



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Crèche Petits Petons

PREAMBULE

Ce document détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement d'accueil de jeunes enfants

« Les Petits Petons ».

Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Il anticipe les aspects quotidiens au sein du multi-accueil essentiels à une relation claire et transparente entre parents et professionnels.

Il est établi en application :

- Du Code de la santé publique (CSP)
- Du Code de l'action sociale et des familles
- Du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Assistants Maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants
- De la circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014, relative à la prestation de service unique (PSU) De la circulaire de la CNAF 2019-005 du 5 Juin 2019 fixant le barème national des participations familiale
- De la lettre-circulaire n°2010-034 du 24 février 2010 relative aux mesures en faveur de l'accueil des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil de jeunes enfants et les accueils de loisirs sans hébergement
- De l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- De l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

Au titre de l'article 2324-17 du CSP et dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les missions des

établissements et des services d'accueil non permanent de jeunes enfants sont de :

- « Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui lui sont confiés
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Offrir avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes. »

Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une information aux familles fréquentant l'établissement.

Ce document est consultable sur le site internet de la mairie de Fagnières

Un exemplaire en version papier est consultable dans le hall de la structure. Un exemplaire du présent règlement sera transmis, sur demande, par mail, à chaque famille inscrite

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure municipale « les Petits Petons » est un établissement dénommé multi accueil ; elle a une capacité d'accueil quotidienne de 33 enfants de 10 semaines à 4 ans. Elle est gérée par la municipalité de Fagnières et a un agrément délivré par le Président du Conseil Général de la Marne.

Le multi-accueil propose :

- un accueil régulier contractualisé entre la famille et la structure
- un accueil occasionnel en fonction des disponibilités de la structure
- un accueil d'urgence limité à 15 jours, pour faire face à une urgence sociale, professionnelle, médicale ou à un mode de garde habituel défaillant (2 places réservées).

L'établissement est dirigé par une directrice, infirmière puéricultrice dont les missions sont de :

- gérer et organiser la structure d'accueil
- garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants
- assurer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles
- manager une équipe pluridisciplinaire autour d'un projet pédagogique.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe.

En dehors de leurs heures de présence, elle est assurée par relais téléphonique avec l'un d'entre eux et selon le « protocole de continuité de la fonction de direction » en vigueur.

Outre la directrice, différents professionnels interviennent dans la structure :

- une éducatrice de jeunes enfants, adjointe de direction, qui garantit l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant
- des auxiliaires de puériculture qui veillent à la mise en place des univers ludiques et à la prise en charge individualisée des enfants en fonction de leurs besoins
- des agents petite enfance (titulaires du CAP petite enfance ou équivalent),
- un agent de restauration responsable de la préparation et la distribution des repas
- un agent d'entretien du linge et des locaux,
- un psychologue, vacataire, observe les enfants et accompagne 2 heures par semaine les équipes dans leurs réflexions sur leurs prises en charge. Il peut recevoir sur rendez-vous les familles qui le désirent.
- Les stagiaires : L'établissement est un lieu de formation et d'examen pour les professionnels de la petite enfance. Des conventions sont passées avec des instituts d'enseignement.

Les étudiants, comme l'ensemble du personnel, sont tenus de respecter les règles internes, le projet éducatif et pédagogique de la structure.

Le taux d'encadrement auprès des enfants effectivement accueillis, est au minimum d'un professionnel pour 6, quel que soit leur âge.

Au titre de l'article R.2324-42 repris du Code de la Santé Publique le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40 % au moins de l'effectif, de puéricultrices diplômées d'Etat, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, d'auxiliaires de puériculture diplômés, d'infirmiers diplômés d'Etat ou de psychomotriciens diplômés d'Etat

- pour 60 % au plus de l'effectif, de titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement défini par le même arrêté.

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30 ; si le planning prévisionnel montre l'absence d'enfant à l'ouverture ou à la fermeture, l'amplitude pourra être modifiée.

Pour la bonne organisation de l'établissement, dans un souci d'assurer un accueil de qualité et de respecter les rythmes de vie, les enfants peuvent être accueillis en journées ou demi-journées selon les règles suivantes :

- Arrivée avant 11h
- Départ à 13h maximum pour les accueils du matin
- Départ à partir de 15h pour les enfants en accueil journée

Le multi accueil est fermé :

- Les jours fériés
- 2 semaines en été (la municipalité se réserve le droit de modifier et de porter à 3 semaines si nécessaire)
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- Le vendredi qui suit l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte

La structure ferme à 16h45 trois fois dans l'année pour l'organisation de réunions institutionnelles. Les dates sont communiquées en début d'année scolaire.

