

Livret d'accueil de l'association
Le Jardin de la Colline.



Septembre 2016

Siret : 39206350264 00014

54, bd des Canuts 69004 Lyon. Tél : 04 78 39 21 46.

Mail : lejardindelacolline@gmail.com. Site internet : lejardindelacolline.fr

Chers parents,

Vous allez découvrir notre règlement de fonctionnement. Il a pour vocation de vous présenter notre crèche : l'équipe, le fonctionnement. Une plaquette annexe vous présente notre association.

Préambule :

Votre enfant vient d'être admis au sein de l'association **Le Jardin de la Colline**. La structure accueille en priorité les enfants du 4^{ème} arrondissement de Lyon et en cas de besoin, ceux des autres arrondissements de Lyon dans la limite des places disponibles.

Cet établissement multi-accueil de jeunes enfants, âgés entre 10 semaines et 4 ans, n'est pas uniquement un mode de garde. C'est également un lieu **d'échanges privilégiés** entre les professionnels de la petite enfance, les parents et l'enfant.

Le sens de **l'accueil** est l'un des axes prioritaires de notre établissement, et **la confiance** réciproque est la clé de nos relations pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant et de votre famille.

Notre établissement « Le Jardin de la Colline » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-762 d'Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles
- Aux dispositions du Décret N° 2000-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- Aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification applicable,
- Aux instructions en vigueur de la Protection Maternelle Infantile, toute modification applicable,
- Aux instructions en vigueur de la Ville de Lyon, toute modification applicable,
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'équipement est une Association nommée :

Le Jardin de la Colline

Dont le siège social est situé :

54, Boulevard des Canuts

69004 LYON

Tél : 04.78.39.21.46

La crèche est placée sous la responsabilité du Président de l'Association.

L'association, loi 1901, est régie par des statuts déposés en préfecture en 1993 et révisés en avril 2016 ; est reconnue d'utilité publique.

Les règles principales d'adhésion et de participation au sein de l'Association sont déterminées par les statuts et la plaquette de présentation de l'association qui vous sont présentés lors de l'admission. Les statuts sont consultables à la crèche.

La responsabilité civile de l'Association est couverte par un contrat d'assurance MMA sous le numéro de sociétaire n°141897756 M pour les garanties suivantes :

- Responsabilité civile générale
- Dommages matériels
- Individuelle accident des enfants.

La structure

Identité

Nom : **Crèche Le Jardin de la Colline**

Adresse : 54 Boulevard des Canuts 69004 LYON

Tél : 04.78.39.21.46

Mail : lejardindelacolline@gmail.com

Site internet : lejardindelacolline.fr

Capacité d'accueil

L'agrément, accordé par la Protection maternelle infantile, est de 18 enfants par jour. Aux dispositions du Décret N° 2000-230 du 20 février 2007, une capacité de 10% supplémentaire est envisageable. La répartition des places entre accueil régulier et occasionnel est variable.

Jours d'ouvertures

L'établissement est fermé :

- Entre Noël et le jour de l'An,
- Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension,
- Le lundi de Pentecôte,
- Les quatre premières semaines du mois d'août (Vacances d'été).

La crèche est fermée le dernier vendredi avant la fermeture des vacances d'été pour une réunion d'équipe autour du projet pédagogique et le rangement annuel.

La réouverture est prévue le mardi de la semaine de la reprise pour permettre le nettoyage et la mise en place de la structure avant l'accueil des enfants.

La structure peut fermer exceptionnellement :

- Si le nombre du personnel d'encadrement n'atteint pas le minimum légal.
- De manière générale, s'il existe un quelconque péril pour les enfants accueillis (épidémie, dégradation du bâtiment, etc...)

Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Il est préférable de ne pas déposer votre enfant après 9h30, ni de reprendre votre enfant avant 16h00 pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la crèche.

Il vous est demandé de récupérer votre enfant au plus tard à 18h15, dernier délai, afin de permettre à l'équipe de vous communiquer les informations concernant la journée de votre enfant.

Durée d'accueil

La durée d'accueil minimal est fixée à 3 heures, quel que soit le type d'accueil.

