

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE FAMILIALE LES GALIPETTES

INTRODUCTION

La commune de Chaponost gère trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et un Relais d'Assistantes Maternelles. 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 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- 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.

Il s'agit de proposer à l'enfant et sa famille :

- 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.

Les enfants porteurs de handicaps ou atteints d'une maladie chronique, ne nécessitant pas de soins médicaux et d'appareillage lourds (selon l'avis du médecin de la structure d'accueil) peuvent être accueillis.

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 familiale « Les Galipettes » propose un accueil de 22 places. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h (excepté les jours fériés).

Elle est fermée en été environ 3 semaines et durant les vacances de Noël (environ 1 semaine) et certains "ponts" selon le calendrier de chaque année. Dans ce cas, ponctuellement, un regroupement avec la micro-crèche municipale Léonie ou la crèche collective « Les Galipettes » peut être proposé.



Au cours de l'année, 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 possible.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles. Celles-ci sont agréées par le service PMI du Conseil Départemental du Rhône et salariées par la mairie de Chaponost.

Une à deux demi-journées par semaine, les enfants participent à un temps collectif.

Accueil régulier

Le temps de garde proposé est de 4 ou 5 jours par semaine.

Un accueil régulier court est possible pour un ou deux jours par semaine en fonction des places disponibles. La réservation de ces jours s'effectue sur une année scolaire. La facturation s'effectue sur les heures réservées.

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

Accueil spécifique du mercredi

Cet accueil est proposé à des enfants qui entrent en première année de maternelle et qui (en priorité) ont fréquenté la crèche et ont déjà été pris en charge par l'assistante maternelle. Cet accueil concerne tous les mercredis en période scolaire. Les mercredis des vacances scolaires ainsi que les vacances scolaires ne sont pas assurés, sauf si disponibilités.

Les enfants atteignant l'âge de 4 ans en cours d'année scolaire pourront demeurer dans la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire concernée.

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

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 Point Infos Familles 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

Il est composé d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'assistantes maternelles travaillant à leur domicile, d'un agent titulaire du CAP petite enfance, de même qu'un médecin pédiatre.

La fonction de direction

La directrice est titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Elle est responsable de l'établissement sous l'autorité du Maire. Elle est chargée, en collaboration avec toute l'équipe, de l'élaboration du projet de vie.

Elle est chargée de la gestion administrative des inscriptions des enfants et de la participation financière des familles ainsi que de la gestion de la vie matérielle de la crèche.

En cas d'absence de la directrice la continuité de direction sera assurée par la directrice de la crèche collective, de la micro crèche, par la responsable du Relais d'Assistantes Maternelles ou par la responsable du Pôle Vie De La Cité.

L'équipe

- **Les assistantes maternelles à leur domicile :**
Elles donnent les soins tout au long de la journée et participent aux temps de jeu. Elles participent à l'élaboration du projet éducatif et pédagogique de la structure, et accompagnent l'enfant dans son développement. Elles participent aux temps de formation et à tous les temps d'animation proposés par la structure. Elles sont impliquées dans l'animation des temps collectifs.
- **Une secrétaire :**
Elle assure le suivi des facturations et des encaissements ainsi que le secrétariat de l'établissement.
- **L'Educatrice Jeunes Enfants :**
Elle participe à l'élaboration, la mise en œuvre et assure le suivi du projet pédagogique avec la directrice.
Elle anime la réflexion pédagogique. Elle impulse et met en œuvre des activités éducatives adaptées aux rythmes, aux capacités et désirs des enfants. Elle accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.
Elle contribue aux projets partenariaux.
- **L'agent de service :** elle assure l'entretien des locaux
- **Un médecin pédiatre vacataire :**
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
Il prévoit les conduites à tenir dans les situations d'urgence et les conditions de recours aux services de secours.
Il s'assure que les vaccinations obligatoires ont été pratiquées.
Il veille à l'intégration des enfants présentant un problème de santé et établit, avec l'équipe et les parents, les protocoles d'accueil individualisé (PAI).



INSCRIPTION / CONTRAT

Toute demande de place doit être faite auprès du Point Infos Famille. Les demandes d'accueil à temps plein ou partiel (1 à 5 jours par semaine) sont examinées par la commission d'admission qui se réunit deux fois par an.

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 Point Infos Famille.

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).

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.

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
- un 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.

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.



MODIFICATION DE LA SITUATION DE LA FAMILLE EN COURS DE CONTRAT

A tout moment, un changement de la situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la directrice.

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 dans la limite des places disponibles et dans le respect des critères d'admission. A défaut, la demande devra faire l'objet d'une demande pour la prochaine commission d'admission.

