



Petite Crèche

Règlement de Fonctionnement

Adresse : 8bis rue de la croix verte 49150 Baugé en Anjou

Tel : 02 41 89 77 50

Mail : creche@association-galipette.org



Table des matières

CHAPITRE 1 : STATUTS ET PRESENTATION.....	3
CHAPITRE 2 : LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS.....	3
1- Critères et conditions d'admission.....	3
2- Protection des données informatiques.....	4
3- La pré-inscription.....	4
4- L'admission des enfants.....	4
5- Modalités d'accueil.....	5
6- Modification et fin de contrat.....	6
7- Exclusion définitive.....	6
CHAPITRE 3 : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	6
Le tarif horaire :.....	6
Cas particulier des familles bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) :.....	7
Cas particulier de l'accueil en situation d'urgence ou exceptionnelle :.....	7
Les ressources prises en compte :.....	7
Conditions de révision des tarifs :.....	8
Cotisation :.....	8
CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL.....	8
1- La responsable : infirmière puéricultrice.....	8
2- La responsable-adjointe : éducatrice de jeunes enfants.....	8
3- L'équipe pédagogique.....	9
4- Le référent santé et accueil inclusif.....	9
5- Autres intervenants.....	9
6- Continuité de la fonction de direction.....	10
7- Les formations et réunions.....	10
CHAPITRE 5 : LE FONCTIONNEMENT.....	10
1- Les horaires et périodes de fonctionnement.....	10
2- L'accueil de l'enfant.....	11
2-1- <i>Les affaires personnelles de l'enfant</i>	11
2-2- <i>L'adaptation</i>	11
2-3- <i>L'accompagnement spécifique</i>	11
2-5- <i>La sécurité</i>	12
2-6- <i>L'éveil</i>	12
2-7- <i>Le repas</i>	12
2-8- <i>Le sommeil</i>	12
2-9- <i>La santé</i>	12
3- Les parents.....	13

CHAPITRE 1 : STATUTS ET PRESENTATION

La structure multi-accueil collectif (Petite Crèche) est gérée administrativement et financièrement par une association de type loi 1901 nommée « GALIPETTE », dont le Conseil d'Administration est composé de bénévoles élus par les adhérents et d'un représentant de la Commune de Baugé en Anjou.

Le financement est assuré par la Caisse d'Allocations Familiales du Maine-et-Loire, la Mutualité Sociale Agricole du Maine-et-Loire, la Commune de Baugé en Anjou et les utilisateurs.

La Petite Crèche fonctionne conformément :

- au Code de l'Action Sociale et des Familles, au Code de la Santé Publique,
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et à la convention avec la CAF de Maine-et-Loire en vigueur,
- A l'avis du Conseil Départemental,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les enfants de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à la scolarisation) sont accueillis à la Maison de la Petite Enfance située 8bis rue de la croix verte à Baugé en Anjou.

L'association Galipette emploie une Infirmière Puéricultrice, responsable de la structure, deux Educatrices de Jeunes Enfants dont une responsable adjointe, deux auxiliaires de puériculture et trois animateurs Petite Enfance.

La capacité d'accueil est de 24 places maximum, dont 16 places d'accueil régulier.

Ce service fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés et fermetures (vendredi de l'ascension, 3 semaines l'été, 1 semaine à Noël et 2 jours dits « pédagogiques »).

Le Bureau et tout le personnel de la Structure d'accueil collectif en vertu de l'article 378 du code pénal sont liés au secret professionnel.

L'association a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie GROUPAMA (Contrat N°046517570101) couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de l'établissement qu'ils pourraient subir. Chaque utilisateur de l'établissement a l'obligation d'une couverture civile.

CHAPITRE 2 : LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1- Critères et conditions d'admission

Les enfants peuvent y être accueillis de 10 semaines jusqu'à l'année de leur 3 ans, correspondant à l'entrée à l'école sauf pour les situations de santé ou de handicap nécessitant une alternative à l'école pour les enfants de moins de 6 ans. Les enfants âgés de moins de 10 semaines peuvent être admis sur autorisation exceptionnelle en accord avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et la responsable de la structure.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une pathologie évoluant sur une longue période nécessitera la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) afin de favoriser son intégration.

Une commission d'attribution des places (CAP), composée d'élus, des responsables de la Petite Crèche, de la coordonnatrice du RPE et du responsable du Pôle Enfance Jeunesse de Baugé en Anjou, se réunit au moins 2 fois dans l'année (février et septembre) pour établir une liste, à partir de critères votés par la collectivité.

