



Micro-crèches Les CHOUPIDOUX PEYPIN

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document a pour but de préciser les modalités de fonctionnement des structures ainsi que les règles qui s'y appliquent. Signé par les parents et l'entreprise organisatrice, il engage les protagonistes à respecter les articles le constituant.

Il est consultable dans chaque micro-crèche et sur le site internet

<http://www.leschoupidou.com>

Présentation de la structure

Article 1 – L'organisme gestionnaire

L'établissement suivant est géré par l'entreprise CRÈCHES CONSEILS & CRÉATIONS:
- MICRO-CRÈCHE LES CHOUPIDOUX 13 RUE NATIONALE 13124 PEYPIN

Article 2 – La structure d'accueil

L'établissement assure un accueil collectif d'une capacité maximale de 12 enfants, l'accueil en surnombre de 15% est autorisé (article R 2324-27 du code de la santé publique et de l'arrêté du 8 octobre 2021). Ce qui autorise l'établissement à accueillir 14 enfants simultanément sans dépasser 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Les enfants peuvent être accueillis à partir de 7H30 (heure d'arrivée au plus tôt) et jusqu'à 18H30 (heure de départ maximale) du lundi au vendredi. Différents types d'accueil sont proposés : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le taux d'encadrement retenu pour la micro-crèche LES CHOUPIDOUX est le suivant: un professionnel pour 6 enfants.

Article 3 – L'accueil régulier

L'enfant est inscrit au sein de la structure selon un rythme prévu et organisé avec les parents. Cet accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et l'établissement. L'accueil peut être à temps complet.

Article 4 – L'accueil occasionnel

Après son inscription, l'enfant peut être accueilli de façon ponctuelle selon un rythme non prévisible. L'accueil nécessite une réservation qui ne sera accordée que si le taux d'encadrement et la capacité d'accueil le permet.

Article 5 – L'accueil d'urgence

Ce type d'accueil a pour but de pallier une difficulté particulière et transitoire des familles nécessitant rapidement un accueil de l'enfant. La période d'adaptation peut être aménagée en fonction de l'urgence de la demande. Cet accueil s'effectue en fonction des places disponibles, pour une durée de un mois maximum et renouvelable une fois.

Article 6 – Les fermetures annuelles

La structure est fermée 5 semaines par an : une semaine en fin d'année, trois semaines au

mois d'Août, les jours fériés et le lundi de pentecôte et une semaine entre février et mai. Le planning des fermetures est établi chaque début d'année et transmis aux parents.

Modalités d'admission

Article 7 – L'âge de l'enfant

La structure est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Une période d'adaptation est à prévoir avant tout accueil en fonction des besoins de l'enfant et de son rythme.

Article 8 – La liste d'attente

Dans le cas où les places des structures sont toutes occupées, une liste d'attente est mise en place. Si une place se libère, l'antériorité de la demande ainsi que les jours et l'amplitude d'accueil demandés seront pris en compte pour l'octroi de la place.

Modalités d'inscription

Article 9 – La pré-inscription

La demande de pré-inscription peut être faite à partir du 3e mois de grossesse et confirmée dans le mois suivant la naissance de l'enfant. Un formulaire de pré-inscription peut être complété sur le site internet de la structure.

La date de la demande d'accueil prise en compte est celle indiquée par les parents lors de l'envoi du document de pré-inscription. Elle peut être réajustée par la suite lors du rendez-vous avec le/la responsable de la structure.

Attention, la demande de pré-inscription ne vaut pas admission.

Les demandes d'accueil d'urgence se font directement auprès de la responsable de la structure ou sur le site internet www.leschoupidou.com.

Article 10 – L'attribution des places

L'attribution des places est décidée par la gestionnaire. Elle se fait en fonction de l'antériorité de la demande ainsi que des jours et de l'amplitude d'accueil demandés par rapport aux places restantes.

