Petite enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES DE LA VILLE DE CHESSY

Mairie de Chessy : 32, rue Charles de Gaulle . 77700 Chessy
troisours@chessy77.fr
petitspas@chessy77.fr
bulle.enchantee@chessy77.fr

www.chessy77.fr
Ville de Chessy 77

SOMMAIRE

INTRODUCTION 3

PRÉSENTATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE
Présentation des structures 4
Missions des structures 4

MODALITÉS D'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE 4

ADMISSION
Constitution d'un dossier administratif 6
Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité 6
Visite médicale d'admission 7
Contrat d'accueil 7

DISPOSITIONS FINANCIÈRES
Les ressources 8
Le taux d'effort par heure en accueil collectif 8
Congés et fermetures des structures 10
Modification des contrats 10
Rupture de contrat 10
Paiement des factures 11

LE PERSONNEL D'ACCUEIL 11

LE FONCTIONNEMENT 11
Les absences 12
Les repas 12
Les sorties 12
La place des parents 13

SÉCURITÉ ET SANTÉ
Sécurité 13
Santé 13

ANNEXES
annexe 1 · Protocole de situation d'urgence
annexe 2 · Mesures d'hygiène général et renforcée
annexe 3 · Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
annexe 4 · Protocole enfan en danger
annexe 5 · protocole sorties

Le présent règlement a pour but de définir le fonctionnement ainsi que les modalités de fréquentation des structures petite enfance.

L'inscription et la fréquentation des structures petite enfance de la ville vaut acceptation du présent règlement.

Le conseil municipal se réserve la possibilité de modifier ce règlement en cas de besoin.

Les structures bénéficient d'autorisations d'ouverture par les services de la DGAS :

- « Les trois ours » en date du 02/01/1995 modifié le 13/10/2005
- « Les petits pas » en date du 01/09/2005 modifié le 13/10/2005
- « La bulle enchantée » en date du 10/01/2022

Le présent règlement a été accepté par délibération du conseil municipal lors de la séance du vendredi 24 juin 2022.

Les établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- aux dispositions des parties I, II, et III du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF, toutes modifications étant applicables ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les structures petite enfance sont mises au service du public par la municipalité de Chessy.

Les accueils peuvent être :

- réguliers : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil, d'une durée d'un an maximum, est établi entre les parents et la responsable de l'établissement. La place est acquise, jusqu'à la scolarisation, sous réserve du maintien de la domiciliation sur la commune de Chessy.
- occasionnels : les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents mais l'enfant est inscrit sur la structure.
- d'urgence : il s'agit de l'accueil d'un enfant non connu de la structure et dont la situation nécessite une prise en charge rapide mais pour une durée limitée.

Les structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans au terme du contrat.
Les structures sont ouvertes exclusivement aux familles résidant sur la commune de Chessy.

PRÉSENTATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Agrément et horaires d'ouverture

	LES 3 OURS	LES PETITS PAS	LA BULLE ENCHANTÉE
Agrément surnombre possible jusqu'à	25 places 29 places	30 places 35 places	35 places 38 places
Âges des enfants accueillis	de 10 semaines jusqu'à 4 ans au terme du contrat		
Jours d'ouverture	du lundi au vendredi		
Horaires	de 7 h à 19 h		
Inscription - Réservation	oui pour l'accueil horaire		

Fermetures

Les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés.

Des périodes annuelles de fermeture sont instituées pour les trois crèches :

- une semaine aux vacances de printemps zone C ;
- quatre semaines en période estivale ;
- une semaine entre Noël et jour de l'an ;
- deux journées pédagogiques (permettant au personnel de se réunir et de travailler sur le projet d'établissement, réaliser des formations…).

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents au renouvellement de contrat chaque année.

Missions des structures

- veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement ;
- concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ;
- faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés (conditions de vie, de travail, faiblesse des ressources).

MODALITÉS D'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE

Être résidant sur la commune.

Confier un enfant aux professionnels des structures petite enfance nécessite au préalable la constitution d'un dossier de préinscription à remplir dès la fin du 4e mois de grossesse.

Ce dossier est téléchargeable sur le site internet de la commune et à déposer avec toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier à l'accueil de la mairie. Un rendez-vous sera organisé par la suite avec la coordinatrice petite enfance afin de finaliser cette préinscription.