La durée maximale en crèche en collectivité est fixée à 50 heures par semaine.

Age des enfants accueillis

De 10 semaines à 4 ans, à la date anniversaire de votre enfant. Cependant, concernant les enfants extrascolaires, une réévaluation des besoins de l'enfant est effectuée au cours de l'année à chaque renouvellement de contrat.

Composition des groupes

La crèche est composée de 2 groupes, chacun divisé en 2 sous-groupes :

- ✓ Les Cocons et les Chenilles : chaque section accueille 4 bébés et 4 moyens
- ✓ Les Papillons : chaque section accueille 4 enfants âgés de 2 ans et plus.

Le projet d'établissement

Le projet social est élaboré par le conseil d'administration, les élus et les partenaires extérieurs, en liaison avec la direction et le personnel de la crèche. Ce document explique comment la crèche se positionne dans son quartier en fonction des besoins des familles. Nos valeurs défendues sont l'accueil des fratries, la mixité sociale, l'accueil d'enfants porteurs de handicap, la place d'urgence, l'implication des parents au sein de l'association.

Le projet éducatif est élaboré par la direction et le personnel de la crèche, en lien avec le conseil d'administration. Il constitue le fil conducteur de l'accueil de l'enfant et de son évolution au sein du groupe.

Il s'appuie sur **le projet pédagogique** qui est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des réflexions sur le travail pédagogique engagées par la direction, le personnel et le conseil d'administration. La crèche s'inspire de la pédagogie Loczy d'Emmi Pikler, pédiatre hongroise.

Ces documents sont consultables au sein de la crèche.

Les différents types d'accueil

Accueil régulier (à temps plein ou temps partiel) : il doit répondre aux besoins de garde des familles. L'accueil peut être à temps partiel ou à temps plein. Il s'agit d'un accueil fixé avec les parents, sur un temps déterminé à l'avance, avec un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle. Il fait l'objet d'une contractualisation en régulier au prévisionnel ou en régulier.

Accueil régulier au prévisionnel ou occasionnel : il est de courte durée. Il s'adresse à des enfants déjà inscrits et permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable.

Accueil des extrascolaires : il est envisageable la première année de maternelle sur les mercredis avec un accueil entre 12h30 et 13h00 sans possibilité de repas, et pendant les vacances scolaires, à la journée, **en fonction des places disponibles** des enfants réguliers. En aucun cas, la crèche ne peut garantir l'obtention d'une place sur toutes les vacances scolaires.

Accueil d'urgence : il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles comme une rupture de l'équilibre familial (décès, incarcération, hospitalisation...) ou rupture du mode de garde.

L'admission ne peut se faire qu'après une validation du caractère d'urgence par la coordinatrice Petite Enfance du 4^{ème} arrondissement. Cet accueil ne peut excéder 1 mois à compter de la date d'admission dans l'établissement et peut être exceptionnellement renouvelée une fois.

Petit rappel : L'accueil des + de 20h s'effectue par le biais de la mairie du 4^{ème} avec un passage en commission et l'accueil des – de 20h se réalise en contactant directement la structure.

Toute modification de situation professionnelle ou familiale peut amener un changement de l'accueil de + de 20h en – de 20h. Une famille en congé parental à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier supérieur à 20h. Toute demande de + de 20h doit impérativement être validée en commission à la Mairie.

Le personnel

Plusieurs métiers en lien avec la petite enfance sont représentés. Chaque membre de l'équipe possède un diplôme en lien avec la Petite Enfance.

La directrice :

La directrice de l'établissement a délégation de l'Association pour :

- Assurer la gestion de l'établissement,
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Elle est tenue de signaler au médecin-référent de la P.M.I (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la direction de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants.

La directrice participe à la prise en charge quotidienne des enfants.

Le personnel qualifié :

Il est chargé d'accompagner harmonieusement le développement physique, moteur, affectif et social des enfants. Il instaure une relation de confiance et peut offrir un accompagnement à la parentalité.

L'éducatrice de jeunes enfants (E.J.E.) assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice. Elle a la responsabilité pédagogique : elle organise et propose les activités, les sorties, ou l'invitation d'intervenants extérieurs. Elle joue un rôle important dans l'observation du développement de l'enfant et dans la prévention. Elle peut offrir un accompagnement à la parentalité.

