

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE LES GALIPETTES CRECHE COLLECTIVE

27 Rue Louis MARTEL

69630 CHAPONOST

04 78 87 99 76

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	3
PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES	4
L'accueil régulier	4
L'accueil occasionnel	4
L'accueil d'urgence	4
PERSONNEL DE LA STRUCTURE	5
INSCRIPTION / CONTRAT	6
MODIFICATION DE LA SITUATION FAMILIALE EN COURS DE CONTRAT	7
En cas de demande de modification du contrat	7
En cas de congé maternité	
En cas de prise d'un congé parental	7
Résidence alternée / Familles recomposées	7
En cas de demande d'un maintien du temps de garde alors que la famille n'est plus en situation de bi-activité pour un motif autre qu'un congé parental	7
FIN DU CONTRAT	8
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	8
Mensualisation et absences prévisionnelles	9
Facturation	10
VIE QUOTIDIENNE	10
Adaptation de l'enfant	10
Arrivée et départ	11
Repas	11
Régimes particuliers	11
Sommeil	12
Hygiène	12
Objets dangereux	12
PARTICIPATION DES PARENTS	12
EGALITE FILLE / GARCON	13
ECOLOGIE / DEVELOPPEMENT DURABLE	13
SANTE DE L'ENFANT	13
Visite d'admission	13
Vaccinations	13
Suivi médical	14
Accueil d'un enfant malade	14
Evictions	14
Administration de médicaments	14
Soignants extérieurs	14
Urgences	15
ANNEXES	16
LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	17
LES PROTOCOLES MEDICAUX	18
FIEVRE : Conduite à tenir	18
DOULEUR : Conduite à tenir	19
DIARRHEE AIGUE : Conduite à tenir	20
LA REACTION ALLERGIQUE : Conduite à tenir	21

INTRODUCTION

La commune de Chaponost gère trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et un Relais Petite Enfance RPE. Les EAJE proposent, pendant la journée, une formule de multi-accueil collectif ou familial (à temps plein ou partiel, régulier ou prévisionnel, ou d'urgence) aux enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- À la réforme des modes d'accueil inscrite dans la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (dite loi ASAP) du 7 décembre 2020
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification notifiée étant aussitôt applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Ces équipements sont cofinancés par la CAF du Rhône.

Pour l'enfant et sa famille, il s'agit de proposer :

- Un accueil individualisé favorisant l'adaptation,
- Une relation de qualité privilégiée au quotidien (accueil, change, toilette, goûter, repas...),
- Un respect des rythmes de vie (sieste, jeux...),
- Des activités diverses en fonction des âges et compétences (jeux d'éveil, musique, comptines, peinture, sorties...) qui vont permettre à l'enfant de se développer et de s'éveiller harmonieusement,
- Une découverte de la vie de groupe pour accompagner au mieux la socialisation.

Tout enfant, ne nécessitant pas de soins médicaux et d'appareillages lourds, peut être accueilli.

Le parent doit transmettre avant l'accueil de l'enfant un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité (article 7 du décret n°2021-1131 du 30/08/2021).

Ce présent règlement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants au sein des structures municipales tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.

Il a également pour objet de faciliter les relations entre les parents et les structures en ayant valeur de statut en cas de litige.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La crèche collective « Les Galipettes » propose une capacité d'accueil de :

- 35 places de 7h45 à 18h15
- 15 places de 7h15 à 7h45 et de 18h15 à 18h45

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45 (excepté les jours fériés).

Concernant les congés annuels, la crèche est fermée 1 semaine en avril, 3 semaines en août, 1 semaine à Noël et certains ponts selon le calendrier de chaque année. Dans ce cas, ponctuellement, un regroupement avec la micro-crèche municipale Léonie peut être proposé.

Au cours de l'année, entre 2 et 3 journées de fermeture sont prévues pour des réunions pédagogiques ou des formations de la totalité de l'équipe.

Les périodes de fermeture sont annoncées à l'avance et affichées dans l'entrée de la structure. Elles ne sont pas facturées aux familles.

PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

Les enfants sont accueillis de l'âge de dix semaines jusqu'à 3 ans ou au plus tard jusqu' à la date de la rentrée à l'école. Au-delà de cet âge des aménagements peuvent être étudiés pour les enfants ayant des besoins spécifiques.

Trois types d'accueil sont possibles :

L'accueil régulier

L'accueil régulier peut aller de 1 à 5 jours fixes par semaine. Le contrat établit à l'avance les jours et les heures de garde réservés sur une période définie.

Trois types de contrat sont possibles dans le cadre de l'accueil régulier :

- Contrat de mensualisation : il prend en compte les temps de présence réservés et les absences prévues sur une période déterminé. Ainsi, le forfait payé par les parents est le même chaque mois.
- Contrat prévisionnel : la facturation se fait en fonction des réservations prévues, et peut donc varier d'un mois à l'autre.
- Accueil les mercredis : Les enfants scolarisés peuvent être accueillis, jusqu'à l'âge de 4 ans révolus, les mercredis et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles.

L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit et fréquente la crèche pendant une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Dans ce cas, seules les heures réellement utilisées sont facturées aux parents.

Il est également possible d'ajouter des heures de garde supplémentaire à un contrat à temps partiel, dans la limite des places disponibles.

