



Règlement Intérieur de

L' Association Crèches Saint-Bernard

Siège Social: 171, bd de la Croix Rouse - 69004 Lyon

☐ 04 78 28 22 70 - fax: 04 72 00 90 03

Mail: crechesaintbernard@free.fr

Gestionnaire des sites suivants:

Site « Gros Caillou »: 171, boulevard de la Croix-Rousse 69004 LYON

☐ 04 78 28 22 70 / fax: 04 72 00 90 03

mail: directrice-gros-caillou@crechesaintbernard.fr

Site « Vaucanson »: 15, rue Vaucanson 69001 LYON

☐04 72 00 08 25

mail:directrice-vaucanson@crechesaintbernard.fr

Site « Melba »: 61 rue Chazière 69004 LYON

☐ 04 78 30 87 62

mail:directrice-melba@crechesaintbernard.fr

Table des matières

1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASSOCIATION:	4
2. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION:	5
3. PROJET D'ETABLISSEMENT	6
3.1 LE PROJET EDUCATIF	6
3.2 LE PROJET SOCIAL	6
3.3 LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	6
4. STRUCTURES ET MODALITÉS D'ACCUEIL	7
4.1 PÉRIODES D'OUVERTURE	7
4.2 GROUPE D'ACCUEIL COLLECTIF	7
4.2.1 LE SITE DU GROS CAILLOU	7
4.2.2 LE SITE DE VAUCANSON	7
4.2.3 LE SITE DE MELBA	7
4.3 L'ACCUEIL FAMILIAL	8
4.4 LE PERSONNEL	8
4.5 MODALITÉS D'ACCUEIL: DURÉES, HORAIRES, ET CONTRATS	8
4.5.1 DURÉE	8
4.5.2 HORAIRES	9
4.5.3 CONTRATS	9
5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	11
6. PRÉ-INSCRIPTION - ADMISSION	12
6.1 PRÉ-INSCRIPTION	12
6.2 MODALITÉS D'ADMISSION	12
7. VIE QUOTIDIENNE	13
7.1 LA DÉCOUVERTE DE LA STRUCTURE	13
7.2 NÉCESSAIRE À FOURNIR	13
7.3 REPAS	13
7.4 COUCHES	13
7.5 DÉPART DE L'ENFANT	13
8. CONDITIONS FINANCIÈRES	14
9. ABSENCE, CONGÉ ET RETARD	16
9.1 ABSENCE, MALADIE	16
9.2 CONGÉ	16
9.3 RETARD	16
10.1 PRÉAMBULE	17
10.2 PRÉAVIS	17
11. SANTÉ - DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	18
11.1 LE MÉDECIN	18
11.2 LE PSYCHOLOGUE	19
11.3 LA PSYCHOMOTRICIENNE	19
12. RESPONSABILITÉS -ASSURANCES	20

13. MODIFICATIONS	21
14. LE CALENDRIER DES VACCINATIONS	22
15. LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS	23

1. Objectifs et valeurs de l'Association:

L'Association Crèches Saint-Bernard est une association du type loi 1901, régie par des Statuts modifiés et déposés en Préfecture le 28 juin 2016, reconnue d'Utilité Publique. Elle a pour mission d'accueillir et de s'occuper des enfants de 10 semaines à 4 ans selon les modalités définies ci-après.

Elle défend les valeurs suivantes inscrites dans le projet social:

La vie de quartier, la citoyenneté, l'épanouissement et la diversité.

2. Fonctionnement de l'association:

Tous les parents sont appelés à participer à la vie associative de l'Association Crèches Saint-Bernard en apportant leur temps et leurs compétences au service de la collectivité.

L'association se compose de membres qui sont :

- Les parents des enfants qui lui sont confiés (à jour de leur cotisation)
- Les personnes ayant confié leur enfant dans le passé et intéressées par son fonctionnement (à jour de leur cotisation)

La vie de l'association, ses orientations, sont déterminées par ses membres qui élisent annuellement son Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration détermine et conduit la politique de l'association et délègue la mise en œuvre de ses décisions à la Direction de l'association.

Le fonctionnement financier de l'Association est assuré par la participation financière des familles, de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Ville de LYON. La Métropole intervient en soutien pour des projets spécifiques.

