



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA PLANÈTE BLEUE
1, Esplanade du Cyprié
31130 Balma

AVRIL 2015

Sommaire

I.	INTRODUCTION	5
II.	PRESENTATION DE LA CRECHE	6
	• Horaires et fermetures annuelles	6
	• Fréquentation des enfants	6
	• Conditions d'admission	6
	• Liste d'attente :	7
III.	LES DIFFERENTS ACTEURS	8
	• L'association « La Planète Bleue »	8
	• L'équipe salariée	8
IV.	MODALITES D'INSCRIPTION.....	11
V.	CONTRAT D'ACCUEIL	13
	• La contractualisation	13
	• Modalités de l'accueil.....	13
	• Les périodes de congés	14
	• Rupture du contrat du fait de la famille.....	14
	• Rupture du contrat du fait de la crèche	14
	Départ imposé par la crèche	14
	Déménagement hors de la commune de Balma.....	14
VI.	PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT.....	15
VII.	LE SUIVI MEDICAL DES ENFANTS	17
	• Le certificat d'admission.....	17
	• Les vaccinations.....	17
	• Maladies à éviction obligatoire :	17
	• Conditions d'administration des traitements médicamenteux	18
	• Crème de soins autorisées à la crèche	18
	• Sécurité en crèche.....	18
	• Rôle du pédiatre de crèche	18
VIII.	PARTICIPATION FINANCIERE.....	20
	• Modalités de paiement	21
	• Barème national des participations familiales.....	21
	• Mode de calcul de la participation financière des familles.....	21

•	Déductions appliquées sur le forfait mensuel:	22
•	Réservation d'une place d'accueil.....	22
•	Période d'adaptation :.....	22
IX.	DISPOSITIONS GENERALES	23
X.	MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	24

I. INTRODUCTION

La crèche **LA PLANETE BLEUE** est un établissement d'accueil de jeunes enfants qui assure un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants pendant la journée et durant les périodes d'activité de leurs parents afin de permettre à ceux-ci de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Dans le cadre du partenariat privilégié qu'elle entretient avec la Ville de Balma depuis de nombreuses années, la Planète Bleue, Crèche Collective Associative, contribue en complémentarité des structures municipales existantes, à l'accueil de jeunes enfants de la commune.

Implantée dans le quartier du Cyprié à Balma, la crèche La Planète Bleue accueille 30 enfants de 2 mois à 4 ans dont les parents résident sur la commune ou qui s'acquittent de la cotisation économique territoriale - impôt remplaçant la taxe professionnelle.

Cet établissement fonctionne conformément :

1. aux dispositions des Décret 2000-762 du 1^{er} Août 2000, Décret 2007-230 du 20 février 2007 et Décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
2. aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
3. aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après
4. aux statuts des Associations Loi 1901
5. à la Convention signée avec la Mairie de BALMA et relative à l'exploitation de la Crèche

L'association La Planète Bleue intervient en collaboration avec le **Service Petite Enfance de la Ville de Balma**, propriétaire des murs.

Tout parent ayant son enfant à la Crèche devient membre de cette association.

L'adhésion à l'association est accompagnée du règlement de la cotisation annuelle fixée au 1 Janvier 2013 à **50,00 €** par famille quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

La Caisse d'Allocations Familiales **CAF** (Prestation de Service Unique) et la Mairie de BALMA (subvention) participent au financement de la crèche.

II. PRESENTATION DE LA CRECHE

• Horaires et fermetures annuelles

La Planète Bleue est ouverte tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés. Elle accueille les enfants à partir de 7h30 et ferme à 18h30.

La crèche est fermée une semaine entre Noël et le jour de l'an, 1 semaine pendant les vacances scolaires d'hiver ou de printemps (déterminée à chaque nouvelle année), les trois premières semaines d'août et le pont de l'Ascension.

Les enfants ne seront pas accueillis la première journée de retour de congés d'été afin de permettre à l'équipe de remettre en route l'établissement.