Au cours de ce rendez-vous, les parents définiront avec la coordinatrice les besoins en matière d'accueil. Ces temps de présence doivent tenir compte du rythme de l'enfant et de l'organisation de la structure. Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés.

Les documents nécessaires à l'inscription sont :

- la fiche de préinscription complétée ;
- le dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) des parents ;
- un justificatif de domicile original de moins de 3 mois, ou d'une attestation d'un fournisseur « ERDF GDF » ou autre fournisseur d'énergie ;
- une photocopie du livret de famille ou des pièces d'identité des parents ;
- l'attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois à l'adresse de Chessy ;
- l'attestation de grossesse ou l'acte de naissance ;
- le coupon d'acceptation de ce règlement signé ;
- les trois dernières fiches de paie ou justificatifs auto-entrepreneurs ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile (à l'admission).

L'attribution des places se fait sur des critères définis et par ordre chronologique d'inscription. Tous les dossiers sont anonymisés pour la commission d'attribution des places.

Pour exemple, une attention particulière est portée aux situations suivantes ; sans toutefois les rendre prioritaires :

- les enfants de famille monoparentale ;
- les naissances multiples (jumeaux, triplés…) ;
- les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique ;
- les enfants en situation de précarité (au minimum 10 % en ETP de l'effectif de la structure).

Une commission d'admission aux modes d'accueil est organisée annuellement. Des places vacantes peuvent être attribuées en cours d'année à partir des demandes en liste d'attente.

En cas de refus, le dossier peut être maintenu en liste d'attente à condition d'être actualisé chaque année. Les parents doivent confirmer leur souhait de rester sur la liste d'attente par écrit.

La composition de cette commission est la suivante :

- l'élu chargé de la petite enfance ;
- la coordinatrice petite enfance ;
- la secrétaire déléguée à la petite enfance ;
- les responsables / adjointes des trois structures.

Les dossiers sont étudiés au cas par cas afin de répondre aux besoins de la population. Dans les huit jours qui suivent la commission, les familles sont informées par courrier de la décision prise.

L'admission d'un enfant en situation de handicap est possible après concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et aménagement éventuel de l'accueil.

En conformité avec le décret du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires de certaines prestations sociales, il est obligatoire d'accueillir 10 % de familles en difficultés sociales, dans chaque structure, en accueil régulier ou occasionnel.

À la suite de la commission d'attribution des places, les parents ayant obtenu une place sont invités à prendre rendez-vous avec les directrices afin de constituer un dossier d'inscription. Les documents nécessaires sont identiques à ceux fournis lors de la pré-inscription en y joignant le carnet de santé de l'enfant.

Ces renseignements permettent d'établir un dossier individuel, de calculer la participation familiale.

Lesdossiersdesfamillesn'ayantpasobtenudeplace,restentsurlalisted'attentepourlacommission suivante ou en cas de désistement. Avant chaque commission, il est demandé aux familles de confirmer leur souhait de place en crèche via le formulaire de maintien (envoyé par courrier au domicile).

ADMISSION

Constitution d'un dossier administratif

L'accueil d'un enfant dans une structure petite enfance nécessite au préalable la constitution d'un dossier administratif complet à rendre rempli sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement.

Ce rendez-vous avec la responsable permettra :

- d'organiser l'admission
- d'échanger sur le règlement de fonctionnement et le futur accueil
- de produire les documents manquants pour la constitution du dossier
- d'expliquer et de valider ou pas les différentes autorisations (en cas d'urgence, de sortie, de prise en photo, d'administration de médicaments…)
- de définir ensemble les modalités d'adaptation de l'enfant

Pour l'établir les documents suivants sont nécessaires :

- l'avis d'imposition. En cas de séparation il sera demandé en plus, le jugement et/ou une attestation sur l'honneur ;
- l'attestation de paiement de la CAF ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (la non-présentation entrainera l'annulation du contrat) ;
- le carnet de santé avec vaccinations à jour.

Adaptation progessive de l'enfant à la vie en collectivité

C'est un temps incontournable qui permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui ;
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Elle a lieu avec les professionnels de la section. Sa durée, d'une semaine, peut être prolongée si besoin. Elle sera facturée sur la base du tarif horaire contractualisé de la famille.

Visite médicale d'admission

L'admission définitive n'est prononcée qu'à l'issue de la période d'adaptation et de la visite médicale d'admission par le médecin de la structure, en présence de ses parents ou d'un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité.

Pour être admis et maintenir l'accueil en collectivité, il est indispensable que le calendrier vaccinal de l'enfant soit à jour.

Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil régulier est un document signé conjointement par les parents et le responsable de la structure après la notification de l'admission.

Il est fait en année civile et doit être impérativement renouvelé chaque année au 1er janvier après fourniture des documents réglementaires.

Tout dossier incomplet ou non-actualisé au 31 décembre entraine la radiation d'office de l'enfant au 1er janvier.

Il prend fin pour les enfants qui vont à l'école aux congés de la période estivale des structures. Les enfants sortant des crèches ne pourront être accueillis dans les centres de loisirs, au plus tôt, qu'à partir du mercredi suivant la rentrée scolaire de septembre.

Le contrat comprend obligatoirement :

- l'amplitude journalière de présence de l'enfant (incluant les temps de transmissions parents/équipes) ;
- le nombre de jours réservés par semaine ;
- la tarification horaire de la famille ;
- le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation ;
- le nombre de mois ou de semaine de fréquentation ;
- le nombre de jours de congés souhaités ;
- les coordonnées des personnes **majeures** autorisées à venir chercher l'enfant (copie recto-verso d'une pièce d'identité doit être fournie).

Pour un accueil régulier, la famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait que l'enfant soit présent ou non, (sauf éventuelles réductions pour absences déductibles ou heures supplémentaires)

Pour un accueil occasionnel ou d'urgence, les heures réalisées serviront à établir la facture.

Les accueils occasionnels et d'urgence, se font en fonction des demandes des familles et des places disponibles au minimum 48 heures à l'avance.

Si la présence de l'enfant est supérieure, les heures d'accueil complémentaires sont facturées à la famille.

<u>Désistement d'une famille :</u>
Les familles, ayant acceptées une place en crèche, qui se désistent au cours de ce premier mois d'accueil, sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil (mois de préavis).

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'inscription dans une crèche ne peut être acceptée que si le demandeur est à jour du paiement des factures restauration scolaire, centre de loisirs et accueil périscolaire.

La participation financière des familles est fixée par la Caisse nationale d'allocations familiales (circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019). Elle est basée sur l'application d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

La notion d'enfant à charge est celle retenue dans le cadre des prestations familiales : la famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier.

La participation financière de la famille comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas principaux (midi/goûter) et les soins d'hygiène (aucune déduction ne pourra être faite en cas d'allergie alimentaire par exemple).

Les ressources

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus avant abattement, déclarés à l'administration fiscale par la famille hors prestations familiales et aides au logement ou les 3 derniers bulletins de salaire en cas de changement de situation. Après accord de la famille et sous réserve d'autorisation par la CAF, les crèches peuvent utiliser les ressources connues par la CNAF.

Le taux d'effort par heure en accueil collectif

L'application de ce taux d'effort se définit comme suit :

	du 01/01/2022 au 31/12/2022	**du 01/01/2023 au 31/12/2022**	**du 01/01/2024 au 31/12/2024**
1 enfants	0,0619 %		
2 enfants	0,0516 %		
3 enfants	0,0413 %		
4 enfants	0,0310 %		
5 enfants	0,0310 %		
6 enfants	0,0310 %		
7 enfants	0,0310 %		
8 enfants	0,0206 %		
9 enfants	0,0206 %		
10 enfants	0,0206 %		

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort (révisable chaque année). Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

- Plancher : fixé annuellement par la CNAF

  Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

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

  - familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.
- Plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, fixé annuellement par la CNAF

Pour l'accueil régulier

La participation familiale s'effectue sur la base de la mensualisation. Un contrat est établi avec chaque famille en fonction de ses propres besoins.

La participation familiale comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Le calcul de la participation s'effectue sur une base horaire dans le cas d'un accueil régulier sur le principe de la place réservée.

Toute demi-heure supplémentaire commencée est facturée à partir de 11 minutes. Néanmoins, dès 19 h, l'heure commencée sera facturée. Pour tout retard récurrent, un courrier de rappel du règlement de fonctionnement sera envoyé aux familles avant une possible rupture de contrat.

La facturation à la demi-heure est une demande de la CNAF.

Si les parents dépassent le contrat horaire, des heures complémentaires seront facturées.

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence :

- La facturation est établie en fin de mois à partir des heures de présence réelles de l'enfant.
- La tarification est calculée à la demi-heure par application du taux d'effort.