Conformément à la loi, l'Association accueille au moins 5 % d'enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle et dont les revenus sont inférieurs ou égaux au RSA.

Une place d'accueil pour un enfant qui répond à ces critères est réservée par tranche de 20 enfants.

3. Projet d'Etablissement¹

3.1 Le projet Educatif

Le projet éducatif est engagé par le personnel et l'équipe de direction en liaison avec le Conseil d'Administration et se décline en fonction de chaque équipe.

Il constitue le fil conducteur de l'accueil de l'enfant et de son évolution au sein du groupe. Il est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des réflexions sur le travail pédagogique engagées par le personnel, la direction et le Conseil d'Administration.

3.2 Le Projet Social

Le projet social est élaboré par la Direction et le personnel de la crèche en liaison avec le Conseil d'Administration, les élus et les partenaires institutionnels. Il définit la place de l'Association dans son quartier à la Croix-Rousse.

3.3 Le Règlement Intérieur

Il est donné à chaque famille au moment de l'inscription de l'enfant.

C'est la référence sur laquelle s'appuient les relations entre les parents et le personnel de l'Association

¹ Il est mis à la disposition des familles

4. Structures et modalités d'accueil

4.1 Périodes d'ouverture

La crèche est ouverte tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

La fermeture annuelle est de cinq semaines maximum. Ces dates sont fixées annuellement par le Conseil d'Administration). Certains ponts ou jours de fermeture exceptionnels peuvent être décidés par le Conseil d'Administration (journée de formation, désinfection, cas de force majeure...)

4.2 Groupes d'accueil collectif

L'Association Crèches Saint-Bernard comprend 3 sites d'accueil en accueil collectif

4.2.1 Le site du Gros Caillou

Au 171 Boulevard de la Croix-Rousse (tél: 04 78 28 22 70 / fax: 04 72 00 90 03)

- Salle des Pop corn 20 enfants
- Salle des Confettis 18 enfants
- Salle des Bidibulles 18 enfants

Sur l'amplitude horaire de 7h30 à 18h15

4.2.2 Le site de Vaucanson

Au 15 rue Vaucanson (tél: 04 72 00 08 25)

- Salle des Loupiots 16 enfants
- Salle des Scoubidoues 15 enfants

Sur l'amplitude horaire de 7h30 à 18h15

4.2.3 Le site de Melba

En accueil collectif:

Au 61 rue Chazière (tél: 04 78 30 87 62)

- Au Rez-de-Chaussée: l'équipe des pistaches 23 enfants

Sur l'amplitude horaire de 7h30 à 18h45

- Au 1^{er} étage: l'équipe des myrtilles 12 enfants

Sur l'amplitude horaire de 8 h à 18 h

En Accueil familial 22 enfants pouvant être accueillis de 8h à 18 h

4.3 L'Accueil Familial

L'association regroupe aussi des Assistantes Maternelles et propose ainsi un mode de garde alternatif directement au domicile de celles-ci.

Un jour par semaine, toutes les Assistantes Maternelles et les enfants sont accueillis alternativement au sein de l'accueil collectif sur le site Melba.

4.4 Le personnel

La directrice coordinatrice et les directrices constituent le personnel d'encadrement et assurent la direction des établissements (une directrice par structure).

Sous leur autorité, le personnel suivant exerce pour le bien-être des enfants:

- des auxiliaires de puériculture
- des auxiliaires petite enfance
- une éducatrice de jeunes enfants dans chaque équipe
- des assistantes maternelles
- des agents de service
- un cuisinier
- un factotum
- un médecin pédiatre
- un psychologue
- une psychomotricienne
- un pôle administratif (secrétariat et comptabilité)

4.5 Modalités d'accueil: durées, horaires, et contrats

4.5.1 Durée

Dans son intérêt, il est préférable que l'enfant reste au minimum pendant 4h afin d'établir des liens et des repères.

Dans un souci éducatif et d'équilibre pour les jeunes enfants, la crèche propose des créneaux horaires d'accueil propres à chaque groupe d'enfants.