Le dernier vendredi d'accueil avant chaque période de fermeture (vacances de Noël et printemps), la crèche ferme au plus tard à **18h00**. Le vendredi avant la fermeture annuelle d'été (soit 3 semaines de fermeture), l'établissement est fermé **dès 17h30** pour permettre le rangement du matériel et l'entretien annuel des locaux.

Enfin, la crèche se réserve la possibilité de fermer l'établissement jusqu'à 2 jours supplémentaires par an pour mettre en place des journées pédagogiques (formations en groupe...). Cette ou ces journées seront planifiées lors de la rentrée de septembre.

• Fréquentation des enfants

Les enfants sont inscrits en accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, en accueil occasionnel ou d'urgence.

En fonction des places disponibles, des enfants pourront être accueillis ponctuellement.

Dans la limite des places disponibles, l'accueil d'enfants **en urgence** est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles: événement imprévu (hospitalisation d'un parent, décès...), séparation, arrêt momentané du mode de garde habituel de l'enfant, reprise d'activité professionnelle conditionnée par la disposition d'un mode d'accueil pour l'enfant...

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence du Bureau et de la directrice au vu des justificatifs fournis par la famille.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive dans l'établissement et sera réévaluée mensuellement.

Les horaires de présence des enfants sont déterminés en fonction des demandes des parents et des possibilités inhérentes au fonctionnement. Conformément aux recommandations de la CNAF, ils ne doivent pas dépasser 10 heures par jour pour le bien-être de l'enfant.

• Conditions d'admission

L'admission des enfants est décidée par le bureau, en collaboration avec la direction de la crèche. Dans la limite des places disponibles, elle est soumise aux conditions suivantes :

- L'enfant est âgé de 8 semaines au moins à 4 ans au plus.
Toute demande d'admission d'un enfant âgé de moins de 8 semaines, fera l'objet d'une étude particulière soumise à l'appréciation du Conseil Général. Pour les

enfants présentant un handicap l'accueil peut être assuré au-delà de 4 ans après avis du médecin pédiatre de l'établissement.

- Le règlement de l'adhésion à l'association.
- Lieu de résidence sur la commune de Balma ou paiement de la cotisation économique territoriale.
- Le respect du règlement de fonctionnement.
- La fréquentation de 30 enfants maximum par jour.
- L'équilibre des 2 groupes (petits/moyens ; moyens/grands)
- Le respect de la laïcité.

L'accueil des enfants nécessite une période indispensable d'adaptation planifiée sur 2 semaines.

Avant son admission, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

- **Liste d'attente :**

Une liste d'attente permet de prioriser les préinscriptions . Les enfants sont inscrits dans l'ordre chronologique de contact.

L'inscription définitive n'est prononcée qu'au regard de la fiche de préinscription préalablement renseignée par les familles. Cette fiche est disponible dans la structure ou sur le site Internet (adresse en annexe).

La Planète Bleue reste maîtresse de sa liste d'attente et des admissions. Une concertation a lieu avec le Service Petite Enfance et la crèche municipale de la Ville de Balma afin de pouvoir prendre en compte les inscriptions multiples. Les inscriptions sont prises au plus tôt 4 mois avant la date présumée de la naissance.

III. LES DIFFERENTS ACTEURS

- **L'association « La Planète Bleue »**

La Planète Bleue est une crèche associative. Elle est avant tout une association de parents pour la garde collective de leurs enfants. Sans l'association au sens juridique, l'accueil des enfants n'est plus possible.

- Un conseil d'administration est élu par les adhérents. Les membres du conseil se répartissent les fonctions opérationnelles du bureau ; à savoir, à minima : le président, le trésorier, le secrétaire, un chargé de communication, un référent pour l'investissement parental au sein de la crèche.
- Le bureau de l'association est l'organe opérationnel et décisionnel pour la gestion courante de la crèche.
- Le président de l'association contrôle la gestion administrative et financière et se charge des relations publiques. Responsable juridique, il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Les comptes rendus des différentes réunions de bureau, conseil d'administration ou assemblée générale sont affichés sur le panneau prévu à cet effet et/ou distribués à chaque famille. Ils peuvent être consultés sur le site de la crèche.