L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et de soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale et prend en compte la

dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. Une auxiliaire de puériculture assure un suivi paramédical en collaboration avec la directrice.

L'auxiliaire Petite Enfance est chargée d'accueillir les enfants dans leur vie quotidienne en collectivité, dans le respect des familles. Elle organise des activités d'éveil et de soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.

La pédiatre de la crèche :

Un médecin est rattaché à chaque structure. Notre pédiatre est Mme Claudine BUTTET.

Ce Médecin :

- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents,
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- Assure le suivi des vaccinations,
- Etablit la liste des maladies nécessitant éviction. Le protocole de santé est consultable à la crèche et est revu chaque année par la directrice et le médecin –référént.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant. La présence des parents est fortement recommandée et obligatoire pour la visite d'admission.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical. **Le vaccin ROR est fortement recommandé dans notre structure sur décision du médecin-référént.** En cas d'avis contraire des parents, un rendez-vous sera pris avec Mme Claudine Buttet.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Les familles

L'adaptation :

Chaque famille accueillie à la crèche se verra proposer une période d'adaptation. Au cours de celle-ci, les parents font connaissance avec les différents membres du personnel, les locaux et se familiarisent avec le fonctionnement quotidien de la crèche. Cette adaptation se déroule généralement sur une semaine pendant laquelle l'enfant est accueilli progressivement, selon un calendrier établi. Les parents présentent la personnalité de leur enfant, ses habitudes de vie. L'adaptation est facturée aux parents.

Référént de l'enfant :

Pour favoriser l'écoute et les besoins particuliers de chaque enfant et apporter les réponses les mieux adaptées, l'enfant sera donc plus particulièrement accueilli par une professionnelle dit

référente. Son souci premier est de travailler à favoriser l'attachement/ à faciliter la séparation chez l'enfant. L'éducatrice de jeunes enfants et la directrice sont en co-référence de tous les enfants accueillis.

Liaison avec la famille :

Les parents ou la personne accompagnatrice notent sur le cahier de transmission la date, l'heure de lever, du petit déjeuner, ainsi que tous les renseignements utiles (fièvre, événements particuliers...). Ils indiquent le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant. A la fin de la journée, les parents trouvent à leur intention les informations de la journée.

Le répondeur téléphonique est activé de 11h à 12h30 pour ne pas perturber le bon déroulement des temps de soin (Repas, change et endormissement).

Le menu est affiché en début de semaine dans l'établissement. Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Chaque famille a un cahier de transmission qui sert de « boîte aux lettres » entre les parents et la directrice. Nous vous conseillons de regarder quotidiennement si vous avez des papiers à votre intention. Certains papiers sont à retourner à la directrice dans un délai imparti. **Il est important de bien respecter les délais** pour permettre une bonne organisation de la crèche.

Des rencontres peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet social, éducatif et pédagogique de l'établissement.

Il est important qu'au moins **un des deux parents reste joignable** durant toute la durée de présence de l'enfant dans la structure.

Participation financière

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène, dont les couches.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AAEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Collectif : taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Les ressources à prendre en compte pour un accueil N sont celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- Revenus professionnels d'activités et assimilés (indemnités journalières, maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires,
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...),
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- Les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit : **Revenu mensuel X taux d'effort = tarif horaire.**

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuels fixés en début d'année civile par la C.A.F. Les montants plancher/plafond sont affichés dans les locaux.

Pour l'accueil d'urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera appliqué le tarif planché. Pour les familles sans justificatif financier, il sera appliqué d'office le taux plafond. Dès réception des pièces justificatives, le nouveau tarif est appliqué le 1^{er} jour du mois suivant sans rétroactivité.

Le contrat d'accueil précisant les éléments de calculs retenus est signé par les deux parties.

Le calcul du taux horaire est modifié en début de chaque année selon les modifications des revenus des parents transmis par la C.A.F.

