Multi Accueil LA GALIPETTE

18 impasse des Campanules
74890 BONS EN CHABLAIS

TEL : 04.50.36.14.65 mail : galipette.multiaccueil@wanadoo.fr

Règlement de Fonctionnement

(Adopté par le Conseil d'Administration du 22 mai 2024)

Etablissement Public Gestionnaire :

REGIE DE GESTION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE (R2G)
15 place Henri Boucher
74890 Bons-en-Chablais
Tel : 04.50.82.08.05 mail : r2g.bons@hotmail.fr

SOMMAIRE

Structure et Personnel 4-5
Historique
Personnel
Organigramme

Domaine Administratif 6-9
Mode d'accueil
Horaires et fermeture
Dossier administratif
Protection des données personnelles

Domaine Financier 10-15
Tarif
Contrat
Paiement
Départ de la structure
Radiation

La vie de l'enfant 16-18
Adaptation progressive
Heures d'arrivée et de départ
Généralité
Alimentation
Ouverture sur le monde extérieur
Maladie – traitement – éviction

Responsabilité – assurance 19

Coupon détachable 21

Créée en 2002 pour répondre aux besoins de la population Bonsoise en matière de garde d'enfants, la **Galipette** a d'abord été associative.
Puis au 01 janvier 2004, la structure devient une Régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière sous couvert de la Mairie.

Elle est gérée par un Conseil d'Administration, composé d'élus de représentants de l'Association des Parents de la Galipette, et de membres extérieurs qualifiés.

La Galipette offre une capacité d'accueil de **43 places réparties en accueil régulier et occasionnel**.

Le Multi-accueil fonctionne conformément à la réglementation ci-dessous :

- décret n° 74-58 du 15 janvier 1974 - De l'arrêté du ministère de la santé en date 5 novembre 1975, sur la réglementation du fonctionnement des crèches, modifié par l'arrêté du 23 août 1979
- circulaire du Ministre de la santé en date du 16 décembre 1975 relative à la réglementation des crèches.
- décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- décret n°2010-613 du 7 juin 2010 et des modifications du dispositif édicté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre de la réforme de la Prestation de Service Unique.
- Lettre circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF
- Lettre circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF
- Décret n°2021-1131 du 30/08/2021
- Arrêté du 08/10/2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre

De plus, **l'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf annexe)**

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la CAF et PMI, s'impose aux parents, tout au long du contrat d'accueil.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

La structure se propose donc d'offrir aux enfants un lieu de vie sécurisant et stimulant. Elle participe à l'épanouissement de leur potentiel physique, affectif et intellectuel, favorisant l'apprentissage progressif vers la socialisation et l'autonomie tout en respectant leur individualité.

L'équipe est dirigée par une directrice (qui peut être une Infirmière, une Puéricultrice ou une Educatrice de Jeunes Enfants) dont la mission est d'assurer le bon fonctionnement du multi-accueil, gérer et animer une équipe pluridisciplinaire afin de garantir une qualité d'accueil et la sécurité physique et affective des enfants.

La directrice est secondée par une adjointe titulaire du diplôme d'Infirmier, ou de Puéricultrice ou d'Educateur de jeunes Enfants. Celle-ci prend le relais de la direction en cas d'absence de la Directrice.
En cas d'absence de la Direction, l'agent présent ayant le diplôme le plus élevé assure la continuité.

L'infirmière assure les **fonctions RSAI (Référent Santé Accueil Inclusive)** et intervient sur les missions de santé, prévention... auprès du personnel, des enfants et de leurs parents. Elle travaille en collaboration avec le médecin référent.

Ces missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus (Art R2324-30)
- Apporter son concours à 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.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (nutrition, activité physique, sommeil, exposition aux écrans, santé environnemental) et de veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le responsable de la crèche, 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.
- Contribuer en concertation avec la responsable de la crèche, à l'établissement de protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur compréhension par l'équipe.

