



2024-2025

Règlement de fonctionnement

Multí Accueil Crèch'ndo





ACCUEIL PETITE ENFANCE DE SAINT ISMIER

CRECHE CRECH'NDO

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article R
2324-30-



CRECH'NDO

558 avenue de la Dent de Crolles

38330 SAINT-ISMIER

Directrice : Ingrid FRAU

Directrice adjointe : Laure BRINI

Courriel : petite-enfance@saint-ismier.fr

Unité des Grands (RDC)

Tél : 04-76-52-31-58

Responsable : Emma DESMIERS

Courriel : petite-enfance@saint-ismier.fr

Unité des Bébé (Espace Clos Marchand)

Tél : 04 76 77 84 65

Responsable : Aurélia SALENTINY

Courriel : petite-enfance@saint-ismier.fr

Gestionnaire

Mairie de Saint-Ismier

Le Clos Faure

38331 SAINT ISMIER

Tél : 04-76-52-52-25

Unité des Moyens (1^{er} étage)

Responsable : Maud BAROIS (ou remplaçante)

Tél : 04-76-52-33-55

Courriel : petite-enfance@saint-ismier.fr

SOMMAIRE

I Présentation

I.1 L'équipe	page 3
I.2 Définition de la crèche	page 4
I.3 Le nombre de places	page 5
I.4 Les horaires	page 5
I.5 Les fermetures	page 6

II Inscription et admission

II.1 Situation parentale	page 6
II.2 Formalités pour une première	page 7
II.3 Admission	page 8
II.4 Cas des enfants déjà présents dans la structure	page 10
II.5 Le temps d'adaptation	page 10
II.6 Cas de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence	page 11

III Fonctionnement

III.1 Date d'entrée et respect des horaires	page 11
III.2 Goûters et repas	page 11
III.3 Vêtements	page 12
III.4 Sommeil et doudou	page 12
III.5 Activités et jeux	page 13
III.6 Soins d'hygiène et de confort	page 13

IV Surveillance médicale

IV.1 Vaccinations

page 13

IV.2 Visites médicales

page 14

IV.3 Maladies

page 14

IV.4 Evictions/Maladies contagieuses

page 15

V Sécurité – Responsabilité

page 16

VI Participation financière

VI.1 Le contrat d'accueil

page 17

VI.2 Participation des familles

page 18

VI.3 Ressources à prendre en compte

page 19

VI.4 Facturation

page 20

VII Interruption de garde

page 22

VIII Implication des familles dans la vie de la structure

page 22



*Activités pour petits
et grands*

Préambule : le mot de la Directrice

Votre enfant vient d'être admis dans notre structure petite enfance de Saint-Ismier qui bénéficie de l'agrément de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Vous avez déjà rencontré l'équipe qui accompagnera votre enfant pendant ses premières années. Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec ce personnel professionnel qui assure au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et qui est attentif à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec lui.

Ce règlement de fonctionnement participe aussi de cette ambition : aider les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires.

Avec ce document de référence, vous disposez désormais, comme les professionnels, d'une information complète sur les règles qui régissent la vie quotidienne de Crech'ndo.

J'espère que ce livret que nous avons souhaité le plus clair possible sera pour vous un outil utile pendant tout le séjour de votre enfant dans notre structure.

Bienvenue !

I Présentation

La structure est soumise à la réglementation en vigueur, notamment aux décrets n°2000-762 du 01/08/2000, n°2007-230 du 20/02/2007 et n°2010-613 du 07 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Également conforme aux prérogatives de la CNAF concernant la prestation de service unique, détaillées dans les lettres circulaires du 26 mars 2014 et du 5 juin 2019.

Une copie de ces décrets est disponible auprès de la responsable de la structure.

I.1 L'équipe :

L'équipe est pluridisciplinaire et composée de personnels qualifiés selon la réglementation en vigueur : 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 personne pour 8 enfants qui marchent, avec les diplômes requis : infirmière, infirmière puéricultrice, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, etc...).

L'effectif à Crech'ndo est de 1 personne pour 5 enfants dans l'unité des bébés, 1 personne pour 6 enfants dans l'unité des moyens et 1 personne pour 8 enfants dans l'unité de grands.

La directrice et les responsables adjointes :

La directrice (Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat) organise la vie de la structure. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement (article R2324-29) qui inclut un projet éducatif, un projet social et d'accueil, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle est chargée de la gestion administrative et financière en coordination avec la Direction générale des services en Mairie. En particulier, elle accueille les familles et procède à leur inscription, elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la commission d'attribution des places, tient les dossiers personnels des enfants et des familles, assure les interventions du médecin de crèche et élabore avec lui les modalités d'intervention en cas d'urgence (protocole de soins).

Elle collabore avec l'adjointe de direction (Infirmière Diplômée d'Etat) pour assurer l'ensemble de ses fonctions.

Les responsables (infirmière puéricultrice et éducateurs de jeunes enfants) assistent la directrice et son adjointe dans leurs missions.

Le projet d'établissement inclut un projet d'accueil, un projet éducatif, un projet social et de développement durable qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Continuité du service en cas d'absence d'une des responsables :

Elle est organisée afin d'assurer en toutes circonstances la responsabilité de la structure d'accueil. En cas d'absence de la directrice son adjointe ou les responsables d'unité assurent la continuité de direction. Les horaires des responsables présents sont organisés en fonction des besoins du service. En dehors de ces horaires, ils restent joignables au téléphone par le personnel pendant les heures d'ouverture de la structure.

Accueil de stagiaires :

Des stagiaires sont accueillis dans la structure dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement.

