



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE « LES PETITS LUTINS »

La crèche est un service municipal qui assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable
- A l'avis délivré par le président du conseil départemental de la Drôme
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. LE GESTIONNAIRE

<u>Coordonnées :</u>	Mairie de Donzère 10 rue Frédéric Mistral 26290 Donzère Tél. : 04.75.49.70.30 Représenté par Marie Fernandez, Maire de Donzère
----------------------	--

II. LE SERVICE

1) Identité :

Crèche « Les Petits Lutins »
5 Place Françoise Dolto
26290 Donzère
Tél. : 04.75.98.29.74
Email : creche@donzere.net
Directrice : Murielle NEGRETTI
Directrice adjointe : Tamara GIRE

2) Service proposé

a) Accueil collectif :

La crèche est un service d'accueil collectif et municipal mis à la disposition des parents pour leur permettre la prise en charge de leur enfant, dans le respect de l'autorité parentale. Il contribue à l'éducation de l'enfant en mettant en place un accueil dans des conditions adaptées à leur développement et à leur bien-être.

C'est un lieu d'accueil, d'éveil, de socialisation et d'apprentissage pour les enfants.

Les responsables et les animatrices veillent au bien-être et à la sécurité des enfants.

b) Accueil régulier :

En référence au guide PSU, l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un planning constitué de plages horaires réservées à l'avance selon leurs besoins.

c) Accueil occasionnel :



En référence au guide PSU, l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. C'est un accueil d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure.

d) Accueil d'urgence :

En référence au guide PSU, l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Aucun plancher d'heures n'est exigé.

La structure se réserve la possibilité d'un dépassement de capacité de 10 % à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée (art 180.8 décret août 2000).

e) Accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :

Si nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec les parents, le médecin référent ou le référent santé et accueil inclusif à défaut le médecin de l'enfant et la directrice. L'accueil est réalisé dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie de la structure. L'établissement n'a pas pour objectif de se substituer à un établissement spécialisé.

f) Accueil des enfants de parents en insertion (article L. 214-7 de l'action sociale) :

L'accueil est poursuivi lorsque leurs parents achèvent leur parcours d'insertion sociale ou professionnelle

g) Âge des enfants accueillis

La structure accueille les enfants de deux mois et demi (première vaccination administrée) à moins de six ans.

3) Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture

a) Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil est de 20 places de 8h à 9h, de 30 places de 9h à 17h, et de 16 places de 17h à 18h.

L'établissement assure un accueil avec modulations horaires ne dépassant pas la capacité totale soit 30 places selon l'agrément accordé par le conseil départemental.

b) Amplitude d'ouverture :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Période de fermeture : 3 semaines en Août

Entre Noël et le jour de l'An

Fermeture exceptionnelle pour des raisons diverses (travaux, ponts, intempéries, chutes de neige, cas de force majeure ou autre). Une journée pédagogique peut avoir lieu dans l'année.

Les familles sont informées des dates de fermetures annuelles par affichage en début d'année et à la signature du contrat d'accueil.

4) Les locaux

Les locaux sont adaptés aux normes en vigueur et à l'âge du public accueilli soit un accueil petite enfance.



5) Le personnel

L'équipe se compose :

- D'une directrice infirmière
- D'une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- D'un référent " Santé et Accueil inclusif " 30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre et 0,20 équivalent temps plein de professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 ; Il concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Selon l'organisation interne de l'établissement, ils participent à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.
- De 4 auxiliaires de puériculture
- De 3 animatrices titulaires du CAP Petite Enfance
- D'un agent polyvalent
- D'un agent d'entretien (société privée)

En absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe. Dans ce cas, la directrice adjointe pourvoit aux tâches administratives comme à la gestion des urgences.

La crèche n'ouvre qu'en présence d'une responsable ou d'une auxiliaire de puériculture et d'une animatrice.

Les responsables organisent les journées d'après le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique.

Les enfants présents dans la structure sont sous la responsabilité de l'équipe.

Leur responsabilité n'est plus en cause dès lors que l'enfant est en présence de son parent ou qu'il lui a été remis.

Occasionnellement, des élèves stagiaires en formation sont accueillis dans la structure et étroitement encadrés par l'équipe et la directrice.

Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel.

6) Le taux d'encadrement

Concernant le taux d'encadrement, le rapport consacré est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.



III. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION DES ENFANTS

1) Conditions d'admission :

Les familles doivent faire une demande de pré-inscription auprès de la directrice. La demande est portée sur liste d'attente si la capacité d'accueil est atteinte. Une commission se réunit afin d'attribuer les places disponibles. Cette commission est constituée de l'adjointe aux affaires sociales, de la conseillère déléguée à la famille, de la directrice des affaires sociales, de la directrice et de la référente du Relais Petite Enfance.

La commission se réunit en fonction des besoins.

Les éléments à réunir sont les suivants :

- Le dossier de l'enfant complet
- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité à transmettre par les parents au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

Toutes modifications concernant les renseignements donnés lors de l'inscription doivent être signalées dans les plus brefs délais. L'accueil de l'enfant ne sera effectif qu'après le dossier complet, le contrat signé avec l'acceptation du règlement de fonctionnement.

2) Modalité d'inscription :

a) Le dossier :

Il doit comprendre :

- Une fiche de renseignements
- Une fiche d'urgence
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- La photocopie du livret de famille
- N° d'allocataire CAF et une autorisation d'accès à CDAP ou photocopie de l'avis d'imposition si autre régime
- Fournir le carnet de santé et la copie des vaccinations effectuées selon le calendrier vaccinal applicables aux enfants nés à partir de 2018
- Un certificat médical d'admission daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication. Celui-ci doit être transmis au plus tard 15 jours suivant l'admission.
- Une autorisation d'administration de médicaments sur présentation de la prescription pour le paracétamol et les Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- Une autorisation de prise en photo individuelle (droit à l'image)
- Une autorisation de participation à l'enquête statistique FILOUE
- Une attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation et une copie du jugement si la garde n'est pas conjointe
- Un contrat d'accueil entre les parents et l'établissement
- Une autorisation de sortie
- Une autorisation permettant à un tiers majeur porté sur une liste préalable à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.
- Une attestation de responsabilité civile et individuelle d'accident valide
- L'acceptation du règlement de fonctionnement

Tout changement de situation ou relatif à l'enfant devra obligatoirement être signalé à la responsable de la structure.



b) L'adaptation :

Avant l'entrée définitive de l'enfant dans la structure, il est important d'organiser une phase d'adaptation pour l'enfant. Cette étape permet à l'enfant de prendre ses repères et de se familiariser avec son nouvel environnement.

Une adaptation de 15 jours est préconisée pour un accueil régulier à temps plein. Les enfants en accueil occasionnel sont également concernés mais sur une période modulée en fonction de l'enfant.

Le rythme est défini avec la responsable et l'équipe (les 1ers passages sont de courte durée soit 30 minutes puis progressifs suivant l'enfant)

Il est proposé aux parents d'apporter un objet familier (sucette, doudou ...) pour faciliter cette adaptation.

La facturation doit être établie à la ½ heure.

3) Attribution des places

La commission statue sur les demandes d'accueil régulier.

Les places proposées seront réservées en priorité aux familles domiciliées sur Donzère puis à celles travaillant sur la commune ou en insertion. La date d'arrivée de la demande de pré-inscription, le rassemblement de la fratrie et l'équilibre des tranches d'âges sont des éléments pris en compte lors de la l'attribution des places. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seront ouvertes aux enfants en accueil occasionnel ou aux enfants d'autres communes.

4) Contrat d'accueil

Le contrat est basé sur les besoins de la famille. Le contrat débute après la période d'adaptation. Il couvre l'année civile ou s'adapte à une période donnée en fonction des besoins de la famille selon les places disponibles.

5) Renouvellement du contrat

Le contrat peut être modifié en fonction des besoins de la famille ou à la demande de la structure.

Toute demande de modification d'horaire ou de jour de garde de la part de la famille pourra être étudiée dans le respect de la capacité d'accueil de la structure.

Cette demande doit se faire par écrit. Elle sera étudiée en commission d'attribution des places. Le contrat est établi en année civile

Toutefois, la dernière année de fréquentation, la famille est invitée à indiquer la date de la fin de contrat.

6) Rupture de contrat

Concernant la famille

Il est possible d'interrompre le contrat en respectant un préavis d'un mois.