Le personnel en charge des enfants est quant à lui titulaire des diplômes d'Educateur de jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture et du CAP Petite Enfance. Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation :

- 1 encadrant pour 5 non marchants
- 1 encadrant pour 6 non marchants – marchants
- 1 encadrant pour 8 marchants

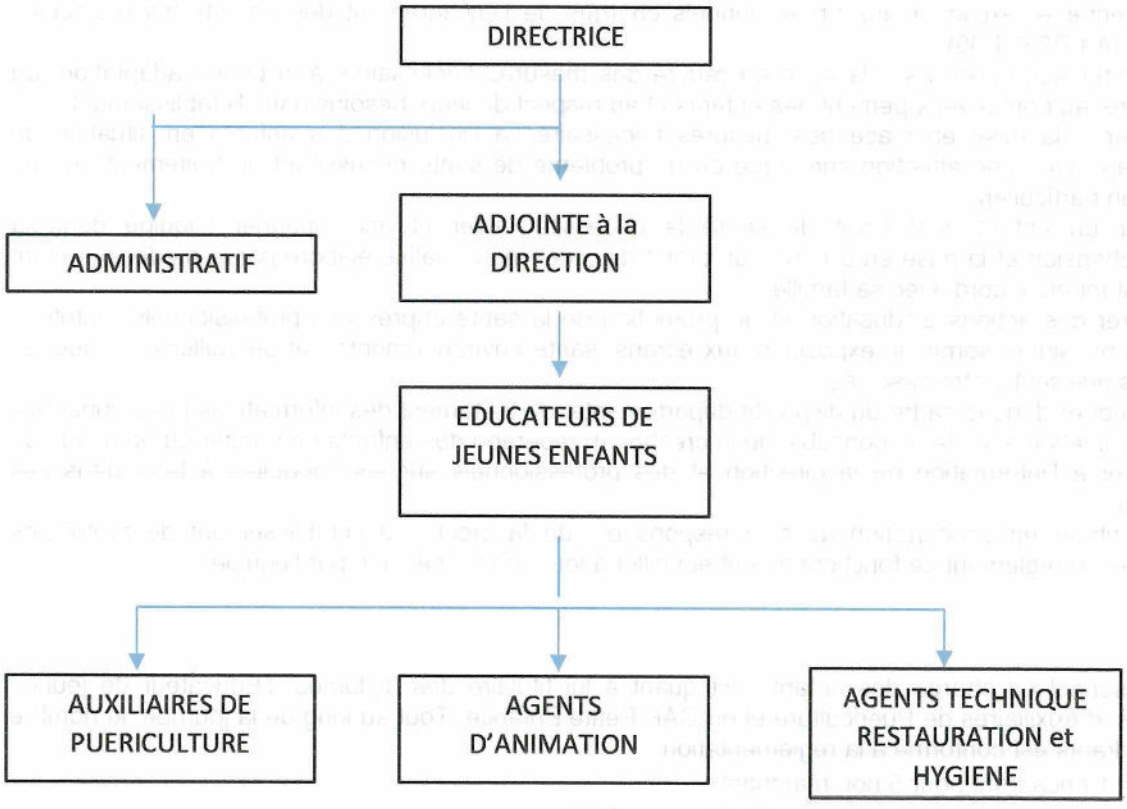
Des agents techniques assurant la restauration et l'hygiène ainsi qu'un agent administratif complètent l'équipe.

Un **médecin référent** est rattaché à la structure. Il participe à la mise en place des protocoles médicaux. Ses missions sont décrites en annexe (cf la santé des enfants accueillis). Il est consulté pour tout problème concernant un enfant.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps **d'analyse de la pratique professionnelle**, animée par une intervenante extérieure (3h par mois)

Tout le personnel de la structure est titulaire du Brevet Européen des 1ers secours, et suit une formation de renouvellement tous les 2 ans.

ORGANIGRAMME:



DOMAINE ADMINISTRATIF

MODE D'ACCUEIL :

L'accueil est régulier quand la présence de l'enfant se répète à l'identique d'une semaine à l'autre.
L'accueil peut s'effectuer à temps complet (tous les jours de la semaine) ou à temps partiel (certains jours de la semaine seulement).
L'accueil régulier donne lieu à la signature d'un contrat établi entre la famille et le multi-accueil.

L'accueil est occasionnel quand la présence de l'enfant est irrégulière. Il permet de répondre à un besoin ponctuel des familles selon les créneaux horaires disponibles et d'une durée variable en fonction des places disponibles.