Les parents sont invités à faire connaître tout changement de situation et à fournir chaque fin d'année :

- l'avis d'imposition. En cas de séparation il sera demandé en plus, le jugement et / ou une attestation sur l'honneur ;
- l'attestation paiement CAF ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (des 2 parents en cas de séparation) ;
- le carnet de santé avec vaccination à jour.

La non-présentation d'un de ces documents entrainera le non-renouvellement du contrat.

Congés et fermetures des structures

Le nombre de jours de congés annuels des enfants est défini à la signature du contrat. Tout dépassement du nombre prévu sera facturé. Pour être pris en compte, les congés doivent faire l'objet d'une demande écrite remise aux responsables 3 semaines avant la date prévue.

Les structures sont fermées 6 semaines par an, ces 6 semaines ne sont pas facturées. Une priorité est accordée lors de la commission d'attribution de place en crèche aux familles qui souhaitent 8 semaines de congés ou moins.

Des déductions sont autorisées :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ;
- en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ;
- en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Ces déductions interviennent à partir de 4e jour (jours calendaires).

Modification des contrats

Toute modification significative du contrat doit être demandée par écrit en respectant un délai de préavis d'un mois. La date d'effet aura lieu à partir du mois suivant la demande, sous réserve de l'acceptation par la direction, en fonction des capacités d'accueil. Seront considérés comme modifications significatives :

- changement d'emploi avec attestation d'employeur ;
- perte d'un emploi avec justificatif ;
- changement de la vie familiale.

Rupture du contrat

Le départ de l'enfant de la structure doit être notifié, par écrit, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants scolarisés à la rentrée suivante, la sortie est réalisée juste avant la fermeture estivale.

Les motifs de radiation peuvent découler :

- du non-paiement de la participation mensuelle ;
- du non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires ;
- de tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance ;
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources et/ou de domicile ;
- de l'inadaptabilité importante de l'enfant à la collectivité ;
- du déménagement hors de la commune de Chessy ;
- de l'absence longue injustifiée au-delà de 15 jours ;
- des retards récurrents.

Paiement des factures

La facture est disponible sur l'espace citoyen de la famille à mois échu. Un mail sera envoyé à chaque famille pour signaler sa mise en ligne.

Le règlement mensuel sera effectué en ligne ou auprès de la régie de recettes en mairie par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire ou chèque CESU pré rempli, dans les délais indiqués sur chaque facture.

Le non-paiement dans les délais des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire. Après la date limite de paiement mentionnée sur la facture, les familles adresseront le règlement directement au Trésor Public.

Le receveur du Trésor Public prendra les mesures nécessaires au recouvrement des créances.

LE PERSONNEL D'ACCUEIL

Il est composé de personnel qualifié : puéricultrice, infirmière, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents titulaires d'un CAP petite enfance et agents polyvalents.

Le rôle de l'équipe pluriprofessionnelle est de veiller à la santé, à la sécurité au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Le taux d'encadrement sur chaque crèche est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe bénéficie de l'intervention d'une psychologue et d'une pédiatre.

Les directrices de crèche

- Elles sont infirmière puéricultrice ou infirmière cadre de santé secondée d'une adjointe, garante de la qualité de l'accueil des enfants.
- Elles assurent l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous leurs responsabilités.
- Elles assurent la gestion administrative et financière de l'établissement.
- Elles sont chargées de l'éducation sanitaire des équipes (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccinations…).
- Elles sont nommées « référente santé et accueil inclusif » (0,80 ETP en direction et 0,20 ETP en référent santé pour les crèches).
- Elles proposent aux parents une participation à la vie de la crèche.
- Elles sont tenues à déclarer tout accident d'enfant ou de personnel.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable d'un autre équipement de la ville qui assure une astreinte veillant ainsi à maintenir le bon fonctionnement du service. Un protocole de continuité de direction a été mis en place pour définir le rôle de chacun, en fonction de ses qualifications et de son ancienneté dans le service.

LE FONCTIONNEMENT

De manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et dans un objectif pédagogique, l'enfant n'est pas à confier après 10 h du matin et est à rechercher à partir de 16 h. En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, de manière exceptionnelle et après accord de la direction.

De même, le soir, il est demandé aux parents de se présenter 15 minutes minimum avant la fermeture - soit au plus tard 18 h 45 - afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

La toilette, le bain, et le petit déjeuner sont donnés par les parents. L'enfant doit venir en vêtement de jours avec une couche propre.