Concernant la structure

- En cas de mise en danger des enfants et/ou du personnel en raison d'un comportement d'un enfant difficile non gérable avec la collectivité, et /ou en cas d'attitude agressive ou inadaptée des représentants légaux de l'enfant accueilli, le gestionnaire peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat, après avoir entendu les représentants légaux.
- En cas de non-respect des horaires, en cas de non- respect du règlement de fonctionnement. Le délai de prévenance est d'un mois.
- En cas de non-paiement des frais de garde pendant 2 mois par les familles, la structure peut décider de rompre le contrat sans préavis.
- En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de la période de préavis. L'établissement reprend la place de l'enfant à compter du quatrième jour consécutif d'absence non signalé après avoir averti la famille par courrier.



IV. LES TARIFS

Le barème de référence est établi par la Cnaf (Caisse nationale d'allocations familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La caisse d'allocations familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

1) Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés. Les accueils en urgence seront soumis au même barème que les accueils réguliers ou occasionnels.

Nombre D'enfant (s)	Accueil collectif en 2024
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%

La présence dans la famille 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 tarif immédiatement inférieur.

Attention, le gestionnaire peut être amené à réviser à tout moment les tarifications aux familles suite à une modification des droits ou renouvellement de contrat.

2) Les ressources

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

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur CDAP, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF, accessible après signature d'une convention.

Au 1^{er} janvier de chaque année, le tarif est réactualisé, ce sont les ressources de l'année N-2 qui sont retenues.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non imposition de l'année de référence.



Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés non allocataires	<p>Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.</p> <p>Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus des capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie imposable.</p> <p>Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP.</p> <p>Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.</p>
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto - entrepreneurs)	<p>Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. - Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaire.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	<p>Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher</p>

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la CAF (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle par écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu.
- Plafond : les ressources peuvent être plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF. C'est ce plafond qui est retenu.

3) Facturation aux familles

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

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



a) L'adaptation

Les accueils sont facturés dès la première demie heure de présence. Concernant l'accueil régulier, cette période est facturée en fonction des heures réalisées. Cette période est non incluse dans le contrat. Le tarif appliqué est celui de la famille.

b) L'accueil régulier

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service, un forfait mensuel ou hebdomadaire est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

La structure se donne le droit de réviser le contrat afin de mieux s'adapter aux besoins de la famille.

Nombre de semaine d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Le contrat d'accueil est signé en année civile. Il peut couvrir une période inférieure.

Les seules déductions possibles par rapport à ce forfait sont les suivantes :

- Fermeture de l'équipement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladie avec certificat médical (le 1^{er} jour d'absence est dû par la famille, les jours suivants sont déduits)
- Les congés sont à indiquer par écrit comme suit :
 - 10 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à une semaine
 - 30 jours calendaires pour une absence supérieure à une semaine

En cas de non-respect des délais, ces jours d'absence ne pourront être considérés comme congés et seront facturés.

c) L'accueil occasionnel et accueil d'urgence

La facturation correspond aux actes réalisés selon le barème national des participations familiales. Le paiement est calculé à l'heure de présence.

La structure propose 2 créneaux de réservation par semaine en fonction des places disponibles. Si des places restent non pourvues, des créneaux supplémentaires pourront être accordés.

4) Cas particuliers

En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat :

- Application du tarif moyen constaté sur l'année précédente. Ce tarif s'applique également en cas d'accueil d'enfants de vacanciers.
- En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.
- En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil par l'Aide sociale à l'enfance, le tarif à appliquer est le tarif plancher

5) Mode de paiement

- Par espèces
- Par chèques à l'ordre de la régie du pôle petite enfance de Donzère
- Par CESU

Les paiements sont à effectuer auprès du régisseur principal ou de ces régisseurs adjoints en l'occurrence, la directrice ou son adjointe. Les paiements s'effectueront autour du 10 de chaque mois.

Les retards de paiement donneront lieu à une lettre de rappel puis à une procédure de recouvrement engagée par le trésor public.



V. REGLES DE FONCTIONNEMENT

1) Arrivée/départ

L'accueil du matin a lieu à partir de 8 heures.

Pour une présence en demi-journée du matin :

- Le repas se déroule entre 11h30 et 11h45 jusqu'à 13 h

Pour l'accueil en demi-journée d'après midi :

- Le goûter est proposé à 15h30 pour les plus petits
- De 16h et jusqu'à 16h30 pour la section des moyens/ grands

Les repas et les goûters sont fournis par la structure.

Afin de respecter le rythme de l'enfant, ces éléments sont à prendre en compte dans le choix des heures d'accueil.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou personnes majeures mandatées par les parents.

