

CRECHE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Année 2026-2027

Préambule

La crèche est un service du Centre Social et Culturel du Parmelan qu'il gère avec le concours financier de la commune d'Annecy et de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie. Elle est située au 6 allée des Salomons, 74000 ANNECY

Elle a pour objectif de répondre aux préoccupations quotidiennes des parents et de favoriser la socialisation des enfants.

Elle peut servir de mode de garde pour les personnes employées à temps partiel.

Agréée par le Président du Conseil Départemental, en lien avec la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Elle peut accueillir maximum 18 enfants âgés de 4 mois à 4 ans simultanément.

I – Dispositions générales

A – Le personnel

Une Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la structure. Elle intervient auprès des enfants (32.5% de son temps de travail) et en travail administratif (50% de son temps de travail), ses missions sont :

En collaboration avec le directeur du centre social et l'agent d'accueil

- Organiser les demandes d'inscription et la fréquentation de la structure en respectant la capacité d'accueil définie par l'agrément PMI
- Assurer la gestion de l'attribution des places en accueil occasionnel
- Assurer le suivi de présence des enfants
- Assurer le lien avec les partenaires institutionnels (CAF, PMI, Cantine centrale...)
- Veiller à la bonne application des réglementations régissant les EAJE (encadrement, hygiène, règlement de fonctionnement...)
- Tenir à jour l'ensemble des documents obligatoires de la structure
- Acheter le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la structure
- Promouvoir le projet du centre social auprès de l'ensemble des acteurs en lien avec la crèche
- Promouvoir la transversalité et travailler en bonne intelligence avec les autres secteurs du centre social (école de cirque, secteur famille / vie de quartier, accueil de loisirs, secteur jeunesse)
- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'accueil et du projet pédagogique, en collaboration avec l'équipe de salariés
- Assurer le lien direct avec les familles (contacts téléphoniques) concernant l'accueil de leur enfant : besoin d'un RDV médical, éviction, difficultés particulières (retards, problèmes matériels...)
- Assurer les ouvertures et les fermetures de la structure

Dans le domaine de l'accompagnement de l'équipe :

- Organiser le travail d'équipe en fonction des besoins de la structure et des compétences de chacun (fiches de postes, planning...)
- Prendre les décisions nécessaires et organiser le travail de l'équipe en cas d'urgence (alarmes incendie, absence d'un professionnel, accidents corporels au sein de la structure...)
- Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à l'équipe (aménagement des locaux et de l'espace, matériel éducatif et de puériculture disponibles, collations, goûters...)
- Assurer l'élaboration et l'animation des réunions d'équipe de la crèche
- Assurer la mise en œuvre des actions de formations nécessaires au développement des compétences de l'équipe et de chaque salarié
- Accompagner l'équipe dans ses pratiques quotidiennes afin de veiller à la bonne mise en œuvre du projet pédagogique (ateliers d'éveil, accompagnement éducatif des enfants, mise en œuvre de projets...), des règles d'hygiène et de sécurité dans la structure
- Assurer l'accueil, l'accompagnement et l'évaluation des stagiaires ou des apprenties au sein de la structure
- Communiquer avec les membres de l'équipe et développer avec eux des relations professionnelles

Dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants et de leurs parents :

- Informer, rencontrer et recueillir les besoins des parents en ce qui concerne les possibilités d'accueil de leurs enfants
- Accueillir, communiquer et être à l'écoute des parents
- Recueillir et relayer auprès de l'équipe les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant
- Assurer un suivi administratif individualisé
- Développer une relation de confiance avec les familles permettant l'écoute, l'accompagnement à la parentalité et l'échange autour du partenariat éducatif
- Organiser des actions permettant l'échange, le partage, l'information et la prévention autour du rôle de parent
- Orienter les familles vers les partenaires du réseau lorsque la situation le nécessite
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants fréquentant la structure
- Alimenter le cahier d'équipe (informations importantes, organisations journalières, absences de professionnels, ordre du jour des réunions d'équipe...) et noter dans le cahier de transmission les informations à relayer auprès de l'équipe, auprès des parents
- Participer à l'accompagnement des enfants au quotidien (éveil, soins, repas, sommeil...)