1. MODALITES D'INSCRIPTION

1.1 Pré -inscription

Le formulaire de pré-inscription est disponible auprès de la directrice ou téléchargeable sur www.fagnieres.fr.

Les pré inscriptions sont possibles dès le 4^{ème} mois de grossesse.

Une fois complété, les familles retournent le dossier complet (avec les justificatifs demandés) à la directrice de la structure en attente d'une commission d'attribution de places.

1.2 Procédure d'attribution des places

L'accueil régulier relève de la commission d'attribution des places, constituée par :

- Le Maire ou l'adjoint(e) au délégué(e) à la petite enfance,
- Le Directeur général des services,
- La directrice ou de son adjoint(e).

Elle se réunit sur proposition de la directrice et au minimum une fois par semestre.

La commission étudie l'attribution des places, en fonction des capacités d'accueil et selon les critères de priorité suivants :

1. le ou les enfant(s) de parent(s) résidant à Fagnières et/ou propriétaire et exerçant une activité professionnelle
2. le ou les enfant(s) dont 1 parent exerce une activité professionnelle ou assimilée (formation professionnelle) à Fagnières

3. le ou les enfant(s) dont la fratrie est accueillie dans la structure,

4. les situations particulières : La commission veille à rendre la structure accessible à tous les enfants, y compris en situation de handicap, ceux issus de familles nombreuses, monoparentales et/ou en situation de pauvreté ou dont les parents sont engagés dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle (réservation de 2 places pour ces derniers).

5. l'ancienneté de la demande favorise une montée dans la priorité (dossier déjà traité en commission).

Les accueils d'urgence et occasionnel sont gérés par la responsable de la structure en fonction des possibilités.

La Commission prononce l'admission, le refus ou le placement en liste d'attente.

Les familles seront informées par mail ou par courrier (pour les familles ne disposant pas d'adresse mail) :

- En cas de réponse positive, la famille doit impérativement faire part de sa décision dans un délai de 15 jours calendaires suivant la notification et retourner le coupon réponse joint au courrier ou mail, accompagné d'arrhes d'un montant 50 euros pour la réservation. (Qui seront déduits de la première facture et non remboursables en cas désistement).

A défaut, la place sera proposée à une autre famille.

- En cas de réponse négative, la famille reçoit un courrier de refus ou lui proposant de maintenir sa demande sur liste d'attente et ce, sous 15 jours suivant sa réception. Passé ce délai, la pré-inscription est annulée.

Toute modification dans les horaires et/ou les jours d'accueil et/ou dans la date d'entrée, réservés lors de la pré-inscription doit être notifiée à la directrice au plus tard un mois avant l'entrée prévue dans la structure. Si la ou les modifications souhaitées ne correspondent plus aux places effectivement disponibles dans le service d'accueil, l'accueil pourra être révoqué.

2.CONDITIONS D'ADMISSION

L'enfant sera accueilli après constitution complète de son dossier administratif.

2.1 Dossier administratif

Une fiche de renseignements contenant des informations sur la famille est établie.

Les pièces suivantes sont nécessaires à sa constitution :

- * Carnet de santé (pages naissance, vaccinations et hospitalisations). Un enfant ne peut être admis en crèche que s'il a bénéficié, selon son âge, des vaccinations obligatoires. Le carnet de santé, ou tout document du médecin attestant du respect de cette obligation prévue à l'article L. 3111-2 du CSP, est présenté à la direction après chaque nouvelle vaccination, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.
- * Attestation médicale d'aptitude à la vie en collectivité
- * numéro d'allocataire CAF ou MSA
- * Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- * Avis d'imposition sur le revenu N-2 si non allocataire(s) CAF/MSA
- * Tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale.

La commune se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier. Toute modification concernant les informations indiquées dans le dossier doit être signalée à la directrice.

Il appartient aux familles de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation (chômage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant).