Cas particuliers : travail sur planning
Suivant les professions, les horaires de travail varient d'une semaine ou d'un mois à l'autre. Il est donc difficile de planifier un temps de garde pour l'enfant. Seules les heures de présences seront facturées.
Le planning de réservation sera donné **un mois à l'avance** sous peine de ne pouvoir garantir une place pour l'enfant.

L'accueil d'urgence s'effectue dans un contexte d'urgence, qui ne peut être qu'exceptionnel, qui n'a pas pu être prévu (maladie, hospitalisation du parent ou d'un frère ou sœur, demande spécifique de la part des partenaires institutionnels…), et temporaires
La situation d'urgence reste à l'appréciation de la directrice et des places disponibles

L'accueil en surnombre : le calcul du nombre d'enfants en surnombre simultanément est de 115% de la capacité d'accueil prévue, sans toutefois excéder un taux d'occupation hebdomadaire de 100%

HORAIRES et FERMETURES ANNUELLES

La structure GALIPETTE est ouverte du

LUNDI au VENDREDI de 7h30 à 18h30.

Le temps de transmission entre la famille et le professionnel fait partie intégrante du temps d'accueil.

Au-delà de 18h30, si aucun parent ne s'est manifesté, la structure se réserve le droit d'amener l'enfant à la gendarmerie.
Pour rappel, votre enfant n'est plus assuré au-delà de 18h30.

En cas d'abus, le contrat pourra être résilié.

La structure est **fermée** tous les jours fériés ainsi que :

- 1 semaine pendant les vacances du printemps
- 1 jour (vendredi) avant les congés d'été pour grand ménage
- 3 semaines l'été
- 1 ou 2 semaines à Noël (suivant les jours fériés)
- Le pont de l'ascension (+ le vendredi)
- Journées de formation du personnel. (3 à 4 jours)

En cas d'absence de personnel, la Directrice se réserve le droit de fermer les places.

DOSSIER ADMINISTRATIF

Le **dossier administratif** est constitué avant l'entrée de l'enfant. En cas de dossier incomplet, l'enfant ne pourra être accueilli.

Documents demandés :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du carnet de santé ou certificat de vaccinations
- Photocopie d'un justificatif de domicile datant moins de 3 mois
- Photocopie de notification de la CAF (pour N° d'allocataire). *Pour information, une convention (CDAP : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) signée avec CAF permet à la structure d'avoir accès à une partie du dossier de l'allocataire*
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale
- Assurance responsabilité civile au nom de l'enfant avec date de validité
- Dossier d'inscription dûment rempli
- Derniers avis d'imposition (année N-2 puis N-1)
- Attestations employeurs ou de formation
- Attestation du médecin traitant
- Ordonnance d'antipyrétique
- En cas de séparation des parents : la décision fixant les règles relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant et au droit de visite du parent chez qui il ne réside pas, et/ou l'attestation de séparation des représentants légaux

Chaque année, à l'admission de l'enfant, la responsabilité civile, le justificatif de domicile et l'attestation des employeurs ou de formation sont redemandés.

Les autorisations suivantes seront proposées à la signature des parents :

- Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne (s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil, (obligatoire)
- La prise et affichage de photos de leur enfant (droit à l'image)
- Les sorties en dehors de l'établissement
- L'administration du paracétamol dans le cadre de l'application du protocole médical en cas de fièvre
- L'utilisation de liniment en cas d'érythème fessier
- L'utilisation de la Chlorhexidine en cas de plaie
- L'utilisation de la crème solaire lors des sorties
- L'autorisation pour l'enquête FILOUE
- L'autorisation pour la consultation des ressources sur CDAP et la conservation des ressources familles

Toute modification de situation familiale (séparation, divorce, naissance, déménagement..), professionnelle (changement de planning, d'employeur, de situation..) devra être signalée à la directrice afin de pouvoir mettre à jour le dossier de l'enfant.

Une visite médicale est obligatoire avec le médecin de la structure si l'enfant a moins de 4 moins ou s'il est atteint d'une pathologie chronique, ou problème nécessitant un traitement particulier. Dans les autres cas, la visite se fait chez le médecin traitant.