Un service de consultation des ressources des allocataires est disponible sur le site internet www.caf.fr à la « rubrique professionnel » Cafpro. Il donne au gestionnaire un accès direct à la consultation des ressources des familles allocataires. Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Une autorisation à la consultation de vos ressources est signée avant usage de ce service. En cas de refus de votre part ou si vous n'êtes pas allocataires, vous devez fournir la copie d'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2.

En cas de changement de situation familiale et changement professionnel, il incombe aux familles de signaler leur nouvelle situation à la C.A.F afin de réactualiser les ressources. Le nouveau tarif est appliqué le 1^{er} jour du mois suivant sans rétroactivité.

Le contrat :

Le contrat d'accueil ou de réservation :

Dans un souci de s'adapter aux besoins de la famille, un planning prévisionnel est établi sur trois périodes pour définir le contrat :

- De janvier à juin,
- Juillet,
- De septembre à décembre.

Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ. Il prend en considération le temps souhaité par la famille. Le contrat formalise les plages de réservation pour les enfants réguliers au prévisionnel et les enfants occasionnels, sollicités par la famille lors de l'inscription en y intégrant d'emblée les absences prévisionnelles de l'enfant.

Le contrat peut être à tout moment réactualisé, soit à la demande des parents, soit à la demande de la directrice. Il vise à adapter l'offre à la demande. La révision ne prend effet que le 1^{er} du mois suivant la demande.

Un planning prévisionnel spécifique à chaque période de vacances permet de réactualiser les besoins (Février, Avril, Toussaint, Noël). Après accord et validation par la direction des vœux des plannings des vacances (datés et signés), les jours sont considérés comme réservés. **En cas d'absences après la validation du planning, les jours ne sont plus déductibles.**

Le contrat constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter. Il est établi en deux exemplaires signés dont l'un vous est remis.

Les heures réservées vous sont facturées. Les heures demandées en supplément sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas la modification du planning.

Le contrat de mensualisation :

Si votre enfant est accueilli en régulier à la crèche, vous signez un contrat de mensualisation avec l'association. Le principe consiste à facturer une somme égale chaque mois en fonction des temps d'accueil réservés.

Il définit :

- Plage horaire journalière réservée,
- Volume horaire réservé au mois,
- Nombre de mois de contractualisation,
- Période contractuelle,
- Taux d'effort, tarif horaire,
- Montant mensuel à payer.

Calcul du montant mensuel :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de l'enfant}}$$

Respect de votre contrat :

Toute modification ou absence doivent être signalées au plus tôt. Si l'absence de votre enfant intervient le jour même, nous vous demandons de nous en informer **avant 9h30**.

En cas d'écart significatif ou répétitif, une rupture de contrat peut être effectuée soit à votre demande, soit par la directrice. Un nouveau contrat sera alors établi.

Il vous est demandé de **toujours prévenir de votre retard** lorsque vous venez chercher votre enfant. Nous avons le devoir de nous assurer du bon taux d'encadrement des enfants par les professionnels.

Facturation :

Toute heure réservée est due.

Les enfants réguliers sont facturés en début de mois. La facture suivante tient compte des dépassements horaires prévus dans le contrat.

Les enfants réguliers au prévisionnel et occasionnels sont facturés en fin de mois. La facture s'effectue à l'acte. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Le pointage des heures d'arrivée et de départ s'effectue avec un arrondi au quart d'heure.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- Une fermeture exceptionnelle de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif,
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure, la liste des maladies étant répertoriée et consultable à la crèche,
- Une maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les jours suivants sont considérés en maladie gratuite),
- Les absences prévisibles lorsqu'elles sont signalées par écrit avec **un délai de prévenance de deux semaines, sauf pour les plannings des vacances où la date de validation est prise en considération.**

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata.

Le versement de la participation familiale doit être effectué **avant le 15 du mois**. Vous avez la possibilité de régler par chèque ou en espèce. Une quittance pour l'espèce vous est alors remise.

En cas de non-paiement, une mise en demeure est adressée aux parents, stipulant la date limite de paiement.

Au-delà de cette date, l'enfant ne sera plus accepté et des poursuites en recouvrement pourront être intentées. L'admission de septembre est conditionnée par le règlement intégral des factures antérieures.

