



slea pôle petite enfance

Société Lyonnaise pour l'Enfance et l'Adolescence

« Matin Câlin »
24 route de Neuville
69650 Quincieux

Tél : 04 72 26 32 93
email : matin.calin@acolea-asso.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Article 1 : L'organisation générale	page : 2
Article 2 : Les horaires journaliers	page : 3

II – INSCRIPTION

Article 3 : L'inscription	page : 3
Article 4 : Les conditions d'accueil	page : 4

III – LA TARIFICATION

Article 5 : Les conditions financières	page : 4
Article 6 : Le taux d'effort	page : 6
Article 7 : La facturation	page : 8
Article 8 : Les absences	page : 9
Article 9 : Les motifs de radiation	page : 9

IV - LA PROTECTION DE L'ENFANT

Article 10 : La vie quotidienne	page : 10
Article 11 : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant	page : 10
Article 12 : La rubrique santé	page : 11
Article 13 : Les gestes d'urgence	page : 13
Article 14 : La sécurité des locaux	page : 13
Article 15 : Les sorties	page : 14

V – LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Article 16 : La rencontre professionnels/parents	page : 14
Article 17 : Le conseil de la vie sociale (C.V.S.)	page : 14

ANNEXE

L'établissement d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Matin Câlin » est une structure d'accueil de 12 places gérée par la SLEA (Société Lyonnaise pour l'Enfance et l'Adolescence) association loi 1901, reconnue d'utilité publique.

Le financement de cette structure est assuré par les subventions de commune de Quincieux et de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et par la participation des familles.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : Organisation Générale

L'établissement est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi. Les parents doivent **impérativement venir chercher leur enfant 5 minutes avant la fermeture.**

L'équipe qui s'occupe des enfants est composée de professionnelles de la petite enfance (Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Aides Auxiliaire de puériculture titulaire du CAP Petite Enfance aidée par un agent de collectivité qui assure l'entretien des locaux.

Rôle de la Responsable :

La responsable, Educatrice de Jeunes enfants encadre le personnel et assure le bon fonctionnement de la crèche.

Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

Le projet pédagogique est à la disposition des parents qui peuvent le consulter quand ils le souhaitent et faire part de leurs avis et remarques.

La responsable est garante du bien-être des enfants et de leur bon développement. Elle veille à leur sécurité et au respect des conditions d'accueil fixées par l'arrêté départemental d'autorisation d'ouverture (12 places). Elle est donc tenue d'appliquer le taux d'encadrement préconisé. Dans l'impossibilité de respecter ce taux, elle peut exceptionnellement annuler la garde des enfants pour lesquels il n'y a pas de contrat de mensualisation.

La responsable doit être informée de tous changements de situation : état civil, domicile, téléphone, employeur, situation professionnelle.

La continuité de la fonction de direction (en l'absence de la responsable) est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture la plus ancienne dans ses fonctions et qui est nommée à ce titre.

Des intervenants extérieurs peuvent être présents à certains moments (pédiatre, psychologue, stagiaire). Les stagiaires sont sous la responsabilité de la responsable et sont encadrés par l'ensemble des professionnelles. Ils doivent

proposer des objectifs de stage cohérents qui sont évalués tout au long du stage. Un seul stagiaire est accueilli à la fois.

Article 2 : La fermeture de l'établissement

Fermeture annuelle : 4 semaines en août, 1 semaine variable sur les vacances d'hiver ou de printemps, 1 semaine entre Noël et le 1er de l'An.

Fermeture exceptionnelle en fonction des jours fériés.

Un calendrier annuel de fonctionnement est porté à la connaissance des parents en début de chaque année civile.

INSCRIPTION

Article 3 : L'inscription

Sous réserve des places disponibles, l'établissement reçoit les enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans (jusqu'à la fin du mois en cours duquel l'enfant atteint ses 5 ans). Cependant la priorité est donnée aux enfants âgées de 2,5 mois à 4 ans. Les enfants âgés de 4 à 5 ans pour être accueillis dans la structure, ne doivent pas représenter plus de 33% du total des heures effectuées.