- **L'équipe salariée**

Le personnel salarié est embauché par l'association pour assurer l'accueil des enfants, la préparation des repas et l'entretien des locaux.

Il comprend

LE PERSONNEL DE DIRECTION

Le responsable technique

Nommé par le conseil d'administration, l'Infirmière Puéricultrice est responsable du fonctionnement de la crèche et garante de la mise en œuvre du projet associatif. Elle est pour cela en relation étroite avec le bureau qu'elle rencontre régulièrement.

Le responsable a pour fonctions la gestion administrative de la crèche, l'encadrement de l'équipe salariée et, en partenariat avec l'adjointe de direction, est garante de l'animation pédagogique et éducative des enfants.

Il est chargé de la coordination avec les parents et assure un repère permanent dans la structure.

L'adjoint au responsable technique

Educatrice de jeunes enfants, elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du responsable. Elle est garante du projet éducatif et pédagogique de la structure.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)

Garantes du projet éducatif et pédagogique de la structure, elles ont pour tâche, non seulement la surveillance et les soins des enfants, mais plus spécialement, l'organisation des ateliers et des jeux en lien avec le projet de vie de l'établissement. Référentes, elles accueillent prioritairement les familles et assurent les transmissions. Elles veillent au bon développement psychoaffectif des enfants. Elles assistent les postes de direction dans leurs missions et sont référentes auprès des auxiliaires de puériculture, des aides auxiliaires et des stagiaires.

Les auxiliaires de puériculture (AP)

Les auxiliaires sont en contact permanent avec les enfants. Elles s'occupent des soins, des repas, du repos et de l'éveil psychomoteur des enfants. Elles organisent, en outre, les ateliers et les jeux d'éveil et secondent l'éducatrice de Jeunes Enfants. Enfin, soucieuses du bien-être des enfants, elles doivent avoir un bon esprit d'observation et rendre compte à l'EJE et/ou la direction de toutes les modifications susceptibles d'altérer leur comportement habituel. Elles respectent et appliquent le projet pédagogique et participent à l'encadrement des stagiaires.

Les CAP Petite Enfance ou assistantes d'animation

En collaboration avec les auxiliaires de puériculture, elles accueillent l'enfant au sein de la structure. Elles assurent les soins d'hygiène et de confort. Elles participent à l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant, à l'entretien du linge et aident à la préparation des repas.

LE PERSONNEL TECHNIQUE

Le Cuisinier

Il prépare les repas selon les normes en vigueur relatives à la restauration collective. Il est contraint à une surveillance médicale particulière et à une obligation de formation spécifique en hygiène et sécurité alimentaire.

Il est chargé des commandes des denrées alimentaires et élabore les menus en concertation avec le personnel d'encadrement de l'établissement sous couvert de la

directrice et selon les recommandations transmises par le médecin Pédiatre de la structure. Ces menus répondent aux besoins nutritionnels des enfants et prennent notamment en compte la prévention des allergies et de l'obésité infantile.

Il prend en charge l'entretien de la cuisine, de la plonge et de l'espace de livraison des denrées alimentaires.

Les adjoints techniques

Les adjoints techniques assurent l'entretien des locaux et de l'environnement de l'enfant, du matériel de puériculture, du matériel éducatif, du linge, en suivant les règles d'hygiène adaptées et en appliquant les protocoles d'entretien mis en place dans l'établissement.

Elles participent à la préparation des goûters et sont responsables de leur service dans l'unité des « grands ».

Elles interviennent ponctuellement à la surveillance des enfants.

LES CONTRATS EN EMPLOIS AIDES OU EMPLOIS D'AVENIR

Accompagnés par les auxiliaires de puériculture et les CAP Petite Enfance sous délégation des Educatrices de Jeunes Enfants et de la Direction, ces salariées en emploi aidé participent quotidiennement à l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Elles assurent, accompagnées par les professionnelles, des soins d'hygiène et de confort. Elles participent à l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant, à l'entretien du linge et aident à la préparation des repas.

Le personnel intervenant en contrat aidé ou emploi d'avenir a une obligation de suivi de formation spécifique en Petite Enfance durant toute la durée du contrat de travail dans l'établissement.