Il sera demandé une pièce d'identité aux personnes non connues de l'équipe.

Il est recommandé d'arriver 10 minutes avant l'heure de contrat pour pallier à une éventuelle attente à l'accueil

Les enfants doivent impérativement être récupérés 10 minutes avant la fermeture de la structure soit 17h50 afin de permettre un temps de transmission efficient relatif au temps d'accueil de l'enfant.

Les parents sont priés de respecter l'horaire de fermeture de la structure.

Tout manquement répété à cette règle pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera rendu indifféremment aux personnes détentrices de l'autorité parentale (père et/ou mère) en l'absence d'une ordonnance de jugement du tribunal.

2) Liaison avec la famille et enregistrement des enfants

Les transmissions sont importantes dans la journée de l'enfant, c'est un temps d'échange entre la famille et le professionnel.

A l'arrivée de votre enfant, il est demandé au parent de donner des informations sur son heure de lever, l'heure du dernier repas, un traitement en cours, qui viendra rechercher l'enfant...

L'enregistrement de l'enfant a lieu à l'entrée et au départ du service.

3) Fournitures

- Ce qui est fourni par la structure :

Produits d'hygiène : savon doux et les couches

- Ce qui est fourni par les parents :

Le sac de l'enfant doit être marqué à son nom et contenir :

- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant
- Un sac pour mettre le linge souillé
- Une crème de soin pour les érythèmes fessiers
- Des boîtes de pipette de sérum physiologique
- Une crème de protection solaire aux beaux jours
- Une couverture ou une turbulette selon l'âge de l'enfant
- Une brosse ou un peigne marqué au nom de l'enfant
- Une sucette si besoin
- Des biberons si besoin

Les vêtements comme le manteau, veste, bonnet, écharpe, casquette doivent être marqués au nom de l'enfant.



VI. SANTE

1) Les vaccins

Les vaccins sont obligatoires en fonction de la législation en vigueur.
En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical de moins de 6 mois sera demandé.

2) Les maladies

La responsable se réserve le droit de refuser un enfant en cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5.
Selon son état général et/ou en cas de température supérieure ou égale à 38°5 pendant le temps de garde, les parents devront venir chercher leur enfant, dès l'appel de la responsable.

Dans le cas d'une maladie contagieuse : toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou l'enfant doit être signalée par les parents. Une éviction provisoire peut être prononcée par le référent santé et accueil inclusif.

Il y aura éviction de l'enfant pendant la durée de contagion de la maladie (cf. tableau des maladies contagieuses affiché dans la structure).

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant ainsi que les éventuelles administrations de médicaments doivent être signalés au personnel (chute, vomissement, fièvre...)

Dans l'impossibilité de joindre les parents, il sera fait appel à un médecin.

3) Protocoles et conduites à tenir

10 protocoles et conduites à tenir en cas d'urgence, d'accident sont applicables aux enfants accueillis à la crèche.

4) Soins particuliers et projet d'accueil personnalisé

En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergie, un PAI pourra être mis en place. Celui-ci définira les conduites à tenir.

Ce document sera rempli par le médecin traitant de l'enfant et comportera une ordonnance valide si un traitement d'urgence est à administrer. La famille fournit les médicaments à délivrer en cas de besoin.

Ce PAI sera visé par le médecin référent ou référent « santé et accueil inclusif » de la structure et l'équipe (soumis au secret professionnel) en sera informée et pourra le consulter.

5) La sécurité

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes d'entrée de la crèche et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

L'accès des frères et des sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure.

Le port de bijoux pouvant être dangereux (chaîne de cou, collier d'ambre, anneaux aux oreilles) n'est pas autorisé.

En cas de perte ou de vol, la responsabilité du gestionnaire et de la crèche n'est pas engagée.

6) Les médicaments

L'administration des médicaments est assurée par le personnel habilité sous condition de PAI avec une ordonnance validée ou en raison de fièvre avec un protocole délivré par le médecin traitant. Aucun autre traitement ne sera administré.



7) Le référent « Santé et accueil inclusif »

Le médecin référent ou référent « Santé et accueil inclusif » intervient sur la structure. Ses missions sont définies dans l'article R2324_39 du code de la santé publique. Le temps attribué à sa mission est de 30 h dont 6 par trimestre.

8) Les accidents

En cas d'accident corporel, les parents sont immédiatement avertis. En cas d'urgence, les services de secours (le SAMU) sont alertés et déterminent la conduite à tenir.



