Saint Pierre EN FAUCIGNY

Au carrefour de la ville et de la nature

Crèche municipale

« Les P'tites Canelles »

44, rue des Canelles
74 800 St-Pierre-en-Faucigny

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Subventionné par la CAF

Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

SOMMAIRE

Préambule

I. Les prestations proposées

II. Les conditions d'inscriptions

III. Le personnel

IV. Tarification et facturation

V. Prise en charge sanitaire des enfants accueillis

VI. Vie quotidienne

VII. Assurance et sécurité

Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

Préambule

La crèche « Les P'tites Canelles » est **une structure municipale de 30 places**, gérée par la commune de Saint- Pierre-en-Faucigny, accueillant de jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (enfants non scolarisés).

✓ Cet établissement fonctionne conformément :

* au Code de la Santé Publique

* aux dispositions du décret du 7 juin 2010 modifiant le décret 2007-230 du 20 février 2007 et modifiant le décret du 1er août 2000 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

I. * Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/texte_jo/JORFTEXT000043990581

* aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

De plus, l'établissement s'engage à respecter LA CHARTE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT, article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles

* aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après :

Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

✓ Le gestionnaire :

L'établissement est géré par la commune de SAINT-PIERRE-EN-FAUCIGNY en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 26 mai 2009, et représentée par :

Monsieur le Maire de Saint-Pierre-en-Faucigny
1, Place de la Mairie
74800 Saint-Pierre-en-Faucigny

Tel : 04/50/03/70/23
Mail : mairie@saintpierreenfaucigny.fr
Site internet : www.saintpierreenfaucigny.fr

Assurance RC : Contrat multirisques ATLAS n° 939 105 389
Souscrit auprès de : GAN assurances - M. GRIVOLAT
207 avenue Charles de Gaulle
74800 LA ROCHE SUR FORON
Tel : 04/50/03/10/38

✓ La structure :

Crèche « Les P'tites Canelles »
44, rue des Canelles
74800 Saint-Pierre-en-Faucigny

Tel : 04/50/07/14/06
Mail : petite.enfance@saintpierreenfaucigny.fr

I. Les prestations proposées

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermetures annuelles :

- Minimum 3 semaines en août
- Minimum 1 semaine vacances de décembre
- Ponts suivant le calendrier (en fonction de la fermeture des écoles)
- Minimum 1 semaine au printemps
- 2 jours de formation du personnel (journées pédagogiques)

Des fermetures exceptionnelles pourront être décidées en fonction du calendrier ou des besoins du service (formation, fête de la structure, ponts...). Les parents en seront informés le plus tôt possible.

L'établissement est agréé pour un accueil simultané maximal de 30 places, réparties dans 3 sections (bébés, moyens, grands) en accueil Régulier au prévisionnel et Occasionnel.

- Accueil Régulier au prévisionnel : prévu et organisé sur plusieurs mois.
- Accueil occasionnel : accueil non contractualisé ne se renouvelant pas à un rythme prévisible, en fonction des places disponibles et nécessitant une réservation préalable après une inscription dans la structure.

NB : 3 places pour l'accueil d'urgence sont prévues (cf paragraphe 8)

De manière générale, les arrivées et départs des enfants s'effectuent de préférence :

- De 7h30 à 9h30, à 11 h 30, à 13 h pour les arrivées
- Pour les départs du matin à 11 h 30 ou à 13 h et à partir de 15h30 pour les départs de l'après-midi.

Les arrivées et départs en dehors de ces tranches horaires doivent faire l'objet d'une demande particulière auprès de la Directrice.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil de la structure, ainsi que les horaires déterminés dans le contrat ou lors de la réservation. Il leur est demandé également de prévenir l'équipe en cas de retard. Dans le cas d'une absence prévisible, les parents devront remplir un document spécifique (Demande de modification)

Pour les enfants qui partent à 18 h 30, il est recommandé d'arriver à 18 h 20 afin de recevoir les transmissions de la journée.

