

Association



Présentation de l'établissement :

Dans le présent document, le terme parent désigne les représentants légaux de l'enfant.

Date de mise en application : 25.08.2025

CRECHE LES PETITS LUTINS

La crèche les petits lutins est domiciliée boulevard 10 rue Jules Ferry 63130 ROYAT.

Elle a un arrêté de fonctionnement de 40 places d'accueil pour toute la période d'ouverture.

ARTICLE I - LES FONCTIONS DE LA DIRECTION

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, titulaire du CAFERUIS. Elle a une adjointe titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants. Elles sont sous l'autorité du Bureau et plus particulièrement du Président.

Elles sont responsables du personnel, des enfants et du fonctionnement de la structure.

Elles sont responsables de l'hygiène, de la sécurité et du bon développement psychoaffectif des enfants.

Elles sont garantes pour l'établissement du projet éducatif et de sa mise en application.

Elles gèrent une partie du fonctionnement administratif et financier de la structure en binôme avec les membres du Bureau.

ARTICLE II - LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe puis par l'éducatrice de jeunes enfants et par la puéricultrice puis par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente dans les bâtiments.

Celles-ci ont une autorité fonctionnelle sur l'équipe et les stagiaires.

Elles sont responsables des enfants.

Elles sont tenues de mettre en application les protocoles d'urgence et médicaux si besoin.

Pour toute personne intervenant auprès des enfants y compris stagiaire et intervenant extérieur une demande de FIJAIS. (Fichier Judiciaire Automatisé d'Infractions Sexuelle ou Violente) est faite auprès de la PMI (protection maternelle infantile)

ARTICLE III - LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Toute demande d'inscription doit être déposée auprès du guichet unique du Relais petite enfance de Royat. Des commissions se tiennent régulièrement pour statuer sur les demandes.

Elles prennent notamment en compte les critères suivants, dans la limite des contraintes de fonctionnement de la structure :

- Compte tenu de la capacité d'accueil de la structure.
- En fonction de l'âge des enfants et des places disponibles.
- Enfants du personnel (nombre de places défini et attribué par le Conseil d'Administration.)
- Parents domiciliés sur la commune de Royat.
- Parents déjà membres de l'Association dans le collège des utilisateurs.
- Enfants dont le ou les parents sont en insertion sociale et/ou professionnelle ou demandeur(s) d'emploi ou personne(s) isolée(s). (art L. 214-7 Caf).
- Enfants des autres communes.

Conditions d'accès

L'accès aux services de la crèche est ouvert aux adhérents de l'Association « Les Petits Lutins » en accueil régulier :

- sur accord de la Directrice après réception du dossier de l'enfant dûment rempli et selon les modalités convenues entre les parents de l'enfant et la Directrice
- à jour de leur cotisation annuelle
- ayant acquitté les frais de garde.

L'accès aux services de la crèche est ouvert aux non-adhérents de l'Association « Les Petits Lutins » qui ont un besoin d'accueil ponctuel voire d'urgence.

Constitution du dossier d'inscription

Pour la constitution du dossier, les pièces à fournir sont les suivantes :

1. Fiche de renseignement dûment remplie.
2. N° Caf ou MSA pour les familles allocataires ou l'avis d'imposition n-2 pour les familles non-allocataires.
3. Règlement de fonctionnement approuvé et signé par les parents. (annexe 1)
4. Fiches d'autorisations remplies et signées par les parents (annexes2).
5. Photocopies des justificatifs d'identité des parents (carte nationale d'identité ou livret de famille ou passeport ou extrait d'acte de naissance ou titre de séjour en cours de validité)
6. Justificatif de domicile.
7. Photocopie du livret de famille ou jugement fixant l'autorité parentale.
8. Carnet de santé de l'enfant à jour des vaccinations ou à défaut un certificat médical attestant d'une contre-indication.
9. Certificat médical précisant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à être en collectivité.
10. L'ordonnance médicale pour un antipyrétique en cas de fièvre de l'enfant. (D'une durée de 1an)
11. Les autorisations parentales concernant les protocoles médicaux et d'hospitalisation en cas d'urgence. (Annexe 3)
12. Attestation AEEH si présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille.

Suggestion du référent santé pour compléter le dossier de l'enfant :

Les parents peuvent demander une ordonnance médicale à leur médecin traitant pour couvrir les besoins de leur enfant sur l'année (doliprane, granules et/ou crème d'arnica, gel gingival pour les poussées dentaires). Elle doit être renouvelée à chaque rentrée de crèche.