Il sera demandé au(x) parent(s) de signer des documents comprenant des autorisations :

- de conservation des données personnelles
- de transmission des données à caractère personnel à la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) à des fins statistiques
- de sortie
- de droit à l'image
- de consultation des revenus via le service CDAP (lien CNAF)
- pour l'administration des médicaments et des antipyrétiques
- médicale pour les soins, le transport et l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence.
- de personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'indisponibilité des parents (coordonnées personnelles et téléphoniques jointes).

La signature d'un contrat par le ou les 2 parents est obligatoire pour les accueils réguliers.

Elle aura lieu au plus tard la semaine qui précède l'entrée.

Il détermine les jours de présence, le nombre de semaines de congés et les horaires de l'accueil, en fonction des besoins de la famille, en tenant compte des contraintes de l'établissement. Si les parents souhaitent occasionnellement confier l'enfant en dehors des plages horaires définies dans le contrat, ils doivent en faire la demande à la responsable qui émettra son avis en fonction des disponibilités.

2.2 Modification du contrat

* A l'initiative des parents, sa modification pour raison professionnelle ou familiale, dûment justifiée, est possible dans les cas suivants :

- changement d'employeur
- changement d'horaire dans l'emploi actuel - chômage technique, partiel ou total

- changement de situation familiale (décès, divorce, séparation)
- congés maladie
- congés maternité.

Elle s'effectue, après avis de la directrice.

* A celle de la directrice, un contrat peut être modifié pour :

- contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant sur 3 mois consécutifs
- congés longue maladie ou maternité d'un des parents

2.3 Rupture anticipée de contrat

* A la demande de la famille : par courrier recommandé adressé au maire

Un préavis de 1 mois est appliqué.

* Sur décision de la commune, en cas de non-paiement des frais d'accueil, et/ou de non-respect des termes du présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil, d'absence injustifiée de l'enfant pendant plus de 5 jours consécutifs de présence prévue au contrat.

CAS PARTICULIER : ACCUEIL D'ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES

L'enfant reconnu handicapé peut être accueilli en multi accueil dans la mesure où son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. L'admission de l'enfant est effective après la remise d'un certificat du médecin traitant attestant l'absence de toutes contres indications à l'accueil en collectivité. Il est alors impératif d'établir un projet d'accueil individualisé entre les parents, la directrice et le médecin traitant, ceci avant l'admission définitive.

3.PARTICIPATION FINANCIERE

3.1 Principe

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) selon la circulaire n°2019-005 et encadré par un tarif plancher et un tarif plafond réévalués chaque année (affichage dans le hall de la crèche).

Il est révisable à chaque changement de situation et au minimum en début d'année civile.

La CAF de la Marne et la MSA versent une prestation de service au gestionnaire afin de réduire la participation des familles. Aussi, celles-ci ne peuvent prétendre au versement relatif au complément de libre choix du mode de garde.

Les éléments pris en compte pour déterminer les ressources du foyer sont :

- Pour les familles allocataires de la CAF (ou de la MSA) :

La structure est habilitée à obtenir l'ensemble des ressources retenus par la CAF (ou par la MSA) et apparaissant dans le dossier individuel et confidentiel du service, par le lien CDAP.

- Pour les familles non-allocataires de la CAF (ou de la MSA) (ou ne déclarant pas leurs ressources à la CAF ou à la MSA) : l'ensemble des revenus déclarés de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition dans la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant toute déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels, et tout autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.).

Les parents ne fournissant pas les justificatifs demandés avant la facturation du mois en cours se voient appliquer le tarif horaire plafond sans effet rétro actif.

Mode de calcul du tarif horaire :

Net imposable des parents avant abattement x Taux d'effort CNAF en fonction du nombre d'enfant à charge /12 mois

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. En cas de changement de situation professionnelle (chômage) ou familiale (naissance, séparation, reconstitution, décès), la révision de la participation financière sera effective à compter du 1er jour du mois d'actualisation du dossier par la CAF (ou par la MSA) ou du 1er jour du mois suivant la date de transmission des pièces justificatives pour les familles non référencées sur CDAP (ou sur le téléservice de la MSA). Pour les foyers extérieurs à la commune, il est appliqué un supplément de 10% par heure de garde, fixé par délibération du Conseil Municipal.

3.2 Facturation

Les factures sont mensuelles, émises à terme échu et déposées dans le casier de l'enfant.

La facturation repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, en sachant que toute demi-heure commencée est due.

La facture pour les accueils contractualisés est calculée à partir d'un forfait mensuel déterminé dans le contrat individuel d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, ainsi que la période d'adaptation.