Seuls les parents et les personnes majeures nommément désignées dans le dossier d'inscription sont habilités à venir reprendre leur enfant, sur présentation d'une pièce d'identité lors de l'arrivée la 1ère fois à la crèche ou lors de remplacement de personnel.

Si lors de la fermeture de la crèche, personne ne s'est présenté pour venir chercher l'enfant et que les parents ne sont pas joignables, la gendarmerie, sera informée conformément à la règlementation en vigueur afin d'envisager la conduite à tenir.

Si l'autorité parentale n'est pas conjointe, la décision officielle du Juge aux Affaires Familiales sera demandée. Si aucune précision n'a été faite à ce sujet lors de l'inscription, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des parents.

En cas de déménagement en dehors de la commune, le contrat d'accueil sera rompu. Cependant, afin de préserver le bien-être de l'enfant, il pourra éventuellement être maintenu pendant une certaine période sur décision de la Directrice.

Dans tous les cas, les parents s'engagent à informer la Directrice de tout changement de situation familiale ou professionnelle ou changement d'adresse, faute de quoi la structure se réserve le droit de revoir le contrat.

✓ **Les conditions spécifiques pour l'accueil régulier au prévisionnel contractualisé :**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées **par un contrat d'accueil** signé par les parents et la Directrice.

Ce contrat permet :

- De mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations du temps de travail des familles.
- De prévoir les plannings (jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant)
- D'adopter une souplesse de modification par un préavis minimal de 1 mois notifié par écrit en fonction des besoins de la famille ou d'un changement de situation important (changement d'emploi, perte d'emploi, reconversion professionnelle, séparation, naissance).

Le contrat engage le gestionnaire à assurer une place aux familles tout au long de la période choisie à la signature. Il engage également les familles à respecter les modalités du contrat.

Le temps de présence journalier est limité à 10h afin de préserver l'enfant des longues journées de garde en collectivité. Tout accueil au-delà des 10h journalières devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la Directrice.

Un nombre d'heures minimal de 3h/jour est fixé.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'informer l'équipe de la crèche dans un délai de prévenance minimum de 48h et, au plus tard, le jour même à 7h30 en cas de maladie.

Sauf pour les cas prévus au paragraphe 4, toute absence sera facturée.

Le contrat est reconductible chaque année en concertation avec la Directrice.

En cas de non-respect, sans raison acceptable, des clauses établies dans le contrat et d'absences répétées non justifiées, la place de l'enfant sera annulée et attribuée à une autre famille.

Les ruptures de contrat obligent au respect d'un préavis minimal de 1 mois (y compris pendant la période d'adaptation), et à l'envoi d'un courrier recommandé ou remis en mains propres à la Directrice.

✓ **Les conditions spécifiques pour l'accueil occasionnel** (accueil non contractualisé) :

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, sur proposition écrite de la structure. Le 15 du mois, chaque famille reçoit par mail un planning qu'elle validera ou modifiera auprès de la structure. Au quotidien, il est possible d'être appelé le matin même en cas d'absence d'un enfant. **Une présence de 3h minimum est nécessaire à une prise en charge optimale des enfants accueillis occasionnellement.**

Les arrivées et les départs sont proposés en fonction des plannings et selon les besoins de la famille.

✓ **LES CONDITIONS D'ACCUEIL D'URGENCE :**

Une place d'accueil d'urgence peut être demandée en cas de :

- maladie, hospitalisation du parent ou d'un enfant
- arrêt maladie de l'assistante maternelle
- entretien d'embauche
- mission intérimaire
- demande spécifique de la part des partenaires institutionnels.

Le caractère de l'urgence reste à l'appréciation de la Directrice.

L'accueil d'urgence est comme son nom l'indique un accueil considéré dans un contexte urgent : il ne peut être occasionnel, ni prévu.

L'instruction complète du dossier d'inscription n'est pas obligatoire mais les parents doivent fournir un numéro de téléphone, remplir la fiche individuelle et la fiche d'autorisations (accompagnée, sous pli confidentiel, du carnet de santé) et être joignables durant toute la durée de présence de leur enfant.