VII. VIE QUOTIDIENNE DANS DE LA CRECHE

1) Allaitement maternel

L'allaitement maternel peut être poursuivi à l'entrée en crèche. Les parents s'engagent à respecter le protocole mis en place par l'établissement.

2) Le lait maternisé

Le lait infantile n'est pas fourni par la structure. En cas de prescription par un médecin d'un régime particulier, la famille se chargera de fournir le lait accompagné d'une ordonnance nominative en cours de validité.

3) Le repas

Le petit déjeuner ou le biberon est donné et terminé à la maison par les parents.

Tout aliment nouveau pour l'enfant devra être introduit à la maison avant de bénéficier du repas fourni par de la crèche.

Les repas du midi sont préparés par un prestataire en liaison chaude, le goûter est également fourni par ce service. Les menus seront affichés.

Si les familles souhaitent offrir un gâteau d'anniversaire, celui-ci devra être industriel, dans son emballage hermétique avec son étiquetage lisible.

Pour tout régime particulier, lié à des allergies ou intolérances avérées, les familles devront amener le repas et le goûter. Un protocole particulier sera mis en place sous forme de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), et sur présentation d'un justificatif médical.

4) Hygiène

Les enfants doivent être confiés en bonne santé et en parfait état de propreté aux professionnels.

La toilette, le bain sont donnés par les parents.

Le linge souillé dans la journée sera remis le soir à la famille.

Un bain sera donné à « doudou » chaque semaine par les parents.

La couverture ou la turbulette sera rendue chaque semaine pour son nettoyage hebdomadaire.



VIII. ENQUETE FILOUE – transmission de données à la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. A cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un Fichier localisé des usagers des Eaje (FILOUE).

Ces informations sont transmises par la responsable d'établissement à la Cnaf de manière entièrement anonymisées et sécurisées. Elles sont relatives aux caractéristiques socio-démographiques des familles, aux modalités de fréquentation de la structure, au lieu de résidence et à l'articulation avec d'autres modes d'accueil. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques.

IX. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Il est nécessaire afin d'éviter les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, d'instaurer le dialogue avec les professionnels, de permettre aux parents d'exercer leurs responsabilités éducatives vis-à-vis de leurs enfants.

La participation des parents à la vie de la structure s'effectuera de différentes manières :

- Lors de la visite de la structure lors de l'admission de l'enfant.
- Lors de leur implication et leur connaissance sur ce que vivra leur enfant au sein de la structure.
- Lors de l'élaboration du projet pédagogique et du projet d'établissement.
- Lors de leur participation aux animations, réunions de rentrée aux sorties ...

Néanmoins, concernant la sécurité du personnel et des enfants, en cas d'agression physique ou verbale d'un parent ou membre de la famille, le contrat d'accueil ou l'accueil occasionnel sera de fait dénoncé et rompu sans préavis.

Des restrictions d'accès peuvent être mise en place selon l'activation du plan vigipirate

LE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POURRA ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE SELON LA GRAVITE DES FAITS

Règlement de fonctionnement adopté au conseil municipal du

Le Maire de Donzère
Marie Fernandez

Les parents
lu et approuvé



ANNEXES

- Procédure enfant en danger ou en risque de danger et Conduite à Tenir
- Le protocole des mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement
- Le protocole en cas d'urgence médicale avéré
- Protocole des mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- Calendrier vaccinal



Procédure enfant en danger ou en risque de danger et Conduite à Tenir

ENJEUX ET OBJECTIFS

Repérer les situations où un enfant est en danger ou en risque de danger d'après le code civil : "si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social est compromis".

Informers les équipes sur les modalités de communication avec les parents dans le cadre de suspicions relevant de la protection de l'enfance.

Savoir différencier les objectifs d'une Information Préoccupante et d'un Signalement.

MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION

Un enfant est en danger lorsque "la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises" (article 375 du Code Civil)

DEFINITIONS

L'INFORMATION PREOCCUPANTE


L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale, la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier

SIGNALEMENT

Le signalement est fait au procureur de la République en cas de danger grave ou imminent. Cette situation de danger nécessite une protection immédiate pour maltraitance avérée, violence sexuelle.