Dans le cadre d'un accueil régulier, un contrat pourra être établi entre la crèche et les parents concernant les modalités d'accueil de l'enfant; il précise les modalités spécifiques d'accueil (heures d'arrivée, de départ, amplitude horaire, le taux d'effort) tout en favorisant l'intérêt de l'enfant et les besoins des parents.

Deux contrats sont proposés au moins au cours de l'année:

- le premier pour la période allant du mois d'août jusqu'au mois de décembre ;
- le deuxième pour la période allant du mois de janvier jusqu'au mois de juillet.

Les nouveaux contrats sont établis à partir des souhaits des familles, des plages d'accueil et de la capacité d'accueil du groupe d'enfants.

Dans le cas de changement de situation telle qu'un congé parental d'éducation, un congé maternité, une période de chômage, une réduction de l'amplitude de l'accueil sera appliquée automatiquement.

Le contrat initial sera également révisé s'il ne correspond plus aux besoins antérieurs et sous réserve de places disponibles.

L'association propose également un mode d'accueil occasionnel en fonction des disponibilités sur chaque groupe d'enfants.

4.5.2 Horaires

Les horaires d'ouverture pouvant être différents entre tous les lieux d'accueil, ceux-ci sont affichés sur chaque site.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard 15mn avant la fermeture du site afin qu'une relève correcte puisse être réalisée par le personnel et que celui-ci assure les tâches administratives et prépare l'espace à l'accueil du lendemain. Au delà de l'horaire de fermeture, la direction peut prendre toute mesure pour assurer la garde de l'enfant et sa sécurité.

De plus, et dans le respect du rythme de l'enfant et du projet éducatif, aucun accueil ni départ d'enfant n'aura lieu pendant les temps de repas (déjeuner et goûters) et les temps d'activités.

4.5.3 Contrats

L'Association propose 2 modes d'accueil: l'accueil collectif et l'accueil familial (voir plus haut).

Dans le cadre de l'accueil régulier de l'enfant, les parents signent avec l'association un contrat. Il fixe les modalités spécifiques de l'accueil, le prix et les obligations réciproques. Les conditions de révision et de rupture y sont prévues explicitement (cf le paragraphe 4.5.1).

L'association propose 4 types d'accueil définis ci-après

- Accueil régulier (à temps plein ou temps partiel)

Il s'agit d'un accueil fixé en concertation avec les parents et correspondant à une place réservée, sur un temps d'accueil planifié à l'avance, des jours précis, régulièrement, et connus à l'avance.

Il offre la possibilité de compléter par de l'accueil occasionnel, au coup par coup, pour répondre à une situation d'urgence temporaire.

- Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil régulier, il est possible d'accorder des temps supplémentaires occasionnels selon les disponibilités.

Il s'agit d'un accueil non-régulier, sur des jours qui ne sont pas fixés à l'avance. Il contribue au bien être de l'enfant et favorise son apprentissage à la vie en collectivité; il est conseillé pour des accueils sur un ou deux jours par semaine irrégulièrement.

Les places d'accueil sont attribuées à la semaine en fonction des disponibilités restantes.

- Accueil d'urgence (par nature temporaire)

Il s'agit d'un accueil non prévu répondant à un besoin d'urgence. Des places d'accueil à temps plein sont réservées pour permettre une insertion sociale et professionnelle des parents, dans le cas d'une hospitalisation dans la famille proche ou pour répondre à un changement soudain de mode de garde.

Sa durée maximale est de 3 mois, renouvelable une fois

Si la famille ne peut pas présenter les justificatifs de revenus, dans ce cas il sera appliqué le tarif horaire moyen en vigueur dans la structure.

- Accueil en crèche familiale

Il s'agit d'un accueil régulier à temps plein ou à temps partiel au domicile d'une assistante maternelle agréée, et salariée de l'association.

Les heures d'arrivée et de départ sont fixées en accord avec l'assistante maternelle.

Il fait l'objet d'un contrat entre l'Association et les parents, en accord avec l'assistante maternelle.

Il n'y a pas de lien d'argent entre l'assistante maternelle et les parents: le contrat et le règlement sont gérés par la crèche.

Une fois par semaine, les enfants et les assistantes maternelles se retrouvent au sein de l'établissement Melba pour une journée d'accueil collectif.