Conditions d'utilisation des services de la crèche

Les adhérents pourront utiliser les services en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les non adhérents à l'Association pourront accéder aux services de la crèche, en accueil occasionnel. Cependant, à compter de la troisième utilisation des services de la crèche, ils devront adhérer à l'Association et s'acquitter de la cotisation correspondante.

Les arrivées et les départs sont pointés par les parents. Les parents sont tenus de pointer dès qu'ils entrent dans la structure et une fois qu'ils ont récupéré leur enfant. Deux badges par famille sont mis à disposition. Les parents s'engagent à les rendre à la fin de la période d'accueil de l'enfant. En cas de perte le badge sera facturé aux familles, à hauteur de 10 euros par badge.

→ L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce contrat détermine les jours, heures et semaines d'accueil de l'enfant souhaités par les familles.

Le contrat a une durée maximum de 1 an.

Modification et rupture du contrat :

Le contrat peut être modifié par demande écrite des parents après acceptation des modifications par la directrice et sous réserve d'un préavis d'un mois.

En cas de modification de la cellule familiale (séparation, arrivée d'un nouvel enfant...) un nouveau contrat tenant compte de la nouvelle situation sera établi.

En cas de rupture, un préavis de 1 mois est demandé.

→ L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure (il est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Modalités de réservation : Contacter la structure au plus tôt pour avoir une réponse dans les meilleurs délais et faire une fiche d'inscription.

→ L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Une fiche d'inscription doit être signée par la famille.

Période de familiarisation de l'enfant et de sa famille :

La familiarisation est une période essentielle pour que les parents et l'enfant puissent faire connaissance avec l'ensemble des professionnels de la structure.

Ces temps que les parents vont passer avec leur enfant et les professionnels vont leur permettre de découvrir progressivement les adultes qui vont prendre soin de l'enfant, les autres enfants, ainsi que l'ambiance de ce nouvel environnement.

Les parents et l'enfant peuvent venir autant de fois qu'ils le souhaitent, à raison d'un temps de présence de 2 heures maximum par jour (défini avec l'équipe). Durant ces temps ils peuvent échanger avec les professionnels. Sur ces temps l'enfant est pris en charge par son ou ses parents.

Ces périodes sont facturées aux heures de présences réelles de l'enfant dans la structure.

Modalité d'organisation d'accueil des enfants :

Le taux d'encadrement choisi est de 1 pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 qui ne marchent pas.

La crèche est susceptible d'appliquer le surnombre, soit 115% de la capacité d'accueil dans la limite de 100% de taux d'occupation hebdomadaire.

Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre :

La crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

Des tableaux de bord du taux d'occupation sont mis en place en interne. L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel le permettent et en respectant le projet social et éducatif de la crèche notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

ARTICLE IV - HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

L'accueil à la crèche :

Par suite d'autorisation des services de la PMI, la crèche est ouverte tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés, de 7h30 à 18h30.

Elle accueille des enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans.

Les parents sont tenus de venir chercher l'enfant 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Les enfants accueillis à la crèche doivent avoir pris leur petit déjeuner. Ils doivent arriver quotidiennement propres, changés et habillés.

Conditions d'arrivée :

Les parents doivent au plus tôt, prévenir par téléphone et avoir oralement un professionnel de la crèche pour :

1. tout retard de l'enfant et changement de son heure d'arrivée
2. toute absence de l'enfant et de la durée de son absence.

A défaut, passé le délai d'une heure après l'heure prévue d'arrivée, la directrice se réserve le droit d'attribuer la place vacante.

Conditions de départ :

Les enfants sont rendus uniquement à leurs parents et aux personnes majeures expressément désignées par les parents lors de l'inscription (annexe 3) et sous réserve de présentation d'une pièce d'identité. Dans le cas où les personnes précédemment citées viennent chercher l'enfant, nous invitons les parents à prévenir l'établissement dans la journée.

Toute arrivée ou départ à une heure autre que celle prévue au contrat doit préalablement faire l'objet d'une validation d'un personnel de la crèche.

Toutes minutes dépassées seront facturées par tranche d'une $\frac{1}{2}$ heure.

Le dépassement répété d'horaire peut justifier une radiation temporaire ou définitive des parents négligents.

La crèche est dégagée de toute responsabilité dès l'arrivée du parent, ou de la personne remplissant les conditions précitées.