Au début de l'accueil de l'enfant, si les horaires ne sont pas encore pleinement fixés et avant d'établir un contrat engageant la famille, il est possible d'inscrire l'enfant en accueil occasionnel.

Une interruption entre 2 contrats, hors période de fermeture de l'établissement, remet en question l'attribution de place.

La durée minimum pour l'accueil d'un enfant est de **trois heures par jour** (hors période d'adaptation).

L'accueil d'urgence

L'urgence est une situation imprévisible pour laquelle la réponse ne peut pas être différée. Elle nécessite une prise en compte immédiate adaptée et de proximité.

La demande d'accueil faite en urgence est liée à une situation de crise, une problématique majeure concernant l'enfant et/ou sa famille. Cette possibilité peut s'appliquer en cas de :

- Rupture de l'équilibre familial (décès, hospitalisation, etc...)
- Rupture du mode de garde (maladie de la personne assurant habituellement la garde, accident, décès, pour les assistantes maternelles : perte d'agrément ou rupture du contrat de travail à l'initiative de celle-ci, etc...)
- Protection de l'enfance (sur demande de la PMI).

La demande doit être faite auprès du Guichet Unique qui la relaiera auprès des structures et apportera une réponse à la famille dans les meilleurs délais.

Cette offre de garde temporaire (d'une durée maximale de 2 mois) doit permettre aux familles et aux services compétents de trouver une solution de garde définitive.

La tarification de l'accueil en urgence s'inscrit dans le cadre de la tarification habituelle. Si les ressources de la famille ne peuvent pas être connues dans l'immédiat, dans un premier temps il sera appliqué un tarif calculé à partir du tarif moyen défini annuellement et correspondant au total des participations des usagers divisé par le nombre d'actes facturés de l'année précédente, jusqu'à la justification des revenus réels de la famille.

PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- **La directrice** : La directrice, titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, est responsable de l'établissement sous l'autorité du Maire.
Elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement ainsi que de la mise en place du projet pédagogique, en collaboration avec l'équipe.
En cas d'absence en journée de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.
- **Les Educatrices de jeunes enfants** : elles sont chargées, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, de la mise en application du projet pédagogique.
- **Les Auxiliaires de puériculture** : elles ont pour missions d'accueillir l'enfant et de favoriser son développement et sa socialisation en collaboration avec le reste de l'équipe. Elles participent à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- **Les agents CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance ou agents petite enfance**: Elles assurent l'entretien du matériel et des locaux et du linge au cours de la journée. Elles accueillent les enfants en collaboration avec le reste de l'équipe et participent à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- **La cuisinière** : elle est responsable des commandes, de la confection et du service des repas et de l'entretien de la cuisine. Elle peut être remplacée de façon ponctuelle par un autre membre de l'équipe (agents petite enfance).
- **L'agent de service** : elle assure l'entretien des locaux.
- **La référente « Santé et accueil inclusif »** : La Directrice de l'établissement est infirmière puéricultrice, elle exercera le rôle de référente à hauteur d'une journée par semaine et de 30 heures/an.
Ses missions sont de veiller à la mise en place des mesures permettant l'accueil inclusif, aider à la mise en œuvre des PAI, assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles ; veiller à associer les parents à ces actions, contribuer au repérage des enfants en danger, contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- **Un médecin pédiatre vacataire** :
Il assure un soutien médical à la référente « Santé et Accueil inclusif » quand cela est nécessaire, il assure la prescription des produits médicamenteux d'urgence de la crèche et il peut être amené à rencontrer les familles en cas de demande motivée médicalement.
- **Une psychologue** : Elle assure les séances d'analyses de la pratique et accompagne les professionnelles dans leur posture.

Pour information, le taux d'encadrement est de 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

INSCRIPTION / CONTRAT

Toute demande de place doit être faite auprès du Guichet Unique. Les demandes d'accueil à temps plein ou partiel (1 à 5 jours par semaine) sont examinées par la commission d'admission.

Chaque demande se voit attribuer un certain nombre de points en fonction de différents critères, permettant l'établissement d'un classement. Cette grille est accessible aux familles sur le site internet de la commune, ou sur demande auprès du Guichet Unique.

Des admissions sont possibles en cours d'année en-dehors de la commission d'admission si des places sont disponibles, et dans le respect des critères et du classement des demandes.

Sauf changement dans la vie personnelle et professionnelle des parents, les jours de garde accordés lors de la commission sont valables jusqu'à la rentrée à l'école maternelle de l'enfant.

Le classement est opéré avec 2 listes distinctes : d'une part les familles biactives (pour lesquelles 80% des places disponibles sont attribuées), et d'autre part les familles au sein desquelles l'un ou les deux parents ne travaillent pas ou sont en recherche d'emploi ou de formation (soit 20% des places attribuées).

Une place par tranche de 20 places doit être garantie pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les demandes de familles ayant une situation spécifique (problématiques sociales, de santé) sur orientation d'un travailleur social ou d'un professionnel de santé sont examinées à part de manière prioritaire.

Tous les établissements doivent être accessibles aux enfants issus de familles en situation de pauvreté. Sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté les familles dont la participation familiale est inférieure à 1 euro de l'heure : présence à minima de 10% de ce type de public.