La mensualisation annuelle a lieu sur maximum 12 mois. Afin d'établir le nombre de semaines de présence de l'enfant, les semaines de congés des parents sont déduites du contrat mensualisé.

En fin de contrat, si certains congés prévus au contrat n'ont pas été pris sur la période, les jours d'accueil seront dus par la famille.

Dans le cas contraire, s'il y a eu plus de congés pris que ce qui était prévu au contrat, ces derniers ne seront pas remboursés.

La participation mensuelle se calcule selon la formule suivante (à multiplier par le tarif horaire) :

Nombre d'heures total du contrat – (nombre de semaines congés posées par les parents x nombre d'h/semaine) / Nombre de mois de facturation

La facturation pour les accueils occasionnels est calculée à partir du nombre d'heures réservées multiplié par le tarif horaire.

Toute plage horaire réservée est due, sauf si le délai de prévenance de 24 heures a été respecté.

Les absences de l'enfant peuvent être déduites de la facture dans les conditions suivantes :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence (déduction à partir du 4eme jour)
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital comportant les dates d'entrée et de sortie
- Maladies à éviction, définies par textes réglementaires
- Eviction sur décision de la directrice (maxi 1 jour en attente de consultation médicale)
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

Aucune autre déduction ne sera accordée pour convenance personnelle ou tout autre motif.

En cas de départ anticipé en cours de journée, et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

Les justificatifs sont à transmettre à la directrice avant la facturation, soit avant le premier jour du mois suivant l'absence soit dans le cas contraire, l'absence sera facturée sans effet rétro actif.

3.3 Paiement

Le règlement se fait directement à la crèche auprès de la direction, avant le 12 du mois suivant l'émission de la facture.

Les familles peuvent s'acquitter de leur facture selon différents moyens de paiement :

- par carte bancaire (à privilégier)
- en espèces (dans la limite de 300€)
- par CESU (Chèque Emploi Service Universel) en format dématérialisé.

Tout retard de paiement entraîne la procédure suivante :

- Courrier de rappel émis le lendemain de la date butoir exigeant le paiement dans les 10 jours
- Au-delà des 10 jours, courrier notifiant une pénalité de 20 euros
- Si toujours aucun règlement, une procédure de recouvrement au trésor public sera engagée et l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

À tout moment, en cas de difficulté (ponctuelle ou non) de paiement, un rendez-vous avec la directrice de la structure peut être pris pour tenter de trouver une solution.

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

Le projet pédagogique, reflet de la vie à la crèche et des objectifs de prise en charge des enfants est consultable sur le site de la commune ou dans la structure.

1. ADAPTATION

L'adaptation est indispensable et préalable à l'accueil de l'enfant dans la structure. La directrice organise avec les parents une adaptation souple et personnalisée selon l'âge de l'enfant, ses habitudes de séparation, la durée et l'urgence de l'accueil.

Un livret à remplir par la famille est remis lors de leur inscription et ramené lors de la première venue de l'enfant. L'adaptation s'effectue sur plusieurs jours, avec des durées progressives. Le premier temps d'accueil s'effectue avec un membre de l'équipe en présence d'un ou des deux parents.

En cas d'accueil d'urgence, un temps d'adaptation, aussi minime soit-il, doit être réalisé pour le bien-être de tous. La période et les horaires sont aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant

2. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

La présence de l'enfant est attestée quotidiennement par les parents, ou toute personne autorisée à venir le chercher, au moyen d'un système de pointage. (Tolérance de 10 minutes accordée sur la journée puis facturation à la demi-heure)

Il est demandé aux parents de respecter leurs horaires et ceux imposés par l'organisation de l'établissement. Les enfants doivent avoir quitté l'établissement à 18h30.

L'enfant est remis aux personnes exerçant l'autorité parentale, aux personnes majeures désignées par ces dernières sur la fiche d'inscription,

ou mandatées par écrit. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité en cours de validité à leur arrivée dans la structure.

Si de manière exceptionnelle, l'enfant peut ne pas être remis immédiatement à la personne qui vient le chercher, dans le cas où l'attitude de celle-ci semble constituer un risque imminent pour l'enfant, une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant sera contactée. Si aucune personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, la direction ou la personne nommée en continuité de direction procède aux démarches nécessaires pour contacter les services compétents.