LES INTERVENANTS EXTERIEURS - LES STAGIAIRES

Stagiaires

Pour tous les stagiaires et avant toute participation auprès des enfants, les premiers jours sont consacrés à l'observation et à la connaissance des enfants.

Ils ont obligation de connaître le règlement de fonctionnement de l'établissement et le projet pédagogique de l'équipe et doivent s'y conformer.

Ils ne peuvent exécuter aucune action ou participation isolément sans validation et surveillance des professionnelles référentes auprès des enfants.

IV. MODALITES D'INSCRIPTION

La famille doit remplir un dossier d'inscription qui comprend :

- Une fiche de renseignements sur la famille et l'enfant
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Une autorisation d'intervention en cas d'urgence
- Une autorisation permettant l'administration de paracétamol et d'Arnica
- Une autorisation de sortie.
- Une autorisation de photographie et de stockage numérique des photos avec accès sécurisé en ligne
- Une autorisation permettant à des personnes extérieures de récupérer l'enfant (les frères et sœurs de 16 ans et plus sont autorisés à récupérer un enfant à la crèche sur autorisation écrite des parents)
- Un justificatif de domicile ou de paiement de la cotisation économique territoriale
- La copie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation
- le cas échéant, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale, et déterminant le montant de la pension alimentaire. (Ce document, s'il n'est pas officiel, devra être signé sur place, conjointement par les deux parties.)
- Un justificatif de ressources : le numéro allocataire CAF, ou, à défaut, l'avis d'imposition de l'année précédente ou déclaration de revenus
- Une autorisation de prélèvement bancaire et un RIB. En cas de paiement partiel par CESU, une déclaration du montant mensuel réglé par ce titre de paiement
- Le présent règlement de fonctionnement signé
- Le contrat de temps d'accueil des enfants

Tout changement dans la situation familiale (divorce, séparation, déménagement, décès, naissance...) devra être signalé par écrit au président de l'association, copie à la direction, et ce, dans les meilleurs délais.

Il sera pris en compte par le bureau le mois suivant l'évènement sur présentation des justificatifs.

Le dossier médical sera complété lors de la visite d'admission avec le pédiatre de la crèche ou lors de la période d'adaptation si la visite médicale n'est pas réalisée. Les parents devront présenter :

- le carnet de santé avec vaccins à jour,
- un protocole indiquant la conduite à tenir en cas de température supérieure à 38°5 C,

- le formulaire autorisation de traitement complété pour l'administration du traitement en cas de fièvre
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

L'admission définitive de l'enfant, dans le cadre de l'accueil régulier, est subordonnée à l'avis favorable du médecin pédiatre de la crèche. L'enfant ne peut être accueilli si le dossier d'inscription n'est pas complet au premier jour d'accueil.

V. CONTRAT D'ACCUEIL

• La contractualisation

Un contrat d'accueil est signé avec les familles à l'entrée de l'enfant et est renouvelable chaque année en septembre. Il fixe :

- le nombre de jours réservés par semaine.
- les horaires d'accueil sur la journée
- le nombre annuel de semaines de congés de la famille (en plus des 5 semaines de fermeture de la crèche) : maximum 2 semaines, qui seront prises en semaines pleines. Pour les accueils en cours d'année, les droits à congés seront calculés au prorata temporis.

Ce contrat sert de base au calcul de la participation financière.

Le nombre maximum de semaines d'accueil pour un an est fixé à 46 semaines.

Détail : 52 semaines moins 5 semaines de fermeture moins une semaine de jours fériés (donnée CNAF)

Ce contrat peut être modifié s'il y a un changement important de situation.

• Modalités de l'accueil

L'accueil des enfants s'organise selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour les accueils sans (accueil d'urgence) ou hors contrat, une réservation est possible au préalable. Pour cela, une **demande écrite d'accueil** précisant les jours et heures souhaités doit être complétée **avant l'évènement** (formulaire "demande d'accueil exceptionnel" téléchargeable sur le site) et transmise à la direction de la crèche qui pourra répondre favorablement ou défavorablement selon les disponibilités de place. Toute demande d'accueil exceptionnel réservée acceptée par la Direction **sera facturée, que l'enfant soit présent ou non** sauf déduction prévu au présent règlement ou respect d'un délai de prévenance supérieur à deux jours ouvrés.