Une Référente Santé Accueil Inclusif (RSAI), infirmière puéricultrice :

Le rôle du RSAI est d'accompagner l'équipe du CSCP, de l'informer, de la conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, le RSAI doit aider et accompagner l'équipe du CSCP 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.

Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de protocoles. Ils sont au nombre de six :

- ⇒ Un protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence » ;
- ⇒ Un protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé » ;
- ⇒ Un protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure » ;
- ⇒ Un protocole Protection de l'enfance « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant » ;
- ⇒ Un protocole relatif à la mise en sûreté en cas de risque d'intrusion ;
- ⇒ Un protocole relatif au taux d'encadrement lors de « sortie extérieure avec les enfants » ;

Il intervient 20 heures annuelles au sein de la structure. Son planning est affiché au sein de la Crèche. Il reste joignable en dehors de ces heures si besoin.

Une Auxiliaire de Puériculture : En l'absence de la direction, elle assure la continuité de direction. Elle intervient également en continuité des missions du RSAI dans les soins prodigués aux enfants. Ses différentes missions sont :

Dans le domaine de la relation à l'enfant :

- Accueillir l'enfant
- Assurer sa sécurité physique et affective
- Accompagner les enfants dans tous les moments de la vie quotidienne : activités, change, repas, sommeil...
- Observer l'enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif
- Proposer à l'enfant des activités d'éveil adaptées à son âge et à ses compétences
- Aider l'enfant à devenir autonome et à se socialiser
- Repérer d'éventuels symptômes de maladies chez l'enfant et relayer les informations auprès du responsable
- Accompagner des sorties
- Assurer le suivi éducatif des enfants en situation de handicap, ou orienté par les services partenaires, accueillis dans la structure (lien avec les partenaires éducatifs, avec les familles...)

Dans le domaine de la relation aux parents :

- Accueillir, communiquer et être l'écoute des parents
- Recueillir et relayer auprès de l'équipe les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant et transmettre celles vécues dans sa journée à la crèche
- Orienter les parents vers un responsable lorsque les demandes d'informations le nécessitent

Dans le domaine des relations d'équipe :

- Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique et le mettre en œuvre au quotidien
- Communiquer avec ses collègues et développer avec eux des relations professionnelles
- Participer aux réunions d'équipe et aux temps de formation
- Encadrer les stagiaires (à la demande du responsable)

Dans le domaine administratif :

- Noter dans le cahier de transmission les informations à relayer (récolte d'information à l'arrivée de l'enfant - sommeil, humeur, traitement...-, transmission à son départ - jeux, changes, repas, sieste, activités...-)

Les missions de continuité de direction en l'absence du responsable :

En collaboration avec le responsable de la crèche

- Prendre les décisions nécessaires et organiser le travail de l'équipe en cas d'urgence (alarmes incendie, absence d'un professionnel, accidents corporels au sein de la structure...)
- Assurer le lien direct avec les familles (contacts téléphoniques) concernant l'accueil de leur enfant : besoin d'un RDV médical, éviction, difficultés particulières (retards, problèmes matériels...)
- Assurer les ouvertures et les fermetures de la structure en cas d'absence du responsable
- Assurer la gestion de l'attribution des places en accueil occasionnel et en informer les familles (à la demande du responsable)

En collaboration avec le Référent santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la crèche

- Donner les médicaments à l'enfant, sur ordonnance et en cas d'absence du responsable de la structure (ou lorsque l'acte est délégué)
- Contribuer à l'élaboration des protocoles de la structure (soins aux enfants, épidémie, mesure d'hygiène...)