Le temps d'accueil maximal est limité à une journée. La facturation horaire est obligatoire et donnera lieu à une facture à la fin de l'accueil d'urgence.

Au-delà de cet accueil, les parents sont invités à inscrire leur enfant à la crèche, en remplissant le formulaire d'inscription. Ce dossier sera étudié lors d'une prochaine commission, pour un nouvel accueil (occasionnel ou régulier au prévisionnel en fonction des places disponibles).

II. Les conditions d'inscriptions

Un dossier de préinscription (disponible à la crèche ou à télécharger sur le site internet https://www.saintpierreenfaucigny.fr/service/creche/) est à remplir au préalable, avant toute entrée dans la structure.

Il doit comporter différents éléments qui seront étudiés par la commission d'admission. Celle-ci est composée de l'Adjoint au Maire chargé de la petite enfance, du Directeur Général des Services Adjoint, de la Directrice de la structure et de la Directrice Adjointe. Celle -ci se réunit au printemps et à l'automne pour déterminer l'attribution des places disponibles.

En cas de refus d'attribution d'une place d'accueil et afin de maintenir la préinscription, les parents devront nous informer du maintien ou non de leur demande dans un délai d'1 mois.

La Directrice attribue les places d'accueil occasionnel en fonction des disponibilités du planning et attribue les places d'accueil d'urgence (3) en fonction du caractère « urgent »de la situation.

- ✓ **L'attribution des places en crèche sera réalisée en fonction des places disponibles dans l'établissement.**

Les 3 types de critères prioritaires d'attribution sont :

A. Les critères de résidence / création de valeur sur la commune

- **Habitation sur la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny**
- Les parents ou l'un des deux parents doivent avoir une adresse professionnelle (extrait Kbis au nom du parent) sur la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny

B. Critères sociaux et mixité sociale / emploi

- **10 % au minimum des places réservées aux foyers à faible revenus ou en situation précaire**
- **Retour à l'emploi et parcours d'insertion sociale**
- Familles monoparentales
- Etudiants
- Horaires atypiques

C. Autres critères de choix :

- **Enfants en situation de handicap**
- **Fratries** (fréquentation simultanée de la crèche par les enfants d'une même famille)

En cas de dossiers équivalents, la date de dépôt de la demande sera utilisée comme critère de choix.

Une fois l'admission actée, **les parents sont informés de la décision de la commission et sont invités à confirmer leur réservation par écrit dans les 15 jours**. Un rendez-vous est ensuite fixé avec la Directrice. Cet entretien est indispensable pour l'élaboration du contrat d'accueil, la visite de la structure et la mise en place de la période d'adaptation. La présence des deux parents est vivement souhaitée.

Les éléments compris dans le dossier de préinscription :

- Avis d'imposition de l'année n-2
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (Quittance de loyer, EDF, tel fixe...).
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance. En l'absence de livret de famille, photocopie de la pièce d'identité des parents.
- Numéro allocataire CAF

Les pièces suivantes seront ajoutées au dossier en cas d'avis favorable de la commission d'admission :

- Le contrat
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant (vaccinations requises à jour). Le carnet de santé de l'enfant sera présenté pour copie après chaque vaccin.
- L'attestation médicale d'aptitude à la vie en collectivité
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile (à renouveler chaque année)
- Une notification MDPH le cas échéant
- La fiche d'autorisations concernant :
  - l'adhésion au règlement de fonctionnement
  - acceptant les protocoles médicaux établis par le médecin de la structure.
  - les personnes désignées pour venir chercher l'enfant
  - La prise en charge médicale, en cas de maladie, ou d'urgence
  - Les sorties
  - les vidéos, les photographies
  - l'utilisation de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires)

En vertu du Règlement Général sur les Données Personnelles (règlement européen en vigueur au 25 mai 2018), toutes les données collectées ne seront utilisées que pour les missions de Service Public portées par la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny. ***Sauf obligation légale,*** *la Commune n'utilisera pas ces données à d'autres fins, ni ne transmettra ces données à un tiers sans le consentement des propriétaires des informations.*

Situation particulière :
Justificatif de la situation familiale en cas de séparation ou de divorce.