Des intervenants extérieurs peuvent aussi animer diverses activités d'éveil et, exceptionnellement, des auxiliaires médicaux (kinésithérapeutes par exemple) peuvent intervenir à titre individuel dans la structure après accord avec la responsable (protocole en annexe).

I.2. Définition de la crèche :

A Crech'ndo, les enfants sont accueillis à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle ou dans une structure adaptée. En tout état de cause, l'accueil peut se prolonger jusqu'à l'âge de 5 ans révolus et ce, pour un enfant ayant des besoins spécifiques.

Accueil régulier :

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance⁵ 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.

Les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles prévues au contrat, dans la limite des places disponibles et après accord de la responsable d'unité.

Accueil occasionnel :

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Accueil d'urgence :

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles et dans la limite des places vacantes.

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la directrice en lien avec la mairie (gestionnaire). Les parents ou responsables de l'enfant devront fournir les éléments permettant de juger de l'urgence de la situation.

I.3 Le nombre de places :

L'agrément est de 60 places réparties en 3 sections par année civile : 10 places dans le groupe des bébés, 25 places dans le groupe des moyens et 25 places dans le groupe des grands.

Cet agrément est modulé suivant les horaires et les périodes de vacances de la façon suivante :

En période scolaire (L Ma J V)

De 7h45 à 8h30 : 30 places

De 8h30 à 17h30 : 60 places

De 17h30 à 18h30 : 30 places

En période de vacances scolaires (L Ma J V)

De 7h45 à 8h30 : 25 places

De 8h30 à 17h30 : 50 places

De 17h30 à 18h30 : 25 places

Les mercredis :

De 7h45 à 8h30 : 20 places

De 8h30 à 17h30 : 50 places

De 17h30 à 18h30 : 20 places

I.4 Les horaires :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

L'enfant peut être accueilli :

- en demi-journée (matinée accueil à partir 7h45 et départ possible à 12h, 12h30 ou 13h30. L'après-midi les accueils peuvent s'échelonner de 13h30 à 14h30.
- en journée à partir de 7h45 jusqu'à 18h30.

Il n'y a pas d'arrivée ni de départ d'enfants entre 12h30 et 13h30 pour permettre la rotation du personnel sur le temps du déjeuner et pour ne pas gêner la préparation des siestes.

Les horaires ci-dessus correspondent à l'amplitude maximale d'ouverture des structures. Les familles doivent en tenir compte et **prévoir d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fin du contrat pour que les transmissions (parents-équipe éducative) se fassent dans de bonnes conditions**. Il est par ailleurs conseillé, surtout pour les plus jeunes, de limiter le temps de présence en collectivité.

En cas de retard et non-respect des horaires contractuels, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et due par la famille. En cas de retards réguliers, la responsable prendra contact avec la famille pour revoir les plages horaires déclarées dans le contrat d'accueil. Si les retards répétitifs interviennent après l'heure normale de fermeture, un premier rappel au règlement sous forme de courrier sera adressé à la famille.

Au-delà de ce rappel, si les retards perdurent, la mairie, gestionnaire, se réserve la possibilité de prononcer une radiation de l'enfant (voir le chapitre VII, « Interruption de garde »).

En cas d'absence injustifiées répétées la même procédure sera appliquée.

Exceptionnellement : lorsqu'un enfant dort à l'arrivée de son parent, deux possibilités lui seront proposées :

- Soit réveiller l'enfant ;
- Soit le laisser dormir : dans ce cas, le parent sera contacté au réveil de l'enfant.

I.5 Les fermetures :

a) Fermetures annuelles :

La structure Crech'ndo est fermée une semaine entre Noël et le Jour de l'An et trois semaines à partir de fin juillet, les dates sont communiquées dès la rentrée de septembre.

D'autres jours de fermeture sont prévus dans l'année : ponts, formation, journée pédagogique ou réunions pour le personnel.

Les familles sont averties le plus tôt possible des dates de fermeture afin qu'elles puissent s'organiser.

b) Fermetures exceptionnelles :

La structure Crech'ndo peut être amenée à fermer à 17h30 (veille de pont, veille de fermeture pour les congés annuels d'été, réunions d'équipe etc.) Les parents sont prévenus à l'avance de ces changements.

Les jours de fermeture exceptionnelle correspondent aux journées de sorties, grèves, pandémie, manque de personnel...

Les familles sont averties à l'avance des dates de fermeture afin qu'elles puissent s'organiser.

De plus en cas de pénurie de personnel, afin de respecter les taux d'encadrement et d'assurer un accueil de qualité, les plages horaires d'ouverture de la crèche pourront être réduites et dans les cas extrêmes la structure pourra être fermée. Les familles seront averties au plus tôt par mail afin qu'ils puissent s'organiser.

II Inscription et admission

II.1 Situation parentale :

Elle s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs nécessaires.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- **Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (ou le livret de famille) en fait foi.

- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.
- **Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la 1^{ère} année suivant sa naissance.
- La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, il faut fournir une copie de ces documents.
- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé selon le cas la copie du livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- **Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents**, la responsable remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.
- **Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent**, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- **En cas de résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la responsable qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- **En cas de tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Les responsables légaux de l'enfant peuvent désigner par écrit une ou des personnes majeures pour venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera réclamée.
- Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit une personne mineure, âgée de plus de 15 ans pour venir rechercher l'enfant. Dans ce cas une autorisation écrite préalable des parents du mineur, ainsi qu'une pièce d'identité, seront exigées.
- Le personnel est tenu de refuser de rendre un enfant en cas de non-observation de ces mesures. D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la crèche peut la refuser.

II.2 Formalités pour une première inscription :

Il est conseillé de prendre un rendez-vous auprès de la responsable du service Petite Enfance pour compléter une fiche de pré-inscription.