3. ABSENCE ET RETARD DE L'ENFANT

Pour la bonne organisation du multi-accueil, il est nécessaire que les absences des enfants pour congés annuels soient transmises par écrit ou par mail à la directrice :

- pour les congés d'été (Juillet et août) : au plus tard le 31 mars de l'année en cours
- pour les absences d'une durée \geq 2 jours : au plus tard 15 jours à l'avance
- pour les absences d'une journée : au plus tard le lundi de la semaine précédente.

A défaut, toute absence ne sera pas comptabilisée au titre des jours de congés et est sera facturée. Toute modification ultérieure des dates de congés, impliquant une présence de l'enfant, ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'accueil de la crèche. Toute absence ou retard doit être signalé au maximum le jour même avant 9h30.

4. ALIMENTATION

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son biberon ou petit déjeuner. (Pas d'accueil avec gâteaux, céréales ou autres aliments dans les mains)

Les repas pris par les enfants durant leur temps de présence, sont fournis par la crèche. Si par choix, la famille souhaite utiliser un autre lait que celui

de la crèche ou si pour des raisons médicales, il est prescrit un lait particulier (ordonnance médicale à fournir), elle doit apporter une boîte neuve.

L'allaitement maternel n'est pas un frein à l'entrée en collectivité ; celui-ci sera favorisé et continué le temps que la famille le souhaite. La conservation, le transport et la distribution du lait maternel font l'objet d'un protocole et d'un contrat d'engagement signé par les parents.

L'équipe doit être informée de chaque modification alimentaire. Dans le cadre de la diversification, la famille effectue la première introduction. En cas d'allergie, il est nécessaire d'aviser la directrice afin de mettre en place un plan d'accueil individualisé (PAI).

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur qui assure la livraison quotidienne.

Ils sont adaptés à l'âge des enfants, en fonction de leurs besoins et dans le respect des normes.

Les coutumes familiales sont respectées, dans la limite des possibilités de la collectivité et du respect des besoins de l'enfant.

Le personnel en assure la réchauffe selon les normes d'hygiène de la méthode HACCP.

5. SOMMEIL

Chaque enfant a son lit personnel et dort selon son rythme et ses habitudes. La structure possède 4 dortoirs séparés, 2 chez les petits moyens et 2 chez les moyens grands.

Les enfants sont systématiquement couchés sur le dos ; aucune dérogation possible.

Dans la mesure du possible les habitudes d'endormissement de l'enfant sont respectées dans la limite de leur sécurité (pas de biberon dans le lit,

d'objet pouvant entraîner des strangulations, d'accroche tétine, pouvant être avalés)

Afin de respecter le sommeil des enfants, il est demandé aux familles la plus grande discrétion dans l'enceinte de l'établissement.

6. HYGIENE ET TROUSSEAU

A l'accueil, l'enfant arrive propre et habillé.

Les produits de toilette et les couches sont fournis par l'établissement.

Pour les parents qui préfèrent leurs produits personnels, quel qu'en soit le motif, il est possible de les apporter mais aucune réduction de tarif n'est possible.

Le linge de lit et de toilette, les bavettes, les biberons et le matériel de puériculture sont également fournis et entretenus par la structure.

Les biberons et tétines peuvent être fournis par les parents sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

Lors de la venue de l'enfant, un casier personnel lui est attribué. La famille apporte :

- ses effets personnels, notés si possible à son nom (« ninin », « doudou », « tutute »). S'ils restent sur place (choix à privilégier), l'entretien est assuré par la crèche.
- une paire de chaussons suivant son âge
- une brosse et/ou un peigne
- une boîte de sérum physiologique à réapprovisionner régulièrement
- un flacon de sirop Doliprane
- une tenue de change confortable et complète (sous-vêtements et vêtements). L'entretien des vêtements personnels est assuré par les parents, qui reprennent, chaque soir, le linge sale de la journée. En cas de prêt de vêtements par la crèche, ils doivent être rapportés propres rapidement.

Les objets comme bretelle, ceinture, barrette, bijou ; vêtement avec perle ou petits éléments, cordons sont INTERDITS

7. SANTE

7.1 surveillance médicale

Le carnet de santé sera demandé régulièrement par la direction pour permettre la mise à jour de son dossier vaccinal.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout évènement ou comportement inhabituel (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées...) et tout antipyrétique ou autre traitement donné le matin avant de venir (heure à préciser) afin d'éviter tout surdosage, doivent être signalés.