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. A la reprise du travail au retour de congé parental, les mêmes dispositions s'appliquent qu'à l'issue d'un congé maternité.

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.

ASSURANCES

Une assurance garantissant les assistantes maternelles pour les dommages causés à autrui par l'enfant et pour les accidents dont l'enfant serait lui-même victime, est souscrite par le service. La perte des bijoux n'est pas garantie.

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 CAF). 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).

A compter du 1^{er} septembre 2019, conformément à la circulaire n°2019-005 de la CNAF, le taux d'effort va évoluer chaque année pour toutes les crèches conformément aux tableaux ci-dessous; et le taux appliqué en micro-crèche sera désormais aligné sur celui de la crèche collective.

Les nouveaux taux d'effort seront appliqués pour toutes les familles à compter du 1^{er} septembre 2019 en crèche collective et en crèche familiale, et uniquement aux enfants nouvellement accueillis pour la micro-crèche.

Composition des familles	Taux d'effort par heure crèche familiale				
	Jusqu'au 31/08/2019 (également micro-crèche)	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,05 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,04 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
4 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants et +	0,02 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Composition des familles	Taux d'effort par heure crèche collective et micro-crèche				
	Jusqu'au 31/08/2019 (uniquement crèche collective)	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,06 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,05 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,04 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants et +	0,02 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	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 les années 2019 à 2022, les plafonds de ressources ont été fixés par la CNAF de la manière suivante :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62€
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300€
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600€
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800€
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000€

- Chaque année, une révision des tarifs aura lieu au 1^{er} 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.

Mensualisation et absences prévisionnelles

Un contrat de mensualisation établi 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 occasionnelles ajoutées au contrat de base sont facturées en heures complémentaires.

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 de 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 15 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 15 jours à l'avance. Au-delà de ce délai, les jours d'absence non planifiés seront facturés à la famille.

Facturation

Conformément à la lettre circulaire de la CNAF n° LC-2014-009, le décompte des heures facturées aux familles est réalisé selon le principe que chaque quart d'heure commencée 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 8 h à 18h 15 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 réintégrées à la dernière facture.

Dépannages

En cas d'absence d'une assistante maternelle, la Crèche Familiale propose chaque fois que possible une solution de remplacement chez une autre assistante maternelle ou dans une autre structure d'accueil de la commune pour les parents qui en font la demande.



VIE QUOTIDIENNE

Au moment de l'inscription les parents rencontreront l'assistante maternelle disponible pour accueillir leur enfant.

Adaptation

Une période d'adaptation progressive est alors mise en place. Elle est indispensable pour l'enfant qui doit s'adapter à un nouvel environnement.

Pour les parents c'est un temps qui permet de faire connaissance, de transmettre les informations nécessaires à l'assistante maternelle pour assurer une continuité entre ce que vit l'enfant à la maison et ce qu'il va vivre chez l'assistante maternelle. Se séparer « en douceur » est important pour que la confiance s'instaure sereinement entre parents, enfants et professionnelles.

Environ une semaine avant son entrée définitive, l'enfant passe quelques heures chez l'assistante maternelle en compagnie de ses parents. Puis, il pourra rester seul pour un court temps de garde. L'adaptation se termine par une « petite journée ».

Le temps d'adaptation varie en fonction des besoins. Il constitue une prise en charge à part entière de l'enfant et est ainsi facturé normalement.

Après quelques semaines, une rencontre peut être organisée entre les parents, l'assistante maternelle et la directrice pour faire le point sur cet accueil.

Arrivée et départ

Le matin, l'enfant arrive habillé, toilette faite 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 du départ est l'heure à laquelle les parents quittent le domicile de l'assistante maternelle.

Les horaires du contrat doivent être 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.

Afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, les parents doivent se tenir aux heures d'arrivée et de départ qu'ils ont déterminés au moment de la mise en place du contrat.

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par une fiche mensuelle de présence qui doit être signée en fin de mois par chaque parent. L'heure de départ et d'arrivée doit y être mentionnée chaque jour ainsi que les absences et leurs raisons.

La fiche de présence sert aussi à la prise en compte des heures complémentaires.

En cas de changement d'horaire exceptionnel, l'assistante maternelle sera prévenue le plus tôt possible par respect pour l'organisation de son travail et de sa vie familiale. En cas de changements trop fréquents, le contrat sera revu.

La communication par sms avec l'assistante maternelle est possible si elle en donne l'accord. Il conviendra cependant de respecter les horaires d'amplitude de la crèche.

En cas d'absence de l'enfant, parents ou assistantes maternelle préviennent la directrice le jour même.