Les parents doivent fournir un trousseau composé de :

- des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison ;
- tout objet permettant la sécurité affective de l'enfant (tétine, doudou…) ;
- sérum physiologique ;
- crème de change si différente de celle de la structure ;
- bottes en caoutchouc (pour les enfants ayant acquis la marche) ;
- chapeau et crème solaire pour l'été.

Les absences

En accueil régulier : les parents doivent prévenir par téléphone la structure avant 10 heures ;

En accueil occasionnel : les parents doivent annuler la réservation 48 heures auparavant, dans le cas contraire les heures réservées seront facturées.

Les repas

Les menus hebdomadaires sont affichés.

Les repas des enfants sont préparés à les cuisines des crèches Les Petits Pas et de la Bulle enchantée.

L'alimentation proposée est équilibrée et correspond aux besoins nutritionnels de l'enfant. Aucun aliment ne sera proscrit à la demande de la famille sans justificatif médical (PAI).

Seule la demande de non-consommation viande(s) est acceptée mais aucune substitution ne sera proposée.

Un régime particulier est envisageable après avis du médecin pédiatre de la crèche. Un plan d'accueil individualisé (PAI) est alors élaboré entre le médecin pédiatre de la structure, le médecin traitant, la famille et la directrice. Le repas sera alors fourni par les parents.

Les biberons sont préparés par les auxiliaires de puériculture de la crèche, les laits GUIGOZ 1er âge et 2e âge sont disponibles dans les structures. Si l'enfant a besoin de laits spéciaux il appartient aux parents de le fournir.

Les sorties, fêtes et ateliers

En acceptant l'accueil, les parents acceptent l'intégralité des activités proposées au sein de la structure.

Des sorties dans les jardins de la crèche peuvent être organisées, quel que soit le temps, elles font partie intégrante du projet pédagogique.

Les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement sont soumises à autorisation préalable des parents et à la règle d'un adulte pour 5 enfants.

La place des parents

La crèche se veut être une structure ouverte aux parents. Dans le cadre et le respect du projet pédagogique, la participation des parents à la vie de la structure est la bienvenue.

Les parents ont accès aux locaux où vivent leurs enfants chaque jour, en particulier au moment de l'accueil du matin et des retrouvailles du soir.

Les parents pourront prendre rendez-vous avec la directrice s'ils le souhaitent. Les modalités de la place des parents pourront être modifiées selon les circonstances (exemple crise sanitaire).

Une réunion d'information sera organisée chaque année afin de se rencontrer et de présenter aux parents le fonctionnement, le projet éducatif, les projets spécifiques, la vie de leur enfant dans la structure.

D'autres temps de rencontre pourront être organisés.

SÉCURITÉ ET SANTÉ

Sécurité

Une assurance responsabilité civile est contractée par le gestionnaire, les parents doivent être assurés au titre de la responsabilité civile.

Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux et autres accessoires (hors élastiques simples) sont interdits dans la structure. Ils peuvent être dangereux pour l'enfant qui les porte comme pour les autres.

L'enfant peut apporter son doudou, sa tétine mais aucun jouet ou objet susceptible de compromettre la sécurité des enfants.

Est déclinée toute responsabilité en cas de perte, vol des objets précités ainsi que des poussettes, vélos, trottinettes…, laissés à l'entrée des établissements.

Départ de l'enfant : seules les personnes majeures mentionnées sur l'autorisation signée des parents sont autorisées à récupérer l'enfant. Sans information écrite préalable de la part des parents, l'enfant ne sera pas confié.

Accès à l'établissement : pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller à la fermeture et à l'ouverture des portes de la structure et de ne laisser entrer personne.

Santé

Vaccinations

Les enfants accueillis sont soumis aux vaccinations légales et obligatoires en collectivité du calendrier vaccinal.

Accueil d'un enfant porteur d'un handicap : Les enfants présentant un handicap sont pris en charge par la structure en partenariat instauré avec les services compétents (CESAP, CAMPS, PMI, APF…) en vue de réaliser à moyen terme une intégration sociale.

Les traitements médicamenteux

L'administration d'un traitement peut se faire à titre exceptionnel dans les strictes conditions fixées par le décret 2002-194 du 11 août 2002 et l'article 2 du décret 2021-1131 du 30 août 2021.

L'ordonnance du médecin devra être fournie par la famille durant toute la durée du traitement, ainsi que les médicaments dans leurs emballages d'origine portant mention de la date d'ouverture.