Pour toute maladie, à son arrivée ou en cours de journée, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil ou le maintien de l'enfant dans la structure. Si elle le juge nécessaire, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher l'enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin personnel. Si dans la famille se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice doit en être rapidement informée afin de prendre toutes les dispositions sanitaires.

7.2 Eviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- Angine à streptocoque - Oreillons - Scarlatine
- Coqueluche - Hépatite A - Rougeole - Tuberculose
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Infections invasives à méningocoque
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigella sonnei

D'autres mesures d'évictions peuvent être prononcées par la directrice en fonction de l'état de l'enfant, dans son intérêt et celui des autres enfants ou de l'équipe.

7.3 Médicament

Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents, après avoir remis à l'équipe le double de l'ordonnance en cours de validité. Si le pharmacien a donné un médicament générique, il doit l'avoir noté sur l'ordonnance et y avoir apposé son tampon. Les prises du matin et du soir sont assurées exclusivement par la famille. Les médicaments prescrits, ainsi que l'ordonnance, doivent être apportés par les parents. Les médicaments achetés en pharmacie en libre-service ne seront pas administrés sans ordonnance, excepté les crèmes de change, péri-orales et le Camilia (après avoir été administrés plusieurs fois par les parents).

De plus, en cas de nécessité, les professionnels peuvent donner des médicaments selon les protocoles établis au sein de la crèche (fièvre, chute, etc.)

7.4 Situation d'urgence

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice de la crèche prendra les mesures nécessaires en appelant le centre 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille

8.RESPONSABILITE

8.1 Assurances

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque. Elle assure donc les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités pendant les heures d'ouverture de la crèche et à l'intérieur des locaux.

Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation, perte qui pourraient survenir aux objets personnels de l'enfant (lunettes, poussette, jouet, vêtement non marqué...).

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil. Il appartient aux parents de se garantir contre ce risque et de souscrire une assurance adéquate pour ce qui concerne leur responsabilité propre. Ils doivent fournir une attestation d'assurance au nom de l'enfant à la directrice lors de l'inscription et à chaque renouvellement du contrat. Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité. Les parents sont également responsables de leurs enfants aînés les accompagnants et de toute détérioration du matériel leur incombant.

8.2 Engagement des parents

Les parents s'engagent :

- au respect d'autrui et du cadre de vie
- à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants
- à mettre en veille leur téléphone portable - à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords
- à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement

ANNEXE 1

Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Des protocoles d'urgence en cas de convulsion, de détresse respiratoire, d'étouffement par un corps étranger chez le bébé de moins d'1 an et chez l'enfant sont détaillés dans le cahier de protocoles de la structure, rédigés avec le concours du référent « Santé et accueil inclusif ».

Protocole en cas d'urgence médicale

Composer le 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

Se présenter Nom, Prénom + Profession + indication du lieu où je suis avec la victime » « Le numéro de téléphone est le 0326659258

Ce que je vois « Je vous appelle au sujet de l'enfant : (nom et prénom) » « Sa date de naissance est le : (à défaut donner son âge) »

Dire l'état de conscience « Il présente :

- Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme

- Une convulsion

- Une gêne pour respirer

- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire) »

Ce que j'ai fait « Mis l'enfant en Position Latérale de Sécurité, prise de constante...etc. »

Préciser l'heure de début des symptômes et l'heure + détail si administration de traitement

Répondre aux questions du SAMU

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (veiller à bien raccrocher le combiné). Par la suite, consigner par écrit l'incident, le donner à la directrice en vue de la déclaration d'accident à l'assurance.

ANNEXE 2

Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation néfaste pour la santé

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

Pour les professionnels

Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

Les locaux sont aérés régulièrement et au minimum 2 fois par jour.

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches

- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche

- Le rythme de nettoyage et de désinfection

- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche. Une traçabilité est assurée par les professionnels qui ont réalisé le nettoyage et écrivent leurs initiales sur les fiches prévues et affichées dans chaque secteur à cet effet.

Le linge est individuel et changé :

- A chaque utilisation pour les bavettes, gants de toilette serviettes de toilette/lange

- Pour les draps : une fois par semaine chez les bébés ; toutes les 2 semaines chez les grands. (Dans un soucis écologique le temps de présence de l'enfant sera pris en compte)

- Gigoteuse : toutes les 2 semaines ; couverture à chaque vacance.