Le dossier de l'enfant est réactualisé chaque année en janvier.

Ces changements pourront donner lieu à une modification du contrat d'accueil et/ou un changement du tarif horaire établi par la C.N.A.F.

Toute modification de la situation familiale devra être communiquée à la Directrice sans délai pour une remise à jour du dossier.

Enquête Filoué

Chaque début d'année , le service s'engage à transmettre à la Caisse d'Allocations Familiales des données relatives à l'accueil du jeune enfant et cela dans un but purement « statistique ».Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant .Ces données sont les suivantes : son matricule, son régime social, la date de naissance de l'enfant, la commune de résidence, les heures facturées et réalisées, le tarif horaire et prix d'effort .Chaque parent a le droit de refuser la diffusion des informations le concernant **EN LE NOTIFIANT SUR SON CONTRAT D'ACCUEIL.**

III. Le personnel

La crèche est formée de 3 sections rassemblant dans chacune d'elle, une dizaine d'enfants, encadrés au minimum par 2 professionnels.

Ce quota d'encadrement est obligatoire. En effet, il répond au ratio d'encadrement précisé dans *le décret du 1er/08/2000* qui est de :
Encadrement choisi

- **un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.**
- **un adulte pour 8 enfants qui marchent.**

Un planning hebdomadaire est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et tient compte de ces dispositions.

L'organigramme de la crèche peut subir des modifications en fonction du changement de personnel.

Art. R. 2324-27.-Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

« 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

« 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

Composition de l'équipe des P'tites Canelles :

Dirigée par une Directrice, Educatrice de jeunes enfants chargée :

- D'assurer la gestion de l'établissement l'encadrement et la répartition des tâches du personnel
- D'assurer la gestion administrative et financière de la structure
- De prononcer les admissions des enfants après avis du médecin traitant et tenir les dossiers de chaque enfant et registres de présence.
- De garantir la sécurité des locaux, le respect de ces derniers, de la qualité d'accueil proposé aux enfants et aux familles (veiller à la sécurité de tous).
- D'assurer une organisation générale dans le respect des règlementations en vigueur et des protocoles.
- De veiller à la mise en œuvre du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement décliné en projet d'accueil, projet éducatif, projet social et de développement durable et à sa mise en application.
- D'assurer et organiser tout échange d'information avec les familles, collectivement ou individuellement.
- D'assurer les relations avec les divers organismes partenaires (C.A.F, P.M.I, Institutions médico-social...)
- De garantir la continuité du service en cas d'absence du personnel.
- Veiller à l'organisation des activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant.
- Veiller à l'accompagnement de l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant.
- Accompagner et soutenir la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents.
- Animer et coordonner l'équipe éducative.

Assistée d'une Directrice-Adjointe, Infirmière Puéricultrice, référent santé et accueil inclusif chargée :

- De conduire des actions éducatives auprès de l'ensemble des enfants accueillis dans la structure et d'organiser ou planifier les activités en lien avec la Directrice.
- D'assurer la continuité du service en cas d'absence du personnel.
- De mettre en place le projet éducatif et suivre son évolution en lien avec la Directrice et l'équipe.
- De remplacer la Directrice en cas d'absence.
- D'être référent « Santé et Accueil inclusif » travaillant en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ces missions sont les suivantes :

1° **Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe** de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° **Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30

3° **Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins**

4° **Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap**

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, **aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé**

6° **Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels**

7° **Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être et informer la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations** ;

8° Contribuer, en concertation avec la Directrice et le Médecin de crèche à **l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement** prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et **veiller à leur bonne compréhension par l'équipe** ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire à un **examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale** en collaboration avec le médecin de crèche ;

10° **Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical**

Au sein de la crèche "les P'tites Canelles", l'Infirmière Puéricultrice consacre à ces missions 2.50 h par mois (30 h/an dont 6 h par trimestre).

- **Une assistante administrative,** à temps non complet, chargée de :
  - D'accueillir, orienter et renseigner le public
  - D'accomplir les missions, tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure en lien avec la Directrice.
  - De faire circuler l'information au sein de la structure.