Conformément à l'article L. 214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, nous mettons en place des modalités pour garantir l'accès des enfants de familles en difficulté sociale ou à faibles ressources. Notre engagement à cet égard se traduit par des mesures visant à favoriser la mixité sociale au sein de la Micro-crèche Les Choupidou. Nous réservons une place par an à l'accueil d'un enfant de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou création d'activité ou accompagnement pro.

Article 11 – Le rendez-vous d’inscription

Après la signature du Contrat d’accueil par les deux parties, un rendez-vous sera pris avec la/le responsable de la structure au cours duquel seront présentés le fonctionnement de la structure et l’équipe. Ce rendez-vous est également l’occasion de définir la date de début d’adaptation. Les parents devront remplir un dossier administratif et le retourner à la structure au plus tard à la fin de la période d’adaptation de l’enfant.

Article 12 – Le dossier administratif

L’inscription de l’enfant nécessite la création d’un dossier administratif qui contient les pièces suivantes :

- o Un chèque ou virement de 100€ correspondant aux frais d’inscription (frais qui ne seront pas remboursés en cas de désistement de votre part)
- o Un dépôt de garantie de 500€ et remboursé à l’issue du contrat d’accueil après acquittement de toutes les sommes dues. Pour toute annulation après signature du contrat d’accueil moins de 90 jours avant de la date d’entrée souhaitée, le dépôt de garantie restera acquis à la société à titre de dommages et intérêts.
- o Un RIB
- o La fiche de renseignements remplie datée et signée
- o La fiche des personnes autorisées à venir chercher l’enfant remplie datée et signée
- o La fiche d’autorisation d’administration de médicaments remplie datée et signée
- o La fiche d’autorisation de soins d’urgence remplie datée et signée
- o La fiche d’autorisation de photographie et film remplie datée et signée
- o La fiche d’autorisation de sortie de la structure avec les professionnelles remplie datée et signée
- o Le planning de fermeture de la micro-crèche pour l’année en cours
- o Un justificatif de domicile (en cas de séparation, les deux)
- o La photocopie du livret de famille ou de l’acte de naissance de tous les enfants de la famille
- o La photocopie de la carte d’identité des parents
- o La photocopie de la décision de justice en cas de séparation
- o Un justificatif de revenus
- o La copie des vaccinations de l’enfant
- o Le certificat d’aptitude à la collectivité fourni par le médecin traitant (peut être fourni le jour d’entrée dans la micro-crèche).
- o Une ordonnance à renouveler tous les 6 mois pour les enfants de moins d’un an et tous les ans pour les enfants de plus d’un an pour le Doliprane.
- o L’attestation d’assurance de responsabilité civile pour l’année en cours
- o Le règlement de fonctionnement signé pour accord (à télécharger sur le site internet <http://www.leschoupidoux.com>).

En cours d’année, toute modification administrative (déménagement, changement de numéro de téléphone,...) doit être signalée à la responsable de la structure.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement des données à caractère personnel les concernant. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous rappelons que les familles peuvent s'opposer à la transmission de ces informations en le mentionnant dans l'autorisation de télétransmission lors de l'inscription.

Article 13 – Le contrat d'accueil de l'enfant

Le contrat d'accueil est géré administrativement par la gérante de l'entreprise et l'inscription des enfants se fait auprès de la référente technique. Il définit les jours et amplitudes horaires d'accueil de l'enfant. Il est annuel, signé par les parents et prend effet à la date du début d'accueil prévu par celui-ci. Dans le cas où les parents choisissent une date de début de contrat antérieure à la date de début de garde de l'enfant, la/les mensualité(s) est/sont due(s).

La date de début de contrat inclue la période d'adaptation.

Le contrat est reconduit automatiquement d'une année sur l'autre. Sa résiliation doit être faite par écrit au minimum deux mois avant la date prévue du départ de l'enfant. Si la résiliation est faite avant la date anniversaire du contrat (année incomplète), une régularisation des heures dues par rapport au heures effectuées sera calculée.