Quand une place est attribuée, le dossier d'inscription est établi sur présentation des documents suivants :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile sur la commune de Chaponost de moins de 3 mois
- Certificats de vaccinations (selon le carnet de santé)
- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N -1 relatif à l'année N-2 pour l'année N et si besoin un justificatif de revenus ou une autorisation à consulter le dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières
- L'attestation de paiement CAF
- Justificatif de la situation professionnelle des parents
- Tout document justifiant de situations particulières

Le dossier comprend :

- Une fiche individuelle comportant les informations relatives à la famille
- Une fiche d'autorisations pour les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, de sorties, de photos, de soins et d'urgence, pour l'accès au service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) et pour la transmission de données personnelles à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Utilisateurs d'EAJE) de la CAF
- Une fiche comptable précisant les revenus pris en compte
- Un contrat d'accueil

L'ensemble des données exploitées par la structure sont sécurisées et respectent les règles de confidentialité, elles font l'objet d'une déclaration à la CNIL. Vos données personnelles sont traitées sous la responsabilité du Maire de Chaponost pour recevoir votre enfant dans une crèche collective sur la base légale d'une mission d'intérêt public. En l'absence de réponse aux champs obligatoires, votre dossier ne pourra pas être traité.

L'accès à vos données personnelles est exclusivement réservé au personnel habilité des services en charge de la gestion de votre autorisation, le cas échéant à nos sous-traitants et limité alors aux informations nécessaires à la réalisation de leurs missions respectives.

Vos données sont conservées au sein de l'U.E et détruites conformément à la législation.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition lorsque le droit l'autorise et de retirer votre consentement.

Vous disposez également d'un droit à la portabilité lorsque les possibilités le permettent et à la limitation du traitement (Plus d'informations : cnil.fr).

Pour toute demande d'information ou pour exercer vos droits, contactez notre Délégué à la Protection des Données

Par mail : mairie-chaponost@contactdpo.fr

Par courrier postal : DPO, Mairie, 5 Av. Maréchal Joffre, 69630 Chaponost

Un justificatif d'identité valide et signé est à joindre à toute demande.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la Cnil ou par voie postale.

MODIFICATION DE LA SITUATION DE LA FAMILLE EN COURS DE CONTRAT

À tout moment, un changement de la situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la directrice de la crèche ou de la coordinatrice petite enfance.

Tout manquement à cette obligation d'information ou toute fausse déclaration pourra conduire à une modification du contrat, voire à une remise en question de l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

En cas de demande de modification du contrat :

- Une augmentation du temps de garde sera possible ponctuellement en fonction des places disponibles. Pour être pérennisée, l'augmentation du temps de garde devra faire l'objet d'une demande en commission d'admission pour la rentrée suivante.
- Une diminution du temps de garde est possible, mais sera définitive car le temps de garde libéré sera attribué à une famille en attente.

En cas de congé maternité

- Le temps de garde du contrat pourra être diminué. A la reprise du travail, il pourra revenir au temps initial.

En cas de prise d'un congé parental

- Le contrat d'accueil initial d'une famille ou l'un des deux parents est en congé parental est rompu. Seul un temps d'accueil d'une journée ou deux par semaine peut être accordé dans la limite des places disponibles. A la reprise du travail au retour de congé parental, il est nécessaire de réaliser une pré-inscription au Guichet Unique, afin de repasser en commission pour bénéficier de jours supplémentaires.

Résidence alternée/ Famille recomposée :

- En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...).
- En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
- Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.
- La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages

En cas de demande d'un maintien du temps de garde alors que la famille n'est plus en situation de bi-activité pour un motif autre qu'un congé parental (perte d'emploi, fin de formation ...) :

- La famille aura la possibilité de conserver le même contrat d'accueil pour une durée de trois mois, éventuellement renouvelable selon l'évolution de la situation de la famille.
- Pour une poursuite de l'accueil l'année scolaire suivante en cas de non-retour à l'emploi de l'un des deux parents, la demande devra faire l'objet d'une demande d'examen en commission d'admission dans le cadre de la liste des familles non-biactives

FIN DE CONTRAT

Les parents annonceront le départ définitif de leur enfant, par courrier, un mois avant la date prévue. En cas de départ de l'enfant avant ce délai de préavis d'un mois, ce mois sera facturé conformément au contrat.

Le déménagement d'une famille hors de la commune de Chaponost remet en question le maintien de la place. L'enfant peut bénéficier de la place attribuée en commission d'admission jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle est fixée au moment de l'inscription. Le barème appliqué est fondé sur un principe de taux d'effort constant des familles (base minimale obligatoire) en rapport avec leurs ressources mensuelles et le nombre d'enfants à charge (barème imposé par la CNAF). Le tarif horaire est dégressif selon que la famille est composée de 1, 2, 3 enfants et plus, ou cas particuliers. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Le mode de calcul de la participation financière est le suivant : application du taux d'effort par heure en fonction du revenu brut imposable de la famille avant tout abattement fiscal (diviser le total des ressources par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort).