5. Conditions d'admissibilité

Au jour de la demande d'inscription, les parents doivent être domiciliés ou exercer une activité professionnelle dans le 1^{er} ou le 4^{ème} arrondissement de Lyon (un justificatif de domicile ou de travail sera demandé). Dans le cas très exceptionnel d'une faible demande de ces deux arrondissements, la crèche pourra accueillir des enfants domiciliés dans les autres arrondissements de Lyon après avis de son Conseil d'Administration.

Les enfants en situation de handicap seront accueillis sous réserve de l'avis du médecin de la crèche.

6. Pré-Inscription – Admission

6.1 Pré-Inscription

Pour les accueils d'une durée supérieure à 20h par semaine, les parents prennent contact en mairie au PAIPE (Point d'Accueil et d'Inscription Petite Enfance). Pour les accueils de durée inférieure, les parents prennent directement contact avec la Directrice du Site.

La naissance de l'enfant doit être signalée dans les 15 jours auprès de la mairie. Les demandes d'admission sont examinées par une commission d'arrondissement. Les admissions sont attribuées par la direction en lien avec la commission d'admission, dans la limite des places disponibles et dans le respect des valeurs de l'association.

La décision d'admission précisant la date d'entrée de l'enfant est notifiée aux parents. Sans nouvelle de leur part dans les 8 jours suivant cette notification, la place est considérée comme vacante et sera donc ré-attribuée.

ATTENTION: concernant les admissions d'une durée supérieure ou égale à 20 heures hebdomadaires, il est demandé aux parents de respecter les demandes qu'ils ont émises lors de leur rendez-vous au PAIPE en mairie. C'est sur cette base que la commission d'admission a validé leur dossier et que l'Association établit leur contrat. Toute modification portant à une fréquentation en deçà du seuil accordé sera refusée.

6.2 Modalités d'admission

L'admission ne devient définitive qu'après les étapes suivantes:

1. Rencontre avec la directrice du site.
2. Réunion d'admission en présence d'au moins un des deux parents et de l'enfant, de la directrice du site, et d'une éducatrice de jeunes enfants ou d'une auxiliaire de puériculture du groupe qui accueillera l'enfant (si disponible le jour même).
3. Admission par le médecin pédiatre de l'établissement à la suite d'un examen effectué en présence des parents et au vu du carnet de santé qui devra être conforme au calendrier vaccinal. Toutefois pour un accueil dont la durée est inférieure à 20h par semaine, la visite du médecin pédiatre de l'établissement n'est pas obligatoire, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité étant suffisant.
4. Adhésion à l'association par le règlement de la cotisation annuelle dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration (valeur fixée au 01.01.2008 à 20 euros par adhérent, soit 40 euros par couple, chaque parent ayant le statut d'adhérent). L'appel de cotisation est réalisé lors de l'entrée de l'enfant (pas de prorata temporis) et en début d'année civile.
5. La signature d'un contrat, en fonction du mode et des besoins de garde.

Le dossier administratif de l'enfant est constitué par:

- La fiche comptable
- La fiche des autorisations
- La fiche CAFPRO
- Le dossier médical
- La fiche de renseignements administratifs
- Le contrat d'accueil

7. Vie quotidienne

7.1 La découverte de la structure

Dans le cadre de son projet pédagogique, l'Association propose une période d'adaptation progressive de l'enfant avec sa famille au sein de l'EAJE Saint Bernard. Cette période facturée est proposée sur environ deux semaines.

La personne référente se charge de l'accueil de l'enfant et de sa famille au moment de l'admission. Ainsi, après un accueil individualisé avec la référente, l'enfant est prêt à être pris en charge par l'ensemble de l'équipe.

7.2 Nécessaire à fournir

Le trousseau de l'enfant sera fourni par les parents:

- vêtements marqués au nom de l'enfant ;
- linge de rechange de saison en quantité suffisante.

7.3 Repas

Un goûter l'après-midi et un repas sont fournis aux enfants par l'Association; les menus sont établis par la cuisinière en accord avec la direction.

Ils sont affichés dans le blog et dans chaque groupe d'enfants pour la semaine.