L'accès est prioritairement donné aux habitants du territoire de Baugé en Anjou.

Pour départager, il est tenu compte, à des degrés divers, de la date de la demande, du temps d'accueil, de l'équilibre recherché au niveau des tranches d'âges, de la particularité d'une situation, de l'urgence.

Toute situation particulière est étudiée par la CAP : demande d'accueil dans le cas de grossesse multiple, enfant porteur de handicap...

Selon le principe de la PSU, la structure d'accueil familial favorise la mixité sociale et l'accessibilité à toutes les familles.

2- Protection des données informatiques

Les informations recueillies à partir du dossier de pré-inscription ou d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'Association Galipette dans le cadre de la gestion financière et administrative de la structure. Ces informations sont uniquement destinées à l'association et aux organismes financeurs (CAF, MSA, Commune). Elles ne seront en aucun cas utilisées à des fins commerciales. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser auprès de la direction. Concernant l'utilisation du service de Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) pour les allocataires CAF (Caisse d'Allocation Familiale) ou l'utilisation de la télé service « Consultation Ressources PSU » pour les allocataires MSA (Mutualité Sociale Agricole), il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

3- La pré-inscription

Les familles doivent prendre rendez-vous pour préinscrire leur enfant, auprès de la responsable de la structure. La préinscription est recevable à partir de la 12^e semaine de grossesse.

Ce rendez-vous permet de faire connaissance et d'évaluer conjointement le besoins d'accueil.

Pour les accueils réguliers, la demande est soumise à la CAP (voir paragraphe 1).

Pour les accueils occasionnels, l'inscription est obligatoire. Les enfants sont accueillis sur les places dédiées à l'accueil occasionnel, en fonction des créneaux disponibles.

4- L'admission des enfants

L'admission des enfants n'est définitive qu'après la signature du dossier d'inscription et la fourniture des pièces suivantes :

- Justificatif d'identité (CNI, Passeport) du (des) représentant(s) légal (aux)
- Livret de famille
- N° d'allocataire CAF ou MSA
- avis d'imposition N-2 (à communiquer chaque année si la famille refuse l'accès aux sites CDAP ou MSA par la structure)
- carnet de vaccinations de l'enfant.
- certificat médical d'admission en collectivité
- attestation d'assurance responsabilité civile des parents, à renouveler chaque année civile

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales en application du code de la Santé Publique.

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité, et sont à réaliser dans les 18 premiers mois de l'enfant. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, il sera admis provisoirement. La réalisation des vaccinations faisant défaut devra se faire dans un délai de 3 mois afin de poursuivre l'accueil de l'enfant au sein de la crèche.

Comme le stipule le code de la santé publique, le **maintien d'un enfant en collectivité** n'est possible que si la vaccination de l'enfant est en adéquation avec les recommandations pour son âge. Ainsi, tout au long de la durée d'accueil, les parents transmettent dès que demandé une photocopie des pages de vaccination du carnet

de santé de leur enfant.

Le dossier informatique d'admission sera constitué avec les parents par la responsable.

Différentes autorisations devront être signées par les parents : administration de médicament, intervention médicale d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, consultation du dossier allocataire de la famille sur le portail dédié de la CAF ou de la MSA, utilisation de photos ou documents audiovisuels, autorisation de sortie, de transport, de présence de l'enfant aux regroupements.

En cas de séparation des parents, il sera demandé la copie des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant ainsi que les droits de visite du parent non gardien s'il doit reprendre l'enfant.

5- Modalités d'accueil

La structure offre trois types d'accueil :

- **l'accueil occasionnel :**

Les parents réservent, dans la limite des places disponibles et dans la limite de 16h hebdomadaires (ou davantage si créneaux disponibles) pour le mois N, à compter du 15 du mois N-1, soit par mail, par téléphone ou en direct auprès de la responsable.

Les parents peuvent annuler la réservation, sans incidence financière, jusqu'à 2 jours (ouvrés) avant l'accueil.

- **l'accueil régulier :**

Un contrat d'accueil est établi, conjointement entre la structure et la famille, pour une durée d'une année maximum (1^{er} janvier au 31 décembre). En décembre de l'année N, la responsable propose le renouvellement du contrat aux parents pour l'année N+1.

Le contrat d'accueil est conclu sur la base du besoin réel des parents (horaires et jours de placement).

En cas de rupture de contrat, la période de préavis est fixée à 1 mois.