Missions spécifiques au poste d'Auxiliaire de Puériculture :

- Accompagner l'équipe autour des ateliers et activités proposés aux enfants, identifier les besoins en formations et les relayer au responsable
- Assurer l'encadrement et le suivi des stagiaires accueillis au sein de la structure (à la demande du responsable)
- Veiller à l'approvisionnement du matériel nécessaire au quotidien des enfants (couches, produits d'hygiène, matériel pédagogique, collations, goûters...) et relayer les besoins auprès du responsable de la structure
- Identifier et informer le responsable des besoins en matériel pédagogique de la structure

Deux Accompagnantes Educatives Petite Enfance qui assurent différentes missions au sein de l'établissement :

Dans le domaine de la relation à l'enfant :

- Accueillir l'enfant
- Assurer sa sécurité physique et affective
- Accompagner les enfants dans tous les moments de la vie quotidienne : activités, change, repas, sommeil...
- Observer l'enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif
- Proposer à l'enfant des activités d'éveil adaptées à son âge et à ses compétences
- Aider l'enfant à devenir autonome et à se socialiser
- Repérer d'éventuels symptômes de maladies chez l'enfant et relayer les informations auprès du responsable présent
- Accompagner des sorties

Dans le domaine de la relation aux parents :

- Accueillir, communiquer et être l'écoute des parents
- Recueillir et relayer auprès de l'équipe les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant et transmettre celles vécues dans sa journée à la crèche
- Orienter les parents vers un responsable lorsque les demandes d'informations le nécessitent

Dans le domaine des relations d'équipe :

- Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique et le mettre en œuvre au quotidien
- Communiquer avec ses collègues et développer avec eux des relations professionnelles
- Participer aux réunions d'équipe et aux temps de formation

Dans le domaine administratif :

- Noter dans le cahier de transmission les informations à relayer (récolte d'information à l'arrivée de l'enfant - sommeil, humeur, traitement...-, transmission à son départ - jeux, changes, repas, sieste, activités...-)

La Crèche est sous la responsabilité administrative et financière de la direction du Centre Social et Culturel du Parmelan, la direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants

Des intervenants extérieurs peuvent amener leur concours, en fonction des besoins, auprès des enfants ou du personnel : bibliothécaire, enseignant cirque, formateur, etc.

B – Formules d'accueil

La crèche fonctionne en périodes scolaires :

En demi-journée

- de 8h30 à 12h00 les lundis, mardis, jeudis, vendredis.
- de 13h00 à 17h30 les lundis, mardis et jeudis.

En journée

- de 8h30 à 17h30 les lundis, mardis et jeudis.

Deux formules d'accueil sont possibles :

1) Accueil régulier

- En demi-journée
- En journée

Il concerne tous les parents ayant un besoin de garde prévisible dans le temps.

Cette forme d'accueil fait l'objet de 2 contrats entre les parents et la structure : l'un du 01 septembre au 31 décembre 2025 et le deuxième du 01 janvier au 03 juillet 2026. Ces contrats définissent les obligations d'accueil et les engagements de paiement des parents.

Chaque enfant peut bénéficier, en fonction des places, d'une à sept demi-journées par semaine.

La capacité d'accueil en journée est de 6 enfants d'âge préscolaire et ce, de façon régulière afin que l'enfant ait des repères sécurisants pour lui.

2) Accueil occasionnel

- En demi-journées
- Quelques places sont réservées pour répondre à des besoins non planifiables :
 - Besoins de garde supplémentaires à ceux déjà planifiés,
 - Besoins occasionnels.

3) Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence s'effectuera uniquement sur les matins et après-midis (pas de journées continues). Cet accueil concerne les enfants ne fréquentant pas la structure habituellement et lorsque les besoins de la famille n'ont pu être anticipés. Les places occasionnelles peuvent alors servir pour ce type d'accueil. Chaque demande sera étudiée par la directrice. Cet accueil s'effectue sur 1 mois maximum le temps que la famille trouve un mode d'accueil correspondant à son besoin.

En accueil occasionnel ou régulier, nous conseillons 3 h de présence, 3h30 l'après-midi et 7h30 en journée avec repas. Nous pensons ce temps nécessaire pour l'enfant pour appréhender son nouvel environnement et ainsi vivre pleinement un temps de collectivité avec ses pairs.

Le personnel de la crèche- garderie veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, tout en concourant à l'intégration sociale de tous les enfants.

C – Périodes de fermeture

La crèche suit le fonctionnement scolaire :

Elle est donc fermée :

- Pendant les périodes des petites et des grandes vacances scolaires et les mercredis,
- À l'occasion des jours fériés et « ponts » éventuels,
- Ou éventuellement pour la formation du personnel.