Dans les cas d'allergie(s) de l'enfant, la crèche pourra fournir les aliments de remplacement notifiés par écrit par le médecin traitant de l'enfant. Dans les autres cas, une rencontre avec la directrice sera nécessaire pour la conduite à tenir.

7.4 Couches

Les couches sont fournies et non facturées.

7.5 Départ de l'enfant

Les enfants repartent avec leurs parents, ou avec une personne préalablement et dûment annoncée et désignée par écrit par les parents (munie d'une pièce d'identité). Les personnes mineures de moins de 16 ans ne sont pas habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est demandé:

- de téléphoner ou de faire téléphoner au moins une demi-heure avant la fermeture du site
- de donner à la direction le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de quelqu'un pouvant récupérer l'enfant à la crèche. Cette personne devra se présenter avec une pièce d'identité.

Après la fermeture, et sans contact avec les parents ou toute autre personne désignée par eux, la direction pourra prévenir le commissariat qui se chargera de rechercher les parents. Dans la soirée, l'enfant pourra être confié au *Foyer Départemental d'Aide à l'Enfance (Cité de l'Enfance)* à Bron.

8. Conditions financières

Le mode de calcul du tarif horaire d'accueil de l'enfant s'appuie sur le taux d'effort appliqué aux familles qui tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge.

Ce tarif de Prestation de Service Unique (PSU), est fixé par la CAF. Toute modification de cette méthode de calcul du tarif sera donc automatiquement appliquées à toutes les familles pour tous les contrats en cours.

L'Association calcule le taux d'effort sur la base des revenus déclarés par les familles à leur CAF (en consultation du service télématique CAF Pro) comme suit:

Le taux d'effort horaire représente:

1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %
5 enfants	0,03 %
6 enfants	0,03 %
7 enfants	0,03 %
8 enfants et plus	0,02 %

L'utilisation de Cafpro est soumise à l'accord des familles: une autorisation est à remplir à l'accueil de l'enfant.

Une copie est conservée dans le dossier administratif de l'enfant.

Dans le cas du refus d'une famille, ou si la famille n'est pas reconnue à CAFPRO celle ci devra transmettre sur demande de la direction et sans délai l'avis d'imposition de l'année concernée.

A défaut, le tarif plafond sera appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure

Le minimum de ressources pris en compte est celui du plancher de la CAF réactualisé tous les ans (affiché dans la structure)

Le maximum de ressources pris en compte est de 7 000 euros

Exemple : un revenu mensuel moyen déclaré de 2000 Euros, pour une famille de 2 enfants à charge, le taux d'effort horaire sera de $2000 \times 0,05\% = 1$ Euro de l'heure.

Les ressources à prendre en compte sont:

les revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières, maternité)

les pensions (vieillesse, réversion, 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

Les ressources à prendre en compte sont celle de la dernière notification de la CAF (revenus année N-2 à partir du 1^{er} janvier de l'année N); par exemple pour 2017, ce sont les ressources 2015 qui sont à prendre en compte.

Tout changement de situation doit être signalé à la CAF et au service comptabilité de l'Association afin de réactualiser la participation financière des familles (par ex séparation, chômage)

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

Changement de situation professionnelle

- **Abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes:**
 - Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
 - Atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD).
 - Cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

- **Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes:**
 - Chômage total non-indemnisé.
 - Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente.
 - Bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non.
 - Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.

La révision des tarifs s'effectue une fois l'an en janvier, en étudiant les revenus de l'année N-2 déclarés à la CAF et ainsi que ceux figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-1.

En cas de dépassement des horaires contractualisés, les compléments horaires seront facturés à la minute près.

Les factures sont mensuelles et établies en fin de mois. Le paiement est exigé avant le 10^{ème} jour ouvré du mois.

Les familles peuvent assurer le règlement de ces factures en espèces, par chèque ou par prélèvement bancaire: c'est ce dernier moyen que nous privilégions.

9. Absence, Congé et retard

Compte tenu de la forte demande de places en établissement d'accueil de jeunes enfant actuellement, la présence des enfants admis doit être régulière sauf cas exceptionnel². Dans le cas contraire, une rencontre avec la directrice permettra d'étudier la nécessité d'une place à la crèche Saint Bernard.

9.1 Absence, Maladie

En cas d'absence non programmée, il convient de prévenir la veille sinon le matin même et si possible avant 08h00. Toute journée prévue est due.