En cas de non-récupération de l'enfant à la fermeture de la structure, l'équipe essaiera de joindre les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, s'ils sont injoignables, le personnel se verra contraint d'appeler la police.

Fermeture de la crèche :

Les périodes de fermeture de la crèche sont votées chaque année par le Conseil d'Administration et communiquées par voie d'affichage dans les locaux. La crèche est fermée au minimum 5 semaines dans l'année. (1 semaine durant les vacances de Pâques, 3 semaines en d'août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.). En plus des fermetures pour congés, des journées pédagogiques de formation du personnel sont organisées (environ 3 journées par an). Pendant ces journées, les enfants ne peuvent être accueillis.

Trousseau de l'enfant

Les parents doivent fournir un trousseau marqué au nom de l'enfant contenant :

- une tenue de rechange adaptée à la saison
- chapeau (été), bonnet/cagoule (hiver)

La crèche fournit les produits d'hygiène de base. (Couches, savon d'Alep, crème pour le change.) Les parents qui souhaitent utiliser des produits particuliers devront les apporter. *La crèche se réserve le droit de suspendre ou de refuser d'assurer la gestion des couches lavables.*

Afin que les effets personnels ne se perdent pas, il est conseillé de les marquer. *Pour des questions de sécurité, les bijoux (notamment les boucles d'oreilles), les colliers d'ambre, les barrettes et petits effets personnels sont interdits.*

Alimentation :

La crèche fournit le déjeuner et le goûter dès le début de la diversification alimentaire. Un cuisinier élabore les repas avec des produits frais. Les parents s'engagent à avertir la crèche de toute absence de l'enfant au minimum 48 heures à l'avance (hors week-end).

Les parents fournissent le lait en poudre.

Les parents sont tenus d'informer la crèche si l'enfant a des allergies connues.

En cas d'allergie ou de régime particulier un rendez-vous sera organisé avec le référent santé de la structure pour adapter les modalités d'alimentation.

En cas d'absence pour maladie, les parents sont tenus d'informer la crèche entre 8h et 8h30.

La crèche fournit le gâteau d'anniversaire des enfants. Les confectons maison ne peuvent être acceptées. Les parents qui le souhaitent peuvent apporter des boissons ou des sucreries adaptées aux jeunes enfants, sous réserve que la bouteille / le paquet soit fermé.

ARTICLE V - MODE DE CALCUL DES TARIFS

Adhésion à l'association :

La cotisation annuelle à l'association s'élève à 50 euros. Pour les familles sans ressource le montant est de 1 euro. Pour les familles non-utilisatrices de la structure le montant est également réduit à 10 euros.

Tarifs :

La CAF et la Mairie de Royat participent au financement de la structure.

La contribution des parents est calculée chaque année en fonction de leurs ressources et selon la grille de tarification de la CNAF en vigueur.

Le plancher et le plafond préconisés par la CNAF sont appliqués. Le taux horaire est réactualisé chaque année au mois de janvier (lorsque nous recevons les nouvelles données de la CAF) et en cours d'année si changement de situation signalée à la structure et à la CAF.

Si la structure n'est pas informée de ce changement, le tarif appliqué reste celui défini au préalable : toutefois afin de vérifier que la base de ressources n'a pas évolué, en cours d'année, la structure consulte CDAP et applique le cas échéant, ce nouveau barème à compter de cette consultation.

Taux horaire=revenus bruts mensuels (dans la limite du plafond pour l'année 2020 et du plancher CAF-tarifs affichés au niveau de l'espace d'accueil) x coef CAF.

Le tableau pour le calcul des tarifs est affiché au niveau de l'espace d'accueil, celui-ci peut être consulté également sur « monenfant.fr »

Pour calculer la participation financière des familles allocataires de la CAF, celle-ci met à disposition un service de consultation des dossiers, autorisé et confidentiel (CDAP). A savoir pour les données CDAP/MSA PRO) : ressources N-2 ; nombre d'enfants à charge, enfants bénéficiaires AEEH). L'acceptation de ce règlement vaut accord pour consulter et conserver les données CDAP / MSAPRO.

La directrice et son adjointe sont les seules à avoir accès aux ressources et sont soumises au secret professionnel.

Les données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus. Pour toute réclamation ou information sur la protection des données vous pouvez vous rapprocher de la directrice.

Enquête Filoué :

Dans le cadre de l'enquête Filoué, nous transmettons des données à caractère personnel, à la CNAF.

