



Règlement de fonctionnement

ASSOCIATION PRESQU'PAREIL

STEVEN BOTTON

Table des matières

Préambule.....	2
I. Les structures.....	2
I.1 L'identité.....	2
II. Admission.....	3
II.1 Administrative.....	3
II.2 Pré-inscription obligatoire.....	3
II.3 Médicale.....	3
II.4 Rôle du médecin de la structure.....	4
II.5 Vaccinations.....	4
II.6 Financière.....	4
II.7 Pour un accueil régulier.....	5
III. Fonctionnement.....	7
III.1 Les contrats réguliers :.....	7
III.2 Les contrats occasionnels.....	7
III.3 L'accueil d'urgence.....	8
III.4 Horaire et absences.....	8
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure.....	10
IV.1 La familiarisation.....	10
IV.2 Participation des parents à la vie de la crèche.....	10
IV.3 Surveillance médicale.....	11
IV.4 Maladie.....	11
IV.5 Cas d'urgence.....	12
V. Alimentation.....	12
V.1 Régime alimentaire.....	12
V.2 Allaitement/Biberon.....	13
V.3 Règles générales.....	13
V.4 Projet d'accueil individualisé (PAI).....	13
VI. Habillement.....	14
VII. Hygiène.....	15
VII.1 Acquisition de la propreté.....	15
VII.2 Produit d'hygiène.....	15
VIII. Responsabilité de l'établissement/Assurance.....	15
VIII.1 Sécurité des enfants.....	15
VIII.2 Assurance.....	16
VIII.3 Les fonctions de la directrice / directrice adjointe.....	16
VIII.4 Les fonctions de la directrice.....	16
VIII.5 Rôles de la directrice adjointe.....	16
IX. Conditions d'éviction temporaire ou de radiations.....	17

Préambule

L'association Presqu'pareil fonctionne conformément :

Aux dispositions du Décret N°2007-230 du 20 Février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et ses modifications éventuelles,

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I. Les structures

I.1 L'identité

L'association Presqu'pareil se compose :

- Etablissement ZIM ZAM ZOUM 1 Rue Elzeard Rougier 13012 Marseille.
Téléphone : 04 91 06 69 68
- Etablissement PLIF PLAF PLOUF 129 Avenue de la Rose 13013 Marseille
Téléphone : 04 91 10 32 80
- Etablissement LES PETITS COTONS 6 Boulevard Gillibert 13009 Marseille
Téléphone : 09 70 66 18 60

Structure de type d'accueil régulier ou occasionnel qui reçoit des enfants âgés entre 10 semaines à 5 ans.

- L'accueil régulier : enfant inscrit à des jours fixes
- L'accueil occasionnel : enfant inscrit de façon ponctuelle.
- L'accueil d'urgence

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la caisse d'allocation familiale prévoit de généraliser le dispositif « Filoué »

L'établissement participant à cette action PLIF PLAF PLOUF, ZIM ZAM ZOUM et LES PETITS COTONS .

« 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. »

II. Admission

II.1 Administrative

L'inscription est ouverte à tous. L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet après avis favorable du médecin de la crèche.

Soit après la visite d'admission obligatoire :

- Enfant de moins de quatre mois
- Enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique

Soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations...)

II.2 Pré-inscription obligatoire

Le jour de l'inscription définitive, il sera remis aux parents une liste des pièces à fournir (carnet de santé, livret de famille etc.) ; l'admission de l'enfant ne pourra être effective que sur présentation du dossier complet et après l'examen du dossier médical fourni par les parents, les certificats des pages de vaccination en respectant les recommandations officielles. Les parents ont un délai de 3 mois après l'inscription pour fournir la preuve de la vaccination de leur enfant Au-delà l'enfant se fera radié de la crèche Pour les enfants dont les parents sont séparés ou dont la garde est confiée à un tiers, une présentation du jugement du tribunal sera demandée avec le cas échéant le nom de la personne ayant la garde. Tout changement dans la situation familiale de l'enfant devra être signalé au plus tôt à de la direction.

II.3 Médicale

Lors de l'inscription tous problèmes médicaux, allergie médicamenteuse ou alimentaire ou autre et toute contre-indication particulière devra être signalée à de la Direction. Un projet

d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place avec les parents, le médecin de la structure, la directrice, l'équipe éducative. Un médecin pédiatre est chargé du suivi médical des enfants de la crèche.