La cotisation est demandée à chaque parent au mois de septembre pour l'année scolaire.

Révision du contrat :

La révision du tarif est effectuée au mois de janvier. Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année de référence et l'actualisation du montant fixé par la C.A.F des ressources « plancher/plafond ».

La révision du contrat est ajustée si votre besoin de garde a changé dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

Tout changement familial ou professionnel de la famille peut entraîner une révision tarifaire. Il vous est demandé de procéder au changement directement en contactant La C.A.F. Son application est effective le 1^{er} jour du mois suivant la nouvelle notification C.A.F sans rétroactivité.

Conditions d'admission et d'accueil

Conditions d'admissibilité :

Au jour de la demande d'inscription, les parents doivent être domiciliés ou exercer une activité professionnelle dans le 4^{ème} arrondissement. Aucune dérogation ne pourra être acceptée. En cas de déménagement hors Lyon en cours d'année, l'enfant bénéficie de la place attribuée en commission d'admission jusqu'à la fin de l'année en cours.

Les enfants ne relevant pas de la C.A.F peuvent être admis par dérogation, moyennant un prix de journée supérieur au barème, incluant la part normalement payée par la C.A.F, permettant donc à la crèche de combler un manque à gagner.

Modalités d'inscription :

Chaque famille est reçue lors d'un premier entretien avec la directrice pour une première présentation générale de la crèche et de l'association. Le livret d'accueil et la plaquette de présentation de l'Association vous est remis. Le coupon d'adhésion à l'association ainsi que l'acceptation du règlement de fonctionnement doivent être signé.

Le premier jour d'adaptation, l'inscription administrative est établie et les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

L'Admission :

En vue de l'inscription, vous devez fournir :

Le dossier famille :

- La fiche d'inscription administrative en indiquant précisément les personnes autorisées à récupérer votre enfant ainsi que nom, adresse, téléphone des personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de vous joindre, être appelées exceptionnellement, dans le cas où votre enfant n'est pas repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Une photocopie de justificatif de domicile,
- Une photocopie du livret de famille,
- Une photocopie de l'attestation d'allocataire C.A.F, ou à défaut, le dernier avis d'imposition fiscale,

Le dossier de l'enfant :

- Un certificat d'aptitude à la collectivité,
- Une ordonnance au nom de l'enfant pour **fièvre à 38,5°C et douleur** avec la boîte de doliprane (sirop ou suppositoire),
- Le carnet de santé de l'enfant,
- Une photocopie des vaccinations,
- Les antécédents de l'enfant depuis sa naissance, y compris les problèmes de santé (Allergies, maladies chroniques ...),
- Les habitudes de vie de l'enfant.

Maladies

De manière préventive, une ordonnance d'antipyrétique est demandée, avec le médicament marqué au nom de l'enfant, à renouveler **tous les 6 mois**.

Pour tout traitement et afin de limiter les risques d'erreur, les parents sont invités à demander au médecin, dans la mesure du possible, **une prescription matin et soir** afin d'éviter d'avoir à donner des médicaments dans la structure.

Pour les allergies alimentaires ou autres, un **Projet d'Accueil Individuel** (P.A.I.) est établi entre les parents, le pédiatre et la directrice.

En cas de maladie entraînant l'absence de l'enfant d'un jour et/ou plus, vous devez remettre à la directrice **un certificat médical**.

Dans tous les cas, aucun médicament ou assimilé n'est donné sans ordonnance. Si vous avez donné un médicament antipyrétique à votre enfant le matin, il est important que vous précisiez à l'équipe lors de l'accueil la nature du médicament ainsi que l'heure de la prise en charge afin d'éviter tout surdosage.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer **l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure**.

En cas de litige, le médecin attaché à l'établissement prendra contact avec le médecin traitant.

Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

La fréquentation en collectivité, à la phase aigüe de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable. Elle sera laissée à l'appréciation **du pédiatre et de la direction**.

En fonction de l'état de votre enfant en cas de :

- Fièvre élevée, inexpliquée et **mal tolérée**,
- Gastro-entérite avec vomissements et diarrhée liquide égale et/ou supérieur à 3 par jour,
- Difficultés respiratoires,
- Poux, jusqu'au traitement,
- Autre situation médicale nécessitant une surveillance individualisée et exclusive.