Ces données sont recueillies à des fins purement statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants. Vous pouvez vous opposer à cela si vous le désirez en transmettant un courrier écrit à la directrice, dans le mois qui suit l'acceptation du règlement.

Les familles non-allocataires devront fournir une photocopie de leur avis d'imposition sur les revenus de l'année n-2.

En application de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale, l'accueil de l'enfant se fait quelle que soit la nature des ressources des parents.

Tout dépassement des heures réservées est facturé par tranche de $\frac{1}{2}$ heure.

Le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué s'il y a un enfant à charge porteur de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans la famille.

Pour les enfants placés par l'ASE, le tarif fixe du plancher s'applique.

Quel que soit le type d'accueil, la structure applique le taux horaire CNAF.

Concernant l'accueil d'urgence, dans le cas de ressources inconnues, le tarif appliqué est le tarif plancher défini par la CNAF.

Une déduction des frais de garde sera faite dans tous les cas suivants :

- Dès le premier jour pour :
 - fermeture exceptionnelle de la crèche
 - hospitalisation de l'enfant sur bulletin d'hospitalisation
 - évictions signifiées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement (voir article VII) sur certificat médical précisant que l'enfant est atteint d'une pathologie faisant partie des cas d'éviction identifiés par la crèche Les Petits Lutins.
- Dès le deuxième jour :
 - Dès le 2nd jour d'absence pour maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical dans la semaine suivant l'absence ou d'une attestation de sur l'honneur de la famille.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas obligatoire. Une attestation sur l'honneur de la famille est à fournir.

Modalité de facturation :

- Accueil régulier :
La facturation est faite en fin de mois correspondant au paiement des heures d'accueil contractualisées + les heures supplémentaires - les déductions autorisées.
Pour être déduites, les absences prévues de l'enfant jusqu'à une semaine doivent être communiquées au moins un mois en avance et au moins deux mois à l'avance pour les absences supérieures à une semaine.
- Accueil occasionnel et d'urgence :

La facturation est faite en fin de mois sur les heures réservées et/ou réalisées. Vous pouvez annuler la réservation 2heures à l'avance ainsi elle n'engendrera pas de facturation.

L'intégralité de la contribution mensuelle devra être réglée en fin de mois au titre duquel elle est due. Le règlement peut se faire par chèque, espèces ou chèques CESU.

CESU : L'association accepte le paiement des frais de garde en CESU. Elle ne refacture pas aux parents les frais d'envoi engagés.

Le retrait de l'enfant de la structure par ses parents avant le terme du préavis ne fera l'objet d'aucun remboursement.

A défaut de présentation des documents permettant le calcul des contributions, ou en cas de non-paiement dans le délai prévu, la direction peut refuser d'accueillir l'enfant des parents défaillants.

En cas de non-paiement ou retard de paiement répété, le Conseil d'Administration pourra prononcer la radiation des parents négligents.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées sur les heures de fréquentations réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques correspondent au juste financement. Dès lors le gestionnaire est tenu au juste financement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur sera transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

ARTICLE VI - MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF.

La crèche possède un référent santé et inclusif, qui travaille en collaboration avec les professionnels. La référente santé inclusif a un diplôme d'infirmière puéricultrice. Elle intervient 40 heures dans l'année sur les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et 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.
- 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 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'activité physique, 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 prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, 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.

ARTICLE VII - LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS - SURVEILLANCE MEDICALE

Vaccinations :

Les enfants vivants en collectivité sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf s'ils présentent une contre-indication médicale attestée par un certificat.

Pour toute admission, les parents doivent fournir une photocopie des vaccins de l'enfant à jour. Ils sont tenus par la suite de fournir une copie du carnet de santé au fur et à mesure des vaccinations obligatoires.

Les photocopies sont à adresser à l'infirmière de la structure.

Vaccinations obligatoires :

Les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, les infections à *Haemophilus influenzae* B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type ACWY et B, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires.

Mesures en cas de maladie :

Tout enfant qui a une température supérieure à 38° est toujours mieux chez lui, car l'agitation des autres enfants lui est alors très pénible. La température est prise avec un thermomètre auriculaire.

Les parents sont tenus de venir chercher l'enfant, lorsqu'il est malade, sur demande de la directrice, la puéricultrice ou de la personne responsable de lui à cet instant.