Et autant que nécessaire en cas de souillures.

Les jeux sont nettoyés toutes les 48h.

Les poubelles sont vidées 2 fois par jour et nettoyées une fois par jour.

Les règles d'hygiène alimentaire dans la distribution des repas sont scrupuleusement respectées et détaillées dans le PMS (Plan de Maitrise Sanitaire) et dans le livret des « bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective » de la structure.

Hygiène individuelle : Le lavage des mains, geste essentiel car la contamination manu portée, est pratiqué par le personnel (et les enfants) selon le protocole en vigueur. Une attention particulière est portée à la propreté et sobriété des tenues professionnelles, ongles et port de bijoux. Des mouchoirs et essuie-mains à usage unique sont utilisés.

Pour les familles

Les familles sont invitées à accompagner ou aller rechercher leur(s) enfant(s) dans la salle de vie ou dans la cour en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Laisser dans le casier de leur(s) enfant(s) clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants

- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux

Dans les lieux de vie

- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière

- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage

Dans la cour

- Bien refermer la porte après chaque passage

Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémie Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail, soit par affichage.

La direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles - Eruption de plaques ou boutons sur la peau. En cas d'épidémie, le plan de nettoyage des locaux et les mesures d'hygiène sont renforcés.

Le dispositif mis en place suivra les préconisations des autorités de santé le cas échéant.

Les protocoles

- médicaux : en cas de fièvre, de prise en charge de la douleur de l'enfant, de conjonctivite, de diarrhées, de plaies, de saignement de nez, de muguet, de réaction aux piqûres d'insectes, de brûlures, de traumatisme, d'érythème fessier
- de soins : de change, des yeux, la désobstruction rhino-pharyngée
- conduites à tenir et recommandations : en cas de fortes chaleurs, prévention de la mort inattendue du nourrisson, lavage de mains, poursuite d'allaitement maternel à la crèche, préparations des biberons, liste des maladies à éviction obligatoire, composition de la trousse à pharmacie pour sortie, composition des armoires à pharmacie, conservation des médicaments pédiatriques, protocole d'accueil individualisé sont détaillés dans le livret de protocoles de la structure, rédigé avec le concours du référent « Santé et accueil inclusif ». Il peut être transmis en version dématérialisée sur simple demande auprès de la direction.

ANNEXE 3

ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS OU SOINS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou régulier

Une autorisation par écrit des soins ou traitements médicaux est signée.

Conduite à tenir

- Montrer l'ordonnance à la directrice (ou la personne en continuité de direction)
- Le duplicata ou la photocopie de l'ordonnance est affiché à l'emplacement réservé à cet effet dans les salles de change ainsi qu'un document retranscrivant le traitement, la durée, la posologie et l'administrateur du traitement
- Noter en rouge sur la feuille de présence : « traitement 12h ou/et 16h » + sur le tableau de la salle de vie ou biberonnerie (sans retranscription de l'ordonnance)
- Ranger le traitement - dans les salles de change dans les casiers des enfants si en hauteur, sinon à l'emplacement réservé à cet effet - ou dans le réfrigérateur (voir notice du médicament) en biberonnerie, dans l'espace « médicament » dans la boîte prévue à cet effet - en mettant le nom, prénom de l'enfant et la date d'ouverture sur la boîte et/ou le flacon.

Pour l'administration (Article R2111-1 CSP)

Tout professionnel peut administrer un médicament selon les conditions suivantes :

- Maitriser la langue française
- Prendre l'ordonnance pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration et l'absence de la mention « intervention requise d'un auxiliaire médical »
- Noter ou vérifier la date de la 1ère ouverture sur le flacon et/ou sa boîte

- Une fois le traitement donné, inscrire dans le document dédié, en salle de change : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, les initiales du professionnel l'ayant réalisé. Noter l'administration sur le cahier de l'enfant.

ANNEXE 4

Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Définition

Le danger inclut la maltraitance qui est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social).

