

La crèche « Les P’tits Bouts » est dotée d’un projet pédagogique et d’un projet social.

**Article 24- Le projet pédagogique**

Un projet pédagogique détaillant l’accueil, le soin, le développement, l’éveil et le bien être des enfants est établi par les salariés et la responsable technique.

Ce document décrit les caractéristiques de la crèche et les objectifs de l’équipe.

Il précise également les modalités d’accueil de l’enfant et de sa famille, la composition de l’équipe, ses choix pédagogiques, la vie de l’enfant au sein de la crèche, la réponse apportée à ses besoins physiologiques et psychologiques, …

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l’admission de leur enfant.

Les familles sont informées lors de modifications apportées au projet pédagogique et peuvent être associées à son écriture.

**Article 25- Le projet social et/ou associatif:**

Il situe la crèche dans un cadre économique, social et partenarial. Il organise les objectifs associatifs que se fixent les parents.

Il traduit la fonction sociale de la crèche dans ses différentes composantes :

* Intégration et cohésion sociale,
* Lutte contre les exclusions et inégalités,
* Reconnaissance des savoir-faire parentaux,
* Soutien à la parentalité,
* Aide à la prise en charge de l’enfant en situation de handicap

Il prend en compte les spécificités du contexte local et des besoins particuliers des familles et inscrit la crèche dans une dynamique territoriale et partenariale.

Il fait l’objet d’une actualisation à échéance régulière (en moyenne tous les 5 ans).

**5- Vie quotidienne et mesures diverses**

* Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté et ayant pris leur petit-déjeuner ou premier biberon de la journée.
* Tout enfant qui marche (autonome) à l'extérieur devra être pieds nus ou en chaussons à l'intérieur de la crèche.
* Les parents devront se déchausser en entrant dans l'établissement ou bien chausser des sur- chaussures.
* La crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte d'objets de valeur.
* Le port de bijoux ou d‛objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est interdit (chaîne, gourmette, boucles d‛oreilles, barrettes …).
* Toutefois, pour les parents qui seraient très attachés à certains bijoux nous leur demandons d'étudier la situation avec l’équipe. Si le bijou ne comporte aucun risque pour les autres enfants, et un moindre risque pour l’enfant concerné, il sera demandé aux parents de fournir une attestation déchargeant l’équipe, la responsable technique et l'association de toute responsabilité en cas d’accident.
* Les vêtements seront marqués par les parents de même que les “ tétines ” et les biberons.
* Les frais médicaux engagés par la crèche seront à la charge des parents.
* Cigarettes, cigarettes électroniques, alcool, chewing-gums sont strictement interdits au sein de la structure d'accueil.
* Les armes et répliques d'armes sont interdites dans les locaux.
* Les animaux sont interdits au sein de la structure d'accueil (sauf dérogation accordée exclusivement par le (la) responsable technique).
* Les parents peuvent cuisiner sur la structure (gâteau d’anniversaire ou repas spécial) avec l’accord du cuisinier, de la responsable technique et sous réserve du respect des conditions d’hygiène inscrites dans le protocole de cuisine et tenu à jour par le professionnel référent.
* Les repas sont fournis quel que soit l'âge de l'enfant. La crèche fournit un lait 1er âge, du lait de vache et des repas et goûters préparés sur place. Les familles qui le souhaitent peuvent apporter le lait de leur choix dans son contenant d'origine et n'ayant jamais été ouvert.
* Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter à la crèche. Le lait maternel peut être apporté en respectant les conditions d'hygiène définies par la responsable.
* Les couches  et les produits d'hygiène sont fournis.
* La crèche fournit une crème pour les érythèmes fessiers. La signature de ce présent contrat sans contre-indication de votre part nous autorise l’application de cette crème. Les parents peuvent apporter une autre crème, dans son emballage d'origine et non ouvert.

**Règlement pris par délibération des adhérents lors de l’Assemblée Générale Extraordinaire du 28 octobre 2015 et après notification faite au Conseil d’ADMINISTRATION**

**Le non-respect du règlement intérieur, ou la non-participation des parents à la vie associative de la structure d'accueil pourra entraîner les sanctions prévues au présent règlement.**

Ecrire la mention “ lu et approuvé ” et signatures des représentants légaux

Et préciser ici au besoin vos souhaits particuliers en termes de lait et de produits d'hygiène. L'absence de mention particulière vaut acceptation des dispositions prises par la crèche concernant le choix du lait, des couches et des produits d'hygiène.

Les représentants légaux La présidence

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion.