Pour certaines infections à forte contagiosité, selon l'état de l'enfant et après avis d'un membre de la direction, il peut être demandé à la famille de garder l'enfant à domicile pendant la phase symptomatique de la maladie. Cette mesure permet de :

- Faciliter la surveillance de l'enfant
- Faciliter la bonne rémission de celui-ci
- Éviter la transmission aux autres enfants et au personnel de la structure

Pour certaines infections à très forte contagiosité et comprenant des risques pour l'enfant, une éviction de la structure est alors imposée selon des caractéristiques spécifiques au type d'infection.

Un enfant malade peut être accepté s'il a été vu par son médecin traitant, si son état de son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Eviction de la crèche :

L'enfant ne sera pas admis s'il présente l'une des maladies suivantes :

- Tuberculose
- Coqueluche (5 jours après le début du traitement antibiotique)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption cutanée)
- Angine bactérienne (2 jours après le début du traitement antibiotique)
- Scarlatine (2 jours après le début du traitement antibiotique)
- Varicelle (tant que les vésicules ne sont pas asséchées)
- Gale (3 jours après le début de traitement)
- Impétigo (quand les lésions ne peuvent être protégées)
- Gastro entérite

- Typhoïde et paratyphoïde

Infection à forte contagiosité avec recommandation de rester au domicile durant la phase aigüe de la maladie :

- Angine virale
- Bronchiolite
- Bronchite
- Grippe
- Pieds mains bouche
- 5eme maladie (Mégalérythème épidémique)
- Oreillons
- Otite
- Pneumonie
- Roséole

Délivrance de soins :

Pour toute administration de médicament, dont les antipyrétiques (type doliprane), et l'homéopathie une ordonnance médicale à jour et une autorisation écrite et signée des parents et indispensable. Il en est de même pour l'installation du proclive de l'enfant. Tout médicament est fourni par les parents et doit comporter l'emballage et le matériel (pipette, cuillère mesure...) d'origine.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de l'éventuelle prise de médicament (dont antipyrétique) avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les médicaments peuvent être administrés par la directrice, la puéricultrice ou le professionnel s'occupant de l'enfant si le geste lui a été expliqué et que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les parents sont tenus d'informer la crèche si l'enfant a des allergies connues.

Handicap ou maladies chroniques :

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être accueillis à la crèche après avis favorable de leur médecin traitant. Pour répondre au mieux à leurs besoins, le référent santé et inclusif et le médecin de la structure pourront conseiller et accompagner les parents et l'équipe.

Pour toute pathologie clinique connue (allergies, asthme, épilepsie ou autre), un projet d'accueil individualisé doit être établi par le référent santé inclusif en s'appuyant sur l'ordonnance du médecin traitant. Il est cosigné par le référent santé, les parents et la directrice de la structure.

ARTICLE VIII - LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Situations d'urgences :

En cas d'urgence, le SAMU est contacté. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Le SAMU dirigera l'enfant vers l'établissement le plus approprié.

ARTICLE IX - LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE

Le matin, l'équipe accueille les parents. Elle est à l'écoute de toutes informations concernant l'enfant.

Le soir, un compte rendu oral du déroulement de la journée sera fait individuellement à chaque parent.

La directrice et son adjointe sont disponibles pour répondre à toute question de la famille.

Les informations à destination des parents sont communiquées par voie d'affichage à l'entrée de la structure, par distribution individuelle, à l'assemblée générale ou via l'application KIDIZZ.

ARTICLE X- RESPONSABILITES ET ASSURANCE

La structure est dégagée de sa responsabilité chaque fois que le dommage est dû au non-respect du présent Règlement de fonctionnement.

Les dommages corporels et matériels pouvant être causés aux enfants et à leurs parents sont couverts par une assurance souscrite par l'Association « Les Petits Lutins », gestionnaire de la crèche.

ARTICLE XI- SORTIES EXTERIEURES

Les parents autorisent le personnel de la crèche à faire participer leur (s) enfant (s) à toute sortie ou promenade organisée. (Annexe 4) Protocole à consulter sur site.

ARTICLE XII - LE DROIT A L'IMAGE DE L'ENFANT ET DE LA STRUCTURE

Les parents autorisent le personnel à prendre en photo leur(s) enfant(s) au cours des différentes activités de la journée. (Annexe 5)

Les photos seront accessibles aux parents sur le site internet de l'association, l'application Kidizz. Elles pourront figurer sur le Royat magazine.