Il n'existe pas de conditions d'activités professionnelles ou assimilées pour les parents, mais cependant la priorité est donnée :

- aux parents actifs pour les contrats de plus de 20 heures,
- aux parents ayant un lien avec la commune.

Les enfants âgés de plus de 5 ans et jusqu'à 6 ans pourront être accueillis, mais seulement dans le cas suivant et sur dérogation :

- Enfant ne pouvant pas intégrer l'école pour des raisons de santé (Enfant porteur de handicap, maladie invalidante ...) sous réserve de l'acceptation du dossier médical par le médecin référent de la structure et si les démarches d'inscriptions effectuées par les parents auprès des établissements spécialisés n'ont pas abouties.
- être inscrit uniquement les mercredis et les vacances scolaires si la capacité d'accueil le permet.

Toutes les demandes de plus de 20h sont présentées lors de la commission d'attribution des places, composées d'élus de la commune de Quincieux, de la responsable de la crèche « Matin Câlin », du médecin de PMI de secteur, d'un représentant du Pôle Petite Enfance de la SLEA.

Les demandes pour les moins de 20h s'effectuent directement auprès de la responsable de la structure.

Les places sont attribuées en fonction des critères définis par la commune de Quincieux. Une place par tranche de 20 places agréées par le conseil général est réservée à l'accueil d'enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle.

Suite à l'acceptation du dossier, les parents finalisent avec la responsable l'inscription définitive qui conduit à l'établissement d'un contrat. L'inscription définitive doit correspondre à la demande faite par les parents lors de la préinscription.

La mission de l'établissement est de rendre service aux familles. Il offre également une première approche de la vie en collectivité et le plaisir de participer à des activités adaptées.

Pour le bon fonctionnement de la structure, des informations et documents sont à fournir à l'inscription : carnet de santé, certificat médical du médecin traitant déclarant que l'état de santé de l'enfant accueilli est compatible avec la vie en collectivité, en cas d'hyperthermie ordonnance établie par le médecin traitant, livret de famille, numéro allocataire, numéro de sécurité sociale, justificatif de domicile, attestation d'assurance responsabilité civile, coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.

Nous nous engageons à respecter et à garder la confidentialité de vos données personnelles.

Article 4 : Les conditions d'accueil

L'accueil peut être :

- régulier à temps complet ou partiel, quand les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Dans ce cas là, ce n'est pas la durée qui fait notion, mais la régularité de l'accueil
- occasionnel, lorsqu'il répond à des besoins ponctuels et pour une durée limitée et/ou irrégulière.
- d'urgence en accueil régulier ou occasionnel sur une durée limitée.

LA TARIFICATION

Article 5 : Les conditions financières

La participation financière des familles est fixée en référence au barème établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), révisable en janvier de chaque année.

A cette date, la responsable de la structure, avec l'accord des parents consulte le service CAFPRO (service d'accès aux ressources des familles allocataires à destination des professionnels) pour les allocataires CAF.

Si les parents ne sont pas allocataires CAF ou s'ils n'autorisent pas à utiliser ce service, ils doivent fournir **impérativement** le dernier avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou l'attestation de ressources fournie par la CAF à la responsable de la structure.

Si les parents ne fournissent pas ce document, le calcul du montant de leur participation financière sera basé sur le plafond fixé par la CAF.

La participation correspond à un forfait horaire.

