

REGLEMENT INTERIEUR
CRECHE PARENTALE BAVETTE ET COMPAGNIE

Contenu

1. FONCTIONNEMENT DE L' ASSOCIATION.....	2
L'Assemblée Générale.....	2
Le Bureau.....	3
Les membres de l' Association.....	3
Le règlement intérieur.....	4
Admission dans l' association.....	4
Départs et ruptures.....	5
2. FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE.....	6
Formes d' accueil.....	6
Horaires et modalité d' accueil.....	6
Arrivées et départs des enfants.....	7
L' équipe pédagogique.....	7
Les parents de permanence.....	8
3. OBLIGATIONS DES PARENTS.....	9
4. INTERACTION AVEC LES PARENTS.....	9
5. COMMISSIONS.....	10
6. MALADIES.....	12

1. L'association "Bavette et Compagnie" est gestionnaire d'une crèche parentale du même nom située au 1 Rue Franz Schubert à St-Germain en Laye (78100).

1. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

2. En accord avec les buts de l'association tels qu'ils sont définis par ses statuts, et conformément aux dispositions du présent règlement, les membres de l'association font leur possible pour maintenir à tout instant la sécurité physique et psychique des enfants admis à la crèche et s'abstiennent de toute attitude pouvant nuire au bon fonctionnement de l'association et de la crèche.
3. Les organes dirigeants de l'association sont l'assemblée générale et le bureau

L'Assemblée Générale

4. Les Assemblées Générales rassemblent l'ensemble des parents adhérents de la crèche. Elles constituent le lieu d'exercice de la responsabilité collective qui fonde la crèche parentale. La présence de tous les parents (au moins un parent par famille) y est obligatoire.
5. Les Assemblées Générales sont convoquées par le Bureau toutes les six à huit semaines. Elle se réunit pour étudier, en lien avec la responsable de la structure et l'équipe, les questions administratives et pédagogiques liées au fonctionnement de l'association ou de la crèche. Les sujets de débats sont ceux inscrits à l'ordre du jour. Chaque membre peut proposer un sujet à traiter lors de la réunion, en écrivant au Président ou au Bureau. Dans ce dernier cas, le Bureau décide au préalable s'il y a lieu à débat. L'ordre du jour de ses réunions est envoyé aux adhérents avant l'assemblée.
6. Les parents assistent à toutes les réunions de l'Assemblée Générale du début jusqu'à la fin, étant entendu que la présence d'un seul des deux parents d'un même enfant est suffisante. Plus de deux absences aux assemblées générales pendant l'année peut entraîner l'exclusion des parents de l'association. En cas d'impossibilité objective, les parents doivent informer les membres du bureau de leur absence par écrit (mail par exemple) avant la réunion et, le cas échéant, donner un pouvoir, pour les votes éventuels, à l'un des membres de l'association.
7. A la demande de plus du tiers des membres de l'association, signataires d'une proposition d'ordre du jour commune, ou à la demande du bureau, est convoquée une assemblée générale extraordinaire.
8. Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises par consensus ou par vote. Une décision est réputée prise par consensus si aucun membre ne s'oppose formellement à son adoption. Il est recouru au vote à la demande d'un membre quelconque de l'assemblée. Il peut avoir lieu à main levée, ou, si la personne qui dirige les débats le juge utile, à bulletins secrets. Chaque membre de l'association est titulaire d'une voix sauf dans le cas plusieurs enfants de la même famille sont accueillis dans la structure. Par exemple, une famille ayant deux enfants inscrits à la crèche est titulaire de deux votes dans les assemblées. Une décision est adoptée si elle recueille la majorité relative des voix exprimées et au moins cinq voix. Un quorum de la moitié du nombre d'enfants inscrits à la crèche, arrondi à l'unité supérieure, est nécessaire pour la validité des votes. Les décisions sont prises à la majorité des votants ou représentés. Des pouvoirs, écrits, signés et remis au président en début de séance, peuvent être donnés par les absents aux familles les représentant, et ce dans la limite de deux pouvoirs par famille. Les absents se soumettent aux décisions votées selon cette procédure.
9. Les décisions de l'Assemblée Générale font l'objet d'un compte-rendu. Ces décisions sont d'application immédiate et obligatoire si l'assemblée n'en a pas décidé autrement. Le compte-rendu inclut la feuille de présence signée par les membres de l'association présents. Les comptes rendus sont des documents officiels de l'association qui ont pour but de rendre compte des discussions et décisions prises lors des Assemblées Générales. Le CR sert donc à garder une trace officielle des décisions prises en réunion (et des discussions ayant amené à ces décisions, tout en gardant l'anonymat des personnes qui s'y expriment, excepté le cas où l'on expose le travail de sa commission), et à informer

les parents et membres de l'équipe non présents de ce que s'y est passé. Il doit être aussi fidèle à ce qui s'y est passé que possible, tout en étant assez concis pour pouvoir être lu et consulté facilement.