- **l'accueil d'urgence :**

Est une solution de dépannage qui permet aux familles, en cas de changement de situation ou de rupture du mode de garde habituel, d'avoir le temps de s'organiser pour trouver un mode de garde pérenne.

Les critères de cet accueil sont un retour à l'emploi, une formation, une hospitalisation, un problème familial, une rupture ou interruption de mode de garde habituel,...etc.

L'inscription est obligatoire. Si une place est disponible, l'enfant est accueilli pendant un mois renouvelable 2 fois.

Les déductions :

Seules les conditions suivantes donnent lieu à une déduction des heures réservées ou contractualisées :

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

- annulation de la réservation par appel téléphonique ou par mail 2 jours (ouvrés) avant, soit au plus tard, le lundi pour mercredi, mardi pour jeudi, mercredi pour vendredi, jeudi pour lundi et vendredi pour mardi ;
- Hospitalisation de l'enfant (fournir certificat)
- Eviction par le médecin de la Structure
- Fermeture de la Structure

Pour l'accueil régulier :

- Absence prévue, dans la limite de 4 semaines par an, avec délai de prévenance de 4 semaines.
- Hospitalisation de l'enfant (fournir certificat)
- Maladie de l'enfant à compter du 4^{ème} jour (fournir certificat)
- Eviction par le médecin de la Structure ou le médecin traitant
- Fermeture de la Structure

Les modalités de paiement :

Les règlements se font à réception de la facture :

- par chèque à l'ordre de l'association Galipette,
- par virement bancaire,

- par CESU,
- par espèce,
- par prélèvement automatique.

En cas de paiement par prélèvement, ceux-ci sont effectués entre le 12 et le 15 de chaque mois. En cas de retour d'un prélèvement impayé, les frais bancaires générés seront à la charge de la famille.

Les heures de présence réelles :

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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.

6- Modification et fin de contrat

Tout changement d'adresse ou de renseignements relatifs à la famille devra être signalé dans les plus brefs délais.

Pour les changements dans le temps d'accueil, les parents informent la responsable un mois à l'avance. Un avenant au contrat est alors signé et prend effet au début du mois qui suit la demande.

En cas de non-respect récurrent du contrat (horaires prévus au contrat mais non réalisés ou présences sur des horaires non prévus au contrat), le gestionnaire rencontre les parents pour proposer un ajustement du contrat au plus près des besoins.

Lors du départ d'un enfant, la famille doit informer par écrit un mois avant, le responsable de la structure. Pour les départs qui ont lieu l'été (pour scolarisation), la famille doit prévenir avant le 30 juin.

En cas de non-respect du préavis, les mensualités seront dues (sauf cas particulier : chômage ou maladie des parents...).

7- Exclusion définitive

Toute famille qui n'observe pas le règlement, ou qui ne verse pas sa participation financière dans les délais réglementaires, peut se voir exclure d'office après avis de l'Association.

CHAPITRE 3 : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les tarifs horaires sont réglementés dans le cadre d'une convention entre l'Association Galipette et les Caisse d'Allocations Familiales et Mutualité Sociale Agricole du Maine-et-Loire. Ces tarifs sont ceux du barème national des participations familiales de la CNAF (circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019).

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, et notamment la fourniture des couches et des repas.

Le tarif horaire :

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Barème	Année 2024
Famille avec	% des ressources familiales
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%

Un tarif horaire minimum (tarif plancher) est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF.

Un tarif horaire maximum (tarif plafond) est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF.

Cas particulier des familles bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) :

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur, même si l'enfant de la famille confié à la Petite Crèche n'est pas porteur de handicap.

Cas particulier de l'accueil en situation d'urgence ou exceptionnelle :

Lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif appliqué est le tarif horaire moyen fixe. Ce tarif est établi chaque année et correspond au total des participations familiales divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

Les ressources prises en compte :

Lorsque les familles sont allocataires de la CAF du Maine-et-Loire ou de la MSA du Maine-et-Loire, la Petite Crèche utilise le télé service de Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) de la CAF ou le télé service « Consultation Ressources PSU » de la MSA pour définir le montant des participations familiales.