Composition des familles	Taux d'effort par heure crèche collective et micro-crèche	Composition des familles	Taux d'effort par heure crèche familiale
	Du 01/01/2022 au 31/12/2022		Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0619 %	1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	6 enfants et +	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %		
8 enfants et +	0,0206 %		

- Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés par la CNAF. Ils seront donc réactualisés et applicables dès réception des instructions d'application des nouveaux barèmes.
Pour l'année 2022, le plafond de ressources ont été fixés par la CNAF à 6000€.
- Chaque année, une révision des tarifs aura lieu au 1er janvier, selon le dernier avis d'imposition.
- Il appartient à la famille de signaler à la CAF Rhône tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources CDAP soit actualisée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- Revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maladie (sauf longue maladie), maternité, accident du travail, chômage...),
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...),

- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- Les pensions alimentaires versées.

Le tarif est affiché à l'entrée de la structure.

À tout moment un changement de la situation familiale ou professionnelle sera porté à la connaissance de la directrice pour que le tarif soit révisé.

En cas de non présentation des justificatifs de revenus demandés le tarif maximum sera appliqué.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, s'il s'agit d'une famille en situation de précarité sociale ou de primo arrivants, il convient de retenir le tarif plancher cf IT 2019-138.

Mensualisation et absences prévisionnelles

Un contrat de mensualisation établit à l'avance les horaires d'arrivée et de départ et les jours de garde sur une période définie. Il intègre d'emblée les absences prévisionnelles (congrés payés, RTT...). La mensualité payée par les parents est la même chaque mois.

Les heures de gardes supplémentaires sont facturées en heures complémentaires.

Le contrat peut être établi au mois, au trimestre, au semestre mais ne peut pas excéder 12 mois.

Le contrat de mensualisation exprimé en heures comporte l'ensemble des éléments suivants :

- Plage horaire journalière réservée
- Volume horaire réservé par mois
- Nombre de mois de contractualisation
- Période contractuelle
- Taux d'effort, tarif horaire
- Montant mensuel à payer.

La mensualisation s'appuie sur :

- Le nombre d'heures réservées dans la semaine
- Le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- Le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

Toutes les heures réservées doivent être payées même en cas d'absence de l'enfant.

Seront remboursés aux familles, dès le 1^{er} jour :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure
- Les absences pour maladie donnant lieu à éviction définies par le médecin de la crèche (voir protocoles en annexe)
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif.

Les absences pour maladie seront remboursées après un délai de carence d'une journée calendaire sur présentation d'un certificat médical.

En plus des congés prévus au moment de l'élaboration du contrat, les absences signalées **7 jours** à l'avance, par écrit daté, donneront droit à un remboursement. En cas de non-respect de ce délai les absences seront facturées.

Lorsque la famille ne connaît pas à l'avance les périodes d'absences pour congés au moment de l'établissement du contrat, un nombre de jours d'absences non planifiés peut être prévu permettant d'ajuster la mensualisation. Par contre, la directrice de la structure doit bien être informée des jours d'absences de l'enfant en respectant le délai de 7 jours à l'avance. La demande peut être écrite ou par mail. Au-delà de ce délai, les jours d'absence non planifiés seront facturés à la famille.

Facturation

Le décompte des heures facturées aux familles est réalisé selon le principe que **chaque quart d'heure commencé est comptabilisé.**

Exemple : Si un enfant arrive à 8h07, le quart d'heure entre 8h et 8h15 est comptabilisé.

Si l'enfant repart à 18h13, le quart d'heure entre 18h et 18h15 est comptabilisé.

Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 8h à 18h15 soit, 10h15 de présence.

Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

Une facture est transmise mensuellement aux parents à terme échu. Ils effectuent leur versement auprès de la structure avant le 20 de chaque mois.

Le versement sera effectué sous forme :

- Par carte bancaire sur le site Internet de Chaponost via le PORTAIL FAMILLE
- De chèque bancaire libellé à l'ordre de « Régie Petite Enfance »
- D'espèces (avec l'appoint)
- De Chèques Emploi Service (CESU) avec éventuellement un complément en chèque ou en espèces (avec l'appoint)

Les espèces et les CESU doivent être remis directement à la directrice ou à la secrétaire (Maison Berthelot au 55 avenue Paul Doumer).

Le versement devra correspondre au montant de la facture.

En cas de non-paiement, la facture sera transmise au Trésor Public qui se chargera de recouvrer la dette. Si la situation perdure, le dossier sera réexaminé.

Au terme du contrat les heures de congés prévues non prises seront réintégréées à la dernière facture.

VIE QUOTIDIENNE

La crèche est séparée en deux sections :

- Une section de 18 bébés maximum (3 à 24 mois environ)
- Une section de 21 grands maximum (environ 24 à 36 mois + accueil périscolaire).

Il y a 6 professionnelles dans chaque section, dont 4 ou 5 par jour et par section auprès des enfants selon un roulement hebdomadaire. Une professionnelle supplémentaire effectue les remplacements en cas de besoin.

Adaptation de l'enfant

Avant l'entrée dans la structure une période d'adaptation est mise en place pour l'enfant. Elle a pour but de faciliter l'intégration de l'enfant dans le groupe en donnant le temps de transmettre des informations, de faire connaissance et de se préparer à la séparation.

Le temps d'adaptation varie en fonction des besoins de l'enfant. Dans la mesure du possible, l'adaptation est proposée sur plusieurs jours consécutifs. Un premier temps de rencontre avec une professionnelle de la section est proposé à l'enfant et ses parents (ou famille). Les parents et la professionnelle prendront le temps d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant, pendant que ce dernier découvrira le nouvel univers dans lequel il va évoluer.