Dans la section des grands :

Exceptionnellement, la journée d'accueil peut être portée à 11h00 sur demande.

- L'accueil du matin s'effectue **entre 7h30 et 9h15 au plus tard**. L'organisation de la matinée (pause jus de fruit à 9h30 et ateliers ensuite) ne permet pas aux encadrantes d'être disponibles pour accueillir les enfants entre 9h15 et 11h00

- Les départs du soir ne peuvent s'effectuer **avant 16h30** (temps du goûter entre 16h et 16h30) sauf cas exceptionnel avec information du personnel au plus tard le matin de l'évènement.

Les accueils ponctuels en demi-journées sont possibles :

- Accueil du matin : L'accueil le matin s'effectue selon les mêmes modalités qu'en journée complète. Le départ a lieu après le repas entre 12h00 et 13h00 au plus tard (temps de sieste ensuite).
- Accueil de l'après midi : L'accueil est assuré de 10h45 à 11h00 impérativement pour le repas. Le départ du soir s'effectue selon les mêmes modalités qu'en journée complète.

Dans la section des petits :

La journée d'accueil ne peut être supérieure à 10h00.

- Les accueils du matin peuvent s'échelonner entre 7h30 et 10h30
- Les départs du soir s'effectuent entre 15h30 et 18h30

Comme dans la section des grands des accueils ponctuels en demi-journée sont possibles :

- Accueil du matin : Il s'effectue selon les mêmes modalités que dans la section des grands (départ après le repas)
- Accueil de l'après midi : L'accueil s'effectue entre 13h00 et 13h30 après le repas.

- Les périodes de congés

Les parents doivent planifier les semaines de congés prévues au contrat initial dans un délai de **3 semaines minimum** avant le départ (formulaire « congés » téléchargeable sur le site internet de la crèche). Le non respect de ce délai entraîne la non-déduction pour la période concernée.

En fin de contrat, une vérification des périodes de congés posées sera effectuée, les semaines prévues initialement, déduites sur contrat et **non posées sur la période ou posées hors délais** seront facturées sur la dernière facture prévue au contrat. En cas de départ anticipé, le calcul sera effectué au *prorata temporis*.

- Rupture du contrat du fait de la famille

Les parents qui souhaitent rompre le contrat d'accueil de leur enfant doivent **avertir le président par écrit, 1 mois avant la date du départ**.

La facturation du mois non complet se fera sur la base d'un forfait journalier. Les semaines de vacances non prises ne seront pas déduites.

- Rupture du contrat du fait de la crèche

Départ imposé par la crèche

Tout manquement au respect du règlement de fonctionnement (facture impayée, retards répétés...) sera examiné par le Bureau. Ses membres pourront convoquer les parents concernés et le contrat d'engagement pourra être rompu avec un préavis dont la durée est laissée à l'appréciation du Bureau mais qui ne pourra pas être inférieure à 1 mois.

Déménagement hors de la commune de Balma

En cas de déménagement hors de la commune de Balma, le contrat sera rompu dans les conditions du départ imposé par la crèche (cf. ci-dessus).

VI. PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT

Lors de chaque rentrée de septembre, une réunion d'information présente l'équipe, les orientations pédagogiques et apporte des précisions sur le fonctionnement de la crèche. Régulièrement, différentes informations sur les panneaux à l'entrée de la crèche renseignent les familles sur les points de fonctionnement d'actualité.

Le principe de participation régulière des parents est indispensable au fonctionnement associatif de la structure et s'applique à tous les types de contrat. La présence d'un parent (père ou mère) permet de soutenir la mise en œuvre du projet associatif et de maintenir un esprit familial.

La participation des parents peut se traduire de plusieurs façons non exclusives :

- participer à la vie de la crèche autour des enfants : pour des ateliers d'éveil, des sorties, d'autres temps pédagogiques, l'accueil des nouveaux parents...
- participer à la vie de l'association pour assurer la bonne marche de la structure.