Toute demande de modification de contrat doit être faite par écrit et sera soumise à la responsable de la structure. Elle ne sera acceptée que si l'organisation de la structure le permet. **Aucune demande de modification d'horaire ne sera acceptée si le temps de garde journalier passe en-dessous de 8H.** En cas d'acceptation, la demande de modification de contrat fera l'objet d'un avenant au contrat.

L'horaire de fin de contrat correspond à l'heure à laquelle l'enfant doit être parti de la structure.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, des heures supplémentaires seront facturées.

En cas de dépassement systématique des horaires de contrat, il sera envisagé une modification de ces derniers avec la responsable de la structure. Une rupture de contrat sera envisagée si les retards persistent, engendrant une désorganisation du service.

L'arrivée de l'enfant au sein de la structure

Article 14 – Certificat d'aptitude à la collectivité

Tout enfant arrivant au sein de la micro-crèche doit avoir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité. Ce certificat doit être fourni avec le dossier administratif. Sans ce document, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la micro-crèche. De plus, ses vaccinations doivent être à jour conformément à la législation en vigueur.

Article 15 – La période d'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire à un accueil de qualité de l'enfant au sein de la structure. La date de début de contrat inclut la période d'adaptation. Elle est définie au moment de l'inscription en fonction des besoins de l'enfant et de son rythme. Elle pourra être modifiée si besoin. Tout mois entamé sera facturé.

Article 16 – L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Conformément à l'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique, la structure doit concourir au bien être, à la santé et à l'éveil des enfants en général et à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique. Cet accueil doit cependant être préparé avec la famille et l'équipe médicale qui suit l'enfant (médecin généraliste, spécialiste, ...). En ce sens, Le référent santé et accueil inclusif aura un rôle essentiel à jouer puisqu'il/elle aidera à organiser l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions. Tout accueil de ces enfants sera préparé en collaboration avec la famille et l'équipe médicale qui suit l'enfant, incluant le médecin généraliste ou spécialiste. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré par le médecin traitant en collaboration avec la famille. Le RSAI et la référence technique veilleront à son application et sa compréhension auprès des personnes de la micro-crèche. Ce PAI définira notamment les protocoles de soins spécifiques et les personnes responsables de leur mise en œuvre. Le départ définitif de l'enfant d'une structure

Article 17 – Le départ définitif de l'enfant

Le contrat d'accueil étant reconduit d'une année sur l'autre, tout départ devra être signalé par écrit au minimum deux mois avant la date prévue du départ. Le non respect du préavis entraînera le paiement du temps d'accueil initialement prévu pour ces deux mois.

Article 18 – La rupture de contrat

Les motifs de rupture de contrat par décision du gestionnaire sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le non-paiement successif par la famille de la participation familiale après un rappel resté sans suite,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure,
- Tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources.

Un processus de médiation avec les parents sera mis en place en amont pour éviter toute rupture de contrat qui pourrait nuire à l'épanouissement de l'enfant.

La participation financière des familles

Article 19 – Les tarifs

Tarification* calculée sur la base de 47 semaines :

TEMPS DE GARDE	TARIF HORAIRE
H > 45H	9€00
40H < H < 45H	9€50
30H < H < 40H	9€75
0H < H < 30H	10 €00

*Ces tarifs comprennent les frais d'entretien, les repas et boissons, les goûters, le lait infantile et les couches ainsi que les activités. Toute heure supplémentaire sera facturée 15€.

Le paiement sera annualisé pour obtenir une mensualisation fixe calculée sur la base de 47 semaines (5 semaines de fermeture annuelle) et réglé par prélèvement automatique. La famille doit s'acquitter de la totalité de la facture et touchera ensuite l'aide PAJE de la CAF.

Voici un exemple de mode de calcul de la mensualité pour 35H de garde par semaine sur 47 semaines à l'année:

$35 \times 9,75 \times 47 / 12 = 1336,56 \text{ € /mois}$ avant déduction de l'aide de la CAF et du crédit d'impôt.