- Le contrat d'accueil pour les parents travaillant en horaire atypique est basé sur le planning prévisionnel à rendre avant la fin du mois pour le mois suivant. Le calendrier qui fait office d'engagement prend effet à la date d'inscription et toute défection entraîne le paiement du mois. La facture est établie selon les heures réservées sur les plannings mensuels et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déductions, absences). Les retards de restitution des plannings mensuels aux dates déterminées par la structure, entraînent une absence de garantie de place et le maintien de mensualité facturée.
- Le contrat pour l'accueil régulier est établi par les parents selon leurs besoins sur un calendrier défini le mois précédent le début d'une période, stipulant les jours de garde et heures souhaitées (déduisant ainsi les vacances et jours RTT).
Pour établir le contrat mensuel l'année est découpée en deux périodes :
 - De janvier à juillet
 - De septembre à décembreUne moyenne sur l'ensemble de la période est faite, définissant ainsi le volume horaire. C'est le principe de mensualisation. Toute garde régulière donne lieu à l'établissement d'un contrat. Le contrat peut être révisé en cours d'année mais **toujours en début de mois** par la responsable ou à la demande des familles afin de l'ajuster en fonction des besoins : modifications des contraintes horaires de la famille, contrat initial inadapté.
- Pour l'accueil occasionnel les parents doivent en faire la demande selon les modalités en cours dans la structure.

La tarification s'effectue sur la base des heures pleines et sur le ¼ d'heure suivant, chaque ¼ d'heure entamé est dû (seule l'horloge du système informatique fait foi). Tout retard supérieur à 5 minutes entraîne le paiement du ¼ d'heure suivant. Il en est de même si vous arrivez en avance.

Pour la gestion du temps de présence des enfants dans la structure, les heures d'arrivée et de départ, sont notées par les membres du personnel qui identifient les enfants à chaque mouvement sur la fiche de relève.

Pour une meilleure organisation, toute absence doit être signalée en appelant la structure si possible avant 17h30 la veille ou à 8 heures le jour même :

- pour les places réservées mensualisées, le temps de garde peut être proposé à un autre enfant, sans déduction des heures réservées mensualisées,

- pour les places réservées en occasionnel, les heures réservées sont dues si l'absence n'a pas été signalée.

Tout changement ponctuel doit faire l'objet d'une demande et ne peut être acceptée qu'en fonction des disponibilités.

Toute présence non prévue sur le calendrier prévisionnel sera facturée et payée en supplément.

Un chèque de caution est demandé lors de l'inscription d'un montant égal au forfait mensuel. Ce chèque ne sera pas encaissé et sera rendu lors du départ de l'enfant si toutes les factures sont acquittées.

Article 6: Le taux d'effort

Le taux horaire se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Au moment de la naissance d'un nouvel enfant, ce taux horaire est modifié dès le mois suivant, sur présentation d'un extrait d'acte de naissance.

Le tableau ci-après détermine la valeur de ce taux :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort Horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Dans le cas d'un enfant porteur de handicap à charge de la famille même s'il ne fréquente pas la structure, le taux d'effort inférieur est appliqué immédiatement.

Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées sur le service CAFPRO, et à défaut sur le dernier avis d'imposition N-1 correspondant aux revenus N-2 avant abattements, et incluent tous les revenus :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires
- pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire...)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers..) ;
- les bénéfices 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.

Par contre, toutes les pensions versées sont à déduire.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond fixés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les montants sont affichés chaque année dans la structure.

Elle est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort horaire fixé par la CNAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nbre d'heures réservées par semaine} \times \text{nbre de semaines de fréquentation}}{\text{Nbre de mois de fréquentation}}$$

Les règles d'actualisation

Pour tout changement de situation vous devez prévenir la CAF du Rhône qui procédera à une régularisation de vos ressources et mettra à jour les revenus consultables sur CAFPRO.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin (voir point 3.3 – les ressources).

Changement de situation professionnelle

Un abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne est prévu dans les situations suivantes :

- chômage total ou partiel indemnisé après deux mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
- cessation d'activité et bénéficie d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Nous vous précisons que cet abattement est calculé automatiquement par la CAF et que les revenus indiqués sur CAFPRO en tiennent compte.

Dans ces trois cas, la suppression de l'abattement s'applique dès la reprise d'activité ou autre changement.

En cas de reprise d'activité, les revenus pris en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-1, correspondant aux ressources N-2.