Les **vaccins** sont ceux imposés par la loi en vigueur.

PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES :

Les données recueillies servent uniquement au traitement des dossiers des enfants.
Ces données personnelles sont partagées avec :

- La CAF (calcul du taux horaire, contrôles, enquête FILOUE)
- L'éditeur du logiciel ABELIUM
- Le centre des finances publiques de Thonon-les-Bains

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (GRPD) entré en application le 25 mai 2018, chaque personne peut disposer d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations collectées en adressant une demande à R2G Galipette- 15 place Henri Boucher – 74890 Bons-en-Chablais

En acceptant ce présent règlement, vous acceptez que le multi accueil traite les données personnelles de votre foyer.

DOMAINE FINANCIER

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants. Cette participation familiale ne couvre qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20%). La CAF et la commune de Bons-en-Chablais couvrent l'essentiel de ce prix de revient.
La subvention de la CAF, appelée PSU (Prestation de Service Unique), correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient d'une structure, dans la limite du prix plafond fixé par la CNAF, déduction faite des participations familiales. La commune verse ensuite une subvention d'équilibre.

Selon l'Instruction technique n°2022-126 du 28 septembre 2022, les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

TARIF

Le tarif horaire s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources N-2 de la famille.

Nombre d'enfants	Depuis janvier 2022
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
A partir de 8 enfants	0.0206%

NB : La présence dans la famille d'un enfant en situation d'un handicap, même si celui-ci n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation d'un justificatif.

Les ressources sont encadrées par un plancher (fixé par la CNAF) chaque année et un plafond, validé par la Conseil d'Administration en date du 15 mars 2023 : 15 000 euros

Exemple tarif horaire avec les montants ressources plafond :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A compter de 8 enfants
9.28 €	7.74 €	6.19 €	4.65 €	3.09 €

Le tarif horaire couvre :
- **la prise en charge de l'enfant** pendant son temps de présence dans la structure
- **les soins d'hygiène et les couches**. Dans le cas où les produits proposés ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres produits Ils ne pourront en aucun cas engendrer de déduction de la facturation.
- **le repas** ; en cas de PAI, les parents apportent le repas pour leur enfant. Aucune déduction ne sera appliquée.

Les ressources prises en compte concernent l'avis d'imposition N-1 pour revenus N-2. Ce sont celles retenues en matière d'imposition par la CAF.
Pour vérification, la collectivité a accès au service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire pour les partenaires) de la CAF.

Sont à prendre en compte *: (cf directives CAF pour plus d'informations)*

*Tous les revenus, avant abattements fiscaux, de la famille : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables.

*Sont exclus les pensions alimentaires versées, les prestations familiales, le RSA.

En cas d'absence de justificatif de ressources, ou si une famille ne souhaite pas communiquer ses revenus, le tarif maximal sera appliqué.

Pour les familles n'habitant pas Bons-en Chablais, une majoration de 10% du tarif horaire sera appliquée.

Calcul du tarif horaire :

Le tarif horaire = Moyenne des ressources imposables mensuelles x taux d'effort de la famille

CONTRAT

L'accueil régulier se traduit par un contrat d'un an maximum entre les parents et la régie qui reprend les besoins indiqués par les parents lors de l'inscription, **les vacances hors fermetures imposées doivent être signalées avant l'émission du contrat.**
Généralement, les contrats débutent le 01 septembre, ou après l'adaptation, et se termine au 31 août N+ 1

Un forfait mensuel est alors calculé sur la base des heures effectives de l'enfant en tenant compte des jours de fermetures de la crèche, de la durée du contrat, et des congés planifiés par les parents au moment de la signature :

Calcul de la mensualisation : $\frac{\text{Nbre d'heures /semaine X nombre de semaines X taux horaire}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$

Toute heure réservée est due. En cas de dépassement, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le contrat est révisable, une SEULE fois, en cours d'année, sur justificatifs liés uniquement à des changements de situation familiale (naissance, séparation..) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle..) :

Sur demande de la famille si

- Un changement de situation survient dans la famille (perte d'emploi, naissance, congé parental, impératif professionnel…) :

La demande doit être faite par courrier ou courriel à la directrice.