D'autre part, la direction du Centre Social et Culturel se réserve le droit de fermer les places d'accueil occasionnel en cas d'absence de personnel.

II - Formalités d'inscription

A – Conditions d'admission

Chaque famille peut accéder à la crèche toutefois nous accordons une attention particulière aux familles en situation difficile. La mise à disposition d'une place sur l'accueil occasionnel permet aux familles en réinsertion professionnelle ou rencontrant des difficultés d'accéder à la structure. Cette place sera proposée pour un délai d'un mois, reconductible en fonction des disponibilités.

Chaque situation sera étudiée par la directrice afin de proposer une réponse adaptée.

1) Au niveau sanitaire

Du fait de la vie en collectivité, les vaccins ci-dessous sont obligatoires.

L'article L3111-2 du code de la santé publique tel que modifié par l'article 49 de la loi numéro 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 prévoit **11 vaccinations obligatoires** :

- Vaccinations antidiphtériques
- Antitétanique ; antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Si cas spécifique pour des raisons de santé, fournir impérativement une lettre de contre-indication au vaccin rédigée par le médecin. Les contre-indications, si elles existent de façon définitive (déficits immunitaires, congénitaux ou acquis) sont aussi des contre-indications à la vie en collectivité.

Il appartient aux familles de tenir à jour les vaccinations, (délai maximum de mise à jour 3 mois) en lien avec le calendrier vaccinal. Dans le cas contraire l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la Crèche.

2) Au niveau administratif

L'adhésion annuelle (de septembre à août) au Centre Social et Culturel est obligatoire. Son montant est fixé par l'Assemblée Générale de l'Association.

B – L'inscription

Elle se fait auprès du secrétariat accueil à ses heures et jours d'ouverture.

Le dossier est composé des pièces suivantes :

- ✓ Contrat d'accueil signé, (avec autorisation ou non des transmissions de données dans le cadre FILOUE)
- ✓ Règlement de fonctionnement signé,
- ✓ Attestation de déclaration de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisation CDAP signée,
- ✓ Fiche de renseignements complétée et signée,
- ✓ Copie du livret de famille,
- ✓ Copie des vaccins à jour,
- ✓ Numéro d'allocataire et attestation de ressources CAF,
- ✓ N° de sécurité sociale sous lequel est enregistré l'enfant,
- ✓ Avis d'imposition des revenus de l'année N-1 et N-2.
- ✓ Tout changement de situation professionnelle ou familial doit être impérativement signalé à la CAF (afin qu'elle puisse mettre à jour les informations du dossier de la famille, comme le quotient familial, etc...).

C – Conditions financières

Le barème de participation des familles défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles moyennes du ménage.

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
	Taux d'effort horaires	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du tarif immédiatement inférieur.

Application d'un plafond de ressources fixé à 8500 € au 1^{er} septembre 2025.

Application d'un plancher de ressources fixé par la C.A.F. à 814.62 € au 1^{er} janvier 2026 en cas :

- D'absence de ressources et d'activités,
- De ressources inférieures au plancher.
- D'accueil d'urgence

Les ressources des familles prises en compte sont celles de CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par des Professionnels). Le cas échéant, sont pris en compte : les revenus imposables avant abattement fiscaux déclarés sur l'avis d'imposition de l'année N-2.

Pour le cas où les ressources sont non fournies ou impossibles à déterminer (ressources perçues à l'étranger), le plafond de ressources sera appliqué.

La participation financière des familles est réactualisée chaque 1^{er} janvier. Les couches ainsi que les repas ne sont pas facturés aux familles. Ils sont compris dans le prix de demi-journée ou de journée.

1) Accueil régulier

Tout quart-d'heure entamé est du.