Les jours suivants, l'enfant sera confié aux professionnelles sur des plages horaires de plus en plus longues, sans la présence de ses parents. En effet, au fil des jours, l'enfant sera confié le matin, puis le matin avec repas inclus, puis une petite journée et pour finir, une journée complète.

Le schéma proposé est un exemple. Il est tout à fait possible d'envisager un autre déroulement en fonction de la réaction de chaque enfant.

Ce temps constituant une prise en charge à part entière de l'enfant, il est ainsi facturé normalement.

Arrivée et départ

Le matin, l'enfant arrive habillé, propre et ayant pris son petit déjeuner.

Les heures de départ et d'arrivée sont fixées lors de l'admission. L'heure d'arrivée correspond à l'heure à laquelle les parents arrivent avec l'enfant et l'heure de départ est l'heure à laquelle les parents quittent la crèche. Il est donc demandé aux parents de badger le matin en arrivant et le soir en partant, le temps de relève faisant parti du temps de garde.

Les horaires du contrat doivent être respectés. La crèche se réserve le droit de réévaluer l'accueil de l'enfant si les horaires ne sont pas respectés.

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou aux personnes majeures autorisées par eux par écrit. Sur demande expresse et écrite des parents, une autorisation pourra être accordée à un mineur d'au moins seize ans. Une pièce d'identité sera demandée chaque fois que la personne ne sera pas reconnue.

Pour le bien-être de votre enfant, du groupe, et la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat. De même, il est préférable que les arrivées ou départs aient lieu en dehors des heures d'activités (entre 9h30 et 10h30), de repas (11h), siestes (12h30) ou goûters (15h).

En cas de présence, après l'heure de fermeture, d'un enfant dont les parents (ou les personnes autorisées par eux) n'ont pu être contactés, le personnel présent se verra dans l'obligation de mobiliser les services de gendarmerie de Brignais.

Un temps d'échange d'informations est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant pour permettre un accueil de qualité. Il est demandé que les parents prévoient le temps qu'il leur est nécessaire pour retrouver leur enfant tout en respectant l'heure de fermeture.

Lorsque les parents sont accompagnés d'autres enfants, ils doivent veiller à ce que l'attitude de ceux-ci ne soit pas gênante et que rien dans leur comportement ne présente de danger pour eux-mêmes ou pour les autres enfants.

Lorsque les parents sont séparés, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative aux droits de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Les parents sont autorisés à laisser leur poussette à l'entrée de l'établissement sans que la municipalité puisse être tenue pour responsable en cas de dégradation ou de vol.

Repas

Les repas des enfants sont préparés sur place à la crèche.

L'enfant prendra les repas préparés au sein de la structure conformément aux menus annoncés. Ceux-ci sont élaborés en concertation entre la directrice et la cuisinière pour respecter au mieux l'équilibre alimentaire des enfants tout en privilégiant les produits de saison.

Les menus de la semaine en cours sont affichés à l'entrée de la crèche.

La poursuite de l'allaitement est possible. L'organisation doit être décidée avec la directrice. Les biberons de lait maternel sont acceptés à condition que les mesures d'hygiène et de conservation soient respectées.

Régimes particuliers

Toute demande de régime alimentaire adapté doit être formulée par les parents avec la présentation d'une ordonnance médicale. Cette disposition prend effet après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) validé par la référente « Santé et accueil inclusif ».

Dans un souci d'inclusion, la mise en place du panier repas sera requise en dernière intention, notamment lorsque l'éviction touche plusieurs composantes du repas. En effet, la crèche, qui est un accueil collectif, ne sera pas en capacité d'individualiser les repas nécessitant un réaménagement complet des recettes, comme par exemple, une intolérance/allergie aux protéines de lait de vache. A contrario, un enfant allergique au kiwi par exemple, se verra proposé le même repas que ses camarades avec une attention particulière quant à l'éviction du kiwi.

En cas de panier repas, les parents devront apporter le panier repas complet (entrée, plat, fromage, dessert, pain et lait) en respectant scrupuleusement les mesures d'hygiène et de chaîne du froid établit par l'établissement.

Par équité vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La crèche ne peut pas s'engager à adapter le menu en fonction des demandes des parents. Un enfant qui ne mange pas de viande ou de porc se verra donner juste les légumes ou les féculents présents au menu ; le choix des parents sera respecté mais il n'y aura pas de compensation.

Sommeil

Les enfants sont couchés, selon les recommandations en vigueur, sur le dos, éventuellement dans une turbulette, sans rien d'autre dans le lit que le matelas (ni oreiller ni tour de lit...).

Les enfants plus grands sont couverts, si besoin, d'un drap et d'une couverture.

Hygiène

Les couches sont fournies par la structure ainsi que le matériel nécessaire pour les soins quotidiens.

Les parents fournissent, en cas de besoin les produits de toilette spécifiques pour leur enfant. Ils apportent les vêtements de rechange en quantité suffisante pour que l'enfant soit tenu propre dans la journée.

