



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

CRECHE LES LOUPIOTS

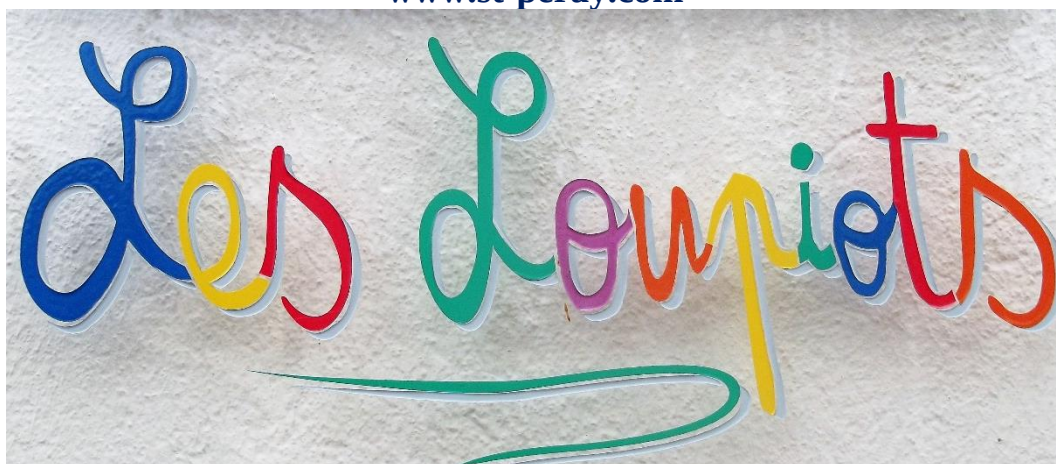
1 Rue Antonin Basset

07130 SAINT-PERAY

04.75.40.64.20

lesloupiots.creche@st-peray.com

www.st-peray.com



Mairie de Saint-Péray
Place de l'Hôtel de Ville
04.75.81.77.77

1 Juillet 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

TABLE DES MATIERES

Préambule

1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant	p.5
1.1 La collectivité	
1.2 Le budget de fonctionnement	
1.3 Les assurances	
 2. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)	p.6
2.1 Capacité d'accueil	
2.2 Horaires d'ouverture	
2.3 Fermetures annuelles	
 3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif	p.6
3.1 Age des enfants	
3.2 Modalités d'admission	
3.3 Modalités d'inscription	
3.4 Définition des modes d'accueils	
3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant	
3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil	
 4. Une équipe pluridisciplinaire	p.12
4.1 Organigramme et continuité de direction	
4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif	
 5. Organisation du quotidien de l'enfant	p.14
5.1 La période d'adaptation	
5.2 Le trousseau	
5.3 Accueil et départ au quotidien	
5.4 Hygiène	
5.5 Alimentation	
5.6 Sommeil	
5.7 Jeux et activités	
5.8 Sécurité	
 6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant	p.18
6.1 Certificat médical établi par le médecin traitant	
6.2 Le rôle du référent santé et accueil inclusif	
6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant	
6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure	
6.5 Le handicap	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

7. Participation financière des parents p.22

7.1 Participation financière pour l'accueil REGULIER

7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

7.4 Facturation

7.5 Participation financière pour l'adaptation

8. Accueil et relations avec les familles p.27

9. Acceptation du règlement de fonctionnement p.27

Les annexes :

Annexe 1 : Revenu plancher et revenu plafond / Le taux d'effort

Annexe 2 : Périodes de fermeture et liste des pathologies contagieuses

Annexe 3 : Protocole départemental d'accueil d'urgence

Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe 6 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 7 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 8 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Annexe 9 : Charte Nationale de l'accueil du Jeune Enfant

Annexe 10 : Accusé de réception du règlement de fonctionnement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

PREAMBULE

En proposant les services de la crèche Les Loupiots, Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), la commune de Saint-Péray souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Située au cœur de Saint-Péray, à proximité de la mairie, des écoles, de la médiathèque et des commerces, notre structure s'inscrit dans le tissu social de la commune et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie. Elle contribue au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant avec un souci de prévention, d'écoute et de soutien aux familles.

L'EAJE a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus. Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R.2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux, leur aménagement, par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est le garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales Lettre circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

Il est adopté par délibération du Conseil Municipal de Saint-Péray. Il peut être révisé à tout moment par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

1. PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

1.1 La collectivité de Saint-Péray

La commune compte une crèche et deux centres de loisirs, avec des activités diverses ou l'on prône entre autres l'apprentissage de la vie en commun et le respect d'autrui.

Sur le segment particulier des moins de 6 ans, l'objectif de la commune est bien sûr de satisfaire la demande des parents mais également de donner des orientations précises pour le fonctionnement de la structure :

- Favoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie de famille, avec des horaires adaptés à la demande.
- Brassage sociologique en mixant les catégories sociales accueillies, tout en concourant à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.
- Soutien, écoute et conseil auprès des familles.
- Socialisation des enfants et apprentissage de la vie en collectivité : contribuer à l'épanouissement des enfants et à leur intégration dans la société par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale.
- Eveil des enfants avec des activités ouvertes sur l'extérieur, en privilégiant un niveau de formation et de diplôme élevé pour le personnel recruté.

Au regard des valeurs de la politique des élus de la commune, tels que le soutien et l'accompagnement des familles, le développement de services de qualité, la commune de Saint-Péray a souhaité proposer un schéma de développement global de la politique enfance-jeunesse et d'inscrire ses actions dans une Convention Territoriale Globale dont l'objectif est de mettre en œuvre sur le territoire une politique d'action sociale globale et concertée en faveur des plus jeunes.

1.2 Le budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de la crèche, la collectivité dispose des modes de financements suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique)
- La participation financière des familles
- Une dotation annuelle de la commune

Les principaux postes de dépenses sont centralisés autour d'un budget qui permet à la structure d'investir dans des jeux, jouets et petits équipements adaptés à l'éveil et à l'épanouissement des enfants mais également autour de la rémunération et la formation individuelle et collective d'une équipe pluridisciplinaire.

1.3 Les assurances

La responsabilité civile de la commune couvre le personnel de la structure, dans le cadre de ses responsabilités professionnelles. L'assurance des responsabilités et des risques annexes est contractée auprès de SMACL Assurances et l'assurance des dommages aux biens et des risques annexes est contractée auprès de GROUPAMA. Reconduction tacite tous les ans.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

La crèche répond aux caractéristiques suivantes :

2.1 Capacité d'accueil

La commune de Saint-Péray met à la disposition des familles, une structure de 30 places maximum. A titre exceptionnel les services de PMI peuvent donner l'autorisation d'un accueil en surnombre. Conformément à l'article R2324-27, cet accueil en surnombre n'excèdera pas 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental. Les règles d'encadrement fixées par l'article R2324-43 seront respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueilli à tout instant.

La structure accueille les enfants répartis selon leur âge en deux sections. La section des bébés/moyens et celle des moyens/grands.

2.2 Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.

En cas de retard important après l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le personnel prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétente. Ce temps sera facturé.

2.3 Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- La structure est fermée le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension
- Durant les congés d'été : la structure est fermée trois semaines au mois d'Août.
- Le vendredi avant cette période et le lundi suivant cette période de congés la structure seront fermés toute la journée pour permettre le nettoyage, la désinfection des locaux et des jouets ainsi que la formation des professionnelles.
- Durant les congés d'hiver et de printemps : la structure est fermée entre Noël et le nouvel An, ainsi que la première semaine des vacances de printemps.

Pour la désinfection des locaux et la formation du personnel, la Municipalité s'autorise le droit d'une fermeture exceptionnelle.

Le calendrier des fermetures annuelles est communiqué aux parents par voie d'affichage en fin d'année pour l'année civile suivante.