10. Sur proposition de 30% des familles, une motion de destitution du bureau peut être proposée. Si une majorité des 2/3 des votants s'exprime pour la destitution du bureau, une AG extraordinaire sera convoquée dans les plus brefs délais pour élire un nouveau bureau. Un quorum de la moitié du nombre d'enfants inscrits à la crèche, arrondi à l'unité supérieure, est nécessaire pour la validité du vote.
11. Les membres de l'association, réunis en assemblée générale, se répartissent les tâches à suivre dans le cadre de l'attribution des fonctions proposé par le Bureau.
12. Une fois par an, l'Assemblée Générale est censée discuter et approuver les comptes de l'Association.

Le Bureau

13. Le bureau est l'organisme décisionnaire permanent de l'association. Il est composé au moins d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Le Bureau est censé identifier les solutions concernant la pédagogie, la gestion et l'organisation de la crèche. Il gère les affaires courantes de l'association, fait appliquer le règlement de fonctionnement interne et prépare l'ordre du jour des assemblées générales, en liaison avec la responsable de structure. Le responsable technique de la crèche peut être invité aux réunions bureau par le président.
14. Le bureau est élu pour une durée d'un an par l'assemblée générale. L'élection a lieu au premier trimestre, chaque année, pour que la passation des fonctions soit faite avant l'été. Le bureau peut s'adjoindre, lors de ses travaux, à un ou plusieurs membres de l'association. Le bureau se réunit autant que nécessaire. Ses décisions sont prises par consensus. Lorsqu'il le juge utile, il en informe par mail, l'ensemble de l'association.

Les membres de l'Association

15. Chaque parent des enfants admis dans la crèche est membre de l'association. Chaque membre de l'association verse une adhésion annuelle de 50 € par famille en janvier ou au moment où il intègre l'association. Si un enfant arrive à la fin du mois d'août de l'année N, la cotisation est due pour l'année N+1.
16. La qualité de membre de l'association se perd par démission, exclusion ou défaut d'intérêt. La démission est possible à tout instant. Si le membre démissionnaire est parent d'un enfant admis à la crèche, elle entraîne la perte de cet avantage. L'exclusion est possible pour les parents d'un enfant admis à la crèche, d'une part en cas de non-respect grave du bon fonctionnement de la crèche et l'association, d'autre part dans les cas de non-respect des obligations établies dans ce règlement intérieur.
17. Les salariés en possession d'un diplôme lié à la pédagogie et occupant un emploi lié à ce diplôme peuvent devenir membre de l'association sur simple demande. Ce statut de membre du salarié permet de prendre part aux assemblées générales, exception faite de ceux concernant leurs conditions de travail. Les membres salariés sont dispensés du paiement de la cotisation annuelle. Les membres salariés ne peuvent pas, notamment, être rémunérés lors des assemblées générales. Les membres salariés ne peuvent pas faire partie du bureau de l'association mais ils sont invités aux réunions du bureau sur initiative du Président. Le statut de membre du salarié prend fin à la démission de celui-ci ou, automatiquement, à la rupture de son contrat de travail.

Le règlement intérieur

18. Le règlement intérieur est la charte du fonctionnement interne de l'association et de la crèche. Il peut être modifié à tout moment par l'assemblée générale, sur proposition du bureau. Dans ce cas, le délai de convocation est fixé à 15 jours et l'envoi des convocations par mail est obligatoire avec en pièce jointe une copie du règlement à approuver ou modifier. Après toute modification du règlement intérieur, ou lors de leur procédure d'adhésion, les membres de l'association signent la nouvelle version lorsqu'elle est transmise par le bureau, faisant précéder leur signature de la mention « J'accepte sans réserve les dispositions du présent règlement ».

Admission dans l'association

19. L'admission d'un enfant est décidée par le bureau, en collaboration avec la responsable de structure en fonction des places disponibles et sur la base des indications reçu par les parents responsables de la commission recrutement.

20. Les conditions suivantes doivent être remplies préalablement à la première journée d'accueil de l'enfant concerné:

- Les deux parents effectuent un entretien avec les parents responsables du recrutement ou avec un membre du Bureau. Une permanence d'essai peut être demandée.
- Les parents adhèrent à l'association, acceptent le projet pédagogique et les statuts de l'Association et s'engagent par écrit à se conformer au règlement de fonctionnement : ils signent avec la mention « lu et approuvé » le règlement interne et le projet pédagogique.
- Les parents (ou un entre eux) doivent être résidents de Saint Germain en Laye
- Les parents fournissent le dossier de renseignements complet.

21. Le dossier de renseignements de chaque enfant comporte :

- adresse et téléphone des parents, e-mail,
- adresse et téléphone des lieux de travail des parents,
- nom, adresse et téléphone des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant,
- photocopie du carnet de santé
- renseignements particuliers concernant le régime alimentaire et l'état de santé de l'enfant
- une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence liée à une maladie ou un accident,
- nom, adresse et téléphone du médecin traitant,
- une photocopie de l'avis d'imposition de l'année précédente pour chaque parent, ou pour le couple en cas de parents mariés.
- La photocopie du livret de famille ou extrait de l'acte de naissance
- Photocopie d'un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Un certificat d'aptitude à la fréquentation d'un accueil collectif

22. Ces renseignements (hors la photocopie de l'avis d'imposition, conservée par la trésorerie) sont conservés à la crèche, dans le bureau, et sont accessibles par les salariés et les parents ; ils restent internes à la crèche et sont confidentiels.