Une **mensualisation des participations familiales** est établie selon les règles suivantes :

Elle est calculée en fonction des mois de présence et payable par mensualités.

$$\text{Mensualisation} = \frac{\text{nombre d'heures annuelles} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Les seules déductions admises concernent les cas suivants :

- Fermeture de la crèche par décision administrative ou sanitaire,
- Congés prévus : chaque famille peut demander 4 semaines maximum de congés pour l'année scolaire. La demande s'effectue par écrit (mail ou document à demander à l'équipe de la crèche) au maximum 1 mois ou 30 jours avant la date demandée.
- Hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation,
- Éviction,
- Absences pour maladie supérieures à **3 jours calendaires** avec certificat médical (à compter de la date d'établissement du certificat médical) : **à fournir au plus tard 3 jours après le premier jour d'absence.**

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans le contrat passé entre le Centre Social et Culturel du Parmelan et chaque famille. Chaque année au mois de septembre, un nouveau dossier est établi.

Modification de situation

Les changements de situation familiale ou professionnelle sont pris en compte le mois suivant la mise à jour du dossier et doivent être impérativement signalés à la CAF.

Rupture de contrat

Un préavis écrit d'un mois est demandé en cas de départ définitif de l'enfant.

Lors de la sortie définitive de l'enfant, la participation financière est recalculée en fonction de la date de départ.

Absences

Il est important de prévenir la crèche de toute absence de son (ses) enfant(s).

Absence prolongée

Dans le cadre d'un contrat régulier, la famille s'engage à mettre régulièrement son enfant à la crèche. Dans le cas contraire, la structure se donne le droit de rompre le contrat et de proposer un accueil occasionnel.

2) Accueil occasionnel

Les familles peuvent réserver des temps d'accueil pour leur(s) enfant(s) en fonction de leur besoin et des possibilités d'accueil de la crèche.

Tout quart-d'heure entamé est du.

En accueil occasionnel, toute absence non signalée au plus tard la veille de la réservation est due.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur sera transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

D - Modalités de paiement

Le **paiement** s'effectue à l'accueil **avant le 10 de chaque mois** sur facturation établie à terme échu, soit par chèque bancaire ou postal, soit par espèces, soit par carte bancaire.

III – Vie quotidienne à la crèche

1) Déroulement d'une journée type

La vie à la crèche suit le rythme et les besoins de l'enfant.

Le matin :

- Accueil des enfants et de leur famille à partir de 8h30.
- Temps de regroupement : chanson.
- Ateliers proposés aux enfants en fonction des âges.
- Ateliers ou jeux d'éveil libres.

Le repas :

6 enfants peuvent bénéficier d'une journée complète en contrat d'accueil régulier.

Les repas confectionnés par la restauration municipale d'Annecy sont pris à la cantine de l'école maternelle du Parmelan, les enfants sont accompagnés d'une personne de la crèche.

Seuls les enfants en âge préscolaire peuvent y accéder (marche acquise nécessaire et repas en « morceaux »).

Les départs sont échelonnés de **11h30 à 11h50**.

Après-midi :

- Accueil des nouveaux arrivants à partir de 13h00.
- Sieste en fonction des rythmes de chacun : l'enfant est accompagné dans son endormissement et le réveil se fait de manière échelonnée.
- Mise en place d'ateliers adaptés aux rythmes des enfants.
- Pause goûter.
- Ateliers ou jeux d'éveil libres.

Les départs sont échelonnés de **16h30 à 17h20**.

Les parents intègrent le temps nécessaire pour reprendre leur enfant, en respectant les heures de fermeture de la structure. Le temps de transmission de la journée de votre enfant est donc à prendre en compte.

En fin de matinée et d'après-midi, les professionnels restent disponibles pour échanger avec les parents.

2) Adaptation

Elle est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Cependant, sa durée tient compte des capacités de chacun, enfants et parents, à se séparer progressivement. Elle permet de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux. Elle nécessite de pouvoir amener l'enfant 1 heure, 2 heures, puis 3 heures en augmentant ainsi son temps de présence. Aucun enfant ne sera admis sans adaptation au préalable, que ce soit en accueil régulier ou occasionnel.

Cette période d'adaptation sera facturée au réel à partir du moment où l'enfant restera plus d'une heure, seul (la première heure est gratuite).