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.

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.



Matériel

Le matériel de puériculture est fourni par les crèches aux assistantes maternelles (sauf landau).

Surveillance

L'assistante maternelle est seule autorisée à assurer la garde des enfants qui lui sont confiés, elle ne doit jamais laisser les enfants seuls. En cas de nécessité absolue, elle pourra se faire relayer par le personnel de la crèche.

Repas

Le petit déjeuner et le dîner sont à la charge des parents. Les repas, adaptés aux besoins de l'enfant, sont préparés sur place par l'assistante maternelle. Elle prépare les menus en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant. Après la période de diversification alimentaire où les parents introduisent les nouveaux aliments sur les conseils de leur médecin traitant, les repas pris chez l'assistante maternelle suivront ces menus. Les parents apportent le lait infantile.

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.

Toute demande de régime spécifique 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 le médecin de l'établissement. Les parents apportent les produits de régime particuliers.

L'assistante maternelle 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

Le sommeil de l'enfant est respecté. L'assistante maternelle veille à suivre le rythme de chacun.

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...).

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 chez l'assistante maternelle.

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.

Éducation

Dans l'intérêt de l'enfant, il est indispensable que les parents échangent régulièrement avec l'assistante maternelle sur les pratiques éducatives qui leur semblent importantes.



L'assistante maternelle s'engage à établir avec les parents des relations nécessaires à l'épanouissement de l'enfant :

- récit de la journée,
- observations diverses.

Les souhaits éducatifs des parents seront respectés dans la mesure où ils ne s'opposent pas au projet éducatif de la structure et aux connaissances acquises par le personnel lors de leurs formations.

Temps collectifs

Ils font partie intégrante de la crèche familiale. Chaque enfant les fréquente une fois par semaine.

Ils ont pour objectif :

- De socialiser progressivement les tout-petits qui apprennent à vivre avec d'autres enfants et d'autres adultes
- De favoriser les rencontres des assistantes maternelles
- D'intégrer les parents à la vie de la crèche familiale
- De proposer un lieu collectif adapté à l'enfant.

Les enfants y découvrent des activités de jeu et d'éveil qui favorisent leur développement et leur épanouissement. Les temps collectifs sont encadrés par la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants et deux assistantes maternelles à tour de rôle.

L'année qui précède l'entrée à l'école maternelle, un second temps d'éveil hebdomadaire est mis en place pour participer à des activités plus structurées : « le jardin d'enfants ».

Visites à domicile

La directrice s'assure de la bonne adaptation de l'enfant et accompagne l'assistante maternelle dans sa pratique quotidienne par des visites à domicile.

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.



SANTE DE L'ENFANT

L'admission d'un enfant en accueil familial n'est effective qu'avec la présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ou l'accord du médecin de la structure après un examen médical, en présence des parents munis du carnet de santé.

Par la suite, des rencontres régulières entre le médecin et l'assistante maternelle ont lieu au cours des temps collectifs, afin de vérifier la bonne adaptation de l'enfant et de contrôler les vaccinations.

Le rôle infirmier de la structure familiale est assuré par une personne titulaire du diplôme d'infirmier.

L'accueil d'un enfant nécessitant une prise en charge particulière ou un traitement médical continu sera étudié au cas par cas. Si l'accueil est possible, il fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

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.

Suivi médical

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

Le pédiatre de la structure veille au bon développement de l'enfant et évalue sa bonne adaptation à la collectivité. Il consulte les carnets de santé pour s'assurer du respect de l'obligation de vaccination et du suivi médical de l'enfant. Il examine les enfants quand il le juge utile ou quand la responsable lui signale une difficulté, les parents sont alors prévenus. Il reçoit les parents qui le demandent ou qu'il souhaite rencontrer.

Accueil d'un enfant malade

Lorsqu'un enfant est absent pour maladie, l'assistante maternelle doit être avertie le plus tôt possible.

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'assistante maternelle 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'assistante maternelle en accord avec la responsable, suivant les protocoles médicaux.

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 seront 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.



Les mesures d'éviction sont décidées par le médecin de la crèche selon un protocole et sont mises en application par le personnel.

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. Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire les traitements en deux prises (matin et soir) chaque fois que cela est possible.

Les traitements homéopathiques seront donnés sur présentation de l'ordonnance dans la mesure où le nombre de prises est compatible avec la vie en collectivité.

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.

Un thermomètre médical seront fournis par les parents au moment de l'adaptation.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription du médecin traitant de l'enfant (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 responsable, le médecin 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 19 juin 2019 et validé par la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et par le médecin de la PMI (Conseil Départemental du Rhône).

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

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