Une absence supérieure à une semaine non signalée, ni motivée, est considérée comme un départ définitif sans préavis, et le contrat sera considéré comme rompu par les parents.

En cas de maladie, les jours d'absence, au-delà du 3^{ème} jour, seront déduits sur présentation d'un certificat médical mentionnant l'interdiction de la collectivité.

En cas d'hospitalisation et sur présentation de justificatif, l'absence de l'enfant ne sera pas facturée.

9.2 Congé

Toute absence pour congés doit être prévue et signalée au moins deux mois à l'avance afin que cette absence soit déduite.

9.3 Retard

Toute heure prévue est due.

² Voir Règlement particulier relatif à la participation financière des parents

10. Départ définitif de la crèche

10.1 Préambule

Il peut se faire pour différents motifs:

- Départ pour âge limite de l'enfant

En tout état de cause en matière d'accueil régulier, le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école et au plus tard à 4 ans révolus.

- Départ sur l'initiative des parents (voir préavis point 9.2)
- Radiation pour:
 - o Non-paiement d'une facture émise depuis plus de 40 jours
 - o Absence inexplicquée de plus d'une semaine consécutive
 - o Non-respect du calendrier vaccinal (voir annexe)
 - o Non-respect du règlement intérieur
 - o Non respect des horaires du contrat: le contrat est rendu caduque
 - o Tout comportement perturbateur d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non respect répété de la vie et des usages collectifs...)

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables. En cas de difficultés particulières, le recours à une assistante sociale est possible. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

10.2 Préavis

Tout départ définitif doit être signalé par écrit à la directrice avec un préavis minimum de deux mois. Tout départ sans préavis entraîne, à compter de la date de départ, la facturation d'un mois supplémentaire (sur la base de la facturation du dernier mois de présence) sauf cas de force majeure dûment constatée par la direction.

11. Santé – Développement de l'enfant

11.1 Le médecin

Les dispositions du présent article sont établies en référence à l'arrêté du 5 novembre 1975 de la direction générale de la Santé, à la circulaire du 16 décembre 1976 du même service et au décret du 1^{er} août 2000.

Le médecin pédiatre assure des vacations dans les établissements; il a pour mission de contrôler l'hygiène générale, les conditions de vie des enfants (visite d'admission), il effectue la surveillance individuelle préventive prévue par la réglementation en vigueur

Compte tenu du rôle de prévention générale qu'exerce le médecin auprès de l'ensemble des enfants et du personnel de la crèche, il est indispensable que l'enfant puisse être suivi par le médecin de la crèche même s'il est suivi par un autre médecin. Le médecin peut consulter le carnet de santé fourni par les parents à la requête exclusive de la direction.

Le médecin de la crèche n'est pas le médecin traitant des enfants de la crèche. A ce titre il ne fait aucune prescription médicale sauf cas d'urgence ou cas exceptionnel, et ne voit des enfants malades qu'à la demande de la direction.

Tout comme avec l'ensemble du personnel, un dialogue confiant doit s'instaurer à l'occasion des visites d'admission, des visites systématiques et des réunions de parents.

Admission des enfants suspects d'affection bénigne:

Un enfant ne peut être gardé en collectivité lorsqu'il est malade qu'après avis du médecin de la crèche ou, par délégation, de la direction.

Un enfant amené le matin présentant des symptômes de maladie peut être gardé à la crèche après accord de la direction, par dérogation du pédiatre de la crèche.

Il est impératif que les parents prennent régulièrement des informations sur l'évolution de l'état de santé de leur enfant.

Il sera néanmoins signalé aux parents qu'en cas d'aggravation de la maladie ou de grande fatigue de l'enfant, ils seront avertis téléphoniquement de cette évolution: les parents devront alors faire le nécessaire pour récupérer leur enfant au plus tôt.

Toutefois, si l'enfant a déjà été vu par son propre médecin traitant, la direction s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les éventuels médicaments soient remis à la structure. Aucun médicament, quel qu'il soit, ne sera administré à l'enfant si une ordonnance (récente et dont le traitement n'est pas déjà fini) n'a pas été remise à la crèche. Les parents devront avertir le médecin traitant de leur enfant, de la nécessité d'établir, dans la mesure du possible, des ordonnances avec prise des médicaments les matins et soirs au domicile.