- **6 auxiliaires de puériculture**, chargées :
  - De la prise en charge globale des enfants (assurer les soins d'hygiène et de confort, veiller à sa sécurité et son bien-être au quotidien ainsi qu'à son épanouissement par le jeu et les activités proposées)
  - De prendre en charge la préparation des biberons et accompagner les enfants au cours des repas.
  - D'appliquer les protocoles d'hygiène, de désinfection des locaux et du petit matériel.
  - D'assurer la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de la Directrice.
  - De délivrer les traitements médicaux dans le respect du protocole.
  - D'assurer les transmissions et le lien avec les parents
  - D'être référent de sa section d'affectation.

- **5 agents sociaux**, titulaires du CAP Accompagnant éducatif petite enfance(AEPE) chargés :
  - De la prise en charge globale des enfants (accompagner pendant les repas, assurer les soins d'hygiène, veiller à la sécurité et au bien-être au quotidien ainsi qu'à son épanouissement par le jeu .
  - D'assurer l'entretien des jeux, du matériel éducatif, d'appliquer les protocoles d'hygiène, de désinfection des lieux de vie et du matériel de puériculture.
  - D'assurer la continuité de l'absence de l'agent hôtelier.
  - De délivrer les traitements médicaux dans le respect du protocole.

- **Un agent hôtelier**, (20h/semaine) :
  - De la prise en charge des repas le midi (préparation dans la cuisine, distribution dans les sections concernées, rangement…) dans le respect des protocoles et des normes d'hygiène.

- **1 agent technique**, (20h/semaine) chargés :
  - D'assurer l'entretien des locaux et des abords extérieurs immédiats en appliquant les différents protocoles d'hygiène et de désinfection.
  - De l'entretien du linge.

- **Un médecin attaché à la structure**, chargé :
  - De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé, de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la Directrice et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
  - D'assurer, en collaboration avec la Directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, des enfants et des parents.
  - De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la crèche, en liaison avec les familles, le médecin de l'enfant et en concertation avec la Directrice. De veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, en mettant en place, le cas échéant, les Projets d'Accueil Individualisé ou en y participant.
  - D'assurer la surveillance médicale générale des enfants, en les examinant à son initiative ou à celle du professionnel de santé présent et avec l'accord des parents.

Pour la structure « les P'tites Canelles » c'est le **Docteur DUNAND Géraldine,** médecin généraliste exerçant à la Maison Médicale, Place de l'Eglise à SAINT-PIERRE-EN-FAUCIGNY qui est le médecin attaché selon une convention signée avec Monsieur le Maire de Saint-Pierre-en-Faucigny le 30 avril 2013.

Le Docteur DUNAND est présent dans la structure au moins 1 fois par mois, à raison de 2 heures minimum par intervention pour assurer un suivi régulier de l'établissement selon un planning établi d'un commun accord avec la Directrice, les visites d'admission étant réalisées en dehors de ces permanences.

- **Une intervenante vacataire spécialisée en analyse de la pratique présente sur un temps annuel de 6 heures.**

En conformité avec l'article R 2324-36 du Code de la Santé Publique, un protocole de continuité de direction est mis en place.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne habilitée, l'Infirmière Puéricultrice ou l'Auxiliaire de Puériculture disposant d'une ancienneté professionnelle significative auprès de jeunes enfants.

La continuité de direction intervient sur des éléments ne pouvant être différés dans le temps et prévisibles à l'avance. Ces éléments garantissent le bon fonctionnement de la structure, dans le respect du règlement de fonctionnement en vigueur.

IV. Tarification et facturation

4.1 Tarification :

La tarification au sein de la crèche est établie en référence au **barème national obligatoire** établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) révisable chaque année et aux modalités de calcul élaborées par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide à la commune permettant de réduire significativement la participation des familles.