CONDUITE A TENIR

Lorsque qu'un agent a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger d'un enfant, il doit :

- Constater le référent santé et accueil inclusif et à la direction.
- Echanger avec l'équipe pluri professionnelle accompagnant cet enfant afin de confirmer ou d'infirmer la situation de danger.
-  Les inquiétudes persistent :
 - Alerter le chef de service qui viendra en appui pour transmettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département un écrit appelé "information préoccupante" détaillant la situation de l'enfant :
 - Son identité et celle de ses parents,
 - Son adresse
 - Les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant.
 - Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent toujours être informés des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.
- La CRIP assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. La CRIP a également une mission de conseil auprès des professionnels
- En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé "signalement" au Procureur de la République.
 - Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP.
- En cas d'urgence, il est possible de recourir à la force publique



- Coordonnées:
Numéro vert national : 119 (service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger)
- CRIP Drôme :
Direction Enfance Famille Santé
13 avenue Maurice Faure
26000 Valence
Tél : 04 75 79 69 59 ou 04 75 79 70 01
Mail dromeip@ladrome.fr
- Numéro : 17 (police ou gendarmerie selon les territoires **Procédure enfant en danger ou en risque de danger et Conduite à Tenir**)



Le protocole des mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

Lors des sorties en dehors de l'établissement :

En suivant la proportion d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 pour 8 enfants qui marchent,
pour les sorties les plus courantes, l'organisation est la suivante :

L'encadrement :

1 personnel pour 2 enfants qui marchent.

La sortie s'effectue au minimum à 2 professionnels.

Un des professionnels est diplômé : auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière

La seconde personne possède son CAP petite enfance ou le CAP Accompagnant éducatif petite enfance.

Un parent peut accompagner le groupe mais, il sera responsable que de son propre enfant.

Les mesures de sécurité :

L'autorisation de sortie spécifique à cette sortie est signée par les représentants légaux et remis à la direction de l'établissement avant la sortie.

Le personnel est équipé d'un gilet de sécurité et son téléphone portable.

L'usage des passages protégés est la règle

Déroulement de la sortie :

La sortie se fait en marchant et en tenant la main des enfants.

L'enfant doit être en mesure de se déplacer en marchant sur la distance de la sortie. (petites distances, adaptés aux enfants de 2 à 3 ans)

Les enfants doivent être munis de chaussures confortables.

L'objectif de la sortie :

La sortie a du sens pour l'enfant. Il est en relation avec le projet pédagogique.

Eveiller l'enfant et susciter son intérêt.

Evaluation :

- L'organisation est-elle adaptée ?
- L'objectif fixé est-il atteint ? Quels réajustements si besoin ?
- Des difficultés sont apparues ? Les quelles, quels ajustements ?



Protocole en cas d'urgence médicale avérée

Etape 1 : la victime

La prise en charge de la personne en situation d'urgence se fera par l'auxiliaire de puériculture la plus proche ou le référent santé et accueil inclusif.

Etape 2 : la prise en charge du groupe

Les animatrices s'occupent des enfants en les éloignant du lieu de l'urgence. En cas de difficultés d'encadrement, l'animatrice peut faire appel à la collègue de l'autre section ou à l'agent polyvalent.

Le déroulement de la prise en charge

L'IDE ou le référent santé et accueil inclusif prendra le relais et l'auxiliaire l'assiste, à défaut l'auxiliaire de puériculture gère l'urgence et l'EJE l'assiste.

- En absence de protocole : Appeler le 15 SAMU
- S'il y a un protocole médical prescrit par le médecin traitant de l'enfant victime, l'assistante doit s'en saisir et appeler le 15 SAMU.

Le message doit indiquer :

- Le lieu de problème soit **Crèche les petits lutins, 5 place Françoise Dolto- 26 290 Donzère**
- Tél : 04.75.98.29.74
- La nature de l'appel (suspicion de crise d'épilepsie, crise d'asthme, fausse route, fracture...)
- Personne concernée : nourrisson, enfant, adulte
- Mettre l'amplificateur du téléphone. La personne qui a pris en charge l'urgence transmet les informations et les observations (l'état de vigilance, les constantes, l'état cutané....) au médecin régulateur
- Indiquer si la personne en état d'urgence à un protocole médical et le transmettre oralement au médecin régulateur en lisant la prescription.
- Attendre la validation du médecin régulateur pour toute administration de médicament sauf si en urgence absolue. Répéter le nom du produit et le dosage et le type d'administration (injection, inhalation, administration buccale)
- En absence de protocole : suivre les indications du régulateur
- Garder l'enfant au calme en attendant les secours
- L'assistante prévient les parents ou les proches
- L'assistante prévient le chef de service
- Report de la CAT sur le cahier des administrations des traitements et médicaments
- Rédiger un rapport d'incident



Protocole des mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

I. Mesures préventives d'hygiène

Protocoles d'hygiène et de soin :

Ces protocoles sont établis par la directrice et le référent santé et accueil inclusif de la structure. Ils seront appliqués par tout le personnel de la crèche.