La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale. Il sera précisé sur cette fiche, le nombre de jours demandés, l'amplitude horaire et la date d'entrée dans la structure. Un double daté de la demande est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.

La demande de pré-inscription doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- a) Justificatif de domicile de moins de deux mois pour les familles résidant sur la commune
- b) Attestation de l'employeur pour les parents travaillant sur la commune pour les non-Ismériens.

Ces informations seront reprises ou actualisées au moment de l'établissement du contrat d'accueil.

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille via l'envoi à la structure d'un certificat de naissance, dans un délai de deux mois à compter de la naissance de l'enfant.

II.3 Admission :

Les admissions s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs, définis par la Commission municipale dédiée, après consultation du conseil de crèche. Les admissions sont prononcées par le maire après avis de cette commission.

La commission comprend des élus. Le directeur général des services ou son adjoint, la responsable du service petite enfance, y participe à titre consultatif.

Les dossiers sont étudiés par la Commission suivant **l'ordre chronologique** d'inscription et en tenant compte des critères d'admission suivants :

- Les places sont attribuées en priorité aux enfants dont les parents résident à Saint-Ismier ou dont l'un des parents est agent de la collectivité. S'il reste des places, les enfants dont un des parents travaille à Saint-Ismier sont prioritaires par rapport aux enfants des autres communes. Pour les familles d'autres communes, l'engagement ne vaut que pour l'année en cours et la demande d'inscription devra être renouvelée chaque année.
- L'âge de l'enfant est pris en compte. La répartition des berceaux au sein de chaque unité sera faite selon l'organisation de la structure.
- Les places attribuées tiennent compte des fratries. S'il y a déjà des frères et sœurs présents simultanément dans la structure pour une rentrée prévue en septembre, ce facteur est déterminant pour l'attribution.

Nota :

- Aucune condition d'activité professionnelle des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- Une attention particulière sera portée aux demandes de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont égales ou inférieures au montant forfaitaire du RSA, afin de faciliter l'accueil de leur enfant.
- La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

A l'issue de la commission dédiée, le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant.

En cas de décision d'admission, la famille est informée par mail. Ce courrier précise **la date d'effet de l'admission (notifiée au moment de la confirmation de la pré-inscription)**, ainsi que le délai imparti pour prendre contact avec la responsable de la structure pour l'inscription. Passé ce délai, et en l'absence de réponse, la place sera réattribuée à un autre enfant figurant sur la liste d'attente.

Il est précisé que l'inscription définitive se fera en tenant compte des renseignements mentionnés par la famille au moment de la pré-inscription (nombre de jours, horaires...). En cas de modification, la commission se réserve le droit de revoir l'admission de l'enfant.

Les éléments à fournir lors de l'inscription sont alors les suivants :

- ✓ Fiche d'inscription. Les renseignements qu'elle comporte sont indispensables à la bonne prise en charge de l'enfant :
- ✓ Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- ✓ Numéro d'affiliation à la sécurité sociale
- ✓ Dates de vaccination de l'enfant (photocopie du carnet de santé)
- ✓ Remarques éventuelles concernant l'enfant (allergies, convulsions, spasme du sanglot ou autres)
- ✓ Poids actuel de l'enfant et nature de l'antipyrétique qu'il prend habituellement. Une ordonnance du médecin traitant doit accompagner la déclaration.
- ✓ Photocopie du livret de famille
- ✓ Extrait d'acte de naissance
- ✓ 2 Justificatifs de domicile de moins de deux mois pour les familles résidant sur la commune (facture de gaz- facture d'électricité – quittance de loyer – facture téléphone **fixe**)
- ✓ Certificat daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication de l'accueil en collectivité, certificat remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission
- ✓ Attestation de l'employeur justifiant l'accès à la crèche pour les parents travaillant sur la commune
- ✓ Imprimé d'autorisation de prélèvement automatique à échéance et Relevé d'Identité Bancaire (dans le cas où la famille choisit ce mode de paiement)
- ✓ Certificat de scolarité, de formation ou de demande d'emploi
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ Adresse e-mail (pour utilisation par les parents représentants du conseil de crèche, par le service communication de la mairie : diffusion d'informations).
- ✓ Autorisation pour sorties en bus (pour le groupe des grands)
- ✓ Autorisation des personnes mandatées
- ✓ Autorisation de sortie
- ✓ Fiche signée du règlement intérieur
- ✓ Autorisation des familles à consulter CDAP et à conserver les justificatifs de ressources
- ✓ Autorisation de droit à l'image

IMPORTANT : tout changement se rapportant aux renseignements inscrits sur la fiche d'inscription doit être signalé à la responsable (changement d'adresse, de téléphone, d'employeur, mise à jour des vaccinations, poids de l'enfant...)

En cas de non-admission, si une place se libère pour la rentrée ou lors de l'année en cours, le contact est repris avec les familles en fonction de l'ordre chronologique de pré-inscription et en fonction des créneaux disponibles compatibles avec la demande.

D'autre part, au cas où aucune place ne se libère dans l'année en cours et que la famille souhaite garder le bénéfice de l'ordre chronologique de la 1^{ère} pré-inscription de l'enfant pour une admission à la rentrée suivante, la famille devra renouveler sa demande par écrit (lettre ou message électronique) ou directement, en personne, auprès de la directrice, un mois avant la commission suivante qui a lieu en principe au mois de mars. En l'absence de ce suivi rapproché et de ces preuves d'intérêt, la pré-inscription initiale de l'enfant n'est pas conservée.

ENQUETE FILOUE

Toutes les données constituant le dossier administratif au nom et prénom de votre enfant sont susceptibles d'être exploitées par la CNAF. Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques dans le respect de la réglementation en vigueur sur le secret statistique et dans le respect de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (informatique et liberté).