Elles font l’objet d’un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l’association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à : *bureau@lesptitsbouts.org.*

**Annexes**

Annexes :

* *La tarification PSU*
* *Pièces à fournir lors de l’accueil d’un enfant*
* *Les modalités d’accès à l’ordinateur de la crèche*
* *Tableau des évictions*
* *Statuts de l'association “ Les P'tits bouts ”*
* *Projet pédagogique ;*
* *Modèle de Projet d'Accueil Individualisé*
* *Projet social.*

**Annexe 1 : pièces à fournir**

* Fiche de renseignements transmise par la crèche ;
* Ordonnance antithermique (fournie par la crèche, à faire remplir par le médecin, renouvelable tous les 6 mois) ;
* Une photocopie du dernier avis d’imposition N-2 si régime allocataire MSA, SNCF ou autre ou refus autorisation du recours à CAFPRO par les parents ;
* Un chèque de réservation non encaissé ;
* Un chèque d’adhésion à l’association ;
* Une caution (2 chèques du montant du forfait, non retirés) ;
* Une photocopie des vaccins aux nom et prénom de l’enfant ;
* Un certificat d’aptitude en collectivité établi par le médecin ;
* Une assurance responsabilité civile des parents ;
* Une photo de famille ;
* Une photo de l’enfant (si possible format identité) ;

**Annexe 2 : les modalités d’accès à l’ordinateur de la crèche**

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilisation et utilisateurs ordinateur crèche** |  |
| **Session** | **Utilisateurs** | **Type de compte** | **Accès** |
| **Responsable** | Responsable + continuité de direction | Administrateur | Protégé Mot de Passe |
| **Bureau** | Membres du bureau | Administrateur | Protégé Mot de Passe |
| **Equipe** | Membres de l'équipe pro | Utilisateur | Libre |
| **Invité** | Toute autre personne et usage exceptionnel | Utilisateur | Libre |
|  |  |  |  |

**Annexe 3 : tableau des évictions**

**Conseil supérieur d'hygiène publique de France**

**Séance du 14 mars 2003**

***GUIDE DES CONDUITES A TENIR***

***EN CAS DE MALADIES TRANSMISSIBLES***

***DANS UNE COLLECTIVITE D’ENFANTS***

Voici un tableau récapitulatif des maladies**:**

**Maladies avec évictions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **maladie** | **contamination** | **incubation** | **éviction** |
| coqueluche | Sécrétion respiratoires | 5 jours à 3 sem | Oui 5 jours après début traitement |
| gale | peau | 3 semaines | Oui 3 jours après traitement |
| diphtérie | Sécrétion respiratoire | 2 à 7 jours | Oui jusqu’à l’accord du médecin |
| Gastro entérites hémorragique | Alimentsselles | 1 à 6 jours | Oui avec l’accord du médecin |
| Hépatite A | Sellesaliments | 15 à 50 jours | Oui 10 jours après l’ictère |
| oreillons | Sécrétion respiratoires | 12 à 25 jours | Oui pendant 9 jours |
| Infection stretocoque angine et scarlatine | Sécrétion oro pharyngées | 1 à 4 jours | Oui 2 jours après antibio |
| rougeole | Sécrétion respiratoires | 3 à 5 jours | Oui pendant 5 jours |
| teigne | Contact cutanée | 2 à 3 semaines | oui |
| tuberculose | Sécrétion respiratoires |  | Oui avec accord du médecin |
|  |  |  |  |

**Maladies sans évictions mais la fréquentation de la collectivité en phase aiguë n’est pas souhaitable**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maladie** | **Contamination** | **Incubation** | **Éviction** |
| Angine non Streptococcique | Sécrétions respiratoires | 7 jours | non |
| Bronchiolite | Sécrétions respiratoires | 2 à 8 jours | Non |
| Bronchite | Sécrétions respiratoires | 1 à 7 jours | Non |
| Conjonctivite | Sécrétions lacrymales et respiratoires |  | Non mais traitement |
| Gastro-entérite | Selles et aliments | 1 à 7 jours | Non |
| Giardase | Selles | 7 à 10 jours | Non |
| Grippe | Sécrétions respiratoires | 5 à 7 jours | Non |
| Herpès simplex | Lésions cutanées | 5 à 7 jours | Non |
| Impétigo | Lésions cutanées | 1 à 10 jours | Non si lésions protégés sinon 24h |
| Méningite virale | Sécrétions respiratoires |  | Non |
| otite | Sécrétions respiratoires | 12 à 25 jours | Non |
| Roséole | Sécrétions oropharyngées | 5 à 15 jours | Non |
| Rhino-pharyngite | Sécrétions respiratoires | 1 à 7 jours | Non |
| Varicelle | Sécrétions respiratoires et lésions cutanées | 12 à 21 jours | non |

**Maladies sans éviction**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **maladies** | **contamination** | **Incubation** | **éviction** |
| Hépatite C | Sang | 2 à 14 sem | Non |
| Herpès | Sécrétions salivaires, nasales, génitales, lait maternel | 2 à 4 semaines | Non |
| Pieds main bouche | Sécrétions oro-pharyngées | 3 à 5 jours | Non |
| Molluscum contagiosum | Lésions cutanées | 2 sem à 4 mois | Non |
| Mononucléose infectieuse | Salive | 5 à 7 sem | Non |
| Poux |  |  | Non |
| Rubéole | Sécrétions rhino-pharyngées | 14 à 23 jours | Non |
| Verrues | Lésions cutanées et sol | 1 à 24 mois | Non |