3) Habillement

- **Couches**
Les couches sont fournies par la structure
- **Sac de change**
 - Obligatoire : une tenue de rechange (pantalon, body, haut) et chaussons
 - Marquer les tenues et chaussure
 - Doudou et/ou sucette
 - Prévoir d'habiller les enfants avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités. (Prévoir chapeau, crème solaire, lunettes l'été, bonnet et gants l'hiver)

4) Alimentation

Le goûter est fourni par la structure. Il se compose principalement d'un laitage et compote (ou fruit). Pour les bébés, le lait infantile est fourni par les parents dans une boîte fermée indiquant le dosage du contenu ainsi que la date de péremption du lait.

Toute allergie alimentaire doit être signalée. La famille doit présenter un certificat médical lors de l'inscription.

Pour le repas de midi, un Protocole d'Accueil Individualisé peut être établi dans le cas d'une allergie, en lien avec le Médecin de manière obligatoire (un panier repas doit être fourni par la famille).

Gâteau d'anniversaire : accepté uniquement si emballage « sous vide ».

5) Vie sociale, activités

En accord avec la pédagogie mise en place, la présence ou la participation des parents est organisée à plusieurs niveaux :

- Temps d'échange à l'accueil du matin avec les parents.
- Dans le cadre du projet éducatif, les parents sont sollicités pour participer à des projets spécifiques et/ou à des temps festifs.

6) Effets personnels non acceptés

- Les bijoux sont formellement interdits que ce soit collier, boucles d'oreilles, bracelet, collier d'ambre ...
- Les barrettes
- Les attaches-tétines
- Les jouets personnels (sauf si ceux-ci sont utilisés comme objet transitionnel (« doudou »))
- Les poussettes pliées sont tolérées dans le sas d'accueil du Centre Social et Culturel du Parmelan qui décline néanmoins toute responsabilité.

7) Maladies – urgences – éviction

Il est demandé aux parents un engagement écrit autorisant la personne responsable de la crèche à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie.

Tout évènement particulier (vomissements, fièvre, diarrhée, chute, etc..), survenu la veille ou pendant la nuit précédant l'accueil est à signaler : **le personnel se réserve alors le droit de refuser l'enfant en fonction l'état de santé général de ce dernier.**

- En cas de maladie déclarée et nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante peu compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli.
- En cas de maladie contagieuse, un temps d'éviction légal doit être respecté jusqu'à guérison clinique.
- En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus et peuvent se voir inviter à venir chercher leur enfant.
- En cas d'urgence, l'enfant est transféré à l'hôpital par le SAMU ou par les pompiers et les parents avertis simultanément. Il est indispensable qu'ils soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la crèche.
- En cas de présence parasitaire récurrente pouvant se propager (poux), les parents peuvent se voir inviter à garder leur enfant jusqu'au traitement.

Prise de Médicament :

En prenant appui sur le Guide ministériel à l'intention des services de protection maternelle et infantile :

Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments. Celle-ci se distingue de l'administration de médicaments non en raison des gestes opérés par les professionnels, mais par le fait que les professionnels ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions de l'ordonnance. L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et le médecin traitant à condition que l'établissement soit en possession du double de l'ordonnance. Un protocole établi permet à l'éducatrice et l'auxiliaire d'intervenir dans ce cadre.

8) Arrivée – Départ

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou, à leurs délégués (autorisation écrite et personne majeure). Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues de l'équipe.

La présence des parents dans les locaux décharge le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement intérieur, dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant.

[Pour joindre la crèche :](#)

Attestation

Je soussigné(e),

.....
.....

Domicilié(e) à

.....
.....
.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche du Centre Social et Culturel du Parmelan, 6 allée des Salomons à Annecy, et **m'engage à le respecter**.

Autorisation Cdap (Consultation des Dossiers Allocataires par des Professionnels)

Autorise les employés du Centre Social et Culturel du Parmelan à accéder aux données de CDAP nous concernant et d'en garder une copie destinée à notre dossier d'inscription. Les conditions d'accès sont précisées dans une convention liant le Centre Social et Culturel du Parmelan et la C.A.F. de la Haute-Savoie.

N'autorise pas les employés du Centre Social et Culturel du Parmelan à accéder aux données de CDAP.

Fait à Annecy, le

Signature