La famille devra fournir un justificatif.

La directrice se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si l'équilibre de fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

Le changement de contrat se fera à partir du 1er du mois suivant la réponse de la directrice

Si le contrat est revu à la baisse, les plages horaires libérées seront réattribuées à un autre enfant. La famille devra alors attendre la prochaine commission d'attribution si elle souhaite demander une augmentation du temps d'accueil.

Sur demande de la directrice si

Elle se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalages entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).

Maintien du contrat :

- En cas de naissance dans la famille : le taux d'effort sera revu suite à la naissance d'un autre enfant dès le mois suivant la naissance de l'enfant et sur présentation d'un justificatif.

- En cas de déménagement hors commune : la majoration « commune extérieure » est appliquée. Le renouvellement du contrat se fera en fonction des places disponibles (le renouvellement n'est pas automatique)

Nouveau contrat :

- En cas de congé maternité : l'accueil de l'enfant peut être maintenu avec des horaires différents définis avec la directrice.
- En cas de congé parental total ou à mi-temps : l'enfant peut être accueilli en occasionnel en fonction des places disponibles
- En cas de perte d'emploi : le contrat est maintenu pendant 3 mois, puis un accueil occasionnel est proposé en fonction des places disponibles.

Toute modification sera prise en compte une fois le dossier CAF mis à jour sur CDAP.

En cas d'absence non motivée de l'enfant ou non signalée à compter du 8ème jours, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place après avoir averti la famille par courriel.

Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de tardive :

⇨ Lorsque le changement de situation entraîne une **baisse** des participations familiales :
2 cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Si la structure est informée du changement dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance : remboursement rétroactif du trop payé par la famille
- Si la structure est informée au-delà des 3 mois, il n'y a pas de rétroactivité. La modification interviendra dès le mois suivant l'information.

⇨ Lorsque le changement de situation entraîne une **hausse** des participations familiales :
Si la famille procède à une déclaration tardive, la structure exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

Pour rappel, la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire peut rompre le contrat à la fin du mois. Et le cas échéant, il se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Déductions accordées, selon les directives de la CAF :

- Jours de fermetures exceptionnelles de la structure
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation*)
- Les jours de maladie de l'enfant lorsqu'ils sont supérieurs à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical*). Les déductions se font à partir du 4ème jour calendaire.
- Les jours d'éviction selon le protocole en vigueur (sur présentation d'un certificat médical* précisant la pathologie)
- Congés : les congés doivent être impérativement fixés au moment de la signature du contrat. A titre exceptionnel, 1 jour peut être accordé si la demande a été validée 1 mois avant par la Direction

***le certificat médical doit être impérativement adressé sous 48h, par mail ou remis en mains propres à la direction. Si le document est remis trop tard, la déduction ne pourra avoir lieu.**

Heures d'adaptation :

La 1ère heure d'adaptation est gratuite car il s'agit du RDV avec les parents. Puis les autres heures d'adaptation sont payantes suivant le tarif horaire de la famille

Heures supplémentaires :

Tout accueil de l'enfant en dehors des périodes définies dans le contrat sera facturé par tranche de 30 minutes, selon des directives de la CAF.

L'accueil occasionnel n'est pas concrétisé par un contrat, il n'y a donc pas de mensualisation.
Les heures de présence sont facturées telles définies lors de la réservation.
Toute demi-heure entamée hors réservation est due, selon les directives de la CAF,
Un délai de 48h est demandé pour annuler la réservation, si le délai n'est pas respecté, les heures réservées seront facturées.

Lors de l'accueil d'urgence, les ressources des familles ne sont pas connues. La structure applique alors un tarif qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Lors de l'accueil d'un enfant issu de l'ASE, la circulaire n° 2019-005 précise les modalités de calcul du tarif horaire. Dans ce cas, c'est le montant plancher des ressources qui est retenu.

PAIEMENT

Le **règlement** se fait à terme échu, au plus tard à la date indiquée sur la facture :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, chèque à déposer dans la boîte aux lettres à l'entrée de la crèche, dans la boîte aux lettres extérieure de la crèche.
- Par paiement en ligne via le site internet de la commune
- Par CESU (chèque emploi service universel)

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de se rapprocher des services du Trésor Public de Thonon-les-Bains afin d'établir un report ou un échéancier de paiement.