LE BAREME correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite d'un "**PLANCHER**" et d'un "**PLAFOND**" définis annuellement par la CNAF

(cf annexe 1)

Le **PLANCHER** de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant "plancher",
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant, quel que soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil),
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le ***TAUX D'EFFORT*** s'applique jusqu'à hauteur d'un **PLAFOND** de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe(.cf annexe 1)

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap (y compris s'il ne fréquente pas la structure) bénéficient **du taux d'effort inférieur. (Justificatif MDPH à fournir)**

La participation financière des familles correspond à un % du revenu mensuel brut imposable (en tenant compte des indemnités de chômage éventuelles ou des pensions alimentaires qu'elles soient versées ou reçues) d'une famille.

Pour l'accueil d'urgence la tarification horaire est calculée sur la base des revenus planchers établis chaque année par la CAF.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. *La tarification applicable à chaque famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile et en septembre. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.*

- ✓ **Le tarif est au quart d'heure entamé.**

Dans le cadre de la convention signée entre la CAF et la commune, la Directrice, soumise au secret professionnel, a accès aux revenus des familles via le site professionnel « CDAP». Pour cette raison, le numéro allocataire est demandé lors de l'instruction du dossier. Dans tous les cas l'avis d'imposition n-2 sera indispensable.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la CAF et à la structure

A défaut de produire les documents nécessaires au calcul du tarif dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base de 2.5 fois le prix plafond préconisé par la CNAF.

- ✓ **Le tarif comprend :**

  - la prise en charge éducative.
  - le repas et le goûter.
  - les couches et les produits d'hygiène.

Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir les couches de leur choix sans que cela puisse entraîner une diminution de leur participation financière.

Le tarif ne comprend pas : Ce qui est inclus dans le trousseau de l'enfant (cf. chap. Vie quotidienne)

4.2 Facturation :

Dans le cadre d'un accueil Régulier au prévisionnel

Une facture mensuelle sera établie chaque fin de mois pour les heures de présence du mois en cours. Cette facture reprend les heures de présence au prévisionnel, les heures complémentaires, les absences justifiées déduites et la période d'adaptation.

Tout changement d'horaires supplémentaires au prévisionnel entraine des compléments d'horaires facturés sur le mois.

Tout changement d'horaires inférieurs au prévisionnel entraine un maintien du prévisionnel facturé sur le mois.

Dès réception de la facture les parents devront s'acquitter de la somme auprès du Trésor Public selon leur choix de paiement (chèque, espèces, CB, virement bancaire, prélèvement).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel :
Une facture mensuelle sera établie chaque fin de mois pour les heures de présences réelles du mois en cours. Les heures réservées seront facturées intégralement, sauf si la structure a été informé de la modification ou de l'annulation, au plus tard le matin, avant 7h30 par mail ou téléphone. Toute quart d'heure commencé est du. Tout retard de paiement peut entraîner la suspension des possibilités de réservation sur les multi Dès réception de la facture les parents devront s'acquitter de la somme auprès du Trésor Public.

Toute absence non justifiée sera facturée. En cas de rupture du contrat, les heures réservées seront facturées.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence :
Une facture sera établie dès la fin de l'accueil en fonction des heures réalisées.

Dans tous les cas :

Aucune déduction ne pourra être prise en compte sauf dans les situations suivantes :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation de l'hôpital remis à la structure dans les 48 heures
- Absence à compter du quatrième jour en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical remis à la structure dans les 48 heures : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Eviction par le médecin de la structure (cf liste des maladies à éviction)
- Congés annuels attribués à l'enfant et définis avec les parents à l'élaboration du contrat. Ces congés devront être déterminés à chaque révision annuelle du contrat ou au plus tard 1 mois avant la date effective.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus initialement.

Après réception de la facture, et en cas de manquement au paiement de celle-ci dans un délai maximal de 4 semaines, un courrier de relance sera envoyé.

Les parents devront s'acquitter de la facture dès réception de la relance afin de ne pas se voir retirer la place au sein de l'établissement.

En cas de récidive régulière d'impayés, la place sera définitivement suspendue.
Il est conseillé aux familles rencontrant des difficultés financières d'en informer la Directrice afin de trouver une solution et de les orienter si besoin.