Ces données ne pourront être utilisées par la CNAF ou la CAF à des fins de contrôles ou toute autre finalité non statistique.

II.4 Cas des enfants déjà présents dans la structure :

Dans le courant de l'année, la directrice demande à la famille si elle souhaite maintenir le même contrat à la rentrée suivante. Dans l'affirmative, et si la situation de l'enfant n'a pas changé (notamment sa domiciliation), l'admission se fait automatiquement, seul le contrat est signé à nouveau en septembre. Sauf pour les enfants ne résidant pas sur la commune, le maintien dans la crèche sera confirmé après la commission en fonction des places disponibles.

II.5 Le temps d'adaptation :

La période d'adaptation est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire pour lui permettre d'effectuer le travail psychique indispensable à son adaptation, à la séparation et au mode d'accueil.

La venue de l'enfant se fait progressivement : la première fois, l'un des parents reste un moment avec l'enfant, joue avec lui ; c'est l'occasion pour l'enfant d'une première prise de contact avec un référent au sein de l'équipe. La deuxième fois, une séparation de courte durée (1 à 2h) a lieu, puis les jours suivants l'enfant restera un peu plus longtemps.

La notion de référent dure le temps de l'adaptation, ensuite, l'enfant sera pris en charge par l'ensemble de l'équipe.

Si l'adaptation s'avère difficile, le personnel peut être amené, avec l'accord de la directrice, à modifier cette organisation ou, peut-être, à différer l'entrée de l'enfant dans la structure.

Une visite avec le médecin de crèche sera organisée pour permettre d'apprécier l'état de santé de l'enfant, ses traitements éventuels, de mettre en place un projet d'accueil individualisé (et des protocoles) dans le cas d'une maladie chronique ou d'un handicap, et de vérifier son statut vaccinal. De plus cette visite est l'occasion d'échanger avec les parents sur le rythme de vie de l'enfant, ses besoins particuliers, ses relations avec la cellule familiale et ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil choisi, sur leurs attentes et leurs interrogations, voire leurs préoccupations par rapport au mode d'accueil choisi et leur inquiétude face à la séparation.

Une mini-adaptation est à prévoir pour le changement d'unité au retour des vacances d'été.

Un rendez-vous sera fixé avec les parents.

Ce temps permet également à l'enfant de prendre connaissance des lieux avec la présence du parent qui peut passer un temps avec son enfant dans la structure.

II.6 Cas de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence :

Ces accueils ne peuvent intervenir que dans la limite des places disponibles, en accord avec la directrice et le gestionnaire.

Les documents à fournir sont les mêmes que pour l'accueil régulier. Pour les conditions financières se reporter au chapitre VI.

III Fonctionnement

III.1 Date d'entrée et respect des horaires :

La date d'entrée prévue par les parents lors de l'inscription doit être respectée.

Au moment de l'inscription, les parents décident avec la responsable du temps de présence de l'enfant dans la structure.

Afin de permettre à la structure de réaliser son projet pédagogique et dans le respect du taux d'encadrement, les enfants accueillis pour la journée ne devront pas arriver **après 9h30 le matin, ni repartir avant 16h30,** sauf dans l'unité des bébés. Les situations particulières seront examinées par la responsable.

Aucun enfant ne doit passer la nuit dans les locaux. Dans le cas où personne ne se présenterait à la fermeture de l'établissement et qu'aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne peut être jointe par téléphone dans un délai raisonnable, la directrice peut faire appel à la gendarmerie. Il est entendu que cette mesure sera exceptionnelle et ne s'appliquera qu'en cas de force majeure.

Pour éviter cette éventualité, les parents doivent remettre les coordonnées (noms, adresses et numéros de téléphone) d'une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Si l'enfant est absent pour maladie ou raison personnelle, il est impératif de prévenir **avant 8h30** le matin.

De manière tout à fait exceptionnelle, pour nécessité de service, les enfants d'une unité pourront ponctuellement, être accueillis dans une autre unité.

III.2 Goûters et repas :

Le petit déjeuner doit être pris avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Les goûters et le repas sont fournis par la structure, sauf les laits maternisés (les parents apportent les boîtes de lait maternisé et éventuellement l'eau minérale). Les fruits et légumes sont frais, en majorité bio et en approvisionnement local.

Les enfants accueillis en matinée pourront déjeuner dans la structure si l'horaire de départ prévu dans leur contrat d'accueil est postérieur à 12h.

Les repas sont préparés sur place dans une cuisine répondant aux normes HACCP, et sont confectionnés à base de légumes et fruits frais, de viandes et poissons.

Les normes en matière de respect de chaîne du froid et d'hygiène imposent de jeter les restes alimentaires à la fin du repas.

De la même façon, si les parents sont amenés de façon exceptionnelle à fournir le repas, les restes seront jetés et ne peuvent être remportés en fin de journée.

Les menus de la semaine sont affichés dans l'entrée.

Le lait maternel est accepté dans la structure selon un protocole défini avec la responsable jusqu'au passage au lait entier.

Les parents fournissent certains produits non utilisés habituellement dans la collectivité (laitages spécifiques).

La diversification alimentaire débutera à la maison et sera poursuivie à la crèche.

L'introduction d'aliments variés se fera progressivement selon les dernières recommandations en vigueur sauf contre-indications médicales avérées.

Tout régime spécial doit être signalé et faire l'objet d'un certificat médical délivré par le médecin traitant.

En cas de régime complexe, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Si, pour des raisons médicales précisées dans le PAI, la famille apporte le repas, aucune modification de tarif n'intervient.