Signes d'appel

* Situations associées au risque de maltraitance

- Chez l'enfant : prématurité, troubles du développement et/ou du comportement, handicap
- Chez les parents : séparation néo-natale, dépression du post-partum, antécédents de violences subies dans l'enfance, violences conjugales, addictions, isolement social, troubles psychopathologiques
- Absences répétées

* Signes comportementaux de l'entourage

- Absence de contact avec l'établissement
- Parent intrusif ou au contraire indifférence vis-à-vis de l'enfant
- Sanctions disproportionnées, dénigrement, accusations envers l'enfant - Comportement agressif ou sur la défensive d'un ou des parents - Incohérences avec changement de discours
- Refus des vaccinations obligatoires ou régimes alimentaires sources de carence malgré des avis médicaux répétés

* Troubles comportementaux chez l'enfant

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie...)
- Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue...)
- Comportements régressifs (démarche, propreté, langage...)

- Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de têtes, malaises...)

* Signes physiques chez l'enfant

- Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures...

- Répétition de fractures et d'accidents

- Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture...

- Saignement, traumatisme génital

Repérage

- Entretien avec l'entourage de l'enfant, en posant des questions ouvertes, visant à recueillir des informations sur les antécédents médicaux, l'environnement familial, les événements de vie, la relation parent-enfant..., sans porter...

- Entretien avec l'enfant seul, dès que son âge le permet et avec son accord, en le laissant s'exprimer spontanément et en posant des questions d'ordre général (crèche, vie à la maison...)

- Examen clinique complet de l'enfant dévêtu réalisé par le médecin référent de la crèche, incluant la mesure et analyse des paramètres de croissance, l'évaluation de son développement psychomoteur

Conduite à tenir Tout citoyen est tenu de porter assistance à l'enfant. Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits

En amont du danger

- porter attention aux situations à risques et signes d'appel

En dehors de situation d'urgence

- Ne pas rester seul face au doute et savoir se faire aider. Réflexions collégiales : professionnels en charge de l'enfant avec la direction, la psychologue et le médecin de crèche (référent " Santé et Accueil inclusif ")

+/- partenaires (Possibilité de prendre conseil de manière anonyme ou non auprès de la CRIP ou du 119) - « Information préoccupante à transmettre à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) crip@marne.fr 03 26 69 52 98 au 2 bis, rue de Jessaint 51000 Chalons En Champagne

- Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents des inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

* En situation d'urgence

- En cas de danger important, nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant) : hospitaliser sans délai et informer, en plus de la CRIP, le procureur de la République au 03 26 69 27 27, en adressant le signalement par mail tj-chalons-en-champagne@justice.fr ou par courrier au tribunal judiciaire de Châlons en Champagne 2 quai Eugene Perrier 51036 Châlons en Champagne cedex - En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

ANNEXE 5

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Chaque sortie doit être cohérente avec le projet pédagogique de l'établissement. L'objectif éducatif doit être clair et mis en évidence en vue de la réalisation d'un bilan à la fin de l'activité. Le groupe d'adultes qui encadre les enfants doit respecter un protocole précis au moment de la sortie.

Conduite à tenir

* Communication : Elle est établie dès la réunion de rentrée concernant les sorties annuelles, puis au cours de l'année

* Autorisations

- Seuls les enfants dont les parents ont autorisé les sorties (dans le dossier d'inscription) peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil

Certaines sorties nécessitent un transport avec les mini-bus de la commune ; l'autorisation des familles est également requise.

Les sièges-auto, dans les véhicules de 9 places et moins, seront adaptés à l'âge et au poids, dans la recherche d'une sécurité maximale pour les passagers.

- S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

* Encadrement

- Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux
- Au moins un des professionnels est puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, sage-femme, auxiliaire de puériculture, infirmier ou psychomotricien diplômés d'Etat
- L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport minimum d'un professionnel pour cinq enfants
- Les parents peuvent être sollicités par la structure afin de seconder les professionnels dans l'encadrement des enfants.

* Responsabilité

- En termes d'autorité, si aucun membre de la direction de la structure n'est présent lors de la sortie, la délégation de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne selon le « protocole de continuité de la fonction de direction »
- Les parents accompagnateurs sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la direction ou de la professionnelle en possédant la délégation
- Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la commune
- * Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) - Trousse de secours + trousse PAI si besoin - Téléphone portable (+ son chargeur) - Listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents - Mouchoirs - Couches - Lingettes nettoyantes - Gel hydroalcoolique - Bouteilles d'eau, biberons, gobelets... - Doudous/tétines - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- Evaluation - Points positifs / négatifs - Avis des professionnels, parents, enfants - Difficultés rencontrées - Modifications organisationnelles éventuelles