En cas de non-paiement, la perception de Thonon poursuivra le règlement par toutes voies de droit, après l'envoi d'un courrier de rappel. Tout retard de paiement non justifié peut entraîner la radiation de l'enfant.

DEPART DE LA STRUCTURE

Le départ définitif et volontaire de la structure devra être notifié 2 mois avant la date de départ, par un courrier avec accusé de réception pour remis en main propre à la direction.

RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue dans son contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil
- Absence prolongée non justifiée (8 jours ouvrés)
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
- Non-paiement des factures
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, après concertation de la famille avec la direction

La radiation est prononcée par la Présidente sur avis motivé de la directrice. Elle est notifiée à la famille avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours à compter de la réception.

LA VIE DE L'ENFANT

ADAPTATION PROGRESSIVE

L'accueil de l'enfant, quel que soit son âge, débute par une période d'adaptation indispensable. Elle permet à chacun, enfant et parent, de se préparer progressivement à la séparation et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux.
Elle se fait au rythme de l'enfant : dans un premier temps, en présence d'un ou des parents, puis l'enfant est seul en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la collectivité.
Ces périodes sont spécifiques à chaque enfant.

HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART

Les enfants sont accueillis selon le contrat établi.
Pour ne pas perturber le bon déroulement de la journée, l'enfant doit arriver **avant 9h00** et partir **après 16h00**.
Pour les ½ journées, les heures d'arrivée et de départ sont préconisées vers 12h30 pour ne pas gêner les heures de repas des enfants.
Il est impératif de respecter les heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards doivent être occasionnels et surtout motivés.
Les parents, selon le groupe de l'enfant, se dirigent vers la salle appropriée (par mesures d'hygiène, des sur-chaussures sont mises à disposition à l'entrée de la crèche pour les parents).
Le matin, l'enfant arrive habillé, changé après avoir pris son premier repas. Tout évènement intervenu la veille ou pendant la nuit est à signaler à son arrivée (vomissement, fièvre, diarrhée, chute, prise de médicaments…)
Seules les personnes habilitées par les parents (suivant autorisation signée des parents) à venir chercher l'enfant pourront repartir avec lui. Une pièce d'identité peut être demandée pour toute personne inconnue par l'équipe.

GENERALITES : VIE QUOTIDIENNE, HYGIENE ET CHANGE

Il est recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils puissent participer pleinement aux diverses activités (gymnastiques, peintures, jeux d'eaux, de sable, pâtisserie…).

Un petit sac au nom de l'enfant est à prévoir contenant un change complet adapté à la saison et son âge, son doudou, sa tétine, des chaussons, une turbulette en fonction des habitudes de sommeil…Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués de son nom afin d'éviter des confusions

ATTENTION !

- La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier, bracelet, gourmette, boucles d'oreilles) est STRICTEMENT INTERDIT à la crèche.
- Les parents doivent être vigilants à ce que les enfants ne ramènent pas, au sein de la structure, des objets de petites tailles (billes, pièces de monnaie, bonbons, bijoux, barrettes, petites pinces…).

L'enfant ne doit JAMAIS rester seul quel que soit son âge sur la table à langer.

ALIMENTATION

Avant la diversification alimentaire, le lait en poudre ou le lait maternel, congelé ou frais du jour transporté dans un biberon ou un sac spécial lait maternel étiqueté au nom de l'enfant, est à fournir à la structure. Puis pendant l'acquisition de cette diversification un complément de repas peut être apporté.
Ensuite la crèche assure les repas et goûters de façon équilibrée et variée afin de répondre aux besoins alimentaires de l'enfant, selon les recommandations nationales en vigueur.
Les repas sont fournis par une société extérieure en liaison froide. Elle est spécialisée dans l'élaboration de repas infantiles selon les conseils de diététiciens. Les menus sont validés par la directrice et affichés à l'entrée de la structure.
Les goûters proposés sont des produits locaux, et bio. Depuis septembre 2022, le pain est artisanal et local, les yahourts sont produits par une ferme locale. Les autres produits d'épiceries sont bio et le circuit court est privilégié.
Une demande écrite de la part des parents est demandée en cas de régime particulier.