Les demandes alimentaires liées à une religion ou une pratique culturelle seront respectées, en accord avec la directrice. Dans la mesure du possible, les aliments seront remplacés mais il n'est pas envisageable de le faire d'une manière systématique.

III.3 Vêtements :

L'enfant arrive changé et propre, avec un vêtement pratique, peu fragile et marqué lisiblement à son nom (des chaussures à scratch ou à fermeture éclair). La mairie décline toute responsabilité si les vêtements non marqués sont perdus.

L'enfant se salissant dans la journée, il ne pourra pas repartir aussi propre qu'il a été confié.

Il faut prévoir des tenues de rechange, un bonnet pour l'hiver, un chapeau et des lunettes de soleil pour l'été. Ce petit trousseau est apporté dans un sac marqué lisiblement au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, la structure n'accepte pas les couches lavables.

Les couches sont fournies par la crèche. Si les couches choisies par la crèche ne conviennent pas à la famille, les parents devront apporter les couches de leur enfant. Ceci sera sans effet sur les tarifs du contrat.

III.4 Sommeil et doudou :

Les enfants dorment selon leur rythme (malgré quelques contraintes dues au fonctionnement en collectivité).

En concertation avec les parents, les professionnelles évaluent les besoins de repos de l'enfant et peuvent lui proposer une ou plusieurs siestes.

C'est pourquoi, il est important de signaler à l'équipe si l'enfant doit partir plus tôt que son heure habituelle.

L'enfant peut apporter 1 doudou et/ou sucette (marqués à son nom) à la crèche.

Il ne faut pas oublier le doudou car l'enfant en a davantage besoin en collectivité pour accepter la séparation du milieu familial.

Si le doudou ne reste pas à la crèche, il devra être lavé régulièrement par les parents.

III.5 Activités et jeux :

L'enfant ne vient pas en collectivité uniquement pour « faire des activités », mais surtout pour apprendre à vivre avec les autres (enfants et adultes) et établir des relations qui lui sont propres en dehors de la famille.

Les moments de jeu spontané, sans intervention des adultes, sont aussi très riches pour les enfants.

Si l'équipe évite d'intervenir lorsque l'enfant n'en a pas besoin, elle essaie de répondre à ses demandes matérielles et affectives dès qu'il en ressent la nécessité.

Diverses activités sont proposées aux enfants selon leur âge : lecture, comptines, puzzles, peinture, pâte à sel, collages, dessins...et jeux extérieurs lorsque le temps le permet.

Un projet pédagogique, fil conducteur de l'équipe, est mis en place et présenté aux parents lors d'une réunion équipe/parents. Il peut être maintenu sur plusieurs années

Si l'enfant vient avec un jeu à la crèche, il sera déposé dans le casier afin d'éviter les situations conflictuelles avec les autres enfants.

III.6 Soins d'hygiène et de confort :

Un protocole précis concernant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies a été établi. Il est appliqué et mis à jour régulièrement.

L'ensemble des agents de Crech'ndo par les compétences acquises lors de leur formation professionnelle initiale (CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, puéricultrice, ...), ainsi que par leur expérience professionnelle, est apte à assurer l'ensemble des soins d'hygiène et de confort auprès du public accueilli.

IV Surveillance médicale

IV.1 Vaccinations

Pour les enfants nés à partir du 01/01/2018, les enfants sont soumis à onze vaccinations obligatoires selon l'article L.3111-1 du code de la santé publique :

- ✓ Anti-tétanique
- ✓ Anti-diphtérique
- ✓ Anti-poliomyélite

- ✓ Contre les infections invasives à l'haemophilus influenzae de type B
- ✓ Contre le virus de l'hépatite B
- ✓ Contre les infections invasives à pneumocoque
- ✓ Contre le méningocoque de sérogroupe C
- ✓ Contre la coqueluche
- ✓ Contre la rougeole
- ✓ Contre les oreillons
- ✓ Contre la rubéole

Sont recommandés particulièrement pour les enfants accueillis en collectivité :

- ✓ Bexsero (Méningocoque B)
- ✓ Rotarix (Rotavirus, vaccin oral)

L'obligation de vaccination par le BCG chez l'enfant a été suspendue au profit d'une recommandation forte de vaccination des enfants les plus exposés à la tuberculose. La vaccination par le BCG est donc laissée à l'appréciation du médecin traitant ou du médecin de crèche.

IV.2 Visites médicales

Le médecin (réfèrent santé et accueil inclusif) assure le suivi préventif des enfants accueillis, il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en liaison avec la responsable.

Son rôle ne se substitue pas au médecin traitant (il ne réalise pas de vaccinations, ne délivre pas d'ordonnances et ne procède pas aux examens obligatoires).

Sont prévues : une visite à l'entrée de l'enfant et d'autres dans le courant de l'année.

En principe, ces visites sont prévues pour les enfants inscrits au minimum 3 jours par semaine, en présence de la directrice et d'un membre du personnel mais elles peuvent être proposées aux autres enfants en fonction des places disponibles.

Leur rôle est essentiellement préventif : il s'agit de surveiller l'état de santé de l'enfant et de dépister toute anomalie conformément aux règles de la PMI.

Elles sont assurées régulièrement et sont comprises dans le prix de journée.

Pour la visite d'entrée, la présence d'un des deux parents est exigée.

Pour les autres visites, les parents sont prévenus à l'avance et peuvent, s'ils le désirent, y assister.

Le carnet de santé, liaison entre le médecin traitant et le médecin de la structure, doit être présenté sous enveloppe à chaque visite médicale.

Lorsqu'une visite médicale est prévue dans la structure, un autre enfant pourra être examiné par le médecin vacataire à la demande du personnel ou si la famille le désire, mais non de façon systématique.