Les vêtements personnels des enfants doivent être marqués à leur nom pour éviter les erreurs de restitution. Il est souhaitable que les vêtements soient confortables et peu fragiles pour se prêter facilement aux activités des enfants. Les couches lavables ne sont pas acceptées pour éviter la manipulation et le stockage de linge souillé dans la structure.

Les parents sont invités à porter des sur-chaussures ou à se déchausser lorsqu'ils souhaitent entrer dans les sections.

Objets dangereux

Tout objet pouvant présenter un danger pour les enfants et en particulier les bijoux (y compris les boucles d'oreilles), sont interdits dans la structure.

PARTICIPATION DES PARENTS

L'accueil d'un enfant doit se faire en cohérence avec l'éducation que donnent les parents. De ce fait, la structure est un lieu d'échange, d'écoute et d'aide pour toute personne ayant la garde de l'enfant.

La structure doit permettre aux parents de prendre leur place en proposant des modes divers d'informations, d'échanges et de participation entre les parents et les professionnels.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice chaque fois qu'ils en ressentent le besoin.

Afin de renforcer la coopération entre les parents et les professionnels de la Petite enfance, la commune a mis en place un conseil de crèches, commun aux trois EAJE municipaux et composé d'élus, de la directrice du pôle Vie de la Cité, des directrices des crèches ainsi que de représentants de parents et du personnel.

Ce conseil a pour vocation de favoriser l'implication des parents sur les lieux d'accueil comme partenaires à part entière et premier éducateur de l'enfant. Il permet de favoriser la circulation de l'information entre l'ensemble des interlocuteurs, les échanges, et l'élaboration de projets partenariaux.

Les modalités de fonctionnement du conseil de crèches font l'objet d'un règlement spécifique, présenté aux parents au moment de l'inscription dans la structure.

EGALITE FILLE/GARCON

Soucieux de l'éducation des adultes de demain, la crèche promeut l'égalité de traitement entre les filles et les garçons. En effet, les professionnelles de la crèche ont été sensibilisées à cette valeur forte. Cela se traduit notamment par un langage adapté dénué de stéréotypes et une individualisation de l'enfant dans ses besoins, envies et demandes, indifféremment de son sexe.

ECOLOGIE/ DEVELOPPEMENT DURABLE

Conscients des enjeux écologiques dans lesquels la société évolue, la crèche a mis en place plusieurs actions en faveur de l'écologie comme l'utilisation de linges lavables (gants, serviettes, sur-chaussures). Également, la crèche pratique de tri des déchets et utilise un pourcentage de fruits et légumes biologiques dans les repas proposés aux enfants. Pour finir, un troc a été mis en place au sein de la structure afin de favoriser les valeurs de l'entraide, du partage et l'écologie. Cela permet de développer le marché de la seconde main et ainsi réduire la consommation de produits neufs.

SANTE DE L'ENFANT

Visite d'admission.

L'admission d'un enfant n'est effective qu'avec la présentation d'un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité

Vaccinations

Lors de son entrée dans la structure, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires, selon le calendrier vaccinal officiel, au nombre de 11 depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- Diphtérie-tétanos-poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B (HIB)
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole-oreillons-rubéole

Le BCG reste recommandé pour les enfants qui présenteraient le risque, de par leur mode de vie ou celui de leurs proches, d'être contaminés par la tuberculose (voyages à l'étranger ou en Ile de France par exemple...) ou dans le cas d'antécédents familiaux d'infection tuberculeuse. L'intérêt de cette vaccination sera envisagé avec le médecin traitant et le médecin de la structure lors de la visite d'entrée ou à tout autre moment si nécessaire.

Le non-respect de ces vaccinations obligatoires remet en question la présence de l'enfant dans l'établissement.

Suivi médical

Le suivi médical des enfants est assuré par leur médecin traitant.

La directrice (et référente « Santé et accueil inclusif ») veille au bon développement de l'enfant et évalue sa bonne adaptation à la collectivité. Elle consulte les carnets de santé pour s'assurer du respect de l'obligation de vaccination et du suivi médical de l'enfant.

La référente « Santé et accueil inclusif » sollicite le médecin de la crèche pour examiner les enfants quand elle le juge utile ou si une difficulté est rencontrée ; les parents sont alors prévenus. Le médecin de la crèche reçoit les parents qui le demandent ou qu'il souhaite rencontrer.

Accueil d'un enfant malade

La structure d'accueil n'a pas vocation à accueillir les enfants malades.

Ceux-ci seront accueillis dans la mesure où leur état est compatible avec la vie dans la structure, pour leur bien-être, leur sécurité et ceux des autres enfants et dans la limite des soins que l'équipe sera en mesure de leur prodiguer. En cas de besoin leur état sera évalué au moment de l'arrivée et la décision d'accueillir ou non sera prise par l'auxiliaire de puériculture en accord avec la directrice, suivant les protocoles médicaux.

Evictions

Les mesures d'éviction sont décidées par la directrice référente « Santé et accueil inclusif » en collaboration avec le médecin de la crèche selon un protocole ; elles sont mises en application par le personnel.

Un enfant ne pourra pas être accueilli s'il présente :

- **Une diarrhée**, si elle a provoqué plus de trois selles liquides dans la journée ou si elle est associée à de la fièvre ou à des vomissements,
- **Une bronchite ou une bronchiolite** si elle est accompagnée de difficultés respiratoires de type essoufflement ou tirage, ou est associée à des vomissements ou un refus d'alimentation,
- **Une fièvre élevée**, avec fatigue importante et difficultés alimentaires, surtout en l'absence de diagnostic.