On ne tient plus compte des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans une des situations suivantes :

- situation de chômage total non indemnisé,
- situations de chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
- versement du revenu de solidarité (RSA) socle majoré ou non,
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans ou plusieurs enfants.

Pour les familles non ressortissantes du régime général, de la SNCF ou de la MSA, un taux horaire unique équivalent à la prestation de service CAF est appliqué.

Le tarif payé par la famille couvre la prise en charge complète de l'enfant, y compris les soins d'hygiène, les couches et les repas.

Les cas particuliers

- **Si l'enfant est en garde alternée**

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

- **Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil**

La participation étant réglée par le Conseil général, il convient de retenir le tarif moyen

- **Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle**

Ce sont les revenus de la famille qui sont retenus pour le calcul de la participation financière

L'accueil d'urgence

C'est une possibilité offerte aux parents confrontés à une situation imprévue qui rompt l'équilibre familial ou le mode de garde en cours. En accueillant un enfant dans cette situation, nous apportons une solution rapide, adaptée, mais qui est limitée à **une durée maximale de 2 mois** permettant aux parents d'effectuer les démarches nécessaires pour trouver une solution pérenne.

Cet accueil est limité dans le temps afin que tout au long de l'année ce service puisse être rendu à d'autres familles.

Pour l'accueil d'urgence inférieur à deux jours, le taux horaire qui est appliqué à la famille correspond à la moyenne de la participation des usagers fréquentant la structure, au moment de la prise en charge de l'enfant. Au-delà de deux jours la responsable consulte le service CAFPRO ou le dernier avis d'imposition afin de calculer le tarif horaire de la famille.

Article 7 : La facturation

Les factures sont établies à la fin de chaque mois.

Le règlement des factures s'effectue par prélèvement automatique SEPA entre le 20 et 25 du mois suivant. En cas de rejet du paiement par la banque, les frais en résultant sont à votre charge. La facture qui sera remise chaque mois vaut pré-notification.

Pour tout autre moyen de paiement (espèces, chèque, CESU préfinancés) vous devez vous adresser à la responsable de la structure et acquitter votre facture en totalité, avant le 8 du mois suivant.

Le contrat prend effet à la date d'inscription et toute défection entraîne le paiement du mois.

En cas de non paiement du mois, une procédure de mise en recouvrement est déclenchée et peut entraîner l'exclusion de l'enfant (si la situation perdue) après concertation avec le gestionnaire.

L'attestation annuelle de frais de garde ne peut être établie que si la totalité des factures est réglée.

Afin de faciliter l'accueil d'un enfant dans la structure, une période d'adaptation progressive sur plusieurs jours est prévue, en présence des parents dans un premier temps, puis seul dans un second temps sur de courtes périodes. Les séances qui se déroulent en présence des parents sont gratuites, par contre celles effectuées en leur absence font l'objet d'une facturation, au même tarif horaire que celui spécifié dans le contrat.

Article 8 : Les absences

En cas de départ définitif de l'enfant à l'initiative des parents la responsable de la structure doit être informée par écrit **un mois avant la date de départ**. En cas de non respect de ce préavis le mois suivant est dû.

Toute entrée à l'école met un terme à l'inscription.

Toutes les absences **programmées** lors de la signature du contrat sont déductibles de la participation mensuelle si elles sont fixées sur les jours de contrat.

Toutes les absences de l'enfant **non programmées** lors de la signature du contrat ne donnent pas lieu à des réductions de facturation, sauf cas suivants :

- la fermeture exceptionnelle de la crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction par le médecin de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE),
- une maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour indiqué sur celui-ci et les 2 jours calendaires qui suivent).
- les jours de RTT ou congés fixés **15 jours à l'avance par demande écrite** sont obligatoirement pris sur les jours de contrat.

Toute absence non prévue sur le calendrier doit être signalée par écrit (courrier, courriel) à la responsable. Toutefois, elle ne fait pas l'objet de déduction. Toute modification permanente entraîne le changement de contrat.