3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

3.1 Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus.

Aux trois ans de l'enfant, ses parents et la directrice échangeront ensemble sur la possibilité d'une inscription de leur enfant au centre de loisirs. Le CLSH de la commune de Saint-Péray, accueille le mercredi et les vacances scolaires les enfants scolarisés. Cette structure

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

leur permet d'évoluer dans un groupe où la similitude des âges, les 3-4 ans aspire à un respect du rythme et des acquisitions

3.2 Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur le principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de l'EAJE qu'il soit ou ~~pas~~ non situé sur son territoire communal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure. Elle est accessible à tous les enfants y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou encore les enfants en situation de handicap.

3.3 Modalités d'inscription

Les parents désirant inscrire leur enfant, prennent rendez-vous auprès de la Directrice de la crèche pour un entretien et remplissent un dossier d'inscription pour l'accueil occasionnel et une fiche de pré-inscription pour l'accueil régulier. Leur demande de place sera alors enregistrée dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente.

Les propositions de place en accueil régulier sont du ressort de la directrice et de l' élu en charge de la Petite Enfance. Une priorité sera donnée aux habitants de Saint-Péray et les propositions de places dépendront de l'ordre chronologique de dépôt des demandes d'inscription.

Dans le cas où la demande d'accueil ne pourrait être satisfaite, elle sera maintenue sur une liste d'attente, sauf avis contraire de la famille. L'appartenance à une même fratrie ne confère aucune priorité.

Lorsqu'une place est proposée aux parents, ceux-ci devront dans d'une semaine donner leur accord à la directrice ou à son représentant. A défaut de réponse, la place sera proposée à une autre famille. Un contrat d'accueil sera établi à l'issue de l'entretien avec la directrice ou son adjointe et signé de la famille. Une fois, celui-ci signé, le premier mois sera dû sauf si ce désistement est motivé par une contre-indication médicale. Cela étant pour éviter toute défection abusive.

L'entrée de l'enfant interviendra dans un délai maximum d'un mois après la date d'entrée proposée par la directrice. Toutefois, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de la famille (certificat d'admission) ou du référent santé et accueil inclusif pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur d'un handicap.

Les familles inscrites sur liste d'attente devront réactualiser leur pré-inscription à la naissance de l'enfant et au minimum deux mois avant la date d'admission souhaitée, faute de quoi la pré-inscription sera considérée comme caduque.

Si la famille refuse la place proposée, elle pourra réintégrer sa position dans la liste d'attente pour une période d'un an. Passé ce délai la pré-inscription sera annulée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Constitution du dossier d'inscription

L'inscription de l'enfant doit donner lieu à un contact personnalisé et permettre ainsi de répondre aux questions particulières qui peuvent se poser. Cette entrevue avec la directrice est importante afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau cadre de vie.

A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous format papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant. Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer sur la fiche administrative.

Le dossier d'inscription de l'enfant est constitué avant l'entrée, **l'admission ne sera possible qu'une fois le dossier complet.**

Il comprend

- La demande de pré-inscription
 - Une fiche individuelle de renseignements
 - Une photocopie du livret de famille
 - Une photocopie d'une pièce justificative de domicile (moins de 3 mois).
 - Une autorisation écrite aux personnes majeures mandatées pour une prise en charge occasionnelle de l'enfant
 - Un contrat d'accueil signé des deux parents pour les enfants en accueil régulier.
 - Un certificat médical établi au plus proche de la date d'entrée dans la structure et attestant que « l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil et est à jour de la vaccination obligatoire », avec le cachet du médecin.
- Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat d'admission sera réalisé par le référent santé et accueil inclusif de la structure. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat d'admission sera réalisé par le médecin traitant de l'enfant.
- Un certificat médical d'administration thérapeutique, avec une date de validité de 1 an.
Passé ce délai, les protocoles de la structure feront foi pour pouvoir administrer les médicaments.
 - Le carnet de santé et de vaccination de l'enfant est produit par la famille, lors de l'inscription, lors de la visite médicale d'admission (pour les enfants accueillis avant l'âge de 4 mois), à la demande de l'infirmière-puéricultrice, pour la mise à jour de ses dossiers.
 - Une autorisation de soins et d'hospitalisation.
 - Une autorisation au personnel d'administrer un traitement médical
 - Le numéro d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant.
 - La photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation. Lorsque la garde de l'enfant est partagée sans ordonnance particulière, l'enfant sera confié indifféremment à l'un et l'autre des parents.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- Le récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé obligatoirement par les deux parents.

- Une attestation d'assurance responsabilité civile et assurance individuelle accident (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte)

- Une fiche administrative : participation aux ateliers découverte alimentaire, goûter d'anniversaire, sorties, prise et diffusion de photos et/ ou enregistrement de la voix et une autorisation de prise en charge régulière de l'enfant.

Tout changement : situation familiale, adresse, téléphone.... doit être impérativement et immédiatement signalé à la structure.

3.4 Définition des modes d'accueils

L'accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Un contrat de réservation sera passé avec chaque famille en fonction du besoin d'accueil exposé. Ce contrat précisera :

- Le nombre d'heures par jour
- L'amplitude journalière de l'accueil.
- Le nombre de jours réservés par semaine.
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation par an. (Le nombre et les dates des jours de congés seront fixés pendant la signature du contrat). Lorsque les dates des congés ne sont pas connues à l'avance, la prise des congés se fera à la journée ou à la demi-journée, avec un délai de prévenance de 8 jours.
- Les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT)
- Les périodes de fermeture de l'équipement

Le contrat d'accueil est signé pour une période de 1 mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

L'accueil régulier atypique : Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ». La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille. La contractualisation est différente du fait qu'elle est réservée aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévu à l'avance.

Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le 20 du mois précédent, le planning du mois. Le planning fourni sera facturé chaque mois. Il n'y a pas de possibilité de déduire des congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.

Ce type de contrat est mis en place en nombre limité sur la structure et en accord avec la directrice.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Pour l'accueil régulier et l'accueil régulier atypique, les contrats ne font pas l'objet d'une reconduction tacite. A chaque renouvellement les modalités d'accueil de l'enfant feront l'objet d'un entretien entre la famille et la directrice.

Si une modification de contrat intervient, elle doit faire l'objet d'une demande écrite notifiée à la directrice, dans un délai d'un mois. Toute modification fera l'objet d'un examen entre les deux parties, et donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat.

L'accueil occasionnel : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté (l'adaptation a été réalisée). Chaque enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Pour les familles Saint-Pérolaises, les réservations peuvent se faire maximum trois jours à l'avance. Pour les familles non domiciliées sur la commune les réservations pourront se faire la veille.

Dans l'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réservées.

En cas d'absence de l'enfant pour des raisons médicales (maladie nécessitant une éviction ou une hospitalisation) et présentation d'un certificat médical ou annulation de la réservation la veille, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

L'accueil d'urgence : La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence (voir annexe n°3). L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Pour les situations relevant de l'accueil d'urgence médicale, familiale, la rupture du mode d'accueil habituel, le décès d'un proche, enterrement, des difficultés particulières de la famille : la structure respecte le protocole départemental de l'accueil d'urgence. Ainsi, la durée maximale de cet accueil est d'un mois, renouvelable une fois un mois pour des cas exceptionnels.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Généralités:

Quel que soit le mode d'accueil, une priorité sera donnée aux familles Saint-Pérollaises. La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Ces horaires doivent être respectés par les parents et les absences signalées.

Les enfants qui seront accueillis sur une journée complète devront être confiés à la structure au plus tard à 10h et ne devront pas quitter l'établissement avant 16h30.

Cela étant pour faciliter l'organisation des activités et des repas mais également à des fins pédagogiques : ne pas réactiver le sentiment de séparation des enfants tout au long de la journée avec des entrées et sorties à répétition.