II.4 Rôle du médecin de la structure

Ses missions sont précisées dans le décret 2010-613 du 7 juin 2010 : Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la crèche, en présence des parents pour les enfants âgés de moins de quatre mois ou porteur d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Cette visite médicale avant l'admission permet de vérifier qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité ou permet la mise en place d'un PAI, élaboré en lien avec le médecin traitant ou spécialiste, les parents et la directrice de la crèche. Le médecin de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

II.5 Vaccinations

Les vaccins sont obligatoires merci de se référer aux textes de lois pour en obtenir la liste. Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche. Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.

II.6 Financière

« 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. »

Des frais de dossier à l'association de 50 euros par famille seront demandés chaque année ils ne seront pas restitués en cas de désistement des familles.

II.7 Pour un accueil régulier

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse nationale des Allocations

Familiales. La présence (au sens des Prestations familiales) d'un enfant handicapé dans la famille (pas nécessairement l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher. Le versement de la participation financière familiale est effectué entre le 1^{er} et le 8^{ème} du mois.

Au bout de deux retards de paiement et quelle qu'en soit la raison l'enfant sera exclu de la structure sans aucun moyen de recours.

Pendant la période d'adaptation le calcul de la participation de la famille débute à partir de la deuxième séance avec ou sans repas.

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

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La famille peut établir son contrat selon ses besoins

Les familles ont la possibilité de revoir leur contrat de mensualisation en cas de changement important dans leur situation familiale ou professionnelle ce changement s'effectuera le mois suivant

Le contrat de mensualisation est basé sur une réservation horaire.

Le calcul de la mensualisation se fait selon le schéma suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines réservées} \times \text{nombre d'heures/semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le taux d'effort se détermine selon la composition du foyer.

Le tableau (2023) ci-dessous rappelle les taux à appliquer :

Nombre d'enfants		Taux de participation familiale
		Accueil collectif et micro-crèche
1 enfant		0,0619 %
2 enfants		0.0516 %
3 enfants		0.0413 %
4 enfants		0.0310 %
5 enfants		0.0310 %
6 enfants		.00310 %
7 enfants		0.0310 %
8 enfants		0.0206 %
9 enfants		0.0206 %
10 enfants		0.0206 %

Ressources mensuelles plancher : 754,16 €

Ressources mensuelles plafond : 6 000,00 €

Au-delà du plafond 6000 euros pour 2023 le tarif continuera à être calculé en fonction du barème de la CAF.

Les modes de paiement acceptés par la structure sont par : virement, chèque, espèces Le prélèvement pourra être aussi proposé

La participation demandée à la famille est selon le forfait horaires 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. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier à défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

La CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78.17 du 6 janvier 1978 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.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait sont limitées à

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure dès le premier jour
- Une maladie supérieure ou égale à 3 jours sur présentation du certificat médical dès le retour de l'enfant et impérativement avant le 30 du mois. Au-delà le certificat ne pourra plus être pris en considération. Ce certificat peut être fourni par courrier ou par mail. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Toute journée réservée est due.

- Si un enfant est présent un ou plusieurs jours de plus que ce qui a été fixé par le forfait, les parents seront redevables des jours supplémentaires. Toute journée entamée est due quel que soient le nombre d'heures de présence dans la structure. Les absences pour congés annuels sont déjà déduites dans la mensualisation. En cas de dépassement des heures du contrat, la facturation se fait par ½ heure supplémentaire sur la base du barème inscrit dans le contrat de mensualisation.

III. Fonctionnement

III.1 Les contrats réguliers :

L'enfant est en accueil régulier s'il est inscrit dans la structure et la fréquente régulièrement. Dans ce cas les réservations font l'objet d'un contrat mensuel établi entre la structure et la famille sur lequel seront définis les jours ou demi-journées et le nombre d'heures de garde réservé payable d'avance dans la limite d'un minimum de deux demi-journées ou une journée par semaine.

III.2 Les contrats occasionnels

L'enfant est en accueil occasionnel s'il est inscrit dans la structure et la fréquente de manière ponctuelle.