Article 9 : Les motifs de radiation

L'enfant sera considéré comme radié de la structure en cas :

- de non paiement,
- d'absence inexplicquée supérieure à 5 jours,
- de non-respect du règlement de fonctionnement.

LA PROTECTION DE L'ENFANT

Les enfants sont confiés à des professionnelles de la petite enfance qui veillent à leur bien être, à leur épanouissement et à leur rythme individuel (sommeil, alimentation, propreté). Toute violence physique et verbale sur un enfant est strictement interdite.

Article 10 : La vie quotidienne

Chaque jour les enfants doivent arriver **propres, changés, habillés et ayant pris leur petit déjeuner.**

Les parents sont tenus de prévoir du linge de rechange en nombre suffisant. Les vêtements, pantoufles et toutes les affaires personnelles doivent être **marquées au nom de l'enfant** ainsi que les poussettes et les landaus.

Les repas et les goûters sont fournis par un prestataire spécialiste de la restauration collective faisant appel à des producteurs locaux pour privilégier l'utilisation de produits frais.

Pour assurer un service individualisé, lors de la commande des repas, les professionnelles tiennent compte des habitudes alimentaires de chaque enfant, de leur régime éventuel ainsi que de l'avancement de la diversification alimentaire chez les bébés.

En cas d'allergie alimentaire les repas doivent être confectionnés par les parents et transportés dans une glacière isotherme afin de ne pas interrompre la chaîne du froid.

La nouvelle lettre circulaire 2011-105 de la CAF PSU, impose la fourniture des changes complets par la structure d'accueil. L'établissement fournit depuis le 1^{er} janvier 2014 les couches de la marque Pampers. Les « Pull ups » ne sont pas fournis.

Les parents ont la possibilité d'apporter les couches de leur choix.

Les parents fournissent le lait de leur choix (boite hermétiquement fermée).

Les parents qui le souhaitent, peuvent bénéficier pour leur enfant de la fourniture du lait maternisé Calisma en 1^{er} et 2^{ème} âge par la crèche, à partir du moment où le nombre de biberons à préparer est suffisant pour ouvrir une boîte en respectant ensuite les règles de conservation et sans que cela ne génère du gaspillage. Seul la Responsable de la structure pourra vous confirmer cette possibilité au moment de l'inscription.

En cas d'allaitement maternel, la maman peut amener son lait dans un biberon en respectant strictement les règles d'hygiène ou en fonction de ses disponibilités de venir donner le sein à son enfant.

Le port de bijoux est fortement déconseillé à l'intérieur de la structure, notamment les colliers d'ambre qui peuvent s'avérer dangereux à cause du risque

de strangulation et d'ingestion des perles, s'ils venaient à se casser. **En cas de perte ou de vol, la structure ne peut pas être tenue pour responsable.**

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est impératif de prévenir la structure avant 17 h30.

Tout retard répété, non justifié, peut entraîner un changement de contrat. En cas de non-respect de ce nouveau contrat, la responsable peut prendre la décision de renvoyer l'enfant.

Article 11 : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures expressément désignées par écrit par les parents et connues de l'équipe et sur présentation de leur carte d'identité. Si aucune personne majeure ne se présente à la fermeture de la structure pour venir chercher l'enfant, il est remis aux autorités compétentes (après accord du Procureur).

Si la personne majeure qui vient chercher l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe se réserve le droit de ne pas le lui remettre et de prévenir les autorités compétentes.

Article 12 : La rubrique santé

Le vaccin D.T.Polio est obligatoire et les vaccins ROR, Prevenar et Coqueluche sont fortement conseillés pour la vie en collectivité. Depuis le 17 juillet 2007, l'obligation vaccinale par le BCG est suspendue. Il se substitue désormais une recommandation forte de cette vaccination pour les enfants à risque élevé dès le 1^{er} mois de vie.

La responsable s'assure du suivi des vaccinations de l'enfant. Pour cela les parents doivent fournir les copies des vaccinations en janvier et en septembre.