Votre enfant ne sera accepté à la crèche **qu'après accord des personnes habilitées**, et seulement **avec ordonnance** de votre médecin-traitant s'il est sous traitement depuis :

- Coqueluche (5 jours),
- Gale (3 jours),
- Hépatite A (10 jours),
- Impétigo (3 jours sauf si lésion protégée),
- Infections à streptocoques : Angine, scarlatine... (2 jours après début du traitement),
- Méningite (Jusqu'à guérison clinique),
- Oreillons (9 jours),
- Rougeole (5 jours),
- Teigne du cuir chevelu (5 jours).

Les maladies courantes ne sont pas un motif d'éviction tant que **votre enfant reste en forme et qu'il se comporte normalement**. L'éviction est effective lorsque la fièvre est mal tolérée.

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie peut être accepté à la crèche **si les personnes habilitées à la crèche expriment leur accord** et après avoir consulté, si besoin, le médecin rattaché à l'établissement. Cette dernière fonde sa décision en fonction de la capacité du personnel à assurer l'administration du traitement prescrit.

L'administration des médicaments ne présente en aucun cas une obligation pour l'établissement. Elle n'est envisageable que si, dans le respect des principes évoqués précédemment, la prescription médicale (datée et précisant la durée du traitement) est portée à la connaissance du personnel amené à exécuter ce travail par communication de l'ordonnance du médecin traitant. Un double de cette ordonnance demeure dans l'établissement pendant la durée du traitement. Si la situation l'exige, elle peut demander **aux parents de venir chercher l'enfant de manière anticipée**.

Il est également possible qu'une fièvre soit constatée en pleine journée à la crèche. Dans ce cas, l'équipe vous appelle pour vous prévenir et administre du paracétamol selon le protocole en vigueur quand la fièvre est supérieure à 38,5°C. Si votre enfant supporte mal la fièvre ou que celle-ci continue de monter malgré le doliprane, l'équipe vous téléphone pour venir récupérer votre enfant. **Vous devez donc être joignable à tout moment et venir récupérer votre enfant lorsque l'équipe vous appelle**. Parfois, son état de santé nécessite le calme et une surveillance rapprochée à domicile.

Si l'un des membres de votre famille présente une maladie contagieuse, la déclaration doit être immédiatement faite à la direction afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Aucun médicament ne peut être donné sans ordonnance : (l'équipe a parfois en sa possession les médicaments sans ordonnance ou avec l'ordonnance sans les médicaments) ce qui est un problème. Si vous avez donné un médicament à votre enfant le matin, il est important de le préciser lors de l'accueil.

S'il s'agit d'un cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessitées par la situation et avise simultanément la famille et le médecin de l'établissement. L'appel du 15 est systématique. Dans l'attente des secours, l'équipe peut effectuer les premiers gestes de secours. Si nécessaire, le SAMU prend en charge le transfert de votre enfant à l'hôpital.

Ces mesures sont mises en place pour garantir la sécurité et le bien-être de chaque enfant malade et prévenir les risques de convulsions liées à la fièvre même si l'équipe est formée aux gestes de premiers secours. Par ailleurs, l'équipe, qui se retrouve avec un enfant malade sur son groupe, ne peut garantir un accueil de qualité des autres enfants, étant mobilisée par une surveillance accrue nécessaire à l'état de santé de l'enfant malade.

En cas de non-respect de ces directives, un courrier pourra être envoyé de la présidente de l'Association, de la Direction de l'Enfance. Si des difficultés persistent, la non reconduction du contrat sera effective.

Règles de vie au sein de la crèche

Personnes autorisées :

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation de la directrice de l'établissement. Les animaux sont strictement interdits.

Créneaux d'accueil à respecter :

Dans le respect du contrat liant la famille à la crèche et afin de préserver la vie du groupe des enfants, **les heures limites d'arrivée des enfants sont fixées à 9h30**. D'une manière générale, les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées pour permettre à la crèche de maintenir les conditions d'encadrement.

Le manquement répété aux horaires de la structure peut amener à une exclusion temporaire (une semaine), ou définitive de l'enfant concerné.