Les enfants atteints de certaines maladies peuvent par contre être accueillis si le traitement est déjà commencé :

- **Angine à streptocoques et scarlatine** : retour après 48h d'antibiothérapie
- **Impétigo** : retour 72h après le début du traitement antibiotique si les lésions sont impossibles à protéger sous un pansement
- **Poux** : retour dès la première application du traitement

Les parents devront signaler les traitements donnés la nuit ou le matin.

Quand, au cours de la journée, un enfant présente de la fièvre ou des signes qui laissent penser qu'il est malade ses parents en sont informés par téléphone. Selon l'état de l'enfant, il pourra leur être demandé de venir le chercher sans attendre l'heure de départ initialement prévue.

Administration de médicaments

Les traitements médicaux qui doivent être pris pendant le temps de présence de l'enfant seront donnés sur présentation de la prescription médicale. Un coupon pré-rempli d'accord des parents devra être retourné signé. Sans accord écrit des parents pour chaque ordonnance, la médication ne pourra être donnée. Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire les traitements en deux prises (matin et soir) chaque fois que cela est possible.

En cas de fièvre, aucun médicament ne sera administré si l'enfant supporte bien la fièvre.

Si la fièvre est mal supportée et occasionne un inconfort durable de l'enfant, un antipyrétique (paracétamol) sera administré.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription du médecin traitant de l'enfant ou du médecin de la crèche (protocole).

"Soignants extérieurs"

L'intervention de personnel para médical extérieur à la structure n'est possible qu'en cas de nécessité absolue et toujours après accord de la responsable. Les rendez-vous éventuels seront pris en fonction des possibilités de l'organisation du service.

Urgences

La directrice, la référente « Santé et accueil inclusif » et le service gestionnaire prévoient les mesures à prendre en cas d'urgence. Ils les transmettent à l'équipe sous la forme de protocoles joints en annexe.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 15 juin 2022 et transmis à la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et à la PMI (Conseil Départemental du Rhône).

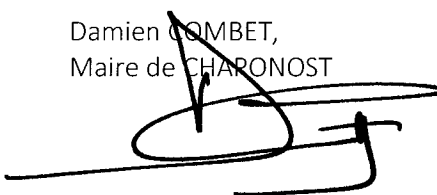
Il est distribué aux familles au moment de l'inscription ainsi qu'à chaque membre du personnel et est soumis à l'approbation des familles.

Le gestionnaire se réserve le droit de prononcer l'exclusion définitive de l'enfant en cas de non-respect de ce règlement.

Les parents prennent connaissance du présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

Chaponost, le

Damien COMBET,
Maire de CHAPONOST

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Combet', written over the printed name of the Mayor.

ANNEXES

LA CHARTE NATIONALE POUR 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 accueillie 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 professionnelles 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 professionnelles 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 comme 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.

LES PROTOCOLES MEDICAUX

FIEVRE : CONDUITE A TENIR

I. Définition

Température corporelle supérieure à 38°C

Pour rappel, la seule méthode de mesure validée en France en mars 2014 est la voie rectale.

II. Conseils généraux

- Ne pas trop couvrir l'enfant
- Lui proposer à boire toutes les 20 minutes et éventuellement le rafraichir avec un linge humide
- Surveiller l'état général de l'enfant : comportement et aspect de la peau (rougeur, marbrures, purpura...)
- Prévenir les parents

III. Quand donner un antipyrétique ?

- Apprécier le confort de l'enfant
- Si la fièvre est bien supportée : ne rien donner, appliquer les principes généraux
- Si la fièvre (>38.5°) est mal supportée, responsable d'un inconfort durable de l'enfant : administrer un antipyrétique

IV. Quel antipyrétique donner ?

Le Paracétamol : **DOLIPRANE ou EFFERALGAN**, soluté buvable pédiatrique, une dose correspondant au poids par prise toutes les 4 à 6 heures en respectant la dose maximum de 4 prises par 24h.

Rarement, la voie orale peut être contre indiquée : en cas de vomissements incoercibles et/ou de troubles de conscience, le traitement sera administré sous forme de suppositoire, en utilisant un dosage adapté au poids de l'enfant.

DOULEUR : CONDUITE A TENIR

Certaines situations sont à l'origine d'une douleur plus ou moins importante et plus ou moins bien tolérée par l'enfant.

Le seuil de tolérance de chacun est très différent et peut varier chez le même enfant.

La même situation peut justifier le recours à la prise d'antalgique (antidouleur) chez certains.

Les manifestations de la douleur diffèrent en fonction de l'âge et des individus.