Le médecin référent de la structure effectue une visite médicale obligatoire en présence des parents et se réserve le droit de refuser les enfants présentant une pathologie vitale ou une pathologie qui nécessite un traitement médical immédiat ou une mise en œuvre thérapeutique sérieuse ne pouvant être pratiquée que par une infirmière puéricultrice ou une infirmière.

Il a également pour rôle :

- d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et établir les protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations (fièvre, convulsions, blessures, malaises ...).

- d'assurer le suivi préventif des enfants,
- d'élaborer les protocoles d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique et d'éclairer le personnel et les familles sur toutes questions autour de la santé de l'enfant.

L'éviction de l'enfant de la crèche peut-être due à :

- **différents symptômes comme :**

- hyperthermie supérieure à 38°5,
- troubles digestifs de type diarrhées ou vomissements,
- toux importante associée à d'autres symptômes,
- toutes éruptions diverses,
- toutes affections purulentes.

- **certaines maladies comme :**

Méningite sauf si virale, typhoïde et para typhoïde, rougeole, scarlatine, hépatite A, gale jusqu'à 3 jours après le traitement, impétigo sauf si la lésion est protégée et peu étendue et toute autre maladie dont les conséquences peuvent être graves.

En ce qui concerne les affections pour lesquelles l'éviction n'est pas obligatoire mais qui présentent un risque pour les autres enfants accueillis, la responsable dispose d'un droit d'appréciation.

Un enfant amené le matin présentant des symptômes de maladie peut être gardé ou non après accord de la responsable ou des professionnelles de l'équipe en son absence. Les professionnelles peuvent appeler les parents dans la journée si l'état de l'enfant le nécessite. Ils doivent être impérativement joignables.

Un enfant amené à la crèche avec un plâtre ne pourra être admis que s'il est plâtré depuis 48h minimum.

Au moment de l'inscription les parents remplissent la liste des coordonnées des personnes à prévenir en cas de problème ainsi que l'autorisation de soins afin de prendre toutes les décisions nécessaires et selon l'urgence.

Les médicaments sont administrés **uniquement** sur présentation de l'ordonnance et l'autorisation écrite des parents.

En cas d'hyperthermie, le traitement appliqué est celui fixé par l'ordonnance établie par le médecin traitant de l'enfant.

A défaut, aucun traitement ne peut être donné. Les professionnelles appliquent le protocole suivant :

- déshabiller l'enfant
- l'éloigner d'une source de chaleur
- le faire boire
- surveiller la température 2 heures après la première prise.

Les parents sont informés si la température est supérieure à 38°5. Au-delà et si des signes associés et inquiétants apparaissent, les professionnelles appellent les secours : SAMU ou pompiers.

Pour un traitement particulier ou des soins spécifiques à réaliser, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être signé entre le médecin référent de la structure, les parents, la responsable de la structure et la référente.

Il est indispensable de nous signaler les problèmes médicaux concernant votre enfant (allergies, maladies, etc...) et toute prise de médicament donnée avant l'arrivée dans la structure, ainsi que tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhées, insomnie, chutes...

Article 13 : Les gestes d'urgences

Le responsable prend toutes les dispositions en cas d'urgence :

- évaluer les dangers,
- prévenir les parents : ils doivent être joignables à tout moment de la journée,
- appeler le médecin ou les pompiers selon la gravité,
- hospitaliser l'enfant en assurant son accompagnement (une autorisation d'hospitalisation est signée lors de l'inscription, puis chaque année à la rentrée).

En cas d'accident, une déclaration est faite par la responsable et un complément des frais engagés est pris en charge par l'assurance responsabilité civile de l'association (sur présentation des justificatifs), après remboursement de la sécurité sociale et de l'assurance complémentaire des parents.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident à l'intérieur de l'établissement de leur fait ou de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

Dans l'établissement sont affichés :

- les plans d'évacuation,
- le numéro des pompiers, du SAMU, du centre anti-poison,
- les protocoles écrits et validés par les autorités compétentes.