Les parents de l'enfant seront prévenus par la directrice ou une personne déléguée de toute situation dans laquelle leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant, ou en cas de recours au service d'aide médicale urgente.

Tout incident, soin, élément de surveillance, observation ou appel aux parents doivent être consignés dans le cahier de transmissions de la section.

Tout incident ou observation inhabituelle doivent être transmis à la directrice ou à la personne chargée d'assurer la continuité de direction présente dans la structure.

Prévention et limitation des risques :

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

L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants constituant une population très exposée au risque infectieux.

Mesures préventives d'hygiène :

Elles doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'une infection déclarée. Ces mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure.

1. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

✚ Hygiène des mains :

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel :

Il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- A son arrivée à la crèche
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant la préparation d'un biberon
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, urines, vomissement, écoulement nasal...)
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

Le lavage des mains s'effectue avec du savon liquide doux ou avec une solution hydroalcoolique (mains non souillées) pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigneux (risque d'irritation et de lésions cutanées) et se faire avec des serviettes en papier jetables. Les ongles doivent être coupés courts, les bijoux sont interdits

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A leurs arrivés sur le groupe
- Avant et après chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...)

✚ Hygiène vestimentaire du personnel :

Le personnel est tenu d'observer une hygiène irréprochable et de porter des vêtements de travail propres (qui seront lavés à la crèche).

2. Hygiène des locaux



Aérer régulièrement (au minima 3 fois par jour) les pièces accueillant les enfants

Ne pas surchauffer les locaux : température idéale aux alentours de 19°C

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables (sols, WC...) en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, les robinets, les chasses d'eau...

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon Vider les poubelles quotidiennement. 3. HYGIÈNE DU MATÉRIEL

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé :

Jouets

Salle de change (surfaces, poubelles, pots et WC...) après chaque série de change

Biberonnerie

Tapis de sol

Le mobilier en contact quotidien avec les enfants

Penser à désinfecter les poignées de portes intérieures et extérieures

Vider et laver les poubelles tous les jours

3. Hygiène du linge

Les serviettes et bavoirs seront lavées après chaque utilisation

Lavage régulier des peluches.

Lavage du linge :

- Blouse 60° tous les jours
- Vêtements de travail 40° c tous les jours
- Gants et autres linges : 60° c après chaque utilisation
- Draps et couvertures : 40° C un dortoir par semaine

De plus Changer le linge dès que nécessaire Respecter le circuit linge sale et linge propre

4. Hygiène alimentaire

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (arrêté du 29 septembre 1997).

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (hazard Analysis Critical Control Point) Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection

II. Mesures d'hygiène renforcées

1. Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et des repas et avant de donner à manger aux enfants
- Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables, effectuer un lavage des mains soigneux après avoir retiré les gants.
- Les objets souillés seront placés dans un sac fermé afin d'être lavés puis désinfectés
- Le matelas de change ou le lit souillé seront soigneusement nettoyés et désinfectés.
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

2. Contamination par des sécrétions respiratoires et oro-pharyngées

- Se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement, utiliser des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
- Se laver les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ou après avoir mouché un enfant
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

3. Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

- Se laver les mains minutieusement



- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement si nécessaire.

4. Exposition au sang

Lors d'une exposition au sang accidentelle

- Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, puis rinçage
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec les muqueuses, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau



Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli 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 professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
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, 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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 234-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



 Calendrier vaccinal

Calendrier simplifié des vaccinations 2023

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG*	■														
DTP		■		■		■			■	■		■	■		Tous les 10 ans
Coqueluche		■		■		■			■	■		■			
Hib		■		■		■									
Hépatite B		■		■		■									
Pneumocoque		■		■		■									
ROR								■	■						
Méningocoque C						■		■							
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■		■								
HPV										■	■	■			
Grippe															Tous les ans
Zona															■

* Pour certaines personnes seulement