I. Quand penser à la douleur ?

- Chute associée à un traumatisme important, autre traumatisme (écrasement, pincement)
- Plaie, morsure importante
- Piqure de guêpe ou d'abeille
- Brûlure
- Virose mal supportée (douleurs musculaires, articulaires...)
- Atteinte muqueuse (buccale, génitale)
- Atteintes ORL ou dentaires
- Autres : migraines

II. Signes d'alerte

- Modification importante du comportement de l'enfant
- Pleurs inconsolables
- Geignements
- Impotence fonctionnelle : l'enfant n'utilise pas tout ou partie d'un membre
- A noter : avoir une vigilance particulière pour les enfants présentant des troubles de la communication ; penser à demander aux parents quelles manifestations sont repérées comme témoignant d'une douleur

III. Que faire ?

- Reconnaître la douleur, réconforter l'enfant et commencer les soins appropriés
- Si cela ne suffit pas, prendre l'avis de la directrice et/ou à défaut d'une collègue connaissant bien l'enfant. Une dose pour le poids de paracétamol peut alors être administrée, si l'enfant est conscient. Cette dose peut être renouvelée une fois si nécessaire (4 à 6 heures après)
- Prévenir la famille
- En cas d'hématome important, donner : ARNICA 9CH ou 15CH :
 - 3 granules tous les quarts d'heure pendant 2 heures si besoin

DIARRHÉE AIGUE : CONDUITE A TENIR

I. DEFINITION

Emission inhabituelle de selles (au moins 3 à 4 selles par jour) anormales (de très molles à complètement liquides) d'apparition brutale.

II. PRIORITE

Eviter la déshydratation

Remarque : être âgé de moins de 6 mois est un facteur de risque

Signes d'alerte ou de gravité :

- Fréquence des selles (plus de 8 par jour)
- Vomissements répétés
- Altération de l'état général : teint gris avec allongement du temps de recoloration cutanée
- Fièvre
- Sécheresse des muqueuses (intérieur des joues, langue)
- Soif vive
- Yeux creux
- Persistance du pli cutané
- Fontanelle déprimée
- Respiration anormale

III. CONDUITE A TENIR

1. Peser l'enfant à la première selle liquide (en tenant compte des selles survenues à domicile) le comparer au poids précédent et le noter
2. Prendre la température et donner un antithermique si nécessaire
3. Prévenir les parents

Réhydratation prioritaire (d'autant plus importante que l'enfant est jeune) :

- Préparer un biberon de soluté de réhydratation :
 - ◆ Un sachet pour 200 ml d'eau (le mettre éventuellement au frais pour une meilleure saveur).
- Proposer toujours le soluté par petites quantités au départ : 30 à 50 ml tous les quarts d'heure.
- Si l'enfant vomit, proposer 5 à 10 ml toutes les cinq à dix minutes. **Ne jamais forcer.**
- Ne pas donner d'autre liquide à boire.

Remarque : les solutés de réhydratation n'ont pas pour but de traiter la diarrhée, mais de **prévenir ou de corriger la déshydratation.**

Ces solutés sont : **Adiaril, GES 45, Fanolyte, Alhydrate, Hydrigoz, Picolite, Viatol** comportent des glucides et des sels minéraux perdus dans les selles et les vomissements.

LA REACTION ALLERGIQUE : CONDUITE A TENIR

Enfant de + de 12 mois

DEFINITION :

Etat de santé d'un enfant présentant brutalement une réaction pouvant débuter par des manifestations mineures (éruption ou plaques rouges par exemple) pour évoluer jusqu'à une situation engageant le pronostic vital (malaise grave avec perte de connaissance et risque d'arrêt cardiaque), survenant de quelques minutes à 2 heures après l'exposition à un allergène.

I. Réaction mineure

- ✓ Rhinite : écoulement nasal, éternuements,
- ✓ (et/ou) Conjonctivite : démangeaison des yeux, rougeur oculaire, gonflement des paupières,
- ✓ Eruption cutanée rouge et prurigineuse débutant très souvent autour de la bouche
 - Administrer de l'AERIUS (Desloratadine) solution buvable à 0,5 mg/ml : 2,5 ml (graduation 1) quel que soit le poids (ne pas donner aux enfants de moins de 12 mois)
 - Prévenir les parents
 - Prévenir le médecin de crèche
 - Noter l'heure
 - Surveiller l'apparition d'autres signes cutanés, digestifs ou respiratoires

II. Réaction sévère

- ✓ Signes cutanés : éruption généralisée avec gonflement des paupières, des lèvres et du visage, s'étendant vers le cou
 - Noter l'heure et surveiller le rythme respiratoire
 - Administrer de l'AERIUS solution buvable à 0,5 mg/ml : 2,5 ml (graduation 1) quel que soit le poids
 - Appeler le 15 et suivre les consignes
 - Prévenir les parents
- ✓ Signes respiratoires : gêne respiratoire associée ou non à des sifflements
 - Administrer :
 - de l'AERIUS solution buvable à 0,5 mg/ml : 2,5 ml (graduation 1) quel que soit le poids
 - et de la VENTOLINE spray : 1 bouffée pour 2 kilos de poids (exemple : 5 bouffées pour un enfant de 10 kg) sans dépasser 10 bouffées
 - Noter l'heure
 - Surveiller l'apparition de signes digestifs, cutanés ou malaise
 - Appeler le 15 et suivre les consignes
 - Prévenir les parents

III. Réaction grave

En plus de l'un des signes précédents,

- ✓ Apparition de difficultés respiratoires majeures
- ✓ Malaise : enfant pâle, ne réagissant pas ou peu, mou
- ✓ Perte de connaissance
 - Appeler le 15 immédiatement
 - Noter l'heure
 - Surveiller l'évolution des signes