Ces outils sont des services de communication électronique mis en place par la CAF et la MSA afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge). Ils font l'objet de mise à jour en temps réel. Ils sont régis par des conventions de service entre la CAF ou la MSA et le partenaire. Ils respectent les règles de confidentialité et ont fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Lorsque les familles ne sont pas allocataires de la CAF du Maine-et-Loire, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus de référence sont ceux de l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. S'y ajouteront toutes les autres natures de revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs, les ressources à prendre en compte sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés ; pour les non adhérents, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), la Petite Crèche se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans la Petite Crèche s'effectue dans les meilleures conditions.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), la Petite Crèche applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental soit à la demande de leurs parents ou soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire :

Le taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressources

Conditions de révision des tarifs :

Les tarifs sont mis à jour en janvier de chaque année à partir des ressources des familles (voir ci-dessus) et mis à jour à chaque changement de situation.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

De même, les non allocataires CAF doivent également informer la Petite Crèche afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Pénalités de retard :

Les parents doivent se présenter le soir au plus tard 10 mn avant la fermeture de la structure pour tenir compte du temps d'habillage et temps d'échange avec le personnel.

Tout dépassement d'horaire, au-delà de la fermeture de l'établissement sera facturé par une pénalité de 1,50€ par ¼ d'heure.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, l'Association se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, la directrice de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents. »

Cotisation :

Une adhésion annuelle à l'Association GALIPETTE de 8 € est obligatoire.

CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL

1- La responsable : infirmière puéricultrice

Elle est présente les lundis, jeudis, vendredis de 8h30 à 17h et le mardi de 9h à 12h30, dont 6h en temps de direction de la Petite Crèche.

Elle est responsable du fonctionnement de la Petite Crèche, conformément aux instructions données par le conseil d'administration de GALIPETTE et la directrice administrative. Elle est garante de la qualité d'accueil et du respect du règlement en vigueur. Pour cela, elle est secondée dans sa fonction de direction par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure les rendez-vous de préinscription avec les familles.

2- La responsable-adjointe : éducatrice de jeunes enfants

Elle est responsable du fonctionnement de la Petite Crèche, conformément aux instructions données par le conseil d'administration de GALIPETTE, la directrice administrative et la puériculture, responsable de l'établissement. Elle est garante de la qualité d'accueil et du respect du règlement en vigueur.

Elle assure l'encadrement hiérarchique, technique et pédagogique de l'équipe professionnelle, ainsi que l'organisation administrative de l'accueil des enfants.

Elle accueille et informe les familles, est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions et avec l'équipe, leur apporter des informations concernant le développement et la santé du jeune enfant. Elle s'assure des bonnes relations entre les parents et l'équipe de professionnels.

Elle entretient des relations avec les services extérieurs (PMI, médecin référent, SESSAD, SAEMO, écoles, bibliothèque,...etc.).

Tout au long de l'année, des stagiaires (élèves de collège, CAP Petite Enfance, Bac Professionnel, Auxiliaire de puériculture, Educateur de Jeunes Enfants) sont accueillis sous la responsabilité de l'Educatrice de Jeunes Enfants.

3- L'équipe pédagogique

Les enfants sont encadrés par deux éducatrices de jeunes enfants, deux auxiliaires de puériculture et trois animateurs Petite Enfance.

Par un travail d'observations quotidien et d'analyses réalisées lors de réunions, l'équipe de professionnels de la Petite Enfance veille au bien-être psychologique et physique de l'enfant (développement psychomoteur, affectif et dépistage des signes alarmants).

4- Le référent santé et accueil inclusif

Conformément au Code de la santé publique, chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Pour la Petite Crèche Galipette, il s'agit de la puéricultrice, responsable de l'établissement.

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.

Missions du référent santé et accueil inclusif :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement 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 au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 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 ;
- 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 directeur de l'établissement, 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 le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 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 directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

5- Autres intervenants

L'équipe éducative de la Petite Crèche est accompagnée par une psychologue, en séance d'analyse de la pratique. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situations d'accueil, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au

quotidien.

La Petite Crèche peut organiser des interventions artistiques et culturelles, pendant l'accueil des enfants, animées par des professionnels extérieurs : animations musicales, spectacles...

6- Continuité de la fonction de direction

En l'absence de l'éducatrice de jeunes enfants en charge des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par la puéricultrice ou l'autre éducatrice de Jeunes Enfants, en collaboration avec la Directrice Administrative de l'Association Galipette.

7- Les formations et réunions

Le personnel suit régulièrement des formations dans le cadre de la formation professionnelle continue de l'association.

Deux journées par an toute l'équipe est en formation ou en réflexion pédagogique. Les dates sont transmises aux parents plusieurs mois avant. La petite crèche étant alors fermée, ces journées ne sont pas facturées.