Il est par ailleurs souhaitable et vivement recommandé que le médecin traitant prescrive chaque fois que cela est possible des traitements pouvant être pris à la maison.

Tout traitement doit être compatible avec la vie en collectivité (2 prises journalières maximum sur la crèche).

Admission d'un enfant malade

L'admission d'un enfant malade répond à plusieurs critères :

- son état général ;
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance requise ;
- le risque de contagiosité.

La direction se réserve le droit de refuser l'enfant si son état est incompatible avec la vie en collectivité ou jugé préoccupant et/ou nécessitant une consultation médicale rapide.

Modification de l'état de santé au cours de la journée

Si la maladie de l'enfant se déclare pendant sa journée à la crèche, les soins de première nécessité seront prodigués suivant les protocoles en vigueur.

Les parents sont alors prévenus par téléphone.

La directrice du fait de sa formation paramédicale dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la situation, elle peut alors demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Urgence

L'administration de certains médicaments en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions…) se fait suivant un protocole validé par le médecin pédiatre de la crèche.

En cas d'urgence, la directrice prend la décision de téléphoner au SAMU si la situation le requiert, elle appliquera alors strictement les consignes et préviendra la famille.

Si l'urgence à soigner l'enfant est telle que le médecin est dans l'obligation d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans l'autorisation des parents (article 28 du décret 74-27 du 14 janvier 1974).

Je soussigné·e ……,

père/mère de l'enfant ……,

certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et d'en accepter les modalités.

Date …… signature du (ou des) parent(s)

Annexe 1 – Protocole situation d'urgence

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AU SERVICE D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu au cours de la journée d'accueil de l'enfant est noté sur la fiche de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Lors des transmissions du soir, les parents sont informés par le professionnel des différentes informations.

Si un enfant présente des symptômes de maladie pendant son temps d'accueil, ses parents sont prévenus par téléphone ou mail pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin s'ils le souhaitent ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Les professionnels se référent aux différents protocoles médicaux des crèches de Chessy pour prodiguer les soins adéquats (brulure, fièvre, épistaxis…). Les parents seront toujours avertis lorsque l'enfant recevra une dose de doliprane à la crèche.

Accidents, maladies aigües

Un livre de protocoles médicaux est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il liste toutes les situations d'urgence pouvant se présenter chez le jeune enfant.

Ce document précise notamment :

- Les symptômes alarmants chez le jeune enfant
- La conduite à tenir pour toute prise en charge
- Le protocole d'appel au SAMU
- Les soins et surveillances à appliquer devant chaque situation

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant le temps d'accueil :

- Un membre de l'équipe appelle le SAMU
- Donne toutes les informations nécessaires
- Reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative accueille les urgentistes et pompiers et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 2 – Mesures d'hygiène générale et renforcée

PROTOCOLES DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la section, seul (les fratries patientent dans le couloir), en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains ;
- Mettre les sur-chaussures à l'entrée des structures ;
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux ;
- Bien refermer les portes derrière eux.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux

À la fermeture des crèches le soir, le nettoyage des locaux est assuré par une société extérieure.

Tout au long du temps d'accueil, l'entretien des différents espaces est assuré par l'agent technique, le cuisinier ou les membres de l'équipe. Un nettoyage des espaces repas est effectué à la fin du déjeuner et du goûter. Tous les soirs, les jeux, jouets, tapis, tables et chaises sont nettoyés par l'équipe.

Le plan de nettoyage de la crèche détaille les produits à utiliser pour chaque tâche, ainsi que le rythme de nettoyage et désinfection. Une traçabilité est assurée par les personnes ayant réalisé ce nettoyage.

Avant chaque fermeture pour les vacances, un nettoyage renforcé est effectué.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, il suit les préconisations des autorités de santé.

Le médecin et le référent santé et accueil inclusif

Un médecin et/ou un référent santé est attaché à chaque structure de la commune ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé ou une attention particulière, Plan d'Accueil Individualisé (PAI) si besoin ;

- Assurer des actions d'éducation et de promotion à la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Établir en collaboration avec les équipes de direction les protocoles médicaux des crèches ;
- S'assurer que les enfants sont à jour de leur vaccination ;
- Réaliser une visite médicale annuelle en présence des parents.