IV.3 Les maladies :

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avertir l'une des responsables qui jugera si l'enfant peut être ou non gardé en collectivité.

La structure a établi, avec le médecin de crèche, un protocole médical qui guide le personnel dans les mesures à prendre.

En cas de maladie bénigne :

L'enfant peut être gardé dans la structure, après accord de l'une des responsables.

Il est néanmoins indispensable de signaler tout traitement médical, même s'il est donné par les parents, notamment si l'enfant a reçu des médicaments antipyrétiques (contre la fièvre) ou autres avant son arrivée. Une nouvelle administration de médicaments pourrait constituer un surdosage dangereux pour l'enfant.

Les médicaments sont fournis par les parents et doivent être remis au personnel en mains propres (aucun médicament, même homéopathique, ne sera administré sans présentation d'une ordonnance contresignée par l'une des responsables). L'ordonnance doit faire apparaître le nom, prénom et poids de l'enfant, les doses et les heures de prise. Les médicaments prescrits matin et soir sont donnés par les parents.

A chaque traitement, les parents devront signer une autorisation pour l'administration de traitements médicamenteux (cf. annexe).

Certains médicaments : arnica, antipyrétiques, etc. peuvent être administrés par le personnel dans le cadre du protocole établi avec le médecin rattaché à la structure.

En cas d'absence de la directrice de la structure, les ordonnances sont contresignées par une responsable présente dans la structure.

En cas de température supérieure ou égale à 38°5 C, si la fièvre est mal tolérée ou si l'enfant ne réagit pas aux antipyrétiques, il est préférable qu'il ne vienne pas en collectivité. Si une fièvre survient dans la journée, le personnel donne un antipyrétique et prévient rapidement les parents (d'où la nécessité qu'un des deux parents au moins reste joignable en permanence et disponible pour venir chercher l'enfant). Les responsables estiment alors si l'enfant peut ou non rester dans la structure.

Ce dispositif peut être adapté en fonction du contexte sanitaire.

Chaque geste médical, chaque administration de traitements médicaux seront notés dans un registre infirmier précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel, le geste effectué, le nom du médicament et la posologie éventuellement.

IV.4 Evictions/Maladies contagieuses :

La nature de la maladie doit être signalée et l'enfant gardé dans sa famille.

Toute notion de contagion doit être précisée le plus rapidement possible : gastro-entérite, conjonctivite, bronchiolite, oreillons, varicelle, rougeole, coqueluche, exanthème subit, scarlatine.

La durée de l'éviction est fonction de la maladie (voir tableau ci-dessous).

Ces évictions sont faites pour protéger les enfants car il existe un risque de contamination.

TABLEAU DES DURÉES D'ÉVICTION

ANGINE A STREPTOCOQUES	48 h après le début du traitement antibiotique
BRONCHIOLITE	5 jours pour les enfants de moins de 1 an pour les plus de 1 an selon état général de l'enfant
CONJONCTIVITE PURULENTE	12 h avec un collyre antibiotique ou 24 h après lavage oculaire si amélioration. Hors pathologie chronique.
COQUELUCHE	5 jours après début du traitement antibiotique
GALE	2 jours
GASTROENTERITE/ VIRUS INTESTINAL	Jusqu'à guérison clinique (plus de vomissements répétés et moins de 3 selles par jour)
HÉPATITE A	10 jours après l'apparition de l'ictère
IMPETIGO PYODERMITE	3 jours après début traitement antibiotique. Pas d'éviction si les lésions sont protégées et peu étendues.
INFECTION INVASIVES A MÉNINGOCOQUES	Jusqu'à guérison clinique
OREILLONS	9 jours après le début de la parotidite
PIEDS-MAINS- BOUCHE	3 jours
POUX	Après traitement
ROUGEOLE	5 jours après éruption
SCARLATINE	2 jours après le début du traitement antibiotique
STOMATITE HERPETIQUE	5 jours
TURBERCULOSE	Jusqu'à obtention d'un certificat de non-contagion
GRIPPE	5 jours
CORONAVIRUS	Selon le protocole sanitaire en vigueur

V Sécurité et responsabilité

La mairie de Saint-Ismier souscrit une garantie « responsabilité civile » pour l'ensemble des activités à l'intérieur et à l'extérieur de la structure. En cas d'accident, la responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée sauf en cas d'implication directe d'un agent dans l'accident.

Par mesure de sécurité et pour éviter les pertes, le port de bijoux (gourmette, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, collier d'ambre) est interdit. Le Maire et le personnel ne peuvent être tenus responsables de leur perte ou des accidents encourus par le non-respect de cette clause.

Par mesure de sécurité pour les petits, les grands frères et sœurs ne doivent pas pénétrer dans les salles d'éveil et les cours.

Les portes d'entrée sont sécurisées, les enfants ne sont pas autorisés à ouvrir les portes.

Un protocole stipulant les conduites à tenir en cas d'incidents (fièvre, gastroentérite, malaise, convulsions, etc...) et d'accidents (chutes) est contresigné par le médecin de crèche et appliqué par le personnel (cf. annexe).

Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement et un protocole de confinement a été mis en place.

VI Participation financière

VI.1 Le contrat d'accueil :

Accueil régulier :

Avant l'entrée dans la structure, en cas d'accueil régulier, un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale de la famille et en accord avec la responsable et le gestionnaire. Il précise :

- les personnes concernées ;
- le nombre de jours réservés par semaine ;
- le nombre d'heures réservé chaque jour sur une semaine ;
- le taux d'effort de la famille ;
- la participation mensuelle de la famille ;
- la durée du contrat.