La Planète Bleue souhaite que toutes les familles puissent s'investir dans la vie de la crèche :

- Un minimum de 5 parents doit s'engager chaque année pour former le Bureau de l'association, sous peine de voir dissoudre celle-ci.
- Chaque famille peut s'investir dans un « **projet** ». Il est souhaitable que les familles réservent du temps pour accomplir ces tâches, soit en étant présents dans la structure (tâches administratives, animation ou préparation d'ateliers, mise en place de décorations...) soit à l'extérieur (courses, rendez-vous à la mairie, préparation de réunion ou d'activités...).
- Les parents peuvent effectuer des « **Parent'aises** » à raison de 2 fois par trimestre. Ces demi-journées de 2 heures 30 sont prévues pour que chaque parent puisse partager la vie de son enfant dans la crèche, en participant aux activités du jour avec lui et les autres enfants. Elles permettent aux nouveaux parents de mieux connaître l'équipe salariée et le fonctionnement de la structure. Ce sont aussi des moments de rencontre et de partage qui permettent à l'équipe d'accompagner les parents dans leur fonction parentale et de mieux connaître le contexte familial de l'enfant.

Dans ce cas, les parents doivent s'inscrire sur un calendrier dédié.

Ces parent'aises peuvent aussi se réaliser à l'occasion d'une sortie ou d'un atelier spécifique programmés. En cas d'impossibilité ultérieure à assurer cette parent'aise programmée, les familles devront prévenir au plus tôt afin de ne pas perturber l'équipe qui comptait sur la présence des parents.

Pendant ces temps de présence des parents, les enfants restent sous la seule et entière responsabilité des professionnels diplômés. Les dispositions générales à propos des vaccinations obligatoires s'appliquent à toutes les personnes étant auprès des enfants.

Lors des activités collectives festives (apéritifs familles, spectacles, intervenants, soirées à thèmes...) organisées au sein de la crèche ainsi qu'à l'accueil et au départ des enfants, les parents **sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés**. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou à

reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Les parents et personnes autorisées à reprendre l'enfant devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures, des portillons...). Ils ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activité.

Les locaux techniques protégés: cuisine, biberonnerie sont interdits à tout public.

VII. LE SUIVI MEDICAL DES ENFANTS

- Le certificat d'admission

Le médecin traitant établit un certificat d'admission attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité. Il établit également l'indication relative à l'administration du paracétamol en cas de fièvre.

En ce qui concerne les enfants présentant un problème particulier (allergie, handicap...) un projet individualisé (PAI) sera établi en concertation avec l'équipe, la famille, le médecin traitant et le médecin pédiatre de la crèche.

- Les vaccinations

Obligatoire : DTP Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite

Vivement conseillé : Rougeole-Oreillons-Rubéole, Coqueluche, Haemophilus Influenzae, Pneumocoques et méningocoques

Le pédiatre de la crèche ou, en son absence, la directrice, vérifie que l'enfant est à jour dans ses vaccinations lors de l'entrée en crèche puis au cours des visites médicales.

- Maladies à éviction obligatoire :

L'éviction de l'enfant malade sera prononcée par le pédiatre ou la directrice de la crèche dans les cas suivants :

- Rubéole (5j à partir apparition des boutons)
- Rougeole (déclaration obligatoire, 5j à partir de l'apparition des boutons)
- Scarlatine (48h après début traitement)
- Oreillons (9j)
- Impétigo (72h après début du traitement)
- Coqueluche (5j après début du traitement)

Pour son retour en collectivité, il sera demandé un certificat de non contagion établi par le médecin de famille.

Pour les affections suivantes : l'éviction est nécessaire en phase aiguë.

- Bronchiolite, (2 à 5 jours)
- Syndrome pied-mains-bouche, (tant que fièvre et/ou intolérance alimentaire)
- Gingivo-stomatite-herpétique, boutons de fièvre (jusqu'à la fin des vésicules)
- Gastro-entérite (premières 72h et/ou persistance de la fièvre)
- Varicelle (jusqu'à disparition des vésicules, croûtes seules)

Le retour de l'enfant en collectivité sera soumis à l'appréciation de la directrice et/ou du pédiatre de la crèche. En cas d'absence, l'éducatrice ou l'auxiliaire référente du jour prendra la décision qui pourra être réévaluée par la directrice.