A l'arrivée de l'enfant :

L'enfant est accompagné par son parent jusqu'à la salle d'activité où un temps d'échange verbal est prévu avec un membre du personnel. Le parent remplit le cahier de transmission et signale tous les événements survenus depuis son précédent départ permettant la mise à jour du dossier de l'enfant. Le cahier de transmission peut être ramené le soir et/ou le week-end à la maison.

Les enfants doivent **arriver propres, avoir pris leur premier repas** et disposer de vêtements de rechange suffisant pour la journée.

Retards imprévus et absences non programmées :

En cas de modifications ponctuelles des heures d'arrivée de votre enfant, ou d'absence non programmée, pensez à avertir l'équipe au plus tôt. Lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat sans information de la famille, **la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel**. Si l'enfant initialement prévu arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Absences programmées :

Les absences programmées sont déduites si la direction est prévenue par écrit pour les enfants réguliers (Courrier, cahier de transmission ou mail) **deux semaines à l'avance, sauf pour les périodes de vacances où la date de validation est prise en considération** et **48h00** pour les enfants occasionnels ou réguliers au prévisionnel. En cas d'absence de l'enfant d'un ou plusieurs jours, les parents doivent le signaler dès le 1^{er} jour d'absence de façon à préserver un fonctionnement efficace de la crèche.

Départ de l'enfant :

A l'heure du départ, l'enfant est remis aux parents ou à une personne préalablement mandatée. Il peut s'agir d'un adulte ou d'une personne âgée **au moins de 16 ans**, et sur présentation **d'une pièce d'identité avec photo**. Le mandatement pourra se faire dès le début de l'année, le jour même par notification écrite dans le cahier de transmission, ou par mail.

Il vous est demandé de venir chercher votre enfant au plus tard **15 minutes avant la fermeture** afin de prévoir un temps d'échange avec le personnel.

Lorsque la remise d'un enfant est susceptible de le mettre en danger (Exemple : en cas d'ivresse), le personnel peut le refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la protection de l'Enfance.

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de la crèche, et qu'aucune information n'est parvenue à celle-ci, le commissariat du 4^{ème}

est prévenu et engage des démarches de recherches du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié en soirée au Foyer Départemental d'Aide à l'Enfance, 62, rue Lionel Terray à Bron.

Sécurité :

Poussettes : vous pouvez entreposer votre poussette dans l'entrée. **Nous vous demandons de la ranger correctement et de la plier si celle-ci le permet, afin de ne pas gêner une éventuelle évacuation d'urgence.**

Portes : pour la sécurité de votre enfant, pensez **à fermer toutes les portes d'accès et les barrières intergroupes**. Il est demandé exclusivement aux adultes d'ouvrir les portes et de l'interdire aux enfants.

Vos aînés : si vous venez à la crèche accompagnés de votre (vos) aîné(es), n'oubliez pas de les surveiller avec attention, pour leur sécurité mais aussi pour celle des autres enfants.

Bijou: **le port de bijou est strictement interdit** dans l'enceinte de la crèche. Nous vous demandons d'enlever tout bijou (Collier, bracelet, boucles d'oreille...), et pour les demoiselles, de ne prévoir que des élastiques pour les cheveux (Risques de blessures avec barrettes ou pinces).

Visiophone : Pensez à bien vous présenter face au visiophone afin que l'équipe puisse vous identifier.

Casier des enfants : Pensez à ne jamais laisser de sacs plastiques dans les casiers des grands (Jeter les sacs plastiques des vêtements de rechange...).

Chaussures : Chaque personne entrant à la crèche doit se déchausser pour pouvoir pénétrer dans les locaux, pour des raisons d'hygiène.

Hygiène des mains : un gel hydro-alcoolique est à votre disposition, si vous le souhaitez, à l'entrée de la crèche.

Trousseau à fournir :

Les couches peuvent être mises à votre disposition à la crèche. Il vous sera demandé si vous souhaitez bénéficier ou pas de ce service au moment de l'admission.