ARTICLE XIII-LIVRET DE PROTOCOLES

Un livret de protocoles a été élaboré par le référent santé inclusion et la directrice de la crèche. Ces documents sont à disposition des parents sur demande auprès de la directrice. Il se compose :

- Des mesures à prendre dans les situations d'urgence et les modalités des situations d'urgence.
- Des conduites à tenir en situation de maltraitance ou situation présentant un danger pour les enfants.
- Du protocole de sorties.
- Du protocole d'hygiène générale et renforcée.
- Du protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

ARTICLE XIV - COMMUNICATION DES INFORMATIONS AUX FAMILLES

Les informations aux familles sont transmises via l'application Kidizz ou par voie d'affichage.

ARTICLE XV - RESPECT

Les familles s'engagent à adopter un comportement respectueux envers le personnel de la crèche, les adhérents et les enfants accueillis.

ARTICLE XVI - PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ASSOCIATION

En inscrivant leur enfant, les parents s'engagent à prendre part au fonctionnement de l'association. L'investissement des parents aux cotés de l'équipe professionnelle, se traduit par des engagements multiples et des formes variées.

- Participation à l'assemblée générale de l'association.
- Participation à l'aménagement et à l'entretien de la structure à travers des journées travaux et ménage.
- Organisation de manifestations festives : participation à des événements locaux, venue du père Noël, fête de la musique, pique-nique... La présence des parents permet de proposer, dans de bonnes conditions de sécurité et d'encadrement des sorties qu'il ne serait pas possible d'organiser avec la seule participation des professionnels.
- Accompagnement à la parentalité : participation à la semaine de la parentalité, conférences, ateliers, relais d'actions portées par l'ACEPP...
- Événements pour récolter des fonds au bénéfice de la structure : vente de chocolats, vente de photos des enfants, cartes de vœux, vente de matériel,

tombola...-Communication : affichage d'informations, création d'une page Facebook, site internet, articles dans le magazine local...

- Questionnaires de satisfaction auprès des parents, enquête auprès du personnel : rencontres individuelles et échanges avec les membres de l'équipe sur leurs conditions de travail, leur niveau de bien-être au sein de la structure, leur ressenti...

La participation bénévole des parents favorise les rencontres, les amitiés, la création de liens dans un cadre convivial où se mêlent joie, bonne humeur et sourires. La crèche est un véritable lieu d'échanges et de rencontres qui permettent de tisser un lien social.

ARTICLE XVI - NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra entraîner la rupture du contrat et l'exclusion de l'association après décision du Bureau et entretien avec les parents pour recueillir leurs observations. Les parents pourront être accompagnés par un membre de l'association ou par un avocat.

Annexe 1

CRECHE LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

certifions avoir lu et approuvé le Règlement de Fonctionnement.

Royat, le

Signature des parents

Annexe 2

CRECHE LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons le personnel de la crèche à confier notre enfant à

NOMS				
Lien de parenté				
TELEPHONE				

Royat, le

Signature des parents

Annexe 3

CRECHE LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons la professionnelle en charge de notre enfant à lui appliquer du Bepanthen® sur le siège en cas d'érythème fessier ou de l'Oxyplastine® si les rougeurs persistent et s'aggravent.

Autorisons la professionnelle en charge de notre enfant à lui appliquer de la crème solaire sur le corps en cas d'exposition au soleil.

Royat, le

Signature des parents

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons la puéricultrice ou en son absence la directrice ou la personne responsable à administrer un antipyrétique à notre enfant en suivant l'ordonnance médicale du médecin traitant (valable pour une durée d'un an).

Royat, le

Signature des parents

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons le personnel de la crèche à faire hospitaliser notre enfant en cas de nécessité ainsi que de faire pratiquer des soins.

Royat, le

Signature des parents

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons le personnel de la crèche à installer notre enfant en proclive (tête surélevée) en cas de gêne respiratoire, lors de la sieste.

Royat, le
Signature des parents

Annexe 4

CRECHE LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons le personnel de la crèche à faire participer notre enfant à toute sortie ou promenade organisée.

Royat, le
Signature des parents

Annexe 5

CRECHE LES PETITS LUTINS

Nous soussignés

Parents de.....

Autorisons le personnel à prendre en photo notre enfant au cours des différentes activités de la journée.

Les photos seront accessibles aux parents sur le site internet de l'association, sur l'application Kidizz et pourront être publiées dans le Royat magazine.

Royat, le

Signature des parents