Les réservations se feront le lundi matin de la semaine en cours pour la semaine suivante ou possibilité d'inscrire son enfant le jour même si la structure dispose de places libres et ce avant 9h00 toute réservation non décommandée avant 48 heures sera facturée. En outre, En cas d'absence d'un enfant, la place libérée pourra être proposée à un autre enfant, en fonction de la section concernée.

Les enfants accueillis en périscolaire sont sous contrat occasionnel : leur place est réservée uniquement pour les mercredis de l'année scolaire. Pendant les vacances, ils pourront être accueillis uniquement si une place se libère dans leur section, comme le prévoit leur contrat.

III.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles : hospitalisation, décès d'un des tuteurs, ... (Liste non exhaustive).

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la direction de l'établissement. Quelque soit le type d'accueil il reste accessibles aux enfants issus de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle

Les parents ou les personnes responsables devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre. Dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales (1) facturées à l'année N-1

Nombre total heures d'accueils facturés N-1

(1) accueil régulier + accueil occasionnel

En cas d'accueil d'urgence sociale, le tarif appliqué sera le tarif plancher. L'adaptation ainsi que sa durée se déterminera en fonction de l'urgence de la situation.

III.4 Horaire et absences

L'établissement ZIM ZAM ZOUM est agréé pour 64 enfants. Il accueille des enfants à temps complet et à temps partiel du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

L'établissement PLIF PLAF PLOUF est agréé pour 24 enfants. Il accueille des enfants à temps complet et à temps partiel du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

L'établissement LES PETITS COTON est agréé pour 20 enfants. Il accueille des enfants à temps complet et à temps partiel du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Les familles doivent respecter les horaires.

L'accueil des enfants se fera jusqu'à 9H00. Il est obligatoire de prévenir la structure en cas de retard et de fournir un certificat médical ou autre justificatif pour une arrivée après 9h30.

Il ne sera pas possible de récupérer son enfant avant 16h00 afin que les activités et le goûter de l'après-midi ne soient pas perturbés.

En cas de retard répétitif la direction se réserve le droit d'exclure l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00. Un délai de 24h00 doit être respecté en cas d'absence prévue. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h00 la famille doit impérativement avertir la direction.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux services compétents.

Les parents mettent à profit les temps d'arrivée et de départ pour dialoguer et transmettre au personnel tous les renseignements permettant de prendre en charge leur enfant avec un maximum de sécurité. Dans tous les cas les renseignements importants devront être consignés par écrit dans le cahier de liaison mis à leur disposition. Les parents ne devront pas se présenter à la dernière minute pour récupérer leur enfant afin que le moment de transmission se fasse dans les meilleures conditions. Les temps de transmissions sont comptés dans les temps d'accueil, les enfants sont pointés lorsqu'ils entrent dans la section et dépointés lorsqu'il en ressort. Lorsque l'enfant est dépointé chaque parent doit quitter la structure, il est interdit de stationner dans l'enceinte de la crèche.

En cas de dépassement des heures du contrat en journée la facturation se fait par ½ heure supplémentaire sur la base du barème Caf des participations familiales.

Après deux retards les parents recevront un courrier de mise en garde pour le non-respect des horaires. En cas de récidives la radiation de l'enfant pourra être prononcée.

En résumé :

- Arrivée impérative avant 9h00, après 9h00 aucune ouverture possible sauf sur justificatif en cas de rendez vous médical.
- Départ après 16h00 uniquement, sauf cas exceptionnel
- Entre 10h30 et 14h aucun arrivé ou départ n'est toléré
- Chaque départ de l'enfant est définitif, nous n'acceptons en aucun cas de faire endurer une double séparation aux enfants.
- Prévenir la crèche pour tout retard ou absence et fournir un justificatif avant le 30 de chaque mois afin d'être défacturé.
- Facturation des demi-heures supplémentaires en cas de dépassement du contrat
- Fermeture de la structure à 18h, au-delà de deux retards après 18h le contrat de l'enfant sera rompu.

- Plan Vigipirate : interdiction de stationner dans la crèche après avoir récupéré les enfants.

Aucune personne en dehors des parents ne peut récupérer l'enfant sans autorisation écrite, et jamais un mineur.

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

IV.1 La familiarisation

Elle sera établie en fonction de chaque enfant et en accord avec le projet pédagogique de la structure. C'est une période avec les parents et l'enfant qui est nécessaire et obligatoire.

Cette période permettra à l'enfant de sentir ses parents en confiance avec les personnes qui l'accueillent et de se familiariser avec son nouvel environnement.

La période de familiarisation est une étape essentielle, permettant à l'enfant de découvrir progressivement la vie en collectivité, en sécurité et en confiance. Cette phase est variable selon chaque enfant et peut nécessiter un accompagnement étroit entre les familles et l'équipe.

Cependant, dans certains cas exceptionnels, malgré un accompagnement renforcé et une durée prolongée de la familiarisation, certains enfants ne parviennent pas à s'adapter au mode d'accueil collectif. Cette situation peut entraîner une grande détresse pour l'enfant et nuire à son bien-être global.

Dans un souci de respect de ses besoins fondamentaux, et afin de préserver son intégrité physique, psychique et émotionnelle, la direction se réserve le droit, en concertation avec le médecin de crèche, de mettre fin au contrat d'accueil si l'accueil en collectivité apparaît inadapté pour l'enfant.

Cette décision ne sera prise qu'en dernier recours, après un dialogue approfondi avec la famille et une évaluation bienveillante de la situation

Les deux premiers jours de familiarisation ne seront pas facturés

IV.2 Participation des parents à la vie de la crèche

Les parents pourront être conviés à la participation et l'organisation des différentes fêtes (noël, carnaval, fête de fin d'année, etc.). Leur implication pourra être demandé pour la mise en place de projet spécifique.

IV.3 Surveillance médicale

Un enfant malade, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense et qui reste sans incidence sur la santé des autres enfants, pourra après avis favorable de la directrice, être admis avec un traitement.

- La prise de médicaments doit rester exceptionnelle, elle se fait uniquement sur prescription médicale l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée du traitement, la posologie.
- La boîte de médicament

Un traitement en deux prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.

Les parents devront signaler par écrit les médicaments déjà administrés à l'enfant. Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés même avec une ordonnance.

Produits médicaux et antiseptiques

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit à la crèche de détenir tout médicament, antiseptique, pommade, ou produit assimilé, sauf autorisation expresse de l'autorité de santé compétente.

En cas de blessure bénigne (éraflure, coupure légère), le nettoyage se fait exclusivement à l'eau et au savon. Aucun antiseptique ni produit médicamenteux ne sera appliqué par le personnel.

Sans ordonnance aucun médicament ne sera donné.

IV.4 Maladie

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. Cela dit, 11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

- Angine à streptocoque A
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo (lésions étendues)
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli
- Gastro-entérite à Shigelles

Pour chacune de ces maladie un protocole national est à respecter, la direction de la structure en tiendra informé le parent, l'enfant ne sera pas admis au sein de la structure et devra pour son retour fournir un certificat médical récent de non-contagion (daté de la veille ou du jour même)

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche.

En son absence la responsable, après avis téléphonique du médecin de la crèche, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

IV.5 Cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accidents, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises

V. Alimentation

V.1 Régime alimentaire

Les menus sont établis par un nutritionniste via notre partenaire repas, ils sont affichés dans l'entrée de la structure. L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure. La crèche propose un repas de substitution, dans la mesure du possible, pour les régimes sans porcs uniquement et sur demande écrite de la famille. En cas de régime particulier un PAI devra être établie. Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (confessionnelle ou végétarienne...) ne pourra être faite. En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire (cf. protocole).

V.2 Allaitement/Biberon

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront le faire après échange avec la direction est mise en place d'un protocole adapté (horaire, lieu, durée...).

Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (Cf protocole allaitement).

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des petites bouteilles d'eau minérale qui seront conservées au réfrigérateur et jetées au bout de 24h.

Le lait 1er et 2ème âge ainsi que l'eau resteront dans tous les cas à la charge des parents.

Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée ne seront autorisées qu'après la signature d'un protocole permettant de s'assurer de la traçabilité (N° du lot de la boîte) du lait et des conditions d'hygiène du prélèvement.

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les laits à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles. Ils sont donc proscrits.

V.3 Règles générales

Chaque enfant doit avoir déjeuné avant son arrivée à la crèche, aucun biberon ne peut être donné avant 9h30 dans la section des bébés. Aucune collation ne peut être proposée dans la section des grands. Aucun enfant ne sera accepté avec de la nourriture ou un biberon à son arrivé. Aucune denrée alimentaire ne doit être déposée dans le casier de l'enfant, elle sera immédiatement jetée.

Le personnel est dans l'obligation de refuser toute nourriture extérieure qu'importe la raison sauf si un PAI a été établi en amont.

V.4 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsqu'un enfant présente un problème de santé nécessitant des soins particuliers en collectivité (allergies alimentaires ou médicamenteuses, maladie chronique, pathologie nécessitant la prise de médicaments, handicap, régime alimentaire médicalement prescrit, etc.), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit obligatoirement être mis en place avant ou lors de son admission. Ce document formalise les besoins spécifiques de l'enfant et les modalités de son accueil au sein de la structure.

Le PAI est élaboré en concertation entre les parents, le médecin de l'enfant, le médecin de la crèche, la direction et, le cas échéant, un membre de l'équipe éducative. Il précise les traitements à

administrer, les gestes d'urgence à effectuer, les régimes ou exclusions à respecter, ainsi que les aménagements à prévoir pour garantir la sécurité et le bien-être de l'enfant.

La crèche ne pourra accueillir l'enfant tant que le PAI n'aura pas été signé par l'ensemble des parties et que les traitements ou dispositifs prévus ne seront pas disponibles sur place. L'équipe encadrante s'engage à respecter scrupuleusement le contenu du PAI, à suivre les recommandations médicales qui y figurent, et pourra être formée aux gestes d'urgence si la situation l'exige. Le PAI est réévalué régulièrement, et notamment à chaque changement de l'état de santé de l'enfant.

VI. Habillement

Un petit trousseau sera demandé à l'admission de l'enfant il variera selon les années. D'autre part du linge personnel marqué au nom de l'enfant restera dans son casier en quantité suffisante, il lui sera restitué à son départ. Aucune recherche de vêtements/ chaussures ne sera faite s'il n'est pas marqué au nom de l'enfant

Le port de bijoux et de barrettes est strictement interdit

Seuls sont acceptés comme objets personnels des peluches ou objets transitionnels identifiés (Couverture, sucettes etc...) La crèche dégage toute responsabilité en cas de perte de ces objets. Les couches seront fournies par la crèche sauf cas exceptionnel (intolérance par l'enfant).

Afin de garantir le confort, la sécurité et l'autonomie des enfants accueillis, les familles sont invitées à respecter les recommandations suivantes :

- Les enfants doivent être habillés de manière confortable et adaptée à la vie en collectivité (activités motrices, jeux en extérieur, changes fréquents).
- Les vêtements doivent être simples à enfiler et à retirer pour favoriser l'autonomie de l'enfant, notamment lors des passages aux toilettes ou des temps de change (pas de salopette, pas de chaussure à lacet ou difficile à enfiler, pas de sandale, pas de ceinture...)
- Il est recommandé d'éviter les vêtements qui entrave le déplacement :
 - Robes longues ou amples : elles peuvent se coincer sous les genoux, gêner le déplacement à quatre pattes, ou entraîner des chutes.
 - Jupes évasées : même effet que les robes, elles empêchent de ramper ou de grimper.
 - Salopettes rigides ou étroites : elles limitent les mouvements du bassin et des jambes.
 - Pantalons trop serrés ou trop rigides : empêchent l'enfant de plier les jambes correctement.
 - Vêtements à bretelles non réglables : ils peuvent tomber ou glisser, perturbant les mouvements.

- Vêtements avec capuches : gênent la vision ou la tête quand l'enfant est allongé ou rampe.
- Chaque enfant doit avoir dans son casier au moins un change complet, adapté à la saison (body, pantalon, t-shirt, chaussettes, sous-vêtements, etc.).

VII. Hygiène

Les enfants doivent arriver à la crèche propre, changés et coiffés. L'hygiène corporelle quotidienne fait partie de l'éducation et du respect de l'enfant.

VII.1 Acquisition de la propreté

L'acquisition de la propreté est une étape importante du développement de l'enfant. Elle doit être amorcée dans un climat serein et en lien étroit avec les parents. Cet apprentissage doit débuter à la maison, lorsque l'enfant montre des signes d'intérêt et de maturité.

L'équipe accompagnera l'enfant dans la continuité de ce qui est mis en place à la maison, en respectant son rythme et sans pression.

En cas d'accidents répétés indiquant que l'enfant n'est pas encore prêt, l'équipe se réserve le droit de proposer temporairement le retour à la couche, afin de préserver le confort, le bien-être et l'estime de soi de l'enfant. Cette décision sera expliquée et discutée avec la famille.

VII.2 Produit d'hygiène

Les produits d'hygiène utilisés (lingettes, liniment, crème pour le change, etc.) sont ceux validés par l'établissement et ne peuvent être remplacés par des produits extérieurs sauf avis médical.

VIII. Responsabilité de l'établissement/Assurance

VIII.1 Sécurité des enfants

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à la crèche aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille etc.)

VIII.2 Assurance

La crèche est assurée en responsabilité civile pour des risques encourus par l'enfant pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

L'association Presqu'pareil décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux (poussettes, maxi-cosi, etc.)

VIII.3 Les fonctions de la directrice / directrice adjointe

VIII.4 Les fonctions de la directrice

La directrice est responsable du fonctionnement journalier de la crèche en ce qui concerne les enfants. Elle organise et participe en collaboration avec les autres membres du personnel aux journées des enfants (activités jeux, repas et sommeil...)

Elle transmet aux parents ses observations concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels.) Elle assiste aux réunions.

La directrice doit en permanence s'assurer d'une continuité de direction en déléguant ses attributions et obligations à un membre du personnel diplômé.

- Directrice adjointe
- À l'éducatrice de jeune enfant
- À l'auxiliaire de puéricultrice avec le plus d'ancienneté 5 (au niveau du diplôme) La liste de ces personnes sera affichée à l'accueil

VIII.5 Rôles de la directrice adjointe

La directrice adjointe assure la continuité de direction en l'absence de la directrice. Elle répond aux questions et demandes des parents, les conseille si besoin. Elle assure le bon fonctionnement de la structure notamment en termes de taux d'encadrement des enfants en modifiant le planning des professionnelles si besoin. Elle prévient les parents en cas de problème avec leur enfant (fièvre, accident...) et est responsable en cas de problème plus grave (appel du SAMU...) Elle effectue aussi des tâches administratives (facturation, commande de repas...) en collaboration avec la directrice. Elle participe aux réunions de section et d'équipe et apporte son regard de professionnelle sur la pédagogie, l'organisation...

IX. Conditions d'éviction temporaire ou de radiations

Lorsque la famille souhaite cesser d'utiliser définitivement les services de la structure, elle devra en aviser les membres de la direction par écrit en recommandé avec accusé de réception et ces deux mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, les mois de garde seront dus dans leur totalité. Aucune rétroactivité ne sera faite dans la facturation (hormis pour les jours de maladie en référence aux règlements des absences pour maladie).

La direction se réserve le droit de radier TEMPORAIREMENT OU DEFINITIVEMENT un enfant sans préavis pour les raisons suivantes :

- Toute facture non réglée dans un délai d'un mois
- Au bout de deux retards dans le paiement des factures
- Absence de plus d'une semaine non justifiée ou non prévenue (pour l'accueil régulier)
- Non-présentation de document demandé dans un délai de quinze jours maximums
- Tout faux renseignement donné sur l'enfant en général, sa situation familiale etc.

- Non-respect répétitif des horaires
- Non-respect du règlement intérieur
- Insultes racistes ou autres envers les membres du personnel ou de la direction.
- Tout comportement violent ou verbe haut envers un usager ou un membre du personnel
- Non-présentation des pages de vaccinations obligatoires

La signature du contrat d'accueil vaut lecture, compréhension et acceptation du présent règlement de fonctionnement dans son intégralité.

En signant le contrat, les parents (ou représentants légaux) s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions énoncées dans ce règlement, qui fait partie intégrante du cadre contractuel liant la famille à la structure d'accueil.

Tout manquement répété ou volontaire à ce règlement pourra entraîner un réexamen du contrat d'accueil par la direction.