L'équipe de professionnels se réunit au complet une fois par mois en dehors du temps d'accueil des enfants.

CHAPITRE 5 : LE FONCTIONNEMENT

La Petite Crèche est un lieu d'accueil, de vie, d'éveil, de découvertes, d'échanges et de socialisation pour les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

1- Les horaires et périodes de fonctionnement

L'établissement ouvre du lundi au vendredi à partir de 7h30 le matin jusqu'à 18h30 le soir.

L'enfant doit arriver changé, habillé et ayant pris son petit déjeuner.

Des horaires de départ et d'arrivée ont été définis afin de garantir des périodes sans interruptions provoquées par l'arrivée ou le départ d'un enfant (notamment pendant les activités et les repas).

Ainsi les arrivées se font :

- entre 7h30 et 9h30 le matin
- entre 11h15 et 11h30 le midi (accueil après-midi avec repas)
- entre 12h30 et 13h l'après-midi (accueil après-midi)

Les départs se font :

- entre 11h15 et 11h30 le matin (accueil matinée)
- entre 12h30 et 13h le midi (accueil matinée avec repas)
- à partir de 16h15

Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h20, soit 10 mn avant l'horaire de fermeture, correspondant au temps de transmission entre famille et professionnels.

Enfin, les parents s'engagent à respecter **scrupuleusement** les horaires contractualisés (accueil régulier) ou les horaires réservés (accueil occasionnel).

La Petite crèche est fermée :

- les jours fériés
- le vendredi de l'Ascension
- 3 semaines en août (les dates sont communiquées aux familles en fin d'année N-1)
- 1 semaine à Noël (les dates sont communiquées aux familles en fin d'année N-1)
- 2 jours par an (journées pédagogiques pour les professionnels)

La capacité d'accueil varie en fonction des jours et des plages horaires selon la répartition suivante :

HORS vacances scolaires	lundi	mardi	merc.	jeudi	vendr.
7h30-8h30	12	12	12	12	12
8h30 – 9h	18	18	12	18	18
9h-11h30	18	24	12	24	24
11h30-16h30	18	20	12	20	20
16h30-17h30	18	18	12	18	18
17h30 - 18h30	12	12	12	12	12

Vacances Scolaires	lundi	mardi	merc.	jeudi	vendr.
7h30-8h30	12	12	12	12	12
8h30-11h30	18	18	12	18	18
11h30-17h30	18	18	12	18	18
17h30 - 18h30	12	12	12	12	12

Le nombre de places réservées à l'accueil régulier est de 16 places les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 12 places les mercredis. Toutefois, dans un souci d'optimisation du service et pour s'adapter aux besoins des familles, le gestionnaire se réserve le droit de moduler le nombre de places d'accueils réguliers et occasionnels.

2- L'accueil de l'enfant

2-1- Les affaires personnelles de l'enfant

Les parents doivent fournir pour l'accueil de leur enfant à la Petite Crèche :

- un sac contenant une tenue complète de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison ;
- le doudou et/ou la tétine ;
- l'eau minérale pour la constitution des biberons ;
- une paire de chaussons ou sur-chaussettes pour l'intérieur ;
- une ordonnance de doliprane avec le poids de l'enfant actualisé régulièrement ;
- des pipettes de sérum physiologique ;
- de la crème pour le change
- le carnet de santé de l'enfant

Tout objet (vêtements, chaussures, chaussons, sac, doudou) appartenant à l'enfant est obligatoirement marqué au nom de l'enfant. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'échange de ces objets.

Pour des raisons de sécurité (pour votre enfant et les autres enfants accueillis), tout port de bijoux est strictement interdit : cela concerne les colliers (y compris les colliers dentaires), bracelets, prothèses et boucles d'oreilles, ainsi que les petits objets apparentés tels que barrettes, chouchous ...

Enfin, il est demandé aux parents de ne pas permettre à l'enfant d'apporter des jouets ou objets personnels (en dehors du doudou et de la tétine), pour des raisons de sécurité et de risque de perte ou détérioration.

2-2- L'adaptation

Un temps d'adaptation est conseillé pour permettre à l'enfant de se séparer progressivement de sa famille. Ce temps varie d'un enfant à l'autre. La durée se décide en concertation avec les parents et l'équipe de professionnels. La première fois, une présence d'une heure est conseillée, dans le but de bien rassurer l'enfant.