Un départ en dehors de ces plages horaires reste possible à titre exceptionnel, en informant le personnel en amont. Aussi, nous aménagerons l'organisation du service en fonction du besoin de la famille.

Aucune réservation ne se fera uniquement sur le temps du repas.

L'accueil en demi-journée matin et/ou après-midi est possible.

Les parents informeront la directrice ou son représentant, lorsqu'ils prévoient de ne pas présenter dans la structure leur enfant normalement inscrit. En cas d'absence les parents informeront sans délai la directrice : 9h pour un accueil le matin ou de la journée et avant 12h pour un accueil l'après-midi. Sans nouvelle de la famille après ces horaires, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

La structure ferme à 18h30. De ce fait, la personne qui vient chercher l'enfant, doit impérativement arrivée à 18h20, afin d'avoir un échange sur la journée de l'enfant avec les professionnelles dans de bonnes conditions, tant pour les professionnelles que pour les parents.

Tout départ de la structure en cours de journée est définitif.

3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de 11h par jour.

3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

Pour l'accueil régulier : La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela 2 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt. Dans le cas des contrats réguliers atypiques la participation due sera calculée selon le dernier planning prévisionnel fourni par la famille.

En cas de départ anticipé de l'enfant, si la place est pourvue avant la fin du préavis, il ne sera facturé aux parents que le temps d'inoccupation de la place.

Par ailleurs tout enfant absent de la structure plus de deux semaines consécutives sans qu'un motif soit invoqué par les parents, sera radié des effectifs, après l'envoi par la directrice d'une lettre recommandée avec accusé de réception, avisant les parents de la radiation à venir.

4. UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

4.1 L'Equipe

L'équipe est composée de 15 agents soit 11,5 ETP

- une directrice, infirmière cadre de santé
- une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- une infirmière puéricultrice,
- 6 auxiliaires de puériculture,
- 6 aides auxiliaires, titulaires du CAP Petite Enfance.

En l'absence de la directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences par :

- La directrice adjointe
- L'infirmière puéricultrice
- Auxiliaire de puériculture, par ordre d'ancienneté dans la structure

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

La direction est assurée par une infirmière diplômée d'état. La directrice est garante de l'application du règlement de fonctionnement, du respect des règles déontologiques et de la mise en œuvre du projet éducatif, répondant à un projet d'équipe. Elle doit garantir un accueil de qualité : accueil du public, des parents et inscription des enfants. La directrice a une fonction relationnelle, d'écoute, de conseil et d'échange avec les parents. Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, de sa coordination, ainsi que de l'organisation matérielle et de la gestion administrative dans la limite des compétences attribuées.

La directrice est assistée dans ces tâches par :

- Une éducatrice de jeunes enfants qui la seconde sur la gestion administrative de la structure et propose aux enfants des actions éducatives, de socialisation, d'éveil et de prévention. Dans le cadre du projet éducatif, elle encadre et valorise au sein de l'équipe, la fonction éducative et pédagogique pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants. Elle veille également à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de la structure.
- Une infirmière-puéricultrice qui du fait de sa formation assure plus spécifiquement, le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence, l'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène, le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire ainsi que l'information du personnel dans le domaine sanitaire.
Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, allergies, évolution de l'enfant...

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- Une équipe éducative qui travaille en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et assure tous les soins nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Elle réalise des activités en lien avec le projet éducatif, en respectant les besoins et les rythmes de chaque enfant. A l'arrivée et au départ de chaque enfant, une transmission orale et écrite des informations concernant l'enfant se fera entre l'équipe et la famille. Ces informations seront consignées dans un cahier de transmissions.

L'équipe éducative est composée, d'auxiliaires de puériculture et d'aide-auxiliaires, titulaires d'un CAP Petite Enfance qui assurent des soins personnalisés en apportant des réponses adaptées aux besoins de l'enfant et participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités. Elles participent également à l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant. Chaque professionnel ayant la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'Educatrice de Jeunes Enfants.

Selon les textes en vigueur, article R2324-42 et R2324-43, en matière d'encadrement, l'effectif du personnel présent auprès des enfants est d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour 8 enfants qui marchent. Par ailleurs, quel que soit le nombre d'enfants accueillis, l'effectif d'encadrement n'est jamais inférieur à deux personnes, dont un agent qualifié. Les modalités de contrôles sont validées par la direction Enfance Famille du département.

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants en formation, ainsi que des professionnels intervenant dans le cadre d'animations d'activités.

4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Conformément à l'article R.2324-39, le référent santé et accueil inclusif collabore régulièrement avec la structure.

Sollicité par la directrice, son adjointe ou l'infirmière-puéricultrice de la structure, le référent santé et accueil inclusif :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre lors de maladies contagieuses ou épidémies.
- Informe, sensibilise, conseille en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Veille aux mesures à prendre lors de situations dangereuses pour la santé.
- Contribue dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de la structure au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

En concertation avec la directrice et l'infirmière-puéricultrice de l'établissement il définit les protocoles d'urgence et de soins et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale urgente.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec la professionnelle de santé, le référent santé et accueil inclusif s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Il veille particulièrement par la mise en place de toutes mesures nécessaires, à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière : le cas échéant, il valide la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois et des enfants qui présentent un handicap, une maladie chronique ou un problème de santé.
Pour les autres enfants le certificat médical peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé, et avec l'accord des parents, il peut procéder à l'examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 La période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure. En moyenne, une durée de quinze jours est à prévoir.

L'entrée de l'enfant au sein de la structure sera obligatoirement précédée d'une période d'adaptation qui sera spécifique à chaque enfant. Cette démarche s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents et du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

Cette période d'adaptation se déroule en plusieurs séances :

- le premier accueil est consacré à la découverte de la structure, par les parents et l'enfant. Les parents restent quelque temps avec l'enfant pour lui faire découvrir son nouvel environnement, avant de le laisser seul pendant une demi-heure.
- Puis les fois suivantes, l'enfant reste seul pendant une courte période, à différents moments de la journée en prévoyant une évolution progressive de son temps de présence. Cette période d'adaptation est personnalisée pour chaque enfant. Les modalités pratiques de cette période d'adaptation établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure, seront définies par la directrice et la personne référente en collaboration avec les parents.

5.2 Le trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements...non marqués.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Le bain quotidien est donné par la famille. L'enfant est amené en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

L'enfant arrive habillé.

Il est demandé aux familles de fournir :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison.
- une paire de chaussons
- un sac en plastique pour le dépôt des vêtements sales.
- les couches
- chapeau de soleil
- pour le change : une crème libre achat (qui ne nécessite pas d'ordonnance)
- objets familiers : doudou et/ou sucette (il est possible de laisser les objets familiers à la crèche afin d'éviter les oublis).

Dès l'arrivée des beaux jours, la crème solaire pour enfant ou pour bébé selon l'âge de l'enfant sera fournie par la crèche. La famille qui ne souhaiterait pas utiliser la crème solaire de la structure devra fournir sa propre crème (un tube neuf et identifié au prénom de l'enfant).

5.3 Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures ou leurs pied-nus avec des sur-chaussures mises à disposition à l'entrée de la structure.

La personne qui amène l'enfant :

- S'engage à enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant sur la tablette tactile mis à disposition dans le hall d'entrée de la structure.
L'usage de cette tablette est réservé à l'adulte. Pour permettre une facturation au plus juste, les opérations de pointages sont à effectuer à l'arrivée de l'enfant et avant de le récupérer. En l'absence d'enregistrement des données, ce sont les heures notées par l'équipe sur les cahiers de présence qui seront prises en compte.
- Lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures qu'elle dépose dans le casier de l'enfant et dans le sac à chaussures prévus à cet effet.
Pour éviter qu'ils ne glissent, nous ne laissons pas les enfants en chaussettes. En l'absence de chaussons les enfants sont laissés pied-nus.
- L'accompagne dans sa section et en est responsable jusqu'à la prise en charge par un membre de l'équipe, soit au départ de la personne.
- Confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours et prend le temps de faire les transmissions : sommeil, réveil, prise du biberon du matin.....tout en prenant un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice, ou à son adjointe (ou en leur absence à un membre de l'équipe) tous problèmes de santé ou tout autre incident au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Lors du départ, l'équipe prend le temps de transmettre au parent le détail du déroulement de la journée de l'enfant. Le parent se charge de l'habiller et l'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'ensemble de l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

5.4 Hygiène

La structure ne fournit pas les couches.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement pour ses vêtements. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sac plastique dans le casier de l'enfant).

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

5.5 Alimentation

La structure ne fournit pas les repas.

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période d'adaptation progressive de l'enfant. Les personnes habilitées de l'équipe gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait pour les biberons. Ces informations seront réactualisées au fur et à mesure de l'évolution des habitudes alimentaires.

L'enfant arrive après avoir pris son petit déjeuner.

Les parents fournissent :

- le repas et le goûter (chaque parent apporte le repas et le goûter pour son enfant dans un sac isotherme avec pain de glace et en assure la responsabilité) La structure a investi dans un four de remise à température. L'utilisation optimale du four nécessitera l'utilisation de plats en verre d'une taille et d'un format identique. Les membres de l'équipe proposera à chaque usager du Multi-Accueil prêt d'un contenant en verre avec un couvercle hermétique permettant le transport et le réchauffage du repas de son enfant.

Ce prêt sera effectif à l'inscription de l'enfant et pendant toute la durée d'accueil de l'enfant dans notre structure. La signature d'une convention sera proposée aux familles, elle précisera les conditions de ce prêt. (Annexe 11)

Sur chaque contenant doit être noté le prénom de l'enfant. Il est demandé de couper la viande, et d'enlever les arrêtes. Par contre, les fruits seront coupés sur place au dernier moment.

Le lait en poudre ou lait longue conservation (boîte ou bouteille non entamées) :

Les parents sont tenus de fournir le lait dans sa boîte ou bouteille d'origine (non ouverte). Celle-ci doit être inscrite au nom et prénom de l'enfant. Pour les enfants venant moins régulièrement,

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

des dosettes de lait peuvent être emportées. Sur chacune d'elle, doit être inscrit le prénom et le nom de l'enfant ainsi que la quantité de poudre se trouvant à l'intérieur (en ml ou en grammes). Les biberons seront préparés sur place. Si pour la préparation des biberons, la famille souhaite utiliser une eau spécifique, elle devra le signaler à l'équipe et fournir une bouteille neuve identifiée au prénom de l'enfant.

Si la maman allaite encore, elle pourra se présenter à la structure le moment nécessaire ou amener le lait recueilli au tire-lait, en respectant le protocole de conditionnement proposé par les services de PMI. (Protocole disponible dans la structure).

L'eau de la ville est servie aux enfants et pour la préparation des biberons l'eau en bouteille est privilégiée.

Par souci d'hygiène, tout aliment entamé est jeté. Aucun aliment non consommé n'est stocké d'un jour à l'autre.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice, de son adjointe ou de l'infirmière-puéricultrice. Dans le cas où l'enfant présente une allergie alimentaire, un certificat du médecin traitant précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi et présenté au référent santé et accueil inclusif de la structure.

Les changements de régime et les éventuelles allergies alimentaires devront être communiqués par les parents au personnel de la structure.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient :

- De prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant
- De respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de type cake, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque).

Les gâteaux d'anniversaire fait maison ne sont pas autorisés pour une question de traçabilité et afin d'éviter des risques d'allergies alimentaires.

Des goûters partagés et ateliers cuisine seront proposés au sein de la structure. Les ingrédients seront achetés dans le commerce par la crèche et une traçabilité sera assurée et conservée selon les règles en vigueur.

Horaires des repas :

Pour les plus grands, le premier repas est donné à partir de 11h30, le goûter à partir de 15h30.

Pour les bébés la prise des repas se fera en fonction du rythme individuel de chaque enfant.

5.6 Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit. Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée ou au cours de la semaine, les lits sont désinfectés et la literie est changée à chaque enfant.

5.7 Jeux et activités

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins de développement psychomoteur de l'enfant. Dans le cadre du projet éducatif et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents.

5.8 La sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille et dès qu'ils le reprennent. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement : ils doivent donc être attentifs à toujours bien refermer les portes et les portillons intérieurs et extérieurs.

Ils doivent également veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé, dans les effets déposés dans les casiers des enfants ainsi que dans leurs poches. Les chewing-gums et les bonbons sont interdits dans la structure.

Tout objet présentant un risque de strangulation ou d'ingestion est interdit (attache-sucette, chaîne, collier, gourmette, boucles d'oreilles, barrettes, bavette...) ainsi que tout objet de type cordelette.

Les enfants peuvent amener avec eux des objets personnels (doudous, tétines). Toutefois, le personnel a toute autorité pour accepter ou refuser les objets apportés, qui ne seraient pas conforme aux normes de sécurité et convenir à un enfant de moins de 36 mois.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de vêtements, de bijoux ou en cas d'accident provoqué par un tel objet.

Un exercice d'évacuation et de confinement seront réalisés annuellement, par l'équipe de la structure avec ou sans le concours des Pompiers de Saint-Péray, mais en présence de l'assistant de prévention de la commune. Ce même exercice pourra être aussi réalisé, par l'équipe seule.

6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

6.1 Certificat médical établi par le médecin traitant

Toutes les familles sont tenues de retourner le certificat médical fourni par la structure, complété par leur médecin traitant, daté de moins de deux mois afin d'attester que l'enfant est apte à fréquenter la crèche et attestant du respect des obligations vaccinales.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal, publié par le Ministère de la Santé sont :

- DTP (diphtérique, tétanique, poliomyélite).
- ROR (rougeole, oreillons, rubéole).
- Hépatite B.
- Méningocoque de sérogroupe C
- Coqueluche
- Pneumocoque.
- Haemophilus Influenzae de Type b

Les vaccinations obligatoires (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) seront exigées pour l'entrée ou le maintien au sein de la structure. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du référent santé et accueil inclusif, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. L'avis du référent santé et accueil inclusif sera sollicité :

- En cas d'interruption des vaccinations et non-respect du calendrier vaccinal : l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire

Tout évènement survenant après l'inscription doit être signalé par écrit à la structure (hospitalisation, problème de santé, mise à jour des vaccinations...)

6.2 Rôle référent santé et accueil inclusif :

Une visite médicale d'admission effectuée par le référent santé et accueil inclusif de la structure est demandée par l'EAJE.

Elle concerne uniquement :

- Les enfants âgés de moins de quatre mois au moment de l'accueil
- Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique et/ou nécessitant l'établissement d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature du PAI.

6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai la structure de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

Conformément aux préconisations du ministère de la Santé, certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant (hépatite A, hépatite B, infection à méningocoques...). La liste complète est consultable sur le site <http://www.santé.gouv.fr>.

En dehors de ces maladies nécessitant une éviction, pour le confort de l'enfant ou si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée (angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre...).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Dans ces cas particuliers, il appartient au directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et s'il peut y être maintenu. Un diagnostic médical avec certificat de non contagion peuvent être demandés à la famille. Cet avis s'impose aux parents.

En cas de symptômes survenant au cours de la journée et nécessitant le départ de l'enfant, les parents sont contactés par le directeur ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Les parents doivent être facilement joignables.

Il est impératif d'informer la structure de la nature de la maladie. Pour les maladies contagieuses à déclaration obligatoire, l'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Pour toute absence en cas de maladie ou d'hospitalisation, il vous sera demandé un certificat médical qui ne devra comporter ni ratures ni modifications pour pouvoir être pris en compte. Le diagnostic ou une mention spécifiant que l'état de santé de l'enfant nécessite une éviction de la structure devront être précisés sur le certificat médical pour pouvoir décompter des jours sur votre facture. Le certificat est à déposer à la crèche sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière-puéricultrice.

Il est également précisé qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

Si un enfant a eu un problème de santé ou tout autre incident au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice ou en son absence à tout membre de l'équipe et le cas échéant un certificat de non-contagion devra être fourni.

Lorsqu'un enfant se présente malade à son arrivée, ou avec une fièvre supérieure à 38°5 : la directrice ou tout membre de l'équipe se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure, tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents. Cette journée sera décomptée (éviction).

Les traitements médicamenteux doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. La directrice et l'infirmière-puéricultrice de la structure peuvent, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. (Annexe 6) C'est **en priorité l'infirmière** qui administre le traitement. En son absence cette dernière **délègue** cet acte simple médical **aux Auxiliaires de Puériculture DE** en accord avec la directrice.

Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à l'infirmière-puéricultrice (ou en son absence à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe).

L'administration de ces traitements ou soins spéciaux et des antipyrétiques se fera selon les recommandations du guide ministériel des EAJE et le protocole établi par le référent santé et accueil inclusif. En cas d'absence de la directrice ou de l'infirmière-puéricultrice, des professionnelles chargées de l'encadrement des enfants se réfèrent au protocole de délégation mis en place par l'infirmière-puéricultrice de la structure et approuvé par le référent santé et accueil inclusif.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale ou en dehors des protocoles médicaux de la structure, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques. Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à l'EAJE.

6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

En cas de maladie de l'enfant au cours de la journée, ou de fièvre supérieure à 38°5, la directrice ou la professionnelle prévue dans le protocole de délégation en informe les parents. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, ou l'évolution de la situation sanitaire de l'enfant au cours de la journée, les professionnelles citées ci-dessus se réservent le droit d'appeler la famille pour prendre en charge l'enfant.

En cas d'accident ou d'urgence, la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La directrice, son adjointe ou la professionnelle prévue dans le protocole de délégation en sera avisée et agira conformément à l'autorisation de soins remplie et signée par les parents. En leur absence il s'agira d'un des membres de l'équipe éducative. En cas d'accident grave, le SAMU (15) sera alerté, les parents seront immédiatement informés.

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

Les parents laisseront, s'ils le désirent, le carnet de santé dans le sac de l'enfant. Dans ce cas le carnet de santé sera placé dans une enveloppe fermée que seul le personnel médical pourra ouvrir.

Les professionnels pourront être amenés à administrer un antipyrétique, de type Doliprane, uniquement avec l'autorisation du médecin traitant (ordonnance avec la posologie du médicament à donner en cas de fièvre et le certificat d'administration thérapeutique) et selon le protocole médical du référent santé et accueil inclusif de la crèche (protocole d'administration des thérapeutiques et protocole de prise en charge des enfants). Tout médicament pris à la maison doit être signalé pour éviter le problème des incompatibilités médicamenteuses ou de surdosage. S'il s'agit d'un antipyrétique il est impératif de le préciser à l'équipe et d'indiquer les doses administrées ainsi que l'heure de la prise.

Les infirmiers et les kinésithérapeutes peuvent également intervenir au sein de la structure si leurs horaires ne perturbent pas la bonne marche du service.

Cas particuliers

Traitement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé

En cas de traitement, soins spéciaux, le personnel agit dans le respect des recommandations parentales qui devront être justifiées par la signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les médicaments nécessaires à ces traitements ou soins devront être en permanence laissés dans la structure.

Les protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

Le handicap

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

La crèche est un lieu d'éveil et de prévention. Elle peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques compatibles avec la vie en collectivité. Cet accueil sera soumis à l'approbation, du référent santé et accueil inclusif de la structure, de la directrice et de l'infirmière-puéricultrice afin de déterminer si la structure est compatible avec l'admission de l'enfant et que sa présence n'entraîne pas de complications, pour lui et pour les autres enfants. Le référent santé et accueil inclusif veillera à l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI) chaque fois que cela lui paraîtra nécessaire.

7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

La participation financière des familles extérieures à la commune n'est pas majorée.

7.1 Participation financière pour l'accueil REGULIER

Le barème CNAF est obligatoire. Son application permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque début d'année par la CNAF.

Le taux plancher et le taux plafond est obligatoire.

Les montants de ces revenus sont précisés dans l'annexe jointe au règlement de fonctionnement (Annexe n° 1).

Le taux d'effort horaire

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (tableau annexe n° 1)

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

L'unité de comptage retenu est la demi-heure pleine.

La participation financière des familles, est calculée en fonction des ressources des familles. Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille à l'entrée de l'enfant dans la structure, puis mis à jour chaque 1^{er} janvier. Toute demi-heure entamée est facturée (tolérance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

de 5 minutes). Les heures sont arrondies à la demi-heure selon le paramétrage du logiciel « sur l'horloge ».

La famille indiquera le nombre d'heures de congés qu'elle prévoit de poser, sans qu'elle en connaisse les dates précises.

- La prise de ces congés doit être indiquée par écrit 8 jours avant, pour pouvoir bénéficier d'une déduction sur la facture.
- Le solde des congés est indiqué et réactualisé tous les mois sur la facture
- Une fois le compteur épuisé il n'y aura plus de déduction possible.

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur la ou les périodes demandées et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois en sus du montant mensualisé.

Principe de la mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en demi-heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat sera facturée et exigible au moment du constat sous forme d'heure supplémentaire.

S'il est constaté une adéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier du mois suivant.

En accueil régulier, l'enfant pourra être admis en dehors des jours d'accueil choisis en fonction des places disponibles.

Disposition particulière

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

Pour les contrats des enfants susceptibles d'être scolarisés au mois de septembre :

Au mois de janvier au moment de la signature du contrat, qu'il s'agisse d'une création ou d'un renouvellement, un point sera fait avec la famille concernant la scolarisation de son enfant.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Si la scolarisation de l'enfant est envisagée, la date de fin du contrat, correspondra à celle de l'entrée à l'école de l'enfant et précisera ainsi la fin du contrat. Aucun préavis ne sera demandé. Si la famille souhaite conserver un temps d'accueil dans la structure en complément de l'école, une demande écrite devra être faite au mois de mars de l'année en cours.

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

Les participations familiales

1. Les ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou à défaut celles déclarées avant les abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N).

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- Prise en compte des abattements/ neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc...)
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

2. Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1er janvier de chaque année.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- En cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap...)
- En cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental...)

Dans les deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Pour le calcul ou la révision de la participation financière des familles, la structure, à la demande de la CAF, va privilégier l'utilisation de CDAP (Consultation Dossiers Allocataires

Partenaires). Cette consultation sur le site CDAP est limitée aux données qui sont indispensables au service, leur confidentialité est assurée. Sauf avis contraire des familles, la copie d'écran de CDAP sera imprimée et conservée dans le dossier de l'enfant. L'autorisation de consulter sur le site sécurisé de la CAF via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer sur la fiche administrative.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée en la signant à leur respect (article 9).

3. Mode de calcul des participations familiales

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées sur le contrat / nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat

4. Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- Absence de l'enfant pour raisons médicales :
 - o Maladie nécessitant une éviction ou une hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation, aucun jour de carence ne sera appliqué.
 - o Une maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Demande de congés, dans la limite du nombre d'heures d'absence prévues au contrat, avec un délai de prévenance de huit jours. Pour l'accueil occasionnel, annulation de la réservation, la veille
- Fermeture de la structure (périodes déjà déduites lors de la réalisation du contrat)

7.1 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

Le barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

La participation des familles sera calculée en fonction du nombre d'heures de présence mensuelles réservées pour leur enfant dans la structure. Toute demi-heure commencée est due.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.

Pour l'accueil d'urgence, lorsque les ressources sont connues le barème CNAF s'applique. En cas de ressources inconnues, le tarif moyen est appliqué. Ce tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

7.4 Facturation

Un avis de paiement mensuel est adressé aux familles. Le paiement est effectué en chèque, en ligne, par prélèvement automatique ou en espèces, dans les délais impartis qui suivent la réception de l'avis de paiement.

Le règlement par chèque CESU ne sera pas accepté.

La facturation est mensuelle et est présentée le mois suivant. Elle est adressée par mail sauf, avis contraire de la famille. En accueil régulier la facturation sera sur 12 mois maximum). Elle prend en compte les réajustements éventuels du mois. Le réajustement peut être positif (en cas de présence supérieure à la réservation) ou négatif (dans le cas des déductions autorisées). A compter du 1er de chaque mois les justificatifs d'absence du mois écoulé ne pourront plus être pris en compte.

L'absence de règlement de la facture dans le délai imparti a plusieurs conséquences :

- Refus d'inscription dans les autres services de la commune
- Engagement de poursuites judiciaires pour mise en recouvrement
- En cas de non-paiement régulier et sans entente préalable, la radiation de l'enfant avec préavis écrit d'un mois, peut être engagée.

7.5 Participation financière pour l'adaptation

La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel.

Ce temps d'adaptation va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.

La période d'adaptation donne lieu à une facturation. Seul le premier temps d'accueil en présence des parents ne sera pas facturé.

8 ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES PARENTS

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant et à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. Il est primordial qu'un dialogue permanent existe entre les parents et l'équipe : pendant les périodes d'adaptation, lors des réunions collectives ou fêtes, lors d'entretiens individuels avec la directrice, pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant par les transmissions.

Le personnel présente le déroulement de la journée. Ceci implique la courtoisie, le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Un panneau d'affichage informera les parents, des dates des réunions, des animations organisées par la structure et de toutes les informations importantes concernant le fonctionnement de la structure.

Les parents sont associés à la vie de la structure à travers le conseil d'établissement, une boîte à idée, un cahier de liaison où les parents pourront faire part de leurs remarques et par leurs participations aux réunions à thèmes ou autres manifestations.

Le conseil d'établissement est composé de :

- Monsieur le Maire ou de son représentant
- La directrice de la structure.
- Deux représentants du conseil municipal,
- Deux représentants des parents.

En fonction de l'ordre du jour, le conseil d'établissement s'adjoint la participation d'expert(es) ou de personnalités qualifiées (médecin référent, pédiatre, psychologue...).

Le conseil d'établissement se réunit au moins une fois par an. A la demande de l'une ou de l'autre des parties, il peut se réunir à tout moment sur un ordre du jour déterminé.

9 ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement fonctionnement sera examiné par **le conseil d'établissement** et pourra entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation.

La radiation de l'enfant peut également être prononcée dans les cas suivants :

- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- Absences répétées et non excusées
- Absence non motivée de plus de huit jours
- Réservations annulées à répétition
- Fausse déclaration, tenant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision de la collectivité de modifier l'un ou l'autre point.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Elaboré le 26 avril 2024

Validé le 1^{er} mai 2024

Jacques DUBAY

Maire de Saint-Péray

Annexe 1

Le revenu plancher et le revenu plafond mensuels sont définis annuellement par la CAF.

Pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, les montants à retenir sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : 765,77 euros
- Ressources mensuelles plafond : 6000 euros

Le prix fixe 2023 : 1,56 €

Le taux d'effort horaire

Taux de participation familiale par heure facturée.

Nombre d'enfants	2021	2022	2023	2024
1 enfant	0.0615%	0.0619%	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%	0.0413%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0307%	0.0310%	0.0310%	0.0310%
8 enfants et +	0.0205%	0.0206%	0.0206%	0.0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Annexe 2 : Périodes de fermeture et liste des pathologies contagieuses

Période de fermeture :

- Du lundi 15 au vendredi 19 Avril 2024 inclus
- Du mercredi 8 au vendredi 10 Mai 2024 inclus
- Du vendredi 2 Aout au lundi 26 Août 2024 inclus
- Du mercredi 25 Décembre 2024 au mercredi 01 Janvier 2025 inclus
- Jours fériés de l'année 2024

Liste des pathologies contagieuses et leur durée d'éviction établie par le Médecin référent de la structure :

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

En dehors de ces maladies nécessitant une éviction, pour le confort de l'enfant ou si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée (angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre...).

Dans ces cas particuliers, il appartient au directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et s'il peut y être maintenu. Un diagnostic médical avec certificat de non contagion peuvent être demandés à la famille. Cet avis s'impose aux parents.

En cas de symptômes survenant au cours de la journée et nécessitant le départ de l'enfant, les parents sont contactés par le directeur ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Les parents doivent être facilement joignables.

Il est impératif d'informer la structure de la nature de la maladie. Pour les maladies contagieuses à déclaration obligatoire, l'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Annexe 3 : Protocole départemental de l'accueil d'urgence

1. Qu'est-ce l'urgence ?

Rappel de la lettre circulaire n° 2011-105 du 29 juin 2011 concernant la Prestation de Service Unique de la CNAF (paragraphe 3.3) :

« L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence ».

Définition de l'urgence : L'urgence est une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant. Il s'agit d'un événement ayant un **caractère exceptionnel et non anticipable**.

Les situations relevant de l'accueil d'urgence :

- Urgence médicale familiale
- Rupture du mode d'accueil habituel
- Décès d'un proche, enterrement
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique)

Si plusieurs situations identiques se présentent simultanément (ex : une demande de plusieurs familles en même temps suite à la rupture du mode d'accueil habituel), une priorisation des situations doit être opérée par la structure (critère de la monoparentalité par exemple).

Au moins **une place doit être réservée** au sein de l'établissement à l'accueil d'urgence. Si une réponse ne peut pas être apportée à cette demande par la structure, une réponse doit être organisée au niveau territorial (se référer au dernier paragraphe).

2. Durée de l'accueil d'urgence et renouvellement

La durée maximale de l'accueil d'urgence est de **1 mois** pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne.

Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels.

3. Tarification liée à l'accueil d'urgence

Il n'y a pas de tarification spécifique liée à l'urgence. Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent appliquer le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge.

Validé par la CDAJE le 24 octobre 2012

Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés du même exercice.

4. Garantie de la qualité de l'accueil des jeunes enfants

L'accueil en urgence ne doit pas se faire au détriment d'une moindre qualité d'accueil au sein des établissements qui « veillent à la santé, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Des garde-fous doivent être posés pour assurer une qualité d'accueil en direction de ces enfants et de leurs familles :

- Organiser une rencontre avec les familles (réfléchir si possible à une phase d'adaptation mais celle-ci ne doit pas empêcher l'accueil, connaître les habitudes des enfants...)
- Désigner une personne référente de l'enfant au sein de la structure

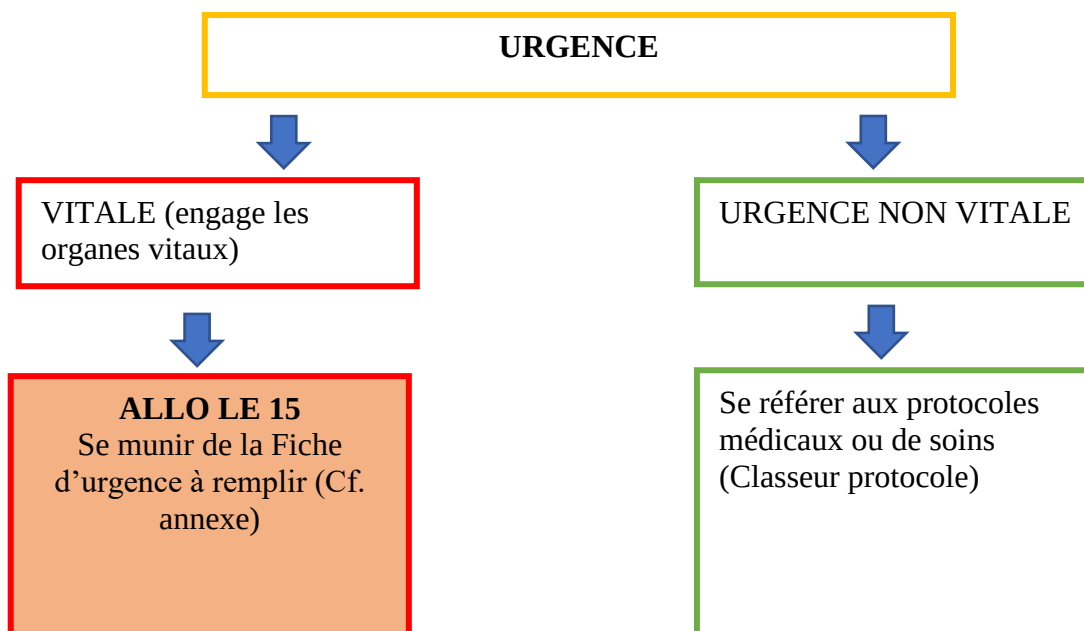
5. Accueil d'urgence et approche territoriale

Si une structure ne peut répondre à une sollicitation en accueil d'urgence, elle doit orienter les familles en direction des autres établissements d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire ou vers le Relais Assistants Maternels, nécessitant une coordination-concertation territoriale et une approche partagée au niveau du territoire.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Ardèche et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil général sont à la disposition des territoires pour les accompagner afin de structurer une réponse territorialisée aux sollicitations d'accueil d'urgence des familles.

Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgences

PROTOCOLE D'URGENCE



Dans les deux cas :

- Alerter une collègue
- Mettre en sécurité la victime, la rassurer et l'éloigner du groupe d'enfants
- Evaluer la situation : état de conscience, échelle de gravité, noter l'heure
- Appeler le 15 ou le 112
- Prévenir les parents ou le responsable de l'enfant pour les informer de la situation
- Prévenir la directrice et/ou le responsable de la structure
- Rédiger un Compte rendu avec circonstances et description de l'incident (disponible dans le classeur)
- Si administration thérapeutique (sur ordonnance du médecin Samu) : remplir le cahier d'administration thérapeutique
- Remettre l'autorisation de soins d'hospitaliser ou d'opérer signée par les parents aux pompiers ou Samu (disponible dans le dossier de l'enfant)
- Faire une déclaration d'accident auprès de l'assurance.

Dans tous les cas, il ne faut pas transporter l'enfant dans son véhicule.

Si Allo le 15, ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Bien raccrocher le combiné).

Signature et Cachet du Référent Santé et accueil inclusif

FICHE D'URGENCE téléphone : 15 / 112

Nom / prénom de la personne qui appelle les pompiers :

Nom de l'établissement :

Crèche les LOUPIOTS

Adresse : 1 RUE ANTONIN BASSET 07130 SAINT PERAY

Numéro de téléphone : 04.75.40.64.20

Directrice :

Nom / prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Nom et n° de téléphone des parents :

Autorisation d'hospitaliser ou d'opérer l'enfant à remettre aux Pompiers ou Samu (dossier médical de l'enfant)

ETAT NEUROLOGIQUE DE L'ENFANT

Conscience Normale	Perte de connaissance : oui / non Si oui la durée
--------------------	--

Mouvements convulsifs	oui	non	somnolence	oui	non
agitation	oui	non			

FACIES

Pâleur	oui	non	Cyanose	oui	non
Rougeur :	oui	non	Sueur	oui	non
Pupilles dilatées	oui	non	Pupilles rétractées	oui	non

AUTRES

A jeun	oui	non	Saignement	oui	non
Repas pris	Oui Heure :	non	Chute	Oui : Hauteur :	non
Température	Oui T°C :	non	Démangeaisons	oui	non

Historique médical connu de l'équipe et/ou se munir du dossier de l'enfant:

Projet d'accueil individualisé :

[Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémie](#)

PROTOCOLE LAVAGE SIMPLE DES MAINS

Objectifs : Eliminer les salissures et réduire la flore transitoire

Indications :

En arrivant et en partant, avant un contact alimentaire ; avant et après chaque change, après chaque contact avec de l'urine, des selles ou du sang, après s'être mouché, coiffé ou être allé aux toilettes, avant et après administration de médicaments.

Prérequis :

Pas de vernis, ongles courts, pas de bijoux, manches relevées sur les avant-bras.

Matériel :

Savon avec distributeur, eau du réseau, essuie-main à usage unique non stérile, poubelle avec couvercle à pédale.

Déroulement :

- Respecter un temps de lavage de 30 secondes au minimum avec un temps de savonnage égal au temps de rinçage ;
- Mouiller les mains et les poignets ;
- Savonner durant 15 secondes, en respectant le déroulé ci-joint. Ne pas oublier les poignets et les espaces interdigitaux ;
- Rincer abondamment des doigts vers les poignets ;
- Sécher par tamponnements avec un essuie-mains à usage unique ;
- Fermer le robinet avec le dernier essuie-main utilisé et le jeter sans toucher le couvercle de la poubelle.

MESURES D'HYGIENE EN COLLECTIVITE EN CAS DE CONTAMINATION

Mesures d'hygiène renforcées au niveau des locaux, du matériel et des jouets en cas de maladies contagieuses au sein de l'EAJE. Adapter les mesures d'hygiène en fonction de l'origine et du mode de contamination pour interrompre ou au moins limiter la transmission.

Le 1^{er} mode de prévention des professionnels reste le lavage soigneux et fréquent des mains. Penser aux gels hydro alcooliques si le lavage simple au savon n'est pas possible. L'utilisation du gel hydroalcoolique n'est possible qu'en l'absence de souillures sur les mains. (Cf protocole lavage mains)

Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains qui demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection, pour les professionnels comme pour les enfants ;
- Manipulation de tout objet, linge ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables ;
Le linge souillé doit être placé dans un sac en plastique fermé ;
- En présence de selles, port de gants jetables lors des changes ;
L'hygiène des locaux doit être intensifié, le virus peut rester plusieurs jours sur les surfaces inertes ;
- Désinfection de l'aire de change après chaque passage d'enfant ;
- Nettoyage et désinfection des pots après chaque utilisation ;
- Tapis et jouets utilisés désinfectés chaque jour ;
- Points de contact désinfectés 2 fois par jour ;
- Désinfection des tétines tous les jours et lavage fréquent des doudous.

Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires (grippe, bronchiolite, COVID) :

- Aérer les locaux ;
- Lavage soigneux des mains ;
- Port du masque chirurgical si personnel malade ;
- Se couvrir le nez et la bouche en cas d'éternuement ou de toux (mouchoir ou pli du coude) ;
- Eviter de se toucher les yeux, le nez, la bouche ;
- Mouchage du nez avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle avec couvercle à pédale, suivi d'un lavage des mains ;
- Objets et surface en contact avec l'enfant malade désinfectés quotidiennement ;
- Désinfection des points de contact 2 fois par jour ;
- Désinfection tétine de l'enfant malade tous les jours (peut être rendue aux parents et ramenée propre le lendemain).

Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...) :

- Lavage soigneux des mains pour les professionnels comme pour les enfants. Ongles courts et propres ;

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...);
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement ;
- Vigilance dans l'hygiène corporelle de l'enfant et de ses vêtements ;
- Objets et surface en contact avec l'enfant désinfectés quotidiennement ;
- Désinfection des points de contact 2 fois par jour.

En cas de conjonctivite :

- Lavage des mains ;
- Nettoyage de chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle avec couvercle à pédale ;
- Ne pas se toucher les yeux ;
- Désinfection des points de contact.

Pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux...) :

- Lavage soigneux du linge de lit ;
- Attacher les cheveux longs ;
- Vérifier les cheveux des autres enfants ;
- La famille procèdera au traitement du cuir chevelu avec un traitement adapté.

Mesures d'hygiène en cas de contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques :

- Lors de soins dispensés sur des plaies, lavage des mains puis port de gants ;
- Désinfection des surfaces souillées avec le nettoyant/désinfectant ;
- Nettoyage soigneux du matériel utilisé.

En cas de contact avec la peau, nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection avec de l'alcool à 70°C.

En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.

**Annexe 6 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques,
occasionnels ou réguliers**

PLAN D'ADMINISTRATION ET DELIVRANCE DE THERAPEUTIQUES

I. Pour les Projets d'Accueil Individualisé :

Celui-ci est réalisé par le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant. Il doit être co-signé par les parents, le médecin traitant, le médecin réfèrent, l'infirmière et la directrice.

Selon les actes simples à réaliser, les professionnelles concernées (IDE, AP) doivent bénéficier d'une formation qui peut être dispensée par l'IDE référente de la crèche.

Dès lors qu'il s'agit d'actes médicaux techniques, il sera nécessaire de faire intervenir un infirmier libéral sur la structure pour les réaliser.

Conduite à tenir pour les Auxiliaires de Puériculture et Infirmiers en cas d'administration d'un médicament en urgence et en lien avec le PAI de l'enfant :

- Prendre le PAI de l'enfant
- Appeler le 15 / 112
- Décrire les symptômes de l'enfant
- Leur lire le protocole

Demander l'accord du médecin SAMU pour l'administration du traitement car sans infirmière dans notre structure, aucun professionnel n'est autorisé à administrer le traitement sans autorisation médicale.

La personne qui administrera les médicaments vérifie :

- ✓ L'ordonnance (PAI) est-elle valable ? Quelles sont ses mentions (nom, prénom, poids de l'enfant, date et durée de l'ordonnance),
- ✓ Je vérifie l'identité de l'enfant, contrôle son poids, son âge,
- ✓ Si possible, j'obtiens l'information de la date de la dernière administration de médicament (si elle a eu lieu dans l'établissement, au domicile)
- ✓ nom, dosage, date de péremption du médicament, date d'ouverture du flacon (si doute sur le flacon, j'écarte)
- ✓ Le médicament est-il connu ? Le mode de prise est-il clair ?
- ✓ Ai-je été autorisé à administrer ce médicament ?
- ✓ Lors de l'administration, je veille à la propreté et à la stérilité du support utilisé (cuillère, pipette, seringue buccale...)

Les médicaments sont marqués au nom de celui-ci et sont stockés avec les affaires de l'enfant concerné. **Attention à ce qu'ils soient hors de portés des enfants.**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

II. Pour l'administration des thérapeutiques autorisées à la crèche :

C'est **en priorité l'infirmière** qui administre le traitement. En son absence cette dernière **délègue** cet acte simple médical **aux Auxiliaires de Puériculture DE** en accord avec la directrice.

Les personnes habilitées à délivrer le thérapeutique (AP, IDE) se **réfèrent aux protocoles médicaux** pour suivre la conduite à tenir. Ils s'assurent d'avoir **l'autorisation parentale et médicale en amont** (disponible dans le dossier de l'enfant ou récapitulatif de tous les enfants, réalisé par l'IDE)

Dans le cadre de l'administration de soins ou de traitements médicamenteux :

- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicamenteux, la professionnelle procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents ou représentants légaux de l'enfant.
- La professionnelle réalisant les soins ou les traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
- Les parents ou représentant légaux de l'enfant et le cas échéant l'infirmière-puéricultrice de la structure, ont préalablement expliqué à la professionnelle, le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Dans les deux cas de figure et à l'issue de l'acte, le professionnel qui a délivré le médicament **rempli « le registre administration des médicaments »**, le note sur le **cahier de transmissions** à destination des parents.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE LES LOUPIOTS**

Annexe 7 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social)

En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

En dehors des situations d'urgence les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment le référent santé et accueil inclusif et le médecin de PMI. Ces situations relèvent de la compétence du conseil général et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par téléphone et/ou courrier. La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant. Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de ses inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

CMS de Guilherand-Granges / CRIP07 : 04.75.44.91.67

FICHE DE SIGNALEMENT

Je certifie avoir observé ce jour :

- Date :
- Heure :

Informations concernant l'enfant :

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :
- Adresse :

Accompagné de (indiquer les coordonnées de la personne et les liens de parenté éventuels avec l'enfant) :

La personne accompagnatrice nous dit que :

«
.....
.....

Description des faits et des comportements observés :

«
.....
.....

L'enfant nous a dit que :

«
.....
.....

Description du comportement de l'enfant :

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

Annexe 8 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

PROTOCOLE DE SORTIE EN EXTERIEUR

- ✓ En amont de la sortie, vérifier les autorisations de sortie de chaque enfant.
- ✓ Etablir une fiche de sortie précisant : l'itinéraire, les objectifs pédagogiques, le lieu et l'heure prévue de la sortie, le nombre et le nom des professionnels accompagnateurs dont un référent
- ✓ Prendre le sac à dos qui doit contenir :
 - La liste des enfants (un exemplaire qui reste dans la structure et un exemplaire dans le sac)
 - La trousse de secours
 - Un téléphone portable
 - La liste des numéros de téléphone des parents et le cas échéant les fiches sanitaires des enfants concernés par la sortie
 - Le trajet défini
 - Des mouchoirs et des vêtements adaptés à la sortie y compris des chapeaux les jours de beau temps, le tout à l'appréciation du responsable de la sortie

Selon l'Article R.2324-43-2, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour cinq enfants, sachant que lors d'une sortie, il doit toujours avoir minimum deux professionnels, dont au moins un diplômé (A.P / EJE / Infirmière). Pour plus de sécurité, des familles ou stagiaires majeures pourront accompagner les enfants et professionnelles en ayant fourni un extrait de leur casier judiciaire n° 3.

- ✓ La professionnelle diplômée doit se placer à l'arrière du groupe et suivre le trajet préalablement défini.
- ✓ Toujours tenir par la main les enfants, qui doivent se situer côté mur.
- ✓ Les professionnels doivent rester avec les mêmes enfants durant toute la durée de la sortie.
- ✓ Les stagiaires n'ont pas le droit d'encadrer les enfants.
- ✓ Procédure en cas d'accident sur le lieu de la sortie :
 - Rassurer l'enfant et le sécuriser et mettre le reste du groupe à l'écart
 - Action en simultanée de deux professionnelles : une professionnelle qui effectue les gestes de premiers secours s'il y a lieu, une autre professionnelle qui téléphone au SAMU et suit le protocole d'urgence :
 - Avertir la structure
 - Avertir les parents
 - Tout en surveillant le groupe d'enfants restant.

Annexe 9 : Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant

**DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE**

- 1/** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2/** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3/** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4/** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(les) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5/** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6/** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7/** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels (les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8/** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9/** Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10/** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

[Annexe 10 : Accusé de réception du règlement de fonctionnement](#)

Je soussigné(e).....

Parent de l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi accueil les loupiots.

Signature des parents, précédés de la mention Lu et approuvé

Saint-Péray le :