Les barèmes CAF sont les suivants: Si vous avez 2 enfants à charges et que vous avez

Micro-crèche ou à une structure qui emploie une personne à domicile			
- de 3 ans	967,83 €	834,30 €	700,82 €
De 3 ans à 6 ans	483,91 €	417,15 €	350,42 €

Les plafonds correspondant à chaque tranche sont les suivants :

Nombre d'enfants	Plafonds de revenus pour un couple		
	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3
1 enfant	≤ 22 809 €	Entre 22 810 € et 50 686 €	> 50 686 €
2 enfants	≤ 26 046 €	Entre 26 047 € et 57 881 €	> 57 881 €
3 enfants	≤ 29 283 €	Entre 29 284 € et 65 076 €	> 65 076 €
4 enfants	≤ 32 520 €	Entre 32 521 € et 72 271 €	> 72 271 €

déclaré 30000€ de revenu imposable, votre aide mensuelle sera de 834,3€. Votre reste à
mercredi 4 septembre 2024

charge avant crédit d'impôt sera de: $1336,56 - 834,3 = 502,26\text{€}$. Vous aurez droit à un crédit d'impôt de 1750€ mensuel. Pour toute inscription, la famille devra s'acquitter d'un dépôt de garantie de 500€ et remboursé à l'issue du contrat d'accueil après acquittement de toutes sommes dues. Pour toute annulation après signature du contrat d'accueil moins de 90 jours avant de la date d'entrée souhaitée, le dépôt de garantie restera acquis à la société à titre de dommages et intérêts.

En plus du forfait choisi, la famille doit s'acquitter de frais d'inscription à la structure s'élevant à 100€ (frais qui ne seront pas remboursés en cas de désistement).

Révision des tarifs : La structure se réserve le droit de réviser ses tarifs tous les ans.

Article 20 – La facturation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires seront ajoutées à la mensualisation s'il y a lieu. Toute heure entamée est due.

Article 21 – Les déductions

Toute absence doit être signalée à la responsable de la structure au plus tôt le jour même.

En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle, la mensualisation est maintenue. En cas d'absence(s) de l'enfant pour maladie OU hospitalisation inférieures à 5 jours, la production d'un certificat médical n'exonère pas la famille du paiement de la micro-crèche (délai de carence de 4 jours appliqués). Dans le cas d'une absence supérieure ou égale à 5 jours, la production d'un certificat médical exonère la famille du paiement (après le délai de carence de 4 jours) .

Tout justificatif d'absence devra être remis à la responsable de la structure au plus tard le dernier jour du mois concerné. Après cela, il ne sera plus pris en compte.

La vie quotidienne des structures

Article 22 – L'accompagnement/La reprise de l'enfant

L'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre de ses parents (sauf justificatif d'une décision de justice contraire) ou à toute personne âgée d'au moins 18 ans figurant sur les autorisations signées par les parents lors de l'inscription de l'enfant et justifiant de son identité. Ces autorisations peuvent être modifiées ou complétées en cours d'année auprès de la responsable de la structure.

Article 23 – Les retards

Il est rappelé que l'heure de fin de contrat correspond à l'heure à laquelle l'enfant doit être parti de la structure.

En cas de retard, toute heure de présence commencée est facturée en heure

supplémentaire. En cas de dépassement systématique des horaires de contrat, il sera envisagé une modification du contrat avec la responsable de la structure.

En cas de retard après l'heure de fermeture de la structure, l'encadrement de l'enfant ne peut plus être assuré par la structure. Après une demi-heure de retard et sans possibilité de joindre les parents, la responsable informera la gestionnaire et fera appel aux services de la Police Nationale qui est habilitée dans de tels cas à prendre les dispositions nécessaires.

Article 24 – La limite de la responsabilité de l'établissement

La responsabilité de l'établissement est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence.