Surveillance paramédicale

L'équipe est composée d'infirmière puéricultrice, d'éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et de CAP Petite enfance. Chacun est habilité à surveiller et signaler si l'enfant présente des symptômes particuliers sur son temps d'accueil. L'équipe de direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de la conscience ;
- Troubles du comportement habituel (enfant prostré, agité…) ;
- Pleurs inhabituellement importants ;
- Fièvre supérieure à 38°5C mal tolérée ;
- Difficultés respiratoires ;
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements/diarrhées…) ;
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau.

Les crèches de Chessy suivent les directives gouvernementales (cf. guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ») : les 11 évictions obligatoires et la COVID sont donc appliquées pour l'accueil de l'enfant.

Maladie contagieuse

Si un enfant fréquentant la structure ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

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

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 3 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTERIEURS À LA CRÈCHE

Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe lors des transmissions.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela est possible.

Si un médicament, ordonné par un médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle allergie) ;
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de trois mois pour les traitements de longue durée) ;
- Les parents devront avoir signé lors de la signature du contrat « l'autorisation d'administrer des médicaments pour leur enfant par l'équipe » ;
- Le traitement est fourni par les parents dans la boite d'origine avec la pipete ou cuillère mesure d'origine ;
- En cas de médicament générique, le pharmacien aura indiqué, sur l'ordonnance ou la boite, la correspondance ;
- Le parent ou le référent santé ont au préalable expliqué au professionnel le geste qui lui est demandé d'être réalisé.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac de médicaments à une personne de l'équipe.

La direction est avertie du traitement nécessaire, vérifie les différents éléments remis par le parent et prépare une feuille d'administration des médicaments qu'elle remet en section.

Sur cette feuille, figure : le nom/prénom/poids de l'enfant ainsi que le nom du médicament/sa posologie/le nombre et horaires des prises ainsi que le début et la fin du traitement. Sur le même support, le professionnel qui effectue le geste assure la traçabilité.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient san délai le responsable, les parents ou le SAMU si nécessaire.

Intervenant extérieur

Les crèches de Chessy acceptent si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricienne, orthophoniste…). Les parents doivent en informer les responsables au préalable.

L'organisation et la programmation de ces interventions doivent être réfléchies en équipe avec les parents, en bonne intelligence.

Plan d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est nécessaire d'établir un PAI pour identifier les besoins de l'enfant au quotidien et faciliter son accueil.

Ce PAI est rédigé en incluant le médecin de l'enfant ; chacun signe et accepte ce PAI : les parents, le référent santé ou le médecin de la structure et le médecin ou allergologue de l'enfant.

Ce PAI pourra se traduire par :

- Un protocole de soins médicaux (traitement au quotidien comme, par exemple, de l'insuline) ;
- Un protocole d'urgence (traitement d'urgence en cas de survenue de symptômes particuliers exemple Buccolam en cas de convulsions) ;
- Un protocole panier repas (en cas d'allergie alimentaire par exemple).

Une formation et information sera donnée à l'ensemble de l'équipe éducative.

L'ensemble des PAI de la crèche sont consignés dans le protocole de continuité de direction.

Ces projets d'accueil individualisé permettent de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant accueilli.

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

Le repérage

Les professionnels de la petite enfance sont formés pour repérer des signes de maltraitance chez le jeune enfant. Signes physiques, de négligence, de maltraitance psychologique ou des troubles comportementaux de l'enfant sont autant d'éléments qui doivent amener à une réflexion collégiale.

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République
courriel : **mineurs.pr.tgi-meaux@justice.fr**

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
  tél : 01 64 14 77 44 · courriel : **crip77@departement77.fr**
- Soit au Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED)
  tél : **119 numéro de l'enfance en danger**, numéro gratuit, ouvert 24h/24

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet d'année.

Information aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule en dehors du mini bus de la ville équipé de sièges auto), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants.

Un professionnel ne sort jamais seul, minimum deux professionnels pour une sortie.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en car, ce dernier devra être équipé de ceintures ventrales et couvert par une assurance prévoyant le transport d'enfants de moins de trois ans. Les responsables de la structure organisent la sortie en veillant au respect des différentes exigences (assurance de la commune, transport des repas avec respect de la chaine du froid, encadrement…).

La coordinatrice sera informée des différentes étapes de la sortie : préparation, encadrement, assurances, listing et évaluation de la sortie effectuée.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents ;
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin ;
- Mouchoirs ;
- Couches ;
- Lingettes nettoyantes ;
- Gel hydroalcoolique ;
- Bouteilles d'eau, biberons.