2-3- L'accompagnement spécifique

La vie familiale évolue à chaque instant, parfois sereinement et parfois plus difficilement. Dans ces situations délicates, l'équipe des professionnels sera plus présente à l'enfant, à ses parents, par des temps :

- d'adaptation de l'enfant, des parents, plus importants,
- de partage avec le ou les parents plus longs,
- d'informations et de formation de l'équipe,
- d'échanges et d'informations avec le travailleur social ou tout autre prescripteur de la famille.

2-4- L'hygiène

L'équipe de professionnels s'assure de l'hygiène de l'enfant pendant son temps d'accueil. Les couches sont fournies par la Petite Crèche. Les parents doivent fournir les produits de toilette spécifiques (pommade pour érythème fessier, sérum physiologique) et deux tenues de rechange.

Par mesure d'hygiène, il est demandé à toute personne accompagnant l'enfant dans la salle d'activité de la Petite Crèche, de s'équiper des sur-chaussures mises à disposition dans le hall d'entrée.

2-5- La sécurité

L'association souscrit une assurance en vue de garantir totalement les professionnels pour les dommages causés à autrui par l'enfant et pour les accidents dont l'enfant serait lui-même victime, et qui mettrait en cause la responsabilité des professionnels.

Les parents restent responsables des risques habituels. Ils doivent contracter une responsabilité civile (maladie, accidents corporels).

2-6- L'éveil

Les rythmes, le développement et les besoins de l'enfant sont respectés afin d'assurer une sécurité de base et une continuité avec la vie familiale.

Il nous semble important de respecter le rythme individuel en s'informant sur le vécu de l'enfant à la maison et en verbalisant le moment de la séparation. La présence du doudou (objet transitionnel) permet à l'enfant de gérer ses émotions pendant l'absence du parent. Une relation individualisée avec chaque enfant est mise en place à travers le jeu, l'interaction, l'écoute, la présence stimulante, accompagnante et sécurisante des professionnels.

La prise en charge de l'enfant favorise la mise en place de jeux libres mais également d'activités structurées : atelier de motricité, lecture d'histoires, apprentissage et réalisation de comptines, chansons et rondes, activités manuelles variées visant à développer l'éveil sensoriel.

Les activités libres et dirigées rythment les journées et demi-journées tout en favorisant l'intégration de repères et de règles de vie afin de donner à l'enfant la possibilité de grandir harmonieusement.

2-7- Le repas

Le repas est un moment d'échange et de convivialité. Les professionnels favorisent le dialogue et la mise en place de règles de vie (la patience, la politesse, le respect des autres, l'autonomie, l'hygiène).

Les repas (midi et goûter) sont fournis par la structure. Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur et remis en température par un agent dédié. 3 menus différents sont proposés en fonction de l'âge des enfants. Le lait infantile est fourni par les familles.

Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification dudit régime. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il sera nécessaire d'en aviser la responsable, et de fournir, à cet effet, un certificat médical précisant le type d'allergie et le protocole alimentaire à mettre en place.

2-8- Le sommeil

Le rythme individuel de chaque enfant est respecté.

Les enfants plus âgés sont couchés aux alentours de 13 heures. Un professionnel reste à leur côté pendant l'endormissement.

2-9- La santé

L'équipe de professionnels surveille le comportement de l'enfant et son état de santé. En cas de troubles graves, elle prévient les services d'urgences (SAMU), puis les parents.

En cas de traitement médical de l'enfant, les professionnels pourront donner un médicament uniquement si elles possèdent l'ordonnance médicale, et seulement dans cette condition, quel que soit le type de médication (allopathie, homéopathie...).

Afin que l'équipe de professionnels puisse administrer un médicament en cas de fièvre, un flacon d'antipyrétique de type Doliprane ou Dafalgan pédiatrique accompagné de son ordonnance devra toujours accompagner votre enfant.

La Petite Crèche n'accueillera pas les enfants à la phase aigüe des maladies à contagiosité importante telles que les syndromes grippaux avec température élevée et les gastro-entérites notamment, ceci d'une part pour éviter la transmission de la maladie aux autres enfants accueillis et d'autre part pour le bien-être de l'enfant malade pour lequel un mode de garde individuel est préférable.

3- Les parents

Les parents sont invités à participer à certains évènements (fêtes, goûters, spectacles,...).

Un dialogue et un échange sont assurés entre les parents et les professionnels au début et à la fin du temps d'accueil, afin de favoriser la continuité éducative.

En fonction de leurs possibilités, les parents participent activement à la vie de l'Association, notamment par leur présence à l'Assemblée Générale annuelle.