Article 14 : La sécurité des locaux

Dans l'établissement, un registre de sécurité est à la disposition des sociétés qui assurent les contrats de maintenance :

- extincteurs,
- courants faibles et forts,
- alarmes incendies.

Il est vérifié une fois par an et/ou lors de la commission de sécurité organisée par les pompiers, la protection civile, les représentants de la mairie.

L'accès dans la structure d'accueil se fait uniquement par l'intermédiaire d'une sonnette.

Une procédure particulière est mise en place pour les visites inhabituelles (livreur, facteur, familles venant pour des renseignements...). Une personne de l'équipe, en principe la responsable, va ouvrir directement la porte et gère la demande qui se présente.

Article 15: Les sorties

En fonction des activités organisées par l'établissement, il est possible que les enfants soient amenés à sortir à l'extérieur de la structure.

Pour cela, il est nécessaire que les parents signent une autorisation de sorties.

Dans le dossier administratif, lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer un document pour les sorties qui ne nécessitent pas de moyens de transport (sorties au square, marché...).

Cependant, chaque fois qu'une sortie organisée nécessite un transport, il est demandé aux parents de remplir un document intitulé « autorisation exceptionnelle ». Il précise certaines modalités, comme :

- le lieu de la sortie,
- la date,
- le moyen de transport utilisé : ceux-ci sont toujours adaptés au jeune âge des enfants (rehausseurs, ceintures de sécurité).

Chaque sortie demande un temps de préparation : réservation des lieux et des moyens de transport, visite préliminaire du site choisi, afin de s'assurer que tous les services mis à disposition soient adaptés à la Petite Enfance.

Lors de ces sorties, des parents peuvent être sollicités pour accompagner.

LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Article 16 : La rencontre Professionnelles / Parents

Une réunion de parents en présence des professionnelles a lieu une fois par an à une date définie par l'équipe afin de donner des informations sur le fonctionnement de la structure et de répondre aux différentes interrogations.

Elle a lieu en général en octobre.

Article 17 : Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)

Dans sa volonté d'associer les parents à la vie de l'institution, la SLEA souhaite avoir dans sa structure un conseil de la vie sociale. Il s'agit d'une instance

d'expression qui permet aux parents d'interroger le fonctionnement du service, d'être tenus informés des modifications et de donner leurs avis sur l'organisation.

Cela permet de créer une dynamique entre les parents, de respecter leurs droits, de se sentir concerné et participer au fonctionnement du service.

Il est composé de 3 représentants des familles élus par l'ensemble des parents, d'un représentant du personnel, de la responsable de structure, de la représentante du pôle petite enfance de la SLEA. Un représentant de la commune est invité à assister aux débats.

Ce conseil se réunit une fois par an. Les parents sont avertis des dates par le biais d'un panneau d'affichage et peuvent transmettre leurs idées, leurs remarques ou leurs suggestions.

Après chaque réunion, un compte-rendu rédigé par l'un des parents élu est remis à chacune des familles.

Merci de rendre ce document dès le 1^{er} jour d'accueil de votre enfant dans la structure



slea pôle petite enfance

Société Lyonnaise pour l'Enfance et l'Adolescence

ANNEXE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame, Monsieur _____

Parents de l'enfant _____

Certifions

avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure « **Matin Câlin** », 24 route de Neuville - 69650 QUINCIEUX et en acceptons les clauses.

Autorisons

La **consultation du service CAFPRO** (Service d'accès aux ressources des familles allocataires à destination des professionnels) par le responsable de la structure.

OUI

NON

Fait le _____

Signature **des parents** précédée de la mention « lu & approuvé »

*Les informations relatives à l'inscription de votre enfant sont informatisées et soumises aux dispositions de la « Loi Informatiques et libertés du 6 janvier 1978 ». Conformément à son article 27, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données.

Nous nous engageons à respecter et à garder la confidentialité du traitement de vos données personnelles.

Merci de rendre ce document dès le 1^{er} jour d'accueil de votre enfant dans la structure