23. L'admission définitive de l'enfant a lieu après une période d'adaptation de 7 à 21 jours permettant à l'enfant et à ses parents de s'habituer aux lieux et au nouvel entourage. Les parents, sauf exception, n'effectuent pas de permanence ni de fonction pendant la première semaine de la période d'adaptation. La fin de cette période est décidée en accord avec les parents et les salariés responsables de l'adaptation de l'enfant (le responsable technique et le référent de l'enfant). Les adaptations des nouveaux enfants doivent avoir lieu entre août et octobre inclus sauf pour les enfants admis en cours d'année. Les candidatures des anciennes familles sont étudiées en priorité par le Bureau. En cas de départ anticipé ou de places disponibles, une nouvelle famille sera recrutée en cours d'année.

24. Les parents se soumettent aux obligations financières entraînées par leur adhésion et versent une caution de 200 € qui leur sera rendue lorsque l'enfant quittera la crèche.

Départs et ruptures

25. Les parents membres qui souhaitent retirer leur enfant de la crèche doivent annoncer par écrit leur décision à un membre du bureau et à la responsable de structure avec un préavis d'au moins un mois avant la date effective du retrait. La dernière mensualité doit être payée. Dans le cas contraire, l'enfant ne serait pas admis à la crèche lors du dernier mois. Ceci ne s'applique pas aux enfants qui partent à l'école et quittent la crèche entre juin et août. Si ces enfants quittent la structure plus tôt, un préavis d'un mois s'applique également.

26. Seul le bureau a la possibilité de proposer l'exclusion et la rupture du contrat d'accueil. Lorsque cela est nécessaire, il peut prononcer l'exclusion des parents membres de l'Association, en particulier dans les cas suivants :

- non-paiement des participations financières ou retards pouvant mettre en cause l'équilibre financier de la trésorerie
- non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires
- non-respect de la commission attribuée mettant en cause le bon fonctionnement de la crèche
- toute faute grave allant à l'encontre du bien-être des enfants défini dans le projet d'établissement

27. Le bureau en informe le ou les parents concernés par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant la date de l'assemblée générale qui statuera et les faits reprochés. L'assemblée générale convoquée à cet effet ou l'assemblée générale décide, après avoir entendu les intéressés ou après avoir constaté leur absence, s'il y a lieu de les exclure. L'exclusion entraîne la perte du droit d'admission de l'enfant à la crèche.

28. La caution est rendue au départ de l'enfant sous réserve d'une situation financière et contractuelle en règle des parents vis-à-vis de l'association (solde de permanences, délai de préavis, etc.).

2. FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE

29. La crèche parentale “Bavette et Compagnie” assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants de 4 mois à 3 ans, y compris ceux présentant un handicap, pourvu qu'ils soient reconnus aptes à la vie en collectivité. Un protocole d'Accueil Individualisé (PAI) - élaboré et signé par le médecin de la crèche, le médecin de l'enfant et la famille - devra être réalisé avant l'entrée dans la structure.
30. Cette limite d'âge pourra être repoussée jusqu'à la date de la rentrée scolaire en maternelle. Le nombre de berceaux est fixé à 13.
31. La crèche parentale “Bavette et Compagnie” fonctionne conformément :
- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
 - aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le “guide PSU mode d'emploi”, toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ; voir annexe 1
 - Aux projets pédagogique et éducatif qui sont présentés aux parents au moment de l'inscription de l'enfant et aux salariés
 - Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;

L'inscription implique l'adhésion au projet.

Le projet pédagogique :

32. Le projet pédagogique est écrit par l'équipe en collaboration avec les familles. Il définit l'accueil des enfants au sein de la structure ainsi que les valeurs pédagogiques que l'équipe souhaite transmettre. Il définit également l'organisation de la structure, les actions éducatives, projets annuels, thématiques etc.

Formes d'accueil

33. Trois formes d'accueil sont réalisés au sein de la crèche Bavette et Compagnie. Dans le cadre d'un accueil régulier, l'enfant est accueilli régulièrement aux mêmes jours et aux mêmes heures définis dans le contrat.
34. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est 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, dans la limite des places disponibles.
35. L'accueil d'urgence est prévue lorsque les besoins de familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Horaires et modalité d'accueil

36. La crèche est ouverte de 8h à 18h00 du lundi au vendredi sauf les jours fériés. Elle est fermée quatre semaines en été, une semaine en décembre et une semaine en mai. Les salariés ont également le Pont de l'Ascension à poser, ainsi que les jours de formations. Toute autre fermeture, comme la journée de regroupement pédagogique dédiée à l'équipe éducative, fera l'objet d'une information écrite auprès des familles. Ces dates sont décidées en accord avec le Bureau et communiquées aux parents.
37. Le calendrier des fermetures de la crèche sera porté à connaissance des familles chaque année. Il sera inscrit dans le contrat d'accueil. L'accueil pourra être interrompu à cause de fermeture exceptionnelle

de la structure ou du service (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant, etc.)