V. Prise en charge sanitaire des enfants accueillis

Période d'adaptation :

La période d'adaptation est indispensable à une intégration de qualité de l'enfant dans la structure. Elle lui permet de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance. Elle permet également à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille.

Elle se compose d'un nombre d'heures variables pouvant s'étaler sur 2 à 3 semaines, déterminé conjointement avec la Directrice, l'équipe et les parents en tenant compte de la sensibilité de l'enfant et des parents.

Les parents sont invités à rester et à suivre leur enfant lors de sa 1ère heure dans la structure pour l'accompagner en douceur dans sa prise de connaissance avec les lieux, les autres enfants et l'équipe. Dans ce cas, la 1ère heure n'est pas facturée. Les heures suivantes sont facturées en temps réel. Il est rappelé que, en cas de rupture du contrat, les heures d'adaptation programmées seront facturées intégralement.

Dans le cadre de l'accueil d'un nourrisson, la période d'adaptation ne peut se faire avant l'âge de 10 semaines. Les heures d'adaptation s'étaleront entre ce délai fixé par la règlementation et la reprise d'activité professionnelle de la maman.

Par ailleurs, il est prévu une période d'essai, à la suite de la période d'adaptation, d'une durée d'un mois, pour permettre aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties.

Une 1ère visite médicale est obligatoire lors de l'admission de l'enfant à la crèche. Elle est réalisée par le médecin traitant et justifiée par un avis médical. Le médecin traitant remplira l'attestation médicale transmise par la structure.

Un dossier sanitaire est établi pour chaque enfant accueilli.

La médication :

En règle générale, il convient d'éviter l'administration d'un traitement médical dans la structure et de demander au médecin traitant des traitements en prises matin et soir à donner par les parents à la maison.

En cas d'impossibilité d'administrer d'éventuels traitements médicaux en dehors des heures d'ouverture de la crèche, les parents ayant signés l'autorisation parentale de délivrer les médicaments devront apporter :

- Le double de l'ordonnance précisant la date, le nom de l'enfant, son âge et son poids, la posologie et la durée du traitement. Les parents devront indiquer la date effective du début du traitement qui devra obligatoirement être commencé par eux.

- L'emballage d'origine du médicament, marqué au nom de l'enfant, ainsi que la notice et le moyen propre à sa délivrance (pipette, cuillère mesure)

La délivrance d'un médicament générique devra être attestée et signée par le pharmacien qui l'aura délivré faute de quoi il ne sera pas administré à l'enfant.

L'Infirmière Puéricultrice, l'Educatrice de Jeunes Enfants, les Auxiliaires de Puériculture et les agents CAP Accueil en Petite Enfance sont habilités à administrer les médicaments dans le respect du protocole de délivrance de prescriptions médicales mis en place dans la structure.

Cas spécifiques :

Les enfants porteurs de handicap, ou souffrant de maladie chronique pourront être accueillis dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Il est élaboré en concertation avec la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement, la Directrice et l'Infirmière Puéricultrice « Référent Santé Inclusif » sous réserve que la structure dispose, si besoin, d'une équipe pluridisciplinaire adéquate et indispensable aux besoins et au bien-être de l'enfant.

Le médecin traitant et le médecin attaché à la structure mettront également en place un protocole spécifique de prise en charge sanitaire pour les enfants soumis par exemple à un régime alimentaire particulier.

Les vaccinations :

Dès son entrée à la crèche, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes référencés : **Loi du 30 décembre 2017**

Il ne sera pas accepté de certificat de non vaccination du médecin traitant.

En cas de maladie :

Lors de son temps d'accueil à la structure, si l'enfant présente des symptômes non compatibles avec la vie en collectivité, et/ou susceptibles d'être caractéristiques d'une maladie contagieuse (hyperthermie, diarrhées...), les parents seront informés rapidement par téléphone et seront éventuellement invités à venir récupérer leur enfant. Les parents devront alors consulter leur médecin traitant qui attestera de l'examen médical et fournira si besoin un certificat médical.