Article 25 – Les effets personnels

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, barrettes, attaches-tétines, colliers d'ambre, chouchous à décorations en plastiques et tout autre objet susceptible d'être avalé sont interdits au sein de la structure. Le personnel est en droit d'ôter à l'enfant tout objet de ce genre et de le remettre à sa famille. De plus, il est interdit d'apporter des jouets personnels (hors doudous).

Il est conseillé aux familles de noter le prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Article 26 – Le matériel à fournir

L'établissement fournit les repas et les boissons, les couches et le lait infantile.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Selon la saison, il peut être demandé un vêtement chaud pour l'extérieur ou un chapeau de soleil. Il est demandé de laisser au sein de la structure une tenue de change adaptée à la taille de l'enfant.

La structure ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dégradation des vêtements.

L'enfant est accueilli avec son doudou et/ou sa tétine. Pour la sieste, et selon les habitudes de l'enfant, une turbulette ou une couverture (à partir de 1 an) sont demandées.

Il est conseillé aux familles de noter le prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Article 27 – Les repas

Le petit déjeuner doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement. Les repas, le lait infantile et les goûters sont fournis et adaptés en fonction de l'âge de l'enfant,. Il est possible de poursuivre l'allaitement

(apporter le lait maternel ou possibilité de venir allaiter sur place). Le protocole à suivre est disponible auprès de la responsable.

Les repas du déjeuner seront fournis par un prestataire de service (cuisine centrale habilitée à produire des repas de crèche) et réchauffés sur place dans le respect des normes HACCP. En cas de problème de livraison, ou de température du réfrigérateur ou autre, des repas industriels pourront être fournis exceptionnellement aux enfants.

Les parents sont informés des menus par affichage au sein de l'établissement. Ces repas sont compris dans le forfait. Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par les parents au domicile.

Il est interdit d'apporter des aliments dans l'enceinte de la structure, à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé pour raisons médicales et au cours de la diversification alimentaire pour les familles qui souhaitent apporter du « fait maison ». Le protocole à suivre est disponible auprès de la responsable.

Fonctions et missions du personnel

Article 28 – Fonctions et missions des responsables

La Référente technique assure le suivi technique de l'établissement et l'élaboration et la mise en place du projet d'accueil. Elle accompagne et coordonne les activités des personnes chargées de la prise en charge des enfants. Elle est également amenée à s'occuper régulièrement de l'accueil, l'encadrement et le soin des enfants.

Elle assure l'accueil et le suivi des stagiaires qui peuvent être accueillis dans la micro-crèche.

Article 29 – Fonctions et missions des autres professionnels encadrants

Les professionnelles titulaires du CAP AEPE, l'Auxiliaire de Puericulture sont chargées de l'accueil, de l'encadrement et des soins des enfants. Ils/elles ont également la charge de l'entretien et de la tenue des locaux ainsi que toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement des structures. Ils/elles peuvent être désigné(e) tuteur(trice) d'un/une stagiaire. Le stagiaire ne pourra pas être comptabilisé dans le taux d'encadrement de la structure.

Article 30 – Continuité de la fonction de direction

La continuité de direction est assurée par une Auxiliaire de Puériculture désignée dans la structure. En son absence, et en l'absence de la responsable, les professionnelles titulaires du CAP AEPE, en communication avec la responsable et/ou la gestionnaire prennent les décisions qui s'imposent.

Article 31 - Accueil de stagiaires et d'intervenants extérieurs

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein de la micro-crèche et sont amenés à intervenir auprès des enfants en présence de leur tuteur(trice) et/ou de la/du Responsable de la micro- crèche.

Des intervenants extérieurs peuvent aussi être amenés à être en contact avec les enfants mais toujours en présence d'un professionnel travaillant dans la crèche.

Les dispositions médicales

Article 32 – L'accueil de l'enfant malade

Pour le bien être et la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler aux équipes tout problème de santé, même léger, ainsi que toute prise de médicaments le concernant en dehors des temps d'accueil aux professionnelles de la structure.