Pendant toute la période durant laquelle votre enfant est nourri au biberon, vous devez fournir le lait artificiel. Vous devez vous assurer que la crèche dispose d'une boîte de lait, marqué au nom de l'enfant où la date d'ouverture est notifiée au marqueur, en quantité suffisante. Les boîtes doseuses et les biberons préparés à la maison ne sont pas acceptés.

L'eau utilisée à la crèche pour la préparation des biberons est celle du robinet. Si vous souhaitez que les biberons de votre enfant soient préparés avec de l'eau minérale, vous devez fournir des petites bouteilles. Une bouteille ouverte ne se conserve que 24h00.

Les repas sont fournis par la crèche. Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un P.A.I, validé par la pédiatre de la crèche.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la crèche, soit de remettre au personnel le récipient contenant le lait maternel. Les sachets de congélations stériles ne sont souhaitables. Inscrire impérativement au feutre résistant à l'eau le nom et prénom de l'enfant, puis la date et l'heure de recueil. **Ne pas rompre la chaîne du froid**. Transporter le matin les biberons congelés ou réfrigérés avec leur capsule, bague, tétine et capuchon dans une glacière avec des plaques réfrigérantes. A l'arrivée de la crèche, donner la glacière au personnel qui rangera immédiatement les biberons.

Pour les Cocons et les Chenilles:

- Une dizaine de photos pour l'album-photo,
- 1 gigoteuse été et hiver pour les Cocons,
- Sucette et/ou doudou,
- 2 grands biberons et sa boîte de lait en poudre.
- Des vêtements de rechange confortables, marqués au nom de l'enfant.
- En été, casquette et crème solaire.

Pour les Papillons :

- Une dizaine de photos pour l'album-photo,
- Sucette et/ou doudou,
- Des vêtements de rechange confortables, marqués au nom de l'enfant.
- En été, casquette et crème solaire.

Pensez à ramener du linge de rechange en quantité suffisante et à la bonne taille et adapté à la saison, même pour les enfants ayant acquis la propreté, dans le casier de votre enfant.

Les jouets de la maison ne sont pas admis à la crèche.

Rupture du contrat/Radiation :

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Tout départ définitif doit être signalé **par écrit à la directrice** avec un préavis d'un mois, sauf cas de force majeure dûment constaté par les membres du bureau.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. Toute absence non justifiée de 8 jours calendaire déclenche l'envoi aux parents d'un courrier recommandé avec accusé de réception annonçant la radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est immédiatement fournie, cette radiation devient effective 5 jours suivant la réception de cette lettre. Ces absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière.

L'exclusion définitive de l'enfant peut être prononcée pour :

- Non-paiement,
- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Non-respect des articles du présent règlement,
- Non-respect de l'engagement pris avec la signature du contrat,
- Absence inexpliquée de plus d'une semaine,
- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la crèche (Agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel...),

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Responsabilité – Assurance :

Dans le cas où la responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles et dialoguer avec le personnel dans des conditions telles que le fonctionnement de la crèche ne soit pas perturbé et que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées. Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

La direction décline toute responsabilité **en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels**. Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels et de poussettes des familles dans les locaux de la structure, la crèche ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) lorsqu'ils le(s) déposent ou viennent le(s) chercher, pendant leur temps de présence dans la structure auprès de l'enfant.

Divers :

Les enfants sont laissés pieds-nus (Chauffage au sol). Pensez à laisser **les chaussures** soit dans les casiers à l'entrée pour les Cocons et les Chenilles, soit dans le bac jaune sur le groupe des Papillons. Les chaussettes des Cocons et Chenilles sont rangées dans les chaussures et celles des Papillons sont accrochées sur le fil à pinces à linge prévu à cet effet.

L'accès à la cuisine est **strictement limité au personnel** et aux membres du bureau. La porte doit être continuellement fermée.

L'accès à la salle de change des parents n'est possible qu'à condition qu'aucun enfant ne soit changé, sauf si c'est le vôtre.

Pour respecter le droit à l'image des enfants, les parents remplissent une autorisation pour les photos prises dans la structure.

Dans le cas où vous participez aux sorties organisées par la crèche, vous n'avez la responsabilité que de votre propre enfant.

 de l'équipe du jardin de la colline