Une autorisation sera demandée aux parents pour administrer en cas de fièvre ou de douleur un antipyrétique.

Les enfants fébriles peuvent être acceptés dans la mesure où leur état général leur permet la vie en collectivité dans les meilleures conditions.

La Directrice et/ou l'Infirmière Puéricultrice ou les Auxiliaires de Puériculture sont habilitées à apprécier l'état de santé de l'enfant à son arrivée et peuvent refuser de l'accueillir s'il présente des signes pathologiques. Un avis médical du médecin traitant pourra être demandé.

En cas de maladie contagieuse, une éviction provisoire de l'enfant pourra être prononcée précisant la durée de cette mesure. Les évictions de la structure varient en fonction de leur pathologie. La liste des maladies donnant lieu à une éviction ainsi que la durée de celle-ci est remise aux parents lors de l'inscription.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, une déclaration doit en être faite immédiatement à la Directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas d'urgence médicale :

La Directrice et/ou l'Infirmière Puéricultrice et/ou une Auxiliaire de Puériculture chargée de la continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant les parents, le médecin attaché à la structure ou le médecin traitant et s'il y a lieu le centre 15 ou les pompiers.

Dans tous les cas, il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment lors de la présence de l'enfant à la crèche.

VI. Vie quotidienne

Les enfants doivent arriver propres et habillés, ayant pris leur 1er repas dans toute la mesure du possible.
En période estivale, l'enfant arrivera enduit de crème solaire afin de faciliter l'organisation des sections.
De même en période hivernale, l'enfant arrivera avec des vêtements adaptés au froid.

Le trousseau :

A chaque début d'accueil, il sera demandé 2 boites de sérum physiologique et un tube de CICALFATE 100 ml (Avène)

Un sac au nom de l'enfant sera laissé à disposition du personnel dans les casiers individuels prévus à cet effet et pourra être laissé sur place.

Ce sac comprend :

- Le lait pour les bébés avec 2 biberons complets (avec tétine).
- L'objet transitionnel (le doudou), la tétine si nécessaire.
- Des affaires de rechange marquées au nom de l'enfant
- Casquette, lunettes marquées au nom de l'enfant.
- Des chaussures ou chaussons d'extérieur pour les enfants qui marchent marqués au nom de l'enfant.

D'une manière générale, tous les effets personnels doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant. A défaut, la structure ne pourra en assurer leur rangement ou conservation.

Implication des familles :
La place des familles est importante dans la vie de l'établissement.
Des réunions d'information, des espaces de parole, des conférences sont proposées régulièrement tout au long de l'année. Des concertations avec la Directrice sont également possibles.

Les parents peuvent être invités à participer à différentes actions ponctuelles (sorties, goûter et fête de fin d'année...).

Pour les sorties extérieures (découverte de la ferme, hameau du Père Noël, pique- nique...).
Les parents se référeront à l'annexe 4.

Les repas :

Ils sont fournis par la structure par le biais d'un prestataire de service LEZTROY (titulaire du marché au 22/2/2018) et sont ensuite acheminés dans les sections par le personnel missionné dans cette tâche.

Les menus sont affichés à la crèche chaque mois ainsi que sur le site internet de la commune.

Il sera demandé aux mamans allaitantes de respecter un protocole mentionnant les normes d'hygiène lors du recueil et du transport du lait maternel.
Elles ont la possibilité, si elles le souhaitent d'allaiter sur place leur enfant en dehors des heures d'accueil.
Le lait artificiel sera remis à l'équipe en boîte non entamée.

Puis dès le début de la diversification, les menus seront distribués aux parents chaque mois afin de faciliter la diversification alimentaire.

A partir de la section Moyens, les repas à la crèche seront uniquement constitués d'aliments solides livrés par notre prestataire.

En cas d'allergie alimentaire ou pour toute difficulté justifiée par un avis médical, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place. Les repas "fait maison" ne seront pas acceptés dans la structure.

En concertation avec les parents, des goûters d'anniversaire ont lieu au sein de la crèche. