



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ASSOCIATION NID'ANGES
« CRECHE LA LANTERNE MAGIQUE »

7 bld Babin Chevaye 44200 Nantes

PREAMBULE

PARTIE 1 - ORGANISATION

TITRE I : LE PERSONNEL

- Article 1 - Composition de l'équipe
- Article 2 - Les stagiaires
- Article 3 - Les intervenants extérieurs
- Article 4 - Disposition sanitaire
- Article 5 - Obligations de réserves et secret professionnel

TITRE II : LES CONDITIONS D'ACCUEIL

- Article 6 - Conditions d'admission
- Article 7 - Documents à fournir
- Article 8 - Les vêtements, objets, bijoux...
- Article 9 - Fournitures

TITRE III : LA RELATION AVEC LES FAMILLES

- Article 10 - Information destinée aux familles
- Article 11 - Obligation d'information
- Article 12 - Participation des familles aux activités de la crèche
- Article 13 - Informations générales
- Article 14 - Contact parental
- Article 15 - Demande d'information, doute sur une situation inhabituelle

TITRE IV : LA PERIODE D'ADAPTATION

- Article 16 - L'adaptation
- Article 17 - Les étapes
- Article 18 - Horaires le tarif

Titre V : LA TARIFICATION

- Article 19 - Les tarifs et le mode de calcul
- Article 20 - Les barèmes
- Article 21 - Offre d'accueil diversifiée
- Article 22 - Mode de paiement
- Article 23 - Retard et refus de paiement

TITRE VI : LES ASSURANCES

Article 24 - Le contrat d'assurance

Article 25 - Obligation de couverture civile pour tous

TITRE VII : LA LAICITE

Article 26 - Implication de la laïcité

Article 27 - Absence de pratique religieuse

Article 28 - Prohibitions des signes religieux

TITRE VIII : LA TENUE DES CAHIERS

Article 29 - Les cahiers de transmissions

Article 30 - Les cahiers de sieste

Article 31 - Médicaments et les incidents

PARTIE 2 - LE FONCTIONNEMENT

TITRE I : LES HORAIRES

Article 32 - Les jours d'ouverture, de fermeture, les horaires

Article 33 - Retards

TITRE II : L'ARRIVEE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 34 - L'arrivée de l'enfant

Article 35 - La prise de médicament

Article 36 - Administration des médicaments

TITRE III : LE DEPART DE LA STRUCTURE

Article 37 - Départ de la structure

Article 38 - les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Article 39 - Refus de laisser partir un enfant

Article 40 - Vérification de l'identité

Article 41 - Litige

Article 42 - Le temps de transmissions

Article 43 - Fin de contrat

TITRE IV : LES PROBLEMES DE SANTE

- Article 44 - Le relais
- Article 45 - Certificat d'aptitude
- Article 46 - Les problèmes de santé chroniques
- Article 47 - Vaccinations
- Article 48 - Les protocoles

TITRE V : LES PHOTOS ET VIDEOS

- Article 49 - Photos et vidéos
- Article 50 - Conditions

TITRE VI : LES SORTIES

- Article 51 - Les autorisations
- Article 52 - Le taux d'encadrement

TITRE VII : L'ALIMENTATION

- Article 53 - L'alimentation
- Article 54 - Le lait maternel
- Article 55 - Les repas
- Article 56 - Diversification alimentaire
- Article 57 - Les menus
- Article 58 - Contrôles
- Article 59 - Horaires des repas, l'alimentation extérieure
- Article 60 - Engagement

Annexes

PREAMBULE

La crèche « La lanterne magique » est une structure associative gérée par l'association « Nid'Ange » (association de loi 1901)

Elle a été ouverte en septembre 2004 et se situe au :

7 Boulevard Babin Chevaye, 44200 Nantes (siège social)

Tél : 02.51.89.40.66

www.lalaternemagique44@wanadoo.fr

Elle est agréée par le conseil général de la Loire-Atlantique.

La crèche « La lanterne magique » accueille 35 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

La crèche propose essentiellement de l'accueil régulier et occasionnel pour les enfants de 10 semaines à 6 ans.

Elle peut accueillir prioritairement des enfants porteurs de handicap (dans la limite de 10%). Il sera mis en place un projet d'accueil individualisé (PAI) en collaboration avec les différents intervenants si nécessaire : médecins, kiné, psychomotriciens...

Ce règlement intérieur a été validé par l'assemblée générale du 27 juin 2023
Il entrera en vigueur le 1er juillet 2023

Le règlement de fonctionnement est un acte unilatéral, a caractère réglementaire, qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Il est rédigé en application de l'ensemble des normes relatives aux établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants nommé crèche « la lanterne magique » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret 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 et de ses modifications éventuelles,

- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,

- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,

- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,

- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

PARTIE 1 - ORGANISATION

TITRE I : LE PERSONNEL

Article 1 - Composition de l'équipe

- D'un directeur, infirmier puériculteur, chargé avec le gestionnaire du bon fonctionnement de la structure en référence au projet d'établissement.
- Deux éducatrices de jeunes enfants, responsables d'unité :

Leur rôle consiste outre la prise en charge des enfants, à seconder le directeur auprès de l'équipe et d'assurer le fonctionnement de la crèche en son absence.
« Art.R. 2324-36-2.-En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

« Ces dispositions ne sont pas applicables aux établissements mentionnés au 4° de l'article R. 2324-17. »

- De personnel qualifié et/ou diplômé : 5 auxiliaires de puériculture, 2 personnes titulaires du CAP petite enfance.

Toutes accueillent les enfants et favorisent leur bien être, en s'appuyant sur le projet pédagogique de la crèche.

- De 2 agents de service qui assurent l'entretien des locaux, du linge et les services de repas, de l'ouverture à la fermeture.

Article 2 - Les stagiaires

Des stagiaires de formations diverses sont accueillies (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, BEP, CAP petite enfance...). Les stagiaires ont obligatoirement une convention de stage qui est signée entre leur organisme de formation et l'association.

Article 3 - Les intervenants extérieurs

Au sein de la crèche nous travaillons également avec des intervenants extérieurs :

- une psychomotricienne, 4 heures par mois
- une psychologue 6 heures par mois

Article 4 - Disposition sanitaire

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et dans les services d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants des protocoles;
- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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 ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, 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 ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Article 5 - Obligation de réserve et secret professionnel

Il est rappelé que tout membre de l'équipe est soumis à une stricte obligation de réserve. Ce qui l'interdit d'exprimer toute opinion personnelle de quelque nature que ce soit (religieuse, politique, ...). De plus, chacun se doit de respecter le secret professionnel. Aucune information recueillie dans le cadre professionnel ne sera divulguée à quiconque autres que les autorités compétentes.

TITRE II : LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 6 - Conditions d'admission

La crèche « La lanterne magique » accueille uniquement les familles domiciliées sur la ville de Nantes. Aucune obligation d'emploi des parents n'est fixée pour l'accueil des enfants.

La préinscription se fait auprès du relais accueil petite enfance de la Ville de Nantes et en ligne via le guichet unique de Nantes métropole.

L'inscription définitive et l'attribution d'une place est décidée par la direction en fonction des places disponibles et des priorités fixées par l'association :

La crèche attribue prioritairement les places aux familles dont les deux parents ont des horaires de travail élargis et notamment au-delà de 19h le soir.

10% des places sont prioritairement attribuées à l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou porteurs d'une maladie chronique.

L'accueil des fratries est privilégié.

Les enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion professionnel et bénéficiant des minimas sociaux.

Les enfants sont accueillis sans obligation d'une durée minimale de fréquentation.

Article 7 - Documents et Informations

Les documents et informations à fournir lors de l'admission d'un enfant à la crèche :

- Noms et n° de téléphone de la famille
- Nom des personnes autorisées à amener et venir chercher l'enfant
- Autorisation d'administration des médicaments sous réserve d'une ordonnance ou dans le cadre des protocoles établis par la crèche.
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation.
- Autorisation de sorties (cf document autorisation de sorties)
- Autorisation de filmer et photographier (voir modalités sur document).
- Copie du livret de famille
- Justificatif de domicile récent.
- Numéro d'allocataire CAF
- Attestation d'assurance de responsabilité civile de l'année en cours (demandée chaque nouvelle année)
- Copie de décision de jugement lorsqu'il y a séparation ou divorce des deux parents

Article 8 - Les vêtements, objets, bijoux...

Aucun bijou (collier, boucles d'oreilles, bracelet,...) ne doit être apporté par l'enfant durant la période d'accueil.

Tout objet présentant un risque ne sera pas admis à la crèche et retiré à l'enfant (chouchou, barrette, jouet,...)

Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité : il est donc interdit de les apporter à l'intérieur de la section. Le casier individuel de l'enfant dans l'entrée permettra de retrouver les effets personnels qui ne peuvent accompagner l'enfant dans les pièces de vie. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

En cas de perte ou de vol, la famille propriétaire du bien pourra faire une déclaration auprès de la gendarmerie ou de la police nationale soit faire une déclaration sur l'honneur en cas de bien endommagé.

Elle devra accompagner sa demande de réparation d'une facture auprès de sa compagnie d'assurance.

Il est rappelé que le taux d'usure sera appliqué sur la valeur du bien (50% au bout de 3 mois, 100% au bout de 6 mois).

Article 9 - Fournitures

Les fournitures apportées par les parents et la crèche :

- Un change adapté à son âge et à la saison
- Selon l'âge de l'enfant, biberon et tétine si besoin
- Son doudou et/ou tétine
- Une paire de chaussons
- Une paire de bottes pour l'hiver
- Un chapeau et crème solaire pour l'été
- Une crème spécifique lors de soin particulier (érythème fessier, éruption cutanée,...)

La crèche fournie :

- Le linge, gant, serviette de toilette drap, gigoteuse, serviette de table.
- Les couches
- Les produits d'hygiène (savon, crème,...)

TITRE III : LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Article 10 - Information destinée aux familles

Les familles sont informées des modifications du règlement intérieur de fonctionnement par le biais de réunions ou d'écrits.

Article 11 - Obligation d'information

En cas de grève du personnel, les familles seront informées dans les 24 heures précédant le jour de grève (délai obligatoire pour les salariés). Si le personnel n'est pas en nombre suffisant, la crèche sera dans l'obligation de fermer.

Article 12 - Participation des familles aux activités de la crèche

Les parents sont sollicités :

- Pour accompagner leurs enfants lors de certaines sorties, spectacles, fêtes, cinéma. En cas de non accompagnement par ses parents l'enfant est accompagné par une personne de l'équipe (l'encadrement prévu est d'un adulte pour deux enfants)
- Pour participer aux réunions avec l'équipe et/ ou intervenants extérieurs
- Pour participer aux assemblées générales de l'association (la présence des parents à ces réunions est indispensable car la crèche est une crèche associative et les parents doivent participer à son fonctionnement car ils en sont adhérents).

La validation des comptes de l'activité de chaque année est faite par eux chaque année. Certains parents s'ils le souhaitent peuvent se présenter pour faire partie du conseil d'administration de l'association.

Article 13 - Informations générales

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage. Les informations écrites plus détaillées seront transmises par mail à toutes les familles ou sur les plateformes numériques mises à disposition.

Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

En outre, les parents peuvent solliciter des entretiens avec le directeur ou un professionnel à tout moment.

Article 14 - Contact parental

Durant toute la période où l'enfant est présent dans la structure, il doit être possible de joindre un membre de la famille : père, mère ou tuteur.

Article 15 - Demande d'information, doute sur une situation inhabituelle

- Les familles pourront être amenées à s'expliquer si l'enfant présente des troubles de comportement ou des traces corporelles.
- En cas d'absence d'explications ou d'arguments peu crédibles, un signalement sera effectué à la protection maternelle et infantile, voir en cas d'extrême urgence au procureur de la république ou au juge des enfants.

TITRE IV : LA PERIODE D'ADAPTATION

Article 16 - L'adaptation

- Les objectifs de cette période sont de permettre à l'enfant de faire progressivement connaissance avec les lieux, de créer un lien avec les personnes qui vont s'occuper de lui en l'absence de ses parents.

La période d'adaptation est obligatoire que ce soit pour un accueil occasionnel ou régulier.

- La participation de la famille et sa collaboration est indispensable durant cette période pour transmettre à l'équipe les habitudes de l'enfant et envisager une arrivée sereine pour l'enfant.

Article 17 - Les étapes

Ce temps d'adaptation se fait progressivement :

- Plusieurs séquences d'environ ½ à 2h se font en présence de ses parents. Elles permettront à l'enfant et aux parents de faire connaissance avec le personnel et la structure. A cette période, la personne référente de l'enfant s'entretiendra avec les parents sur ses habitudes de vie.
- D'autres séquences sont ensuite organisées où l'enfant est confié par ses parents à la crèche pour de courts moments qui s'allongeront progressivement. A la fin de cette période l'enfant restera une petite journée à la crèche.

La durée est très variable selon le comportement de l'enfant, les inquiétudes des parents et leur disponibilité.

Article 18 - Horaires et tarif

L'accueil pour l'adaptation est envisagé avec la personne référente de l'enfant. Elle se fait de préférence entre 10h et 11h le matin et entre 14h et 15h30 l'après midi.

La période d'adaptation est payante, elle est facturée au temps réellement effectué.

A l'issue de la période d'adaptation, la facturation se fera sur la base du forfait mensuel.

TITRE V : LA TARIFICATION

Article 19 - Les tarifs et le mode de calcul

Les tarifs sont recalculés chaque année au 1er janvier.

Les parents paient une participation mensuelle forfaitaire qui tient compte des absences pour congés annuels sur la base maximale de 5 semaines par année totale, soit sur 47 semaines, plus les jours fériés. L'enfant doit être absent 5 semaines par année civile ou au prorata de son temps de présence à la crèche.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge).

Le cout horaire est limité par un prix planché et un prix plafond déterminé chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les ressources prises en compte sont celles imposables avant tout abattement fiscal dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés annuellement par la CAF. Les pensions alimentaires versées sont déductibles et celles reçues sont incluses.

Pour les allocataires : La crèche peut utiliser le service d'information de la Caf (CDAP) et imprimer une copie écran pour avoir les ressources des familles (pièce justificative), qui sera conservée dans le dossier de l'enfant. Sur CDAP la crèche a accès aux ressources de la famille, au nombre d'enfants à charge, à l'adresse de la famille et au nombre d'enfant bénéficiaire de l'AEEH dans la famille.

Pour les parents non allocataires ou n'ayant pas déclarés leurs ressources à la CAF, la crèche prend en compte les ressources à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Sans justificatif dans les délais demandés, le tarif plafond de la Caf en vigueur sera appliqué et ce, sans effet rétroactif.

Tout changement de situation (perte d'emploi, congé parental, déménagement, changement de situation familiale...) doit être signalé à la direction de la crèche. Si les documents ne sont apportés avant le 20 du mois de janvier pour la révision annuelle, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Article 20 - Les barèmes

L'association applique le barème établi par la CNAF. Il est calculé sur la base du taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction des personnes à charge.

Le taux est calculé en retenant les unités de consommation : 2 parts par foyer plus une demi-part supplémentaire par enfant et une demi-part pour le 3ème enfant.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort 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.

Voir tableau ci-dessous :

**BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
EXPRIME EN TAUX D'EFFORT**

La participation des familles aux frais d'accueil repose sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles.
Pour les familles non allocataires, la photocopie de l'avis d'imposition est obligatoire.

Composition de la famille	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants	Famille 5 enfants	Famille 6 enfants	Famille 7 enfants	Famille 8 enfants	Famille 9 enfants	Famille 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,0619%	0,0516 %	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0263 %	0,0206%	0,0206 %

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

Ce tableau n'est pas limitatif.

Plancher mensuel au 1^{er} janvier 2023 fixé à : **712.33€**

Plafond mensuel au 1^{er} janvier 2023 fixé à : **6000€**

Révision des plancher et plafond par la CAF une fois par an.

Calcul du tarif horaire :

Ressources mensuelles x taux d'effort = Tarif Horaire

Détails en annexe 3

Article 21 - Offre d'accueil diversifiée

L'accueil régulier

Cet accueil se définit par sa régularité et sa récurrence.

La durée peut être variable mais répétitive de soit 4h, 10h, 50h par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est alors signé entre la structure et les parents de l'enfant.

La facturation se fait par mensualisation.

Accueil occasionnel

Cet accueil se définit par un besoin connu à l'avance mais ponctuel et non récurrent.

L'accueil de cet enfant nécessite comme pour l'accueil régulier une inscription.

La réservation est possible en fonction des places disponibles.

Les réservations, contrats, forfaits et adhésion

La crèche offre les possibilités d'accueil suivant :

- Des contrats d'accueil réguliers de 1 à 5 jours de présence hebdomadaires, en fonction des besoins exprimés par les familles et les disponibilités de la crèche.
- Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins).
- Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi, etc).
Le plancher d'heures est fixé à 4h par jour.

Le contrat

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Il est signé entre l'association et la famille. Il tient compte des besoins qu'elle expose, de l'amplitude horaire journalière de l'accueil, du nombre de jours et d'heures réservées.

Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles. Le contrat est signé pour une durée minimum d'une semaine pour les accueils d'urgence et d'un an maximum renouvelable pour les accueils réguliers. Il peut être révisé en cours d'année si nécessaire.

Ces modifications, prévues dans les textes (cf circulaire), ne sauraient cependant être récurrentes.

Le contrat précise le tarif retenu en appliquant le barème CNAF.

La crèche accepte des accueils d'urgence et occasionnels payables à l'heure. Ces accueils ne peuvent être inférieurs à 4 heures par jour.

Une période d'essai est prévue au cours du premier mois d'accueil de manière à vérifier si le volume d'heures prévues au contrat et les horaires sont adaptées.

Pour tous les enfants accueillis y compris les mercredis et vacances scolaires, les heures facturées sont celles réservées (réservation annuelle pour les mercredis et un mois avant pour les vacances scolaires)

Pout tous types de contrat :

Les horaires étant préalablement fixés, ils doivent être respectés. Le forfait journalier prévu au contrat sera systématiquement facturé même si la présence réelle de l'enfant est inférieure. D'autre part, toute heure commencée au-delà du forfait journalier prévu au contrat sera facturée. A partir d'un dépassement de 7 minutes il sera facturé 1/2 h et une heure au delà de 35 minutes.

La participation financière étant alors fixée, elle est due quelque soit la fréquentation effective de l'enfant. Elle tient compte du nombre d'heures et de jours d'accueil précisés dans le contrat.

La facturation est forfaitaire et mensualisée.

Toute modification de contrat doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction de la crèche au moins 1 mois avant la modification. La demande sera étudiée et une réponse sera donnée à la famille par écrit.

Chaque famille possède un code et devra enregistrer chaque jour la présence de son enfant sur la tablette tactile à l'entrée de la crèche lorsqu'il sortira de la crèche après avoir déposé son enfant le matin et après l'avoir récupéré le soir.

Adhésion

Chaque année les familles s'acquittent d'une adhésion dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration (50 euros). Cette adhésion est facturée sur la 1ère facture de la famille lors de son arrivée à la crèche puis en janvier de chaque année.

Article 22 - Mode de paiement

La participation financière doit être payée en début de mois pour le mois en cours, les factures sont éditées le 5 du mois et doivent être réglées pour le 10 de ce même mois.

Modalités de paiement : les paiements uniquement par chèques ou virement sont acceptées, les chèques sont à libeller à l'association Nid'anges. Les paiements par chèque CESU sont aussi acceptés ; les frais sont à la charge des parents.

Des déductions peuvent être effectuées pour les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1er jour d'hospitalisation)
- Maladie entraînant l'absence de l'enfant pendant une durée supérieure à 3 jours consécutifs (déduction à partir du 4ème jour d'absence calendaire)
- Eviction prononcée par le médecin pour une des pathologies d'éviction de crèche (voir liste jointe) dès le 1er jour d'éviction.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche.

Dans les trois premiers cas, un certificat médical est demandé dans les 48h pour justifier l'absence de l'enfant et déduire son absence de la facturation.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les 48H, faute de quoi son inscription pourra être remise en cause.

Les absences pour maladie doivent être déclarées dans la matinée et les parents devront fournir un certificat médical afin d'intégrer à la facturation la déduction des jours d'absences. Les trois premiers jours d'absences restent facturés (carence maladie).

Les absences pour convenance personnelle, seront comptabilisées en absence injustifiées.

Les congés annuels des parents devront être positionnés :

- Un mois avant la date prévue s'il s'agit d'une semaine ou plus de vacances
- Une semaine avant la date prévue s'il s'agit d'une seule journée de vacances.

Article 23 - Retard et refus de paiement

Les retards de paiement donneront lieu dans un premier temps à une relance écrite par la direction de l'établissement.

En cas de non-paiement de la participation familiale, une réunion de conciliation avec la famille sera organisée afin de trouver un accord à l'amiable.

Si le non-paiement persiste, une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception avec obligation de payer dans les 48 heures suivant la réception de cette lettre.

En cas de non-paiement malgré 2 rappels, une exclusion pourra être prononcée.

TITRE VI : LES ASSURANCES

Article 24 - Le contrat d'assurance

L'association « Nid'Ange » a contracté une assurance auprès de la compagnie d'assurance Groupama 49071 Beaucozéz

Article 25 - Obligation de couverture civile pour tous

La famille doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile chaque année.

Quand un parent est présent dans la structure, ses enfants ou d'autres enfants accompagnants sont automatiquement placés sous sa responsabilité civile sauf en cas de préjudice lié à la vétusté du bâtiment.

Dès que le parent ou toute personne mandatée par les parents est présente dans la structure, il redevient seul responsable de l'enfant

Il en est de même pour les enfants qui l'accompagnent. L'association Nid'anges décline toute responsabilité en cas de dégradation ou d'accident.

TITRE VII : LA LAICITE

La crèche « la lanterne magique » est une crèche laïque

Article 26 - Implication de la laïcité

Aucune fête religieuse, aucun signe religieux, aucune activité religieuse ne sont acceptés dans la structure

Article 27 - Absence de pratique religieuse

En principe, aucune pratique religieuse ne s'effectue dans la structure.

Néanmoins, à titre exceptionnel, il est admis des dérogations alimentaires à la demande des familles auprès du directeur de la crèche.

Article 28 - Prohibitions des signes religieux

A l'intérieur de la structure aucun signe religieux n'est admis sur le personnel, les enfants et dans les locaux.

TITRE VIII : LA TENUE DES CAHIERS

Article 29 - Les cahiers de transmissions

Les parents sont chaque jour informés oralement de la journée de leur enfant, un cahier de transmissions retranscrit ces informations. Ces cahiers permettent un suivi de l'action et une cohérence de travail.

Article 30 - Les cahiers de sieste

Ils permettent d'indiquer tout le long de la sieste les informations du sommeil de l'enfant, le coucher, le réveil et son comportement (position, respiration...)

Article 31 - Médicaments et les incidents

Un document intégré au dossier de l'enfant permet d'assurer un suivi dans le cadre de la prise de médicaments d'un enfant à la crèche.

Le cahier de transmission permet également de consigner tous les problèmes survenant au cours d'une journée, chute, morsures,...

PARTIE 2 - FONCTIONNEMENT

TITRE I : LES HORAIRES

Article 32 - Les jours d'ouvertures, de fermeture, les horaires

La crèche « la lanterne magique » est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30 précises.

Le nombre d'enfants présents simultanément à la crèche ne pourra jamais excéder 35 quelque soit les jours et heures de la semaine, tel que l'agrément de la Direction générale de la solidarité (anciennement DDISS) l'a prévu.

Durant les vacances scolaires si l'effectif d'enfant est moins important les horaires d'ouverture de la crèche pourront être modifiés. Les familles sont prévenues au moins deux semaines avant ces changements horaires.

Les jours de fermeture :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an
- Les trois premières semaines d'août
- Le vendredi de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- 3 demi-journées pédagogiques (ces jours-là la crèche est ouverte de 7h30 à 13h et fermée l'après-midi)

Un calendrier récapitulatif vous est remis chaque année en septembre.

Article 33 - Retards

En cas de retard, les parents doivent informer la structure à la fois des raisons de leur retard et de l'heure de leur arrivée.

La direction ou la personne qui assure la suppléance est dans l'obligation de contacter une personne habilitée à venir chercher l'enfant dans la demi-heure qui s'écoule lorsque l'enfant est toujours présent à la fermeture de la crèche (c'est-à-dire entre 20h30 et 21h).

Une fois la demi-heure écoulée, la direction ou sa suppléante doit prévenir la police ou la gendarmerie. Une enquête peut être diligentée.

L'enfant ne peut en aucun cas sortir de la structure avec un membre du personnel, soit c'est une personne habilitée à venir le chercher, soit c'est un membre des forces de l'ordre.

TITRE II : L'ARRIVEE DANS LA STRUCTURE

Article 34 - L'arrivée de l'enfant

Aucun enfant n'est accueilli avant 7h30.

La famille est responsable des conditions d'arrivée de l'enfant dans la structure. La personne accompagnant l'enfant dans la structure est dans l'obligation de signaler tout problème de santé à l'arrivée.

L'accueil des enfants peut se faire entre 7h30 et 11h puis à partir de 14h. Toute arrivée en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction et de sa validation.

Si un rendez-vous extérieur pour l'enfant est programmé (ex rdv médical), l'enfant pourra être accueilli à la crèche soit avant son rdv soit après son rdv, il ne pourra pas sortir de la crèche et revenir afin d'éviter les doubles-séparations.

Article 35 - La prise de médicaments

Tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant à la crèche se doit d'être signalé à l'équipe.

Article 36 - Administration de médicaments

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine avec le dispositif d'administration approprié.

S'il s'agit d'un générique, le nom doit être signalé sur l'ordonnance.

L'ordonnance doit être fournie obligatoirement.

Le médicament doit être neuf, encore scellé et à usage exclusif de la crèche, aucun médicament ouvert à l'extérieur ne pourra être administré à la crèche et les médicaments ne peuvent pas faire d'aller-retour domicile/crèche, ceci pour des raisons de traçabilité et de respect de la chaîne du froid.

Aucun traitement ne sera administré à un enfant sans ordonnance.

TITRE III : LE DEPART DE LA STRUCTURE

Article 37 - Départ de la structure

Le départ de la crèche est placé sous la responsabilité de la crèche, ce qui signifie que c'est la direction ou sa suppléante qui peut se voir inquiétée en cas de mise en danger de l'enfant.

Article 38 - Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Elles correspondent à celles qui disposent de l'autorité parentale ou au tuteur légal, soit une personne majeure désignée par écrit avec signature authentique. Aucune autorisation ne peut être acceptée par fax, téléphone, SMS ou mail.

Article 39 - Refus de laisser partir un enfant

Une personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger, peut se voir interdire de partir avec l'enfant. Il se doit d'obtempérer.
La direction ou toute personne de l'équipe pédagogique sont apte à reconnaître une situation de mise en danger pour l'enfant.

Article 40 - Vérification d'identité

Tout membre de l'équipe est habilité à vérifier l'identité des personnes qui viennent chercher un enfant (elles doivent par conséquent être en possession d'une pièce d'identité).
Il suffit de la signature d'un des deux parents pour habilitier un tiers à venir chercher l'enfant

Article 41- Litige

En cas de litige entre les parents sur les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la direction ne peut trancher, elle n'a pas de pouvoir décisionnel : seul le juge des affaires familiales est habilité à prendre une ordonnance qui autorisera ou interdira le tiers à venir chercher l'enfant.
Toute décision de justice concernant l'enfant doit être apportée à la structure qui en fera une copie. Cette décision sera appliquée.

Article 42 - Le temps de transmissions

Il est souhaitable que les parents prévoient un quart d'heure chaque matin avant de confier leur enfant à la crèche de manière à ce que le temps de transmission soit respecté pour le bien être de l'enfant.

Article 43 - Fin de contrat

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la direction un mois avant.

A défaut le préavis sera le montant d'un mois de crèche.

L'accueil d'un enfant à la crèche pourra être remis en cause pour plusieurs motifs, sur décision de la direction, en accord avec l'équipe et validée par le conseil d'administration.

Les clauses d'exclusion sont les suivantes:

- Non respect du règlement de fonctionnement par la famille
- Défaut ou retard dans le paiement des frais de garde
- Non-respect des horaires d'ouverture, de fermeture de la structure et des horaires du contrat signé.
- Absence non justifiée ou non signalée de plus de 8 jours : la place sera proposée à une autre famille.
- Vaccination obligatoire non en règle
- Non déclaration de maladies contagieuses
- Conduite mettant en danger la sécurité et le respect des enfants ou du personnel
- Déménagement des parents hors Nantes avant le 31 décembre de l'année N-1

La famille sera avisée par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres après 2 avertissements par écrit.

TITRE IV : LES PROBLEMES DE SANTE

Article 44 - Le relais

La crèche n'est pas un établissement de soin, avant l'inscription assurez-vous d'un relais.

Des mesures d'éviction pourront être prises chaque fois que l'état de santé de l'enfant sera jugé inadéquat avec son accueil à la crèche et pour toute maladie contagieuse (fièvre supérieure à 38.5°, diarrhée, bronchiolite, conjonctivite...)

Un certificat médical pourra être demandé au retour de l'enfant après sa guérison.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les 48H, faute de quoi son inscription pourra être remise en cause.

En cas de maladie survenant au cours de la journée les parents sont prévenus (seul le paracétamol peut être administré à l'enfant)

Dans le cas d'accident ou d'urgence, le directeur prévient les parents et appelle le centre 15 ou les POMPIERS.

Article 45 - Certificat d'aptitude à la vie en collectivité

Un certificat médical de moins de trois mois attestant de l'absence de toute contre-indication à la collectivité établi par le médecin de l'enfant ou tout autre professionnel compétent est à fournir au plus tard dans les 15 jours de l'inscription.

Article 46 - Les problèmes de santé chroniques

En cas de problèmes de santé chronique ou passagers, il sera mis en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) en collaboration avec les différents intervenants : médecins, kinés, psychomotriciens, ...

Article 47 - Vaccination

Quel que soit le type d'accueil choisi, l'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État, pris après avis de la Haute Autorité de santé:

Vaccination contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, le Pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

A chaque anniversaire de l'enfant, une copie des vaccins sera demandée pour mise à jour du dossier.

Article 48 - Les protocoles

Le personnel médical de la crèche a établi différents protocoles de soins (en cas de fièvre, de plaies, de convulsion, de conjonctivite, fièvre,...)

Dans le cadre de ces protocoles, le médecin signataire autorise par délégation les membres de l'équipe à administrer les médicaments adaptés.

TITRE V : LES PHOTOS ET VIDEOS

Article 49 - Photos et vidéos

Toutes photos et vidéos prises dans la structure doivent avoir fait l'objet d'une autorisation des 2 parents.

Article 50 - Conditions

Aucune vidéo ou photo réalisée dans le cadre de la structure n'est destinée à être utilisée en dehors de la structure. Les photos sont prises dans l'enceinte de la crèche et lors des sorties. Elles peuvent être exposées dans la crèche et refaites à la demande des parents. Ces fichiers pourront être mis à disposition des familles par le biais de cahier de vie ou bien sur un support numérique exclusif aux familles de la crèche (Kidizz)

TITRE VI : LES SORTIES

Article 51 - Les autorisations

Un enfant n'est autorisé à participer aux sorties que si l'un des 2 parents a signé le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire précise toutes les sorties proposées régulièrement aux enfants. Si une sortie exceptionnelle est organisée dans un autre lieu, un autre formulaire devra être signé par un parent pour que l'enfant puisse y participer.

En cas d'intempéries ou de manque d'accompagnant, les sorties prévues peuvent être annulées.

Article 52 - Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est d'un adulte pour quatre enfants lors des sorties, il pourra être diminué à deux en fonction de la sortie (transport en commun).
Lorsqu'un parent participe à une sortie il accompagne uniquement son enfant, il est un collaborateur occasionnel et bénévole.

TITRE VII : L'ALIMENTATION

Article 53 - L'alimentation

Les repas sont livrés par une entreprise de liaison froide spécialisée dans la distribution de la petite enfance puis remis en température dans l'enceinte de la structure par un agent de service.

Les procédures concernant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires sont établies en se fondant sur les principes du système HACCP.

Article 54 - Le lait maternel

L'alimentation par le lait maternel est acceptée sous réserve de l'application par la famille des règles de conservations prévues par les mesures d'hygiène et de sécurité.

Article 55 - Les repas

Les repas et gouters sont fournis par la crèche. Les biberons sont préparés avec du lait que la structure fournit sauf si la famille apporte un autre lait.
Les biberons sont préparés au fur et à mesure pour éviter toute prolifération microbienne.

Article 56 - Diversification alimentaire

La diversification est faite par le biais des repas préparés par notre prestataire extérieur ou des petits pots.

Tous les repas sont fournis par ce prestataire extérieur et remis en température par l'agent de cuisine pour les plus grands et par les auxiliaires pour les nourrissons.

Les menus sont élaborés par la diététicienne du prestataire.

Article 57 - Les menus

Les menus sont affichés le lundi pour la semaine pour chaque espace de vie des enfants.

Article 58 - Contrôles

La direction des services vétérinaires effectue régulièrement des visites contrôles au sein de la structure. Ainsi que par un laboratoire indépendant qui réalise des prélèvements mensuels de contrôle.

Article 59 - Horaires des repas et l'alimentation extérieure

- Pour les plus jeunes enfants les repas leur sont donnés en fonction de leur rythme, de leurs besoins et des indications fournies par les parents.
- Pour les plus grands les repas se font en deux services :
 - 11h15 pour le groupe des lucioles
 - 12h pour le groupe des papillons
- Le gouter est également servi en deux groupes :
 - 15h30 pour le groupe des lucioles
 - 16h pour le groupe des papillons

Aucun aliment provenant de l'extérieur n'est autorisé dans la structure à l'exception des enfants pour lesquelles il existe un PAI (projet d'accueil individualisé).

Dans le cas d'un enfant présentant une allergie alimentaire très restrictive (sans traces de l'aliment possible), la famille devra apporter le plateau repas de l'enfant (dans un sac isotherme identifié au nom et prénom de l'enfant).

Article 60 - Engagement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera transmis sous format numérique à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Un exemplaire paraphé et signé sera retourné à la Direction.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par la Présidente de l'association.

Mme CAILLE-TARRADE
(Présidente de l'association)

Mr BREBION
(Directeur de la crèche)

Père, Mère ou tuteur
(Lu et approuvé)

Cachet de l'établissement

Fait à Nantes le, 06 juin 2023

Annexe 1 :

Maladies d'éviction de crèche

Maladie	Temps d'éviction
<u>ANGINE</u>	48 heures après le début des antibiotiques
<u>COQUELUCHE</u>	5 jours après le début des antibiotiques
<u>DIPHTERIE</u>	après la prise d'antibiotiques et jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalles
<u>GALE COMMUNE</u>	3 jours après le traitement
<u>GALE PROFUSE</u>	jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique avec attestation
<u>GASTRO-ENTERITE à Escherichia Coli Entero Hémorragique et GASTRO-ENTERITE à Shigelles</u>	jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives
<u>HEPATITE A</u>	10 jours après le début de l'ictère
<u>INFECTION A MENINGOCOQUE</u>	entraînant une hospitalisation et jusqu'à la fin du traitement
<u>MENINGITE à Haemophilus b</u>	jusqu'à guérison clinique
<u>OREILLONS</u>	9 jours et retour jusqu'à guérison complète
<u>ROUGEOLE</u>	5 jours à partir du début de l'éruption
<u>SCARLATINE à Streptocoque</u>	48 heures après le début des antibiotiques
<u>TEIGNE DU CUIR CHEVELU</u>	jusqu'à présentation d'une prescription d'un traitement adapté
<u>TUBERCULOSE</u>	jusqu'à l'absence de Bacillifère avec attestation médicale
<u>TYPHOÏDE</u>	jusqu'à présentation des résultats de 2 coprocultures négatives après l'arrêt du traitement

Annexe 2 :

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents

Annexe 3 :

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche <i>taux d'effort horaire</i>	Accueil familial, parental <i>taux d'effort horaire</i>	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	754,16 €/mois	6 000 €/mois
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit **754,16 €/mois**.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit **754,16 €/mois**.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Ex. : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.