Pour les affections suivantes : l'enfant sous traitement sera admis à la crèche

- ❑ Les conjonctivites : traitement par collyre (voir conditions d'administration des traitements).

Pour tout autre symptôme, l'éviction pourra être demandée par la directrice et/ou le pédiatre de la crèche. **L'enfant arrivant fiévreux (>38.5°), ne pourra pas être admis à la crèche.**

- **Conditions d'administration des traitements médicamenteux**

En principe, les traitements ne sont pas administrés en crèche. De façon exceptionnelle, l'administration de traitements (antibiotique, collyre) sera confié à l'appréciation de la directrice qui évaluera :

- ❑ l'état général de l'enfant,
- ❑ les conditions de prise en charge du traitement ainsi que la surveillance nécessaire,

Lorsqu'un enfant suit un traitement médical (allopathique ou homéopathique) l'ordonnance doit être communiquée à la direction. Les médicaments, dont les emballages seront **marqués au nom de l'enfant avec précision de la date d'ouverture**, doivent être remis au personnel et non laissés dans les sacs des enfants. Les parents devront obligatoirement compléter la feuille "Autorisation de délivrance de médicaments" (formulaire disponible sur le site internet de la crèche) et joindre l'ordonnance médicale ; sans cela, les médicaments ne pourront pas être administrés.

- **Crème de soins autorisées à la crèche**

Pour le siège : liniment, Bépanthène, pâte à l'eau, Eosine, Cicalfate, sans ordonnance.
Autre crème de soins : Dexeril, Mitosyl
Tout autre soin sera étudié au cas par cas.

- **Sécurité en crèche**

Par mesure de sécurité, **les bijoux, colliers de toute nature (collier d'ambre..), épingles et barrettes sont interdits.**

A défaut, ces accessoires seront systématiquement ôtés et remis à la direction de la structure dans une enveloppe marquée au nom de l'enfant et conservée à l'attention des familles.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

La responsabilité de la crèche est entièrement dérogée en cas de perte.

- **Rôle du pédiatre de crèche**

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

Il participe au suivi des enfants de manière préventive pour : les vaccinations, le régime alimentaire, le développement psychomoteur, le développement staturo-pondéral, etc.
Il peut apporter des conseils aux parents et participer à soutenir la parentalité.

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans des protocoles signés par la directrice et le médecin pédiatre de l'établissement. Les parents peuvent consulter ces protocoles à tout moment auprès de la direction (administration de traitement, prise en charge des contusions, plaies superficielles...).

L'établissement contribue à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil Général de la Haute Garonne. A ce titre, les professionnels peuvent être amenés à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret médical ou professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

VIII. PARTICIPATION FINANCIERE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, conformément aux modalités de calculs en vigueur élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Nous tenons à vous informer que la CAF de la Haute-Garonne met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de votre participation financière.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

La participation financière est calculée à l'entrée de l'enfant et révisée annuellement au mois de février.

En cours d'année, dans le cas d'une modification de la composition de la famille (naissance, divorce, séparation, décès), la révision interviendra le 1^{er} jour du mois suivant le signalement et sur production de justificatifs. Les autres changements ne sont pas pris en compte : exemple changement de temps de travail ou de rémunération.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Les absences pour convenance personnelle ne sont pas déduites et les dépassements éventuels peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Toute heure supplémentaire au contrat signé, après accord préalable du bureau et de l'équipe, sera facturée le mois suivant.

Aucune déduction ou aucun supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

Si les ressources ne sont pas portées à la connaissance du gestionnaire, le prix plafond sera appliqué.

- **Modalités de paiement**

Le paiement sera prélevé d'avance avant le 10 du mois selon les coordonnées bancaires fournies lors de l'inscription.

La crèche est habilitée à recevoir des cotisations sous forme de chèques CESU. Les frais d'affiliation sont à la charge de la crèche, en revanche les frais de dépôt sont à la charge des familles concernées.