Toute intolérance ou régime alimentaire nécessite, avec la participation du médecin référent, la mise en place d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Les parents devront alors amener eux-mêmes les repas.

Pour rappel, aucune déduction de tarif n'aura lieu en cas de PAI.

Pour les goûters d'anniversaire, les parents peuvent apporter des gâteaux emballés sous vide (type barres pâtissières.), des boissons type jus de pommes 100% pur jus ou en informer la crèche qui propose de faire un gâteau avec les enfants concernés.

OUVERTURE SUR LE MONDE EXTERIEUR

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties sont organisées, par petits groupes de 4 à 6 parents) à la bibliothèque, à l'EHPAD (échanges intergénérationnels), à l'école maternelle...sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant.

Des interventions de littérature enfantine, musicale, spectacle... ont lieu au sein de la structure.

Les parents ont toujours tenu une place privilégiée au sein de la structure et participent pleinement à la vie de la crèche.
Membres du Conseil d'Administration de la Régie de Gestion, présents lors de la Commission d'Admission réunie chaque printemps, ils sont fédérés en association : Association des Parents des Enfants de la Galipette (APEG).
Au cours de l'année, ils participent aux manifestations proposées : fêtes, spectacles, café & goûter des parents...

MALADIE – TRAITEMENT – EVICTION (cf. annexe : la santé des enfants accueillis)

Si **la maladie** de l'enfant nécessite des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, celui-ci ne pourra être accueilli dans la structure. Il est préférable de prévoir un autre mode de garde.
L'équipe encadrante apprécie l'état de l'enfant à son arrivée et peut refuser de l'accueillir et solliciter un avis médical.
Cependant, dans certains cas, la directrice peut accepter l'enfant malade s'il a commencé un traitement. Tout traitement administré à l'enfant devra être communiqué au personnel afin d'éviter un surdosage.
Si cours de la journée, l'enfant présente des signes de maladie (fièvre, vomissement, diarrhée…), le personnel préviendra les parents qui seront, si nécessaire, dans l'obligation à venir chercher l'enfant.

La prise de médicaments doit être exceptionnelle. Il est conseillé de demander au médecin traitant d'établir des prescriptions pouvant être données en 2 prises (matin et soir). Si toutefois ce n'est pas le cas, les médicaments et homéopathie seront administrés **seulement s'**il y a ordonnance médicale au nom de l'enfant. Nous acceptons seulement les médicaments dont les flacons ne sont pas ouverts. Ces médicaments, par mesure de sécurité, sont donnés au personnel à l'arrivée de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, une **éviction provisoire** de l'enfant peut être prononcée.

Les évictions varient en fonction de la pathologie et de l'appréciation du médecin référent de la structure.

En cas d'urgence, le personnel applique les protocoles d'urgence validés par le médecin référent.
L'enfant peut être amené par la SAMU à l'hôpital le plus proche

Il est donc **INDISPENSABLE** que les parents soient joignables à tout moment de la journée. Par conséquent, il est **IMPERATIF** de transmettre **toutes les modifications de numéros de téléphone** portable, fixe et/ou celui de l'employeur des parents.

RESPONSABILITES – ASSURANCES

Pendant la garde de l'enfant, les parents partagent la responsabilité de leur enfant avec la structure.

Toutefois, dès lors que les parents sont dans la crèche, ils prennent l'entière responsabilité de leur enfant.
D'autre part, lorsque les frères et sœurs de l'enfant sont dans la structure, les parents en sont responsables et doivent les surveiller afin de respecter le matériel, les autres enfants et le bâtiment.

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement de fonctionnement entrainera la radiation de l'enfant.

L'attention du personnel et des parents est attirée sur le fait qu'en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants accueillis et du personnel, la direction se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité.

La directrice
Alexandra BOUAICHA

la présidente
Sandra REAL-LEFAY

****

Coupon détachable :

Je soussigné (e) ..... parent de l'enfant .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement ci-joint et de respecter les recommandations stipulées.

Fait à .....

Le .....

Signature :