En cas de mauvais état général de l'enfant et selon les symptômes nous pourrions être amenés à sensibiliser les parents sur le fait que l'enfant bénéficierait d'un meilleur confort au domicile au regard des contraintes de la collectivité.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, les professionnelles/ls peuvent être amené(e)s à informer les parents pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires (prendre un rendez-vous chez le médecin voire venir chercher l'enfant).

Article 33 – Les évictions

Certaines maladies peuvent entraîner une éviction temporaire de l'enfant selon son état et après avis médical. Le personnel se base sur le document mis en place par l'Agence Régionale de Santé.

Article 34 – L'administration des médicaments

Afin de faciliter l'organisation de la structure, il est conseillé de demander au médecin traitant de privilégier les traitements en deux prises (matin et soir).

Les professionnel(le)s sont habilité(e)s à donner les médicaments prescrits sur ordonnance par le médecin traitant. Aucun traitement, même prescrit, ne sera donné sans que l'équipe de la structure ait l'ordonnance (qui doit préciser la date, le nom et le prénom de l'enfant, son poids, la posologie précise et la durée du traitement). Pour des raisons de sécurité, les médicaments nécessitant une préparation (reconstitution avec de l'eau) ou en présentation liquide (sirop) doivent être apportés non entamés en priorité. Si le médecin n'a pas prescrit 2 flacons, la reconstitution du médicament relève alors de la responsabilité des parents tout comme son transport et son stockage au domicile.

Les professionnel(le)s de la structure sont amenées à suivre les préconisations établies par les Projets d'Accueils Individualisés.

Article 35– L'urgence médicale

En cas d'urgence, la/le responsable ou la personne en charge des enfants détermine les mesures à prendre ainsi que l'appel aux services d'urgence si l'état de santé du ou des enfants le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des dispositions qui ont été prises. Une déclaration d'accident est établie par la responsable si besoin.

Article 36– Les Projets d'Accueil Individualisés

Dans le cas d'une maladie chronique (asthme, diabète, allergies alimentaires...) ou d'un handicap, un Projet d'Accueil Individualisé est élaboré entre le médecin traitant et la famille. Il définit les protocoles de soins spécifiques de l'enfant, la conduite en cas d'urgence et les personnes qui en sont chargées. La RSAI et la référence technique sont chargées à veiller à son application et sa compréhension auprès des professionnelles de la micro-crèche.

Information et participation des parents à la vie de l'établissement

L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Toute l'équipe de la structure encourage la communication et le dialogue avec les parents pour un accueil de qualité de l'enfant. Cette communication pourra prendre la forme d'échanges individuels lors des transmissions autour de l'enfant mais également de rendez-vous individuels pour aborder plus particulièrement un sujet voire de temps d'échanges collectifs.

La Référente Santé et Accueil Inclusif
--

I.-Une référente " Santé et Accueil inclusif " diplômée d'Etat Infirmière Puericultrice intervient au minimum 10H par an dans la micro-crèche.

La référente " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnel(e)s de la crèche, les professionnel(le)s du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il(elle) peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II.-Les missions de la référente " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou

atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnel(le)s chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service 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 ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel(le)s, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° 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(la) référent(e) technique de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le(la) référent(e) technique de la micro-crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° 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 référent technique de la micro-crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1 du code

de la santé publique.



PARTIE À COMPLÉTER ET À REMETTRE À LA MICRO-CRÈCHE

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à partir du 04/09/2024. Il peut être modifié ou complété à tout moment. Il est consultable et à jour dans la crèche et sur le site internet <http://www.leschoupidou.com>.

L'admission et le maintien de l'enfant au sein de la micro-crèche Les Choupidou sont subordonnés à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille.

Je soussigné,..... reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et en accepter toutes les conditions.

Fait à _____, le _____

Signature des parents
(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)