Le contrat sera établi de septembre à décembre puis de janvier à fin juillet. Il est éventuellement modifié en janvier si les revenus pris en compte par la CAF (revenus de l'année N-2) ont changé.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale. La mention d'enfant à charge sera prise en compte pour appliquer le barème des prestations familiales.

Les demandes de modifications du contrat (absences – jours supplémentaires) devront être confirmées par mail (petite-enfance@saint-ismier.fr)

Toute modification de fréquentation (1 h minimum et à chaque changement important de situation familiale) sera demandée par courrier ou mail avec un mois de préavis et prendra effet le 1^{er} du mois suivant.

Pour les enfants qui vont être scolarisés en septembre, les contrats pourront être établis jusque fin juillet maximum.

Accueil occasionnel et d'urgence :

En cas d'accueil occasionnel, il est conseillé, pour l'intégration de l'enfant, une fréquentation d'au moins 4h sur la journée réservée. Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence, la facturation aura lieu à la fin du mois sur la base des heures effectuées par l'enfant.

Dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées mais non réalisées lui seront facturées.

Il est obligatoire de badger matin et soir dans la structure.

Une badgeuse est installée dans le hall d'accueil afin d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ des enfants. L'utilisation, **exclusivement par un adulte** est très simple et se fait de manière ludique avec un écran tactile. Le mode d'emploi est affiché sur place.

Chaque parent doit badger en arrivant le matin (avant les transmissions), et chaque soir (après les transmissions) avant de quitter la crèche.

En cas d'oubli ou de dysfonctionnement de l'écran tactile, il est important de le signaler dans la journée à l'équipe accueillante, en précisant l'heure d'arrivée ou de départ exacte de l'enfant pour que celle-ci soit prise en compte.

VI.2 Participation des familles :

Aucun enfant n'est admis gratuitement.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH, à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans un souci d'équité entre toutes les familles, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a élaboré un barème unique des participations familiales.

Ce barème est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service unique (PSU) versée par la CAF vient en complément de la participation familiale et la diminue.

Les participations familiales sont calculées à partir de la notion de taux d'effort :

A MODIFIER	famille avec 1 enfant	famille avec 2 enfants	famille avec 3 enfants	famille avec 4, 5, 6 et 7 enfants	famille avec 8, 9 et 10 enfants
Participation horaire au 1 ^{er} janvier 2024	0.0619%	0.0516%	0.0413 %	0.0310%	0.0206 %

Exemple : pour une famille de deux enfants dont les ressources mensuelles s'élèvent à 3 000 € :

A compter du 1^{er} janvier 2024 / $3000 \text{ €} \times 0.0516 \% = 1.55 \text{ €}$ par heure

Une majoration de 10 % sera appliquée sur le tarif horaire pour les familles extérieures ne travaillant pas sur la commune ou les familles ne relevant pas du régime général ou régime agricole.

VI.3 Ressources à prendre en compte :

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher.

Il sera fait référence à la situation des ressources

- cumul des ressources telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables (revenus des capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont celles retenues en matière de prestations familiales. Une réactualisation des ressources est faite chaque année en janvier.

➡ Pour les familles allocataires de la CAF, le gestionnaire consulte le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) et conserve les informations nécessaires à un éventuel contrôle.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Tout changement de ressources ou de situation familiale signalé à la CAF et au gestionnaire prend en compte la date mentionnée dans CDAP. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et peut entraîner une rétroactivité.

Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

➡ Pour les familles allocataires de la MSA, le gestionnaire consulte le site MSA ALPESDUNORD et conserve les informations nécessaires à un éventuel contrôle.

➡ Pour les familles non-allocataires (CAF ou MSA) ou pour les parents qui ne sont pas répertoriés dans CDAP, il est obligatoire de fournir le dernier avis d'imposition faisant apparaître le revenu brut imposable ou feuille de salaire.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Tout changement de situation familiale (mariage, séparation, naissance) ou professionnelle (augmentation ou diminution partielle ou totale de l'activité) doit être signalé à la CAF et à la structure. Le tarif horaire pourra être modifié en fonction de l'évolution de la situation financière ou familiale selon les déclarations faites à la CAF.

Un plancher de ressources est déterminé et réactualisé chaque année conformément aux règles de la CNAF (équivalent RSA).

Celui-ci est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le gestionnaire fixe le plafond de ressources validé par décision du maire chaque année (voir annexe).

Si la famille ne présente pas volontairement de justificatifs, le tarif maximum est appliqué.

En cas de fraude ou de fausse déclaration, le gestionnaire prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

VI.4 La facturation :

Les temps d'adaptation sont facturés au tarif horaire calculé pour la famille et leur prix ajouté à la 1^{ère} facturation.

A/ Cas de l'accueil régulier

Montant du forfait mensuel :

Le montant du forfait mensuel est établi à partir des heures déclarées dans le contrat initial. Il intègre dès le départ les fermetures de l'établissement, les jours fériés et ponts (soit 6 semaines par an). De plus, il est proposé pour répondre aux besoins de certains parents, de déduire de leurs contrats des jours ou demi-journées de congés supplémentaires. Les demandes sont à poser dans le courant de l'année (hors période de vacances scolaires : 3 jours avant la date. A chaque période de vacances scolaires, un coupon notifiant les présences de l'enfant sera distribué et récupéré au plus tard 2 semaines avant la date des vacances **non modifiable.**)

En revanche, le montant du forfait ne tient pas compte des départs anticipés de l'enfant.

Variation de fréquentation

a) Déductions admises (selon le justificatif fourni dès le retour de l'enfant) :

- maladie de l'enfant supérieure à 1 jour (sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours)
- éviction par le médecin de la structure
- hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation)
- fermeture exceptionnelle de la crèche (journées pédagogiques, grèves...)