- **Barème national des participations familiales**

Le taux de l'effort demandé aux familles sera calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille, figurant sur l'avis d'imposition, avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RSA annuel pour une personne isolée avec 1 enfant (montant revu chaque année par la CNAF).

Le plafond des ressources prises en compte est celui fixé par la CNAF pour l'année en cours (cf. annexe financière).

- **Mode de calcul de la participation financière des familles**

Le tarif demandé aux familles est calculé sur la base horaire définie ci-dessus. La participation est mensualisée sur 11 mois.

Le forfait mensuel est calculé selon cette formule :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées} / \text{semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Exemple:

10 heures / jour pour 46 semaines d'accueil : $\frac{46s \times 50 \text{ h/s}}{11} = 209,09 \text{ h}$

- **Déductions appliquées sur le forfait mensuel:**

- la fermeture ponctuelle de la Crèche non prévue au planning de fermeture annuel
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin de la crèche
- une maladie avec absence supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.

Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle et seront déduites sur la facture du mois suivant.

- **Réservation d'une place d'accueil**

Lors de la réservation définitive de la place, l'adhésion à l'association sera acquittée par chèque ; en cas de désistement, la somme versée ne sera pas restituée.

- **Période d'adaptation :**

Pour la période d'adaptation obligatoire à l'entrée de l'enfant dans la structure, seules les heures réelles de présence de l'enfant sans ses parents seront facturées.

IX. DISPOSITIONS GENERALES

A l'admission de l'enfant, les parents doivent fournir à la crèche un trousseau comportant :

1. Affaires pour la collectivité non restituées à la sortie de l'enfant:

- 2 draps housse 60x120cm
- 2 serviettes de toilette 50x70cm
- 6 gants de toilette
- pour le secteur bébés-moyens : deux bavoirs en tissus éponge env.40 X 30 cm

2. Affaires pour la collectivité à renouveler en cours d'année:

- une boîte de sérum physiologique
- une boîte de mouchoirs en papier
- une boîte de « Doliprane sirop » avec pipette poids (vérifier la nécessité avec la crèche)

3. Affaires personnelles à l'enfant:

- 1 paire de chaussons (attention, les pieds de vos enfants sont fragiles, prioriser les chaussons de marche ou à défaut les chaussettes antidérapantes).
- un lot de vêtements de rechange **marqués** au nom de l'enfant (penser à vérifier ponctuellement les tailles de ce trousseau pour qu'il soit adapté aux mensurations de votre enfant)
- 1 crème pour le change
- une gigoteuse et/ou un pyjama
- Si nécessaire, une **sucette** marquée au nom de l'enfant (prévoir son remplacement tous les 3 mois environ)
- Si nécessaire 1 biberon **sans Bisphénol**, sans fond amovible avec tétine adaptée (prévoir le remplacement de cette tétine tous les 3 mois environ et biberon neuf tous les ans)

Prévoir tous les ans au printemps : crème solaire et chapeau

A l'automne : une paire de bottes

Le lait maternisé est fourni par les parents.

Les couches sont fournies par la crèche. Attention, une seule marque est proposée dans notre établissement. En cas d'exigence particulière exprimée par la famille, les couches souhaitées seront à fournir par celle-ci.

Lors de la signature du nouveau contrat au mois de septembre, une partie du trousseau sera à renouveler, en particulier :

- boîte de sérum physiologique
- boîte de Doliprane au dosage adapté à l'enfant
- boîte de mouchoirs en papier
- crème pour le change

X. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

* Révisé le 16 avril 2015 sur décision du conseil d'administration.

Balma, le 16 avril 2015,

Le président, Cyril Dumet

La directrice, Corinne Thuries

Règlement de fonctionnement du 16 avril 2015

Parents, complétez et signez la partie ci-dessous et l'adresser à la crèche :

..... *(nom et prénom du père)*

..... *(nom et prénom de la mère)*

certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche
« La planète bleue » (dont un exemplaire leur a été remis) et en accepter tous les
termes.

Fait à Balma, le.....

Signatures :