Un certificat attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la collectivité ou bien un certificat de non-contagion de l'enfant pourra être exigé dans certains cas en accord avec le pédiatre de la crèche. Au vu de ces documents, la direction admettra ou non l'enfant.

Certaines atteintes de la santé du jeune enfant nécessitent des précautions particulières. C'est le cas en particulier pour tous symptômes persistants au delà de 48 heures.

Les parents devront signaler à la direction toute maladie susceptible d'être dangereuse pour les femmes enceintes (rubéoles, cytomégalovirus...) afin que cette information soit communiquée aux parents et au personnel.

11.2 Le psychologue

Le psychologue assure des vacations sur les trois sites.

Son rôle est de contribuer à améliorer le bien être de l'enfant par ses relations et échanges avec les équipes, les enfants et les parents.

Il participe à la prévention et apporte son aide pour une meilleure écoute de l'enfant, de son histoire, de ses besoins.

Il peut être amené à rencontrer les parents et à participer aux réunions

11.3 La psychomotricienne

La psychomotricienne assure des vacations sur les trois sites.

Son rôle est préventif. Elle est attentive au développement psychomoteur de l'enfant, elle intervient ponctuellement sur les groupes (principalement les enfants âgés de 10 semaines à 18 mois).

Elle peut rencontrer les parents et à participer aux réunions au sein de l'établissement.

12. Responsabilités -Assurances

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels (les objets tels que lunettes, gourmettes, boucles d'oreilles sont portées sous la responsabilité des parents) ainsi que les poussettes et landaus.

Les poussettes et landaus doivent être correctement pliés et déposés dans les espaces mis à disposition par la crèche. Tout manquement à cette règle peut avoir des conséquences graves qui engageraient la responsabilité des parents:

- chute d'un enfant ou d'un parent ;
- gêne pour les services de sécurité (pompiers, SAMU).

L'E.A.J.E. (Etablissement d'accueil du Jeune Enfant) Saint Bernard est assurée contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en raison des accidents corporels:

- Susceptibles de survenir au cours des diverses activités proposées aux enfants accueillis dans ses établissements de garde;
- Résultant d'une faute d'un agent ou causé par un défaut du matériel ou de l'équipement.

Le défaut de surveillance des parents entraînant un accident à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou de celui de leurs enfants dès lors qu'ils sont placés sous leur responsabilité, engage leur responsabilité civile à l'exception des hypothèses citées dans l'alinéa précédent.

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent assurer la surveillance des "grands" frères et sœurs lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant accueilli à la crèche, ceux-ci demeurant places sous leur responsabilité.

13. Modifications

Conformément aux Statuts de l'association, le présent Règlement Intérieur prévoit la modification, par la seule décision des Membres du Conseil d'Administration, de points directement liés à l'organisation interne de la crèche:

- Conditions d'accès et modalités d'accueil des enfants;
- Etablissement du montant de la cotisation annuelle et revalorisation de cette dernière.

14. Le calendrier des vaccinations

L'enfant doit être admis par le médecin pédiatre de l'établissement et se soumettre aux exigences vaccinales obligatoires en collectivité.

PROTOCOLE DE VACCINATION

- > **le B.C.G.** : selon l'avis médical.
- > **Les vaccins contre les maladies suivantes :**

- 1 La diphtérie
- 2 Le tetanos
- 3 La poliomyélite
- 4 L'hépatite B
- 5 Le pneumocoque
- 6 La coqueluche
- 7 L'hémophilus
- 8 La rougeole
- 9 La rubéole
- 10 Les oreillons
- 11 Le méningocoque C

Sont **OBLIGATOIRES**

Les **vaccinations** seront contrôlées à minima tous les 6 mois.

15. La loi informatique et libertés

Les informations concernant votre enfant sont informatisées et soumises au règlement général sur la protection des données entré en vigueur le 25 mai 2018 (Règlement Européen sur la protection des données personnelles) et à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, qui nous impose d'avoir déposé une déclaration auprès de la CNIL.

Conformément à cette loi, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données.