En ce qui concerne les maladies, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence

NB : tout justificatif apporté après la facturation n'entraînera aucune modification.

b) Non-respect des horaires contractuels :

- Si la fréquentation est supérieure à la mensualité, toute demi-heure supplémentaire commencée est due.
 - Si la fréquentation est inférieure à la mensualisation réservée, aucune déduction n'est pratiquée.
 - Par ailleurs, dans notre projet d'établissement, une valeur importante est le respect de l'enfant, notamment dans son rythme de repos, aussi, lorsque le parent vient chercher son enfant alors que celui-ci dort, soit le parent décide de le réveiller, soit il préfère le laisser dormir. Dans ce dernier cas, au réveil de l'enfant, le parent est contacté. Si le parent arrive immédiatement, le temps supplémentaire ne sera pas facturé. Par contre, si l'enfant reste et goûte, le départ réel sera pris en compte.
- Tout dépassement récurrent nécessitera un réajustement du contrat avec la directrice.

c) Dépassement de l'heure de fermeture de la structure :

En cas de dépassement répété, des pénalités seront appliquées (le tarif horaire sera doublé sur la période du dépassement)

B/ Cas de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence :

- Le calcul du tarif horaire se fait selon le taux d'effort défini par la CAF.
- Le paiement des heures se fait selon la consommation réelle en fin de mois, toute demi-heure commencée étant due.
- Toute demi-heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24h à l'avance et le vendredi pour le lundi.

D/ Moyens de paiement

Le paiement s'effectue chaque mois à réception de la facture.

Le délai de recouvrement ne devra pas excéder 10 jours.

Les factures impayées à la date limite de paiement seront transmises à la trésorerie du Touvet où les parents devront se déplacer pour acquitter leur règlement. Il est vivement conseillé aux familles de payer à réception de la facture ou de contacter le CCAS de la commune en cas de difficultés financières.

Le paiement peut s'effectuer :

- par prélèvement automatique en date du 10 du mois suivant ;
- par CESU (chèque ou de préférence en ligne) ;
- par chèque bancaire à l'ordre de la Régie de recettes « Petite Enfance » ;

- par virement ;

VII Interruption de garde

Pour tout départ en cours de contrat, quelle qu'en soit la raison, un préavis d'un mois par enfant est exigé. **Cependant, il est demandé aux parents d'avertir la responsable par écrit le plus tôt possible.**

Si le préavis n'est pas donné, la mairie maintiendra la facturation et, dans ce cas, tout mois commencé sera dû.

Déménagement :

Tout changement d'adresse doit être signalé aux responsables. Pour les familles quittant Saint-Ismier, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure, selon la période de l'année et si toutes les demandes sur Saint-Ismier sont satisfaites, mais le tarif horaire sera majoré.

Changement de situation familiale (chômage, congé maternité, congé parental)

En cas de changement de situation familiale, dans le souci du bien être de l'enfant, nous vous proposons de prendre rendez-vous avec la directrice pour répondre aux nouveaux besoins de la famille.

Sanction pouvant aller jusqu'à la Radiation

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec les responsables, les motifs de la radiation sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- Le non-paiement de la participation mensuelle ;
- La non-fréquentation de la structure pendant 2 semaines sans que les responsables aient été avertis du motif ou absence non justifiées répétées.
- Le non-respect du règlement intérieur et notamment des horaires ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Dans un premier temps un courrier est adressé aux familles ne respectant pas le règlement de la crèche.

En cas de récidive, la radiation est prononcée par le maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis de deux semaines. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire. La commission est avertie de la radiation.

VIII Implication des familles dans la vie de la structure

La participation active des parents est vivement encouragée au cours des diverses activités entreprises au bénéfice des enfants (animation de certains ateliers, goûters, sorties...)

La structure peut également organiser à l'intention des familles des conférences-débats qui font intervenir un professionnel de la petite enfance sur un sujet intéressant le plus grand nombre de familles (le doudou, la place du père, les limites et les interdits, etc.)

Il est constitué un conseil de crèche. Ce conseil comprend :

- des élus ;
- le directeur général des services ou son représentant ;
- l'équipe encadrante ;
- des représentants des parents élus par les familles : 1 titulaire et 1 suppléant par unité ;
- des représentants du personnel : 1 titulaire et 1 suppléant de chaque unité.

Les objectifs du conseil de crèche sont :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne de l'enfant ;
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant la structure d'accueil et ses articulations avec les autres équipements de la commune (scolaires, culturels, loisirs) ;
- de mieux connaître les besoins des familles ;
- de proposer des échanges entre parents et professionnels et d'organiser la participation des parents à la mise en œuvre du projet social ou d'activités pédagogiques ou culturelles ponctuelles.

Le Conseil de Crèche est consulté pour avis sur l'organisation administrative et la vie quotidienne de la structure, ainsi que sur les projets de travaux d'équipement.

Le règlement intérieur est délibéré en conseil municipal puis consultable sur le site de la mairie. Il peut être suspendu par des directives nationales. Le fait de confier l'enfant à la structure vaut acceptation complète des dispositions du règlement intérieur. Le respect des règles fixées et une relation de confiance entre les parents et le personnel garantissent à l'enfant une prise en charge de qualité.

A Saint-Ismier, le 04/07/2023

Ingrid FRAU, Directrice





Crech'ndo

Email : petite-enfance@saint-ismier.fr

Viens t'amuser avec nous !!!

Premier étage
326 chemin du Rozat
Tél : 04-76-52-33-55

Rez-de-chaussée
558 avenue de la dent de Crolles
Tél : 04-76-52-31-58

Mini-Crech'ndo
565 Avenue de la dent de Crolles
Tél 04-76-77-84-65