38. La crèche assure le déjeuner et le goûter des enfants; des salariés, des parents de permanence. Une collation à base de fruits ou/et jus de fruit est servi vers 9h30.
39. Les couches sont fournies par la crèche. Néanmoins, les parents qui le souhaitent peuvent apporter les couches à utiliser pour leurs enfants s'ils le considèrent comme nécessaire.

Arrivée et départ des enfants

40. Les enfants sont accueillis le matin **entre 8h et 9h30**. Pour le départ, les parents retrouvent leur enfant au plus tard à 17:45 ou, selon le protocole d'accueil individuel, 15 minutes avant la fin du contrat d'accueil. Les parents peuvent récupérer les enfants à partir de 16h00.
41. Les arrivées ou départs des enfants à la crèche en dehors de ces horaires doivent être exceptionnel, sauf cas de force majeure (urgence médicale, accidents...). Le non-respect des horaires est toléré à titre exceptionnel (visite chez le pédiatre/médecin). La famille devra prévenir au plus tôt l'équipe de la crèche. Les retards répétés à l'arrivée le matin comme au départ le soir constituent un non-respect du règlement de fonctionnement. En cas d'absence non programmée et non signalée à l'avance, il est impératif de prévenir la crèche avant 9h, sur le téléphone fixe.

L'équipe pédagogique

42. Le personnel salarié dit « permanent », comprend un Educateur de Jeunes Enfants (EJE) nommé « Responsable Technique ». Il coordonne le travail de l'équipe et il est l'interlocuteur privilégié des partenariats institutionnels : CAF, PMI et Mairie. Le Responsable Technique (cf. fiche de poste) a pour fonctions l'animation pédagogique et éducative des groupes d'enfant, l'encadrement de l'équipe salariée, et celui des stagiaires. Il est chargé de la coordination avec tous les parents et assure un repère permanent avec tous les enfants. Il gère le planning des salariés de la crèche en liaison avec le Bureau. Il est en relation avec le bureau qu'il rencontre régulièrement, et au minimum une fois par mois. Le Responsable Technique est responsable vis-à-vis de la Protection Maternelle Infantile (PMI) ; il veille à l'enregistrement des heures de présence effective des enfants au quotidien ; il veille à l'application des règles d'hygiène, de sécurité et au bon développement des enfants.
43. Le Responsable Technique est secondé par deux salariées (une ou deux auxiliaire(s) de puériculture ou une personne titulaire du CAP petite enfance), qui assurent la continuité de l'animation pédagogique et éducative en cas d'absence du responsable technique – la continuité de l'encadrement administratif des salariés étant quant à elle assurée par le Bureau.
44. Les salariés permanents sont responsables du bon fonctionnement de la crèche pendant leur présence effective et de la bonne coordination du travail de tous pour le bien-être des enfants.
 - Ils ont le rôle de référent pour les enfants et les parents.
 - Ils assurent le suivi des enfants et l'organisation des activités, dans le respect des rythmes de chacun.
 - Ils ont la responsabilité des enfants qui sont placés sous leur garde.
 - Ils sont garants du Projet Pédagogique, de son application et de son respect.
 - Ils assurent au quotidien l'entretien et le renouvellement du matériel pédagogique courant (livres, feutres, gommettes, jeux...).
 - —En cas d'absence du Responsable Technique, la continuité de ses responsabilités est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

45. Les salariés sont recrutés sur la base d'un procès de recrutement effectué en partenariat avec Pole Emploi et autres sources. Pendant le recrutement des salariés, le postulant rencontre le responsable technique de la structure. Puis, il/elle rencontre le Président ainsi que les permanents salariés de la crèche. La possibilité de demander au postulant de passer une demi-journée « d'essai » à la crèche avec les enfants et le reste du personnel, peut être prise en compte. Le postulant accepte le projet pédagogique et le règlement intérieur.
46. Le Responsable Technique peut convoquer des réunions régulières avec les salariés. L'équipe pédagogique peut être convoquée par le Président pour des réunions régulières ou exceptionnelles.
47. Les membres de l'équipe en contrat de stage ou apprentissage, n'étant pas légalement responsables, ne peuvent avoir seuls la responsabilité des enfants, mais sont chargés d'assister les permanents salariés diplômés dans leur travail. A ce titre, et sous la responsabilité d'un permanent salarié diplômé, ils peuvent néanmoins se voir confier un groupe d'enfants pour mener avec eux une activité, en étant toujours en présence d'un membre de l'équipe ou d'un parent. Ils ne peuvent pas assumer la responsabilité d'une sortie.
48. Les conditions de départ d'un permanent sont régies par le code du travail et la convention collective.

Les parents de permanence

49. Les parents de permanence interviennent en soutien de l'équipe pédagogique pour assurer le respect des règles d'encadrement des enfants. Par conséquent, la ponctualité et l'assiduité sont requises pour le bon fonctionnement de la crèche. Les parents de permanence :
- Ils participent, avec les professionnels à la surveillance des enfants qui sont placés sous leur garde.
 - Ils accomplissent les tâches spécifiques d'entretien précisées en annexe, qui se font aux moments de la journée où le parent n'est pas indispensable à l'encadrement des enfants.
 - Un parent de permanence ne peut pas quitter la crèche sauf si autorisé par le Responsable Technique. Ils effectuent la fonction dont ils sont responsables au sein de l'association en dehors de leur temps de permanence. Ils n'ont pas la responsabilité du change des enfants mais peuvent être amené à le faire de façon ponctuelle.
50. Les parents ayant inscrit un enfant effectuent une permanence dans la crèche d'une demi-journée par semaine, le matin (entre 8 :00 et 13 :00) ou l'après-midi (entre 13 :00 et 18 :00). Les parents ayant deux enfants à la crèche effectuent deux permanences (soit deux demi-journées, soit une journée complète après accord de la responsable de structure et du responsable de commission planning).
51. La demi-journée de permanence est fixée par le responsable de la commission Planning des permanences, au plus tard à l'issue de la période d'adaptation de l'enfant, en fonction des périodes non déjà affectées, et des préférences de la famille. Les parents commencent leurs permanences à l'issue de la période d'adaptation de l'enfant.
52. Dans le cas d'impossibilité à effectuer la permanence, il est demandé aux parents de prévenir le responsable du planning des permanences et les autres parents dès que possible, de façon à ce qu'un remplaçant puisse être trouvé. Il appartient aux parents de trouver une solution de remplacement, en demandant à un autre parent d'effectuer la permanence à leur place (ils seront alors débiteurs d'une permanence au parent remplaçant). Les parents doivent en informer le responsable de la commission Planning, les parents et le responsable technique de la crèche. Si une solution de remplacement n'a pas été trouvée, le responsable Planning coupera les horaires de permanence en tranches de deux-heures ou deux-heures et demie en essayant de trouver des parents disponibles. Dans le cas où aucune solution de remplacement n'a pas été trouvée, le Président ou la Responsable Technique informera les parents de l'ouverture retardé ou la fermeture anticipé de la crèche.

53. Le Responsable Planning envoie à la fin de chaque mois aux parents un bilan de permanences effectuées. Les temps de présence non faits doivent être récupérés dès que possible. Des permanences effectuées de manière incomplète, ou plus d'une absence non remplacée pendant l'année peuvent entraîner l'exclusion des parents de l'association et le non-remboursement de la caution.
54. En cas de naissance, une famille est dispensée d'effectuer ses permanences pendant quatre semaines consécutives.

3. OBLIGATIONS DES PARENTS

Pour assurer le bien des enfants et assurer le bon fonctionnement de la crèche et sa durabilité, les parents sont obligés aux tâches suivantes.

- Les parents doivent participer d'une part à l'encadrement des enfants, d'autre part aux tâches diverses matérielles et administratives. Le fonctionnement de la Crèche dépend essentiellement de l'investissement de chacun des membres. Dans la crèche, deux adultes au moins doivent être présents à tout moment. Hors de la crèche (sorties), les enfants, quel que soit leur nombre, sont sous la responsabilité de deux adultes au moins (jamais un seul adulte, même pour un seul enfant), dont au moins un salarié ou un parent.
- Gestion ou participation d'une commission obligatoire (voir tableau)
- Fermetures du soir obligatoires
- Présence aux assemblées générales (minimum 1 parent)
- Participation aux week-ends « ménage-bricolage » (deux par an) obligatoire, (week-ends destinés à nettoyer la crèche, réparer ou améliorer les locaux et les jouets sont organisés dans l'année. Les dates et les modalités sont décidées en réunions de bureau puis communiquées aux autres parents en réunions de fonctionnement). Pour chaque week-end non honoré deux permanences supplémentaires sont attribuées aux absents.

Concernant les bonnets, chapeaux, crèmes solaires et crèmes diverses, ils doivent être apportés pour l'année dès l'entrée de l'enfant dans la structure. Les enfants n'ayant ni chapeau ou casquette ni crème solaire ne pourront profiter du jardin lorsqu'il y aura du soleil.

Un flacon de Doliprane neuf doit être fourni à la crèche à l'entrée de l'enfant dans la structure.

Tout parent a l'obligation de se laver les mains en entrant dans la crèche et l'usage du téléphone portable est interdit sauf dans le cas autorisé par la responsable technique ou un membre de l'équipe.

4. INTERACTION AVEC LES PARENTS

Un cahier de transmissions est tenu par les salariés et les parents. Sur ce cahier seront notées toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la vie de la crèche : l'ambiance de la journée, les activités suivies, les temps de repos, les tracas, les repas...

En début de journée, les parents ou les professionnels notent les informations permettant de connaître les dispositions psychologiques ou physiques du moment.

A noter que l'équipe communique sur l'application Whatsapp par le biais de photos/informations régulières. A débattre entre les familles et l'équipe si changement.

La présence d'un parent par famille à l'assemblée générale, que cette dernière ait commencé l'adaptation de son enfant ou non, y est obligatoire, sauf en cas de vacances de l'enfant. Hors ce cas, la règle est la suivante :

- une absence dans l'année est tolérée,
- une seconde absence entraîne deux fois 1h de temps à passer au service de la crèche. Ce temps sera employé à l'exécution de tâches telles que nettoyage des jouets, nettoyage des placards de la cuisine... lesquelles seront à définir avec l'équipe en fonction des besoins de la crèche. Le bureau veille au respect de cette obligation.
- une troisième absence entraîne un avertissement écrit voté par les membres du bureau et peut constituer cause d'exclusion.

Les présences à la réunion mensuelle du bureau pour les familles concernées sont soumises aux mêmes dispositions que les présences aux réunions de fonctionnement (tolérance d'une absence, pour une seconde absence : pénalités de 2 fois 1 heures à passer au service de la crèche, trois absence : avertissement écrit).

A noter qu'un salarié de l'équipe est présent aux réunions de bureau ainsi qu'aux réunions de fonctionnement/AG. Il peut s'agir de n'importe quel salarié, un roulement est tout à fait possible.

5. COMMISSIONS

Les commissions permettent de répartir les tâches de gestion de l'association entre parents. Toutes les familles doivent y participer.

Des commissions ponctuelles peuvent être mises en place par le bureau pour répondre à des besoins particuliers (exemples : organisation d'une sortie collective, suivi de gros travaux...).

Chaque famille membre de l'association contribue activement à au moins une commission, et en est responsable. Il définit ses besoins et coordonne les interventions nécessaires en liaison avec le bureau. Il peut être invité à participer au bureau en fonction de l'ordre du jour de celui-ci.

Chaque parent rend compte régulièrement de sa/ses commission(s) à l'assemblée des parents.

<u>Commission</u>	<u>Description</u>
Président	_Est responsable de la structure _Représente la crèche dans toutes les instances officielles _Veille à la cohérence de la crèche et du travail des différentes commissions _S'occupe des éventuels problèmes, soit directement, soit en faisant appel à une commission.
Trésorier	_Gère le compte de la crèche _Rédige les contrats en fonction des règles fixées par la CAF (contrats de garde) _Encaisse les participations familiales, effectue le suivi du paiement des factures et des cotisations annuelles _Paie et archive les factures, règle les salaires _S'occupe du suivi comptable de l'association et propose un budget prévisionnel pour l'année N+1

<p>Secrétaire</p>	<p>_ S'occupe de la mise à jour du répertoire des parents et salariés</p> <p>_ Rédige l'ordre du jour des assemblées générales et des procès verbaux</p> <p>_ S'occupe du classement administratif</p> <p>_ Suivi du pointage des enfants</p>
<p>Recrutement</p>	<p>_ Gère le recrutement des nouvelles familles en lien avec l'équipe professionnelle</p> <p>_ Organise la journée porte ouverte (date, publicité, planning de présence, ...)</p> <p>_ Répond aux demandes de renseignements des familles intéressées</p>
<p>Planning</p>	<p>_ Gère le planning des familles</p> <p>_ Tiens à jour les retards ou avances de permanence</p> <p>_ Alerte les familles en cas de retard de permanence</p> <p>_ Aide les familles à trouver des solutions en cas d'absence</p> <p>_ Rend compte aux professionnels des changement de permanence</p>
<p>Publicité/ internet</p>	<p>_ Gère le site internet et le met à jour régulièrement</p> <p>_ Alimente régulièrement le contenu et la page facebook de la crèche, avec des photo et des articles</p> <p>_ Aide à la publicité des différents événements (portes ouvertes par exemple)</p>
<p>Subventions/ recherche de fond</p>	<p>_ Rempli les dossiers de subvention avec l'aide du président et du trésorier</p> <p>_ Fait les courriers de publipostage pour des demandes de dons au entreprises</p> <p>_ S'occupe d'explorer toutes les pistes de recherche de fonds pour la structure</p>
<p>Pédagogie</p>	<p>_ Organise avec la responsable technique des réunions pour l'équipe et les parents sur des thèmes pédagogiques</p> <p>_ Participe à l'achat des fournitures et du matériel pédagogique.</p>

<p>Bricolage</p>	<p>_ Intervient à la demande du bureau ou de l'équipe lorsqu'il est nécessaire (petit bricolage, peinture, jardin ...)</p> <p>_ Organise des interventions plus lourdes avec l'aide d'autres familles</p>
<p>Hygiène et sécurité</p>	<p>_ Gestion des commandes de couches et de produits d'hygiène à la demande de l'équipe</p> <p>_ Organise 3 fois dans l'année un grand ménage avec l'agent technique et les familles</p> <p>_ S'occupe de l'affichage en lien avec l'hygiène et la sécurité dans les locaux</p>
<p>Courses</p>	<p>_ Est chargé d'effectuer les courses, de façon ponctuelle, en fonction des besoins de l'association</p>

6. MALADIES

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccins pour entrer dans la crèche, et des rappels obligatoires tout au long de leur présence à la crèche. Les parents doivent donner, dès l'entrée de leur enfant dans la structure, une photocopie des vaccins effectués et actualiser régulièrement dès tout nouveau vaccin administré.

En cas de maladie, l'admission des enfants est soumise aux dispositions écrites dans le « guide pratique- Collectivités de jeunes enfants et maladie infectieuses » transmis par l'assurance maladie, le ministère de la santé et des solidarités et la société française de pédiatre.

Les parents ont l'obligation de prévenir les salariés et les parents de permanence au cas où ils auraient administré un médicament à l'enfant avant son arrivée à la crèche (exemple : anti-fièvre). Ils doivent obligatoirement inscrire les informations nécessaires dans le cahier de liaison.

De la même façon, une maladie déclarée, mais ne nécessitant pas l'éviction de l'enfant doit obligatoirement être annoncée aux salariés et aux parents de permanence, et être inscrite par les parents de l'enfant dans le cahier de liaison.

Aucun médicament (avec ou sans ordonnance, ainsi que les crèmes ou collyre) ne pourra être administré par le personnel de la crèche.

En cas de maladie ou d'accident survenant à la crèche, la personne responsable prévient les parents dans les meilleurs délais permis par la situation.

Les cas d'éviction sont précisés **dans le guide de la CNAM , voici les évictions obligatoires :**

<i>Maladie</i>	<i>Mode de transmission</i>	<i>Eviction</i>
Angine bactérienne (streptocoque A ou SGA)	Sécrétions oro-pharyngées (salive).	Oui, jusqu'à 2 jours après le début de de l'enfant l'antibiothérapie
Coqueluche	Sécrétions respiratoires.	Oui, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
Hépatite A	Par contact fécal oral mauvaise hygiène des mains des surfaces...) Par contact indirect avec des eaux et aliments souillés.	Oui, 10 jours après le début de l'ictère (Ictère ou jaunisse : coloration jaune plus ou moins intense des téguments (épiderme, poil, cheveux, ongles, etc...)).
Impétigo	Par contact direct avec une lésion cutanée, du matériel contaminé (linge...) ou des mains souillées.	Non, si les lésions sont protégées. Oui, pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoque	Sécrétions oro-pharyngées (salive).	Hospitalisation
Oreillons	Sécrétions respiratoires. Salive	Oui, pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (parotidite : Inflammation de la glande parotide, manifestation classique des oreillons)
Rougeole	Le plus couramment par les sécrétions respiratoires. Parfois par contact indirect avec un objet venant d'être souillé par des sécrétions rhino-pharyngées (éternuement...).	Oui, pendant 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Sécrétions oro-pharyngées (salive).	Oui, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Tuberculose	Sécrétions respiratoires.	Oui, tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. À noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.

Néanmoins dans certains cas (pour le bien être de vos enfants et des autres) il pourra vous être conseillé de garder votre enfant.

ATTENTION : En présence d'une fièvre supérieure à 38,5°, d'une éruption cutanée, de vomissements, de diarrhée, de parasites, une éviction temporaire pourra être demandée par la responsable dans l'attente d'une prise en charge par le médecin traitant.

L'accueil d'un enfant en collectivité implique la responsabilité de chaque famille quant à la protection de tous contre les maladies contagieuses. Les bébés et les enfants fragiles sont plus exposés à la contagion et à des complications. C'est la raison pour laquelle chacun doit accepter et appliquer les règles suivantes :

- Si l'enfant présente un matin des signes de fatigue ou de fièvre, il est indispensable de faire le point avec la personne accueillant l'enfant afin de décider de la suite à donner.

L'équipe se réserve tout droit d'accepter l'enfant ou non en fonction de son état.

En cas de fièvre (plus de 38,5°), l'enfant ne pourra être accueilli. Si la fièvre se déclare au cours de la journée, l'équipe demandera à la famille de venir récupérer l'enfant afin de l'emmener chez le médecin. En attendant les parents, il lui sera administré une dose poids d'antipyrétique conformément au protocole fourni lors de l'inscription.

Les absences en cas d'hospitalisation de l'enfant ou absence maladie ne seront déduites de la facturation qu'après un délai de carence de 3 jours.

* Version originale: le 01 septembre 1987

* Révisé :

- Le 22 juin 2017
- Le 17 juillet 2017
- Le Juin 2018
- Le 23 Octobre 2018
- le 03 septembre 2019

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 3 Septembre 2019,

Nom, prénom de l'enfant à la crèche :

Noms, prénoms des parents :

Je soussigné(e).....

.....
parent de l'enfant

.....
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche parentale Bavette et compagnie et d'y adhérer.

Date :

Signatures des parents

ANNEXE 1
PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière en crèche comprend pour chaque enfant :

- une cotisation annuelle d'adhésion à l'Association de 50 euros, payable pour chaque année civile (à l'entrée de l'enfant dans la crèche, puis chaque année en janvier),
- un chèque de caution dont le montant est de 200 euros, conservé par le Trésorier,
- une cotisation mensuelle payable avant le 5 de chaque mois et 11 mois par an
- La crèche est habilitée à recevoir des cotisations sous forme de chèque CESU. Les frais d'affiliation sont à la charge de la crèche.
- Une participation de 200 euros (payable en deux fois : une fois au 1^{er} trimestre avant décembre et une deuxième fois avant mars) destinée à rémunérer les intervenants artistiques (musique et danse) ainsi que le matériel pédagogique qui ne sont pas pris en charge par nos financeurs.

Coût mensuel : arrivées et départs des enfants

La cotisation du mois d'arrivée ou de départ d'un enfant est calculée selon un barème précisé sur vos contrats.

CALCUL DE LA PARTICIPATION :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%

Revenus des parents : total salaires et assimilés avant déduction de 10% ou autres déductions

Plafond 2016 des revenus : x euros

Tarif horaire : $(\text{Revenus} \times \text{Taux d'effort}) / 12 = x/\text{heure}$

Coût total : $(\text{nb d'heures par semaine} \times \text{nb de semaines} \times \text{tarif horaire}) = x \text{ euros}$

Jours fériés déduits : jours précisés dans le contrat

Coût total après déductions : x euros

Tarif mensuel = x euros /mois

Un dégrèvement de la cotisation mensuelle est effectué sur présentation d'avis médical pour les cas suivants :

- enfant évincé de la crèche sur avis du responsable technique (maladie)
- enfant malade plus de 3 jours
- enfant hospitalisé
- enfant malade plus de 10 jours consécutifs.

Dans ces 3 cas, on déduit le nombre de jours ouvrés d'absence.

En cas de cotisation non payée le 10 du mois en cours, le Trésorier doit effectuer un rappel auprès de la famille. Sans nouvelle, et au cas où la cotisation ne serait toujours pas payée le 20 du mois en cours, une convocation avec les membres du bureau sera mise en place.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, le bureau se prononcera sur l'exclusion d'une famille et se garde de tout préavis.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 tarif 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.

ANNEXE 2 TACHES A REALISERS PENDANT LES PERMANENCES

Les parents participent à l'encadrement des enfants et aux diverses tâches afférentes à la crèche.

Temps de présence de journée (matinée ou après-midi) : Soutenir l'équipe en aidant à la préparation/aide des repas, à l'animation d'activités/sorties.

• la permanence du matin :

A l'ouverture de la crèche, il faut mettre en place les tapis, la structure, descendre les jeux, les chaises des tables, aérer les chambres et éventuellement la crèche.

• La permanence de l'après-midi :

Le parent qui arrive doit s'enquérir des tâches « ménagères » que le parent du matin n'aurait pas eu le temps de faire.

A la fin de la permanence, il faut ranger la crèche pour le lendemain (jeux et tapis en hauteur, poubelles vidées, lessive lancée etc) en respectant les consignes de déplacement des meubles propres à chaque jour de la semaine.

Ne pas oublier de vérifier la bonne fermeture des portes, et des fenêtres (après avoir si possible aéré).

• Commun aux 2 permanences :

Le linge / les lessives :

Le linge propre se trouve soit dans la sècheuse automatique, soit dans les paniers. Il doit être plié et rangé dans les placards.

Le linge sale est stocké dans les paniers-de linge sale. Il ne doit jamais transiter par la cuisine,

Le linge sera lavé à au moins 60°C sauf quelques exceptions

En dehors du linge en plastique (tablier de peinture, alèse serpillères..), aussitôt la lessive terminée, le linge est séché dans la sècheuse automatique puis stocké dans un panier pour être plié et rangé plus tard. Il convient de vérifier si les filtres du sèche-linge ne sont pas obstrués.

Les livres / les jeux :

Il faut ranger/trier les livres les réparer en cas de nécessité (pages déchirées etc). Les jeux doivent être rangés correctement, c'est-à-dire complets (ex : toutes les pièces d'un puzzle ou toutes les pièces du train etc).

Il faut être vigilant à éliminer les petites pièces éventuellement cassées des jeux.

Nettoyage de la « zone repas » :

Il faut nettoyer les tables, les chaises et le sol.

Pendant la sieste des enfants :

Tous les jouets sont rangés (rangement des jeux, des livres, des peluches etc). Le linge sale sera mis à laver et les poubelles seront sorties dans le local à poubelles si besoin.

ANNEXE 3

PROTOCOLE COURSES



Au supermarché :

- Acheter des produits bio (si vous ne trouvez pas de bio prendre des produits de bonne qualité)
- Vérifier et prendre des dates longues et des fruits et légumes pas trop mûrs
- Déposer les courses directement à la crèche (pas de transit dans vos réfrigérateurs) pour le respect de la chaîne du froid

Rangement des produits :

- Produits frais au réfrigérateur, enlever les emballages en carton et mettre les dates les plus longues derrière
- Enlever les fruits et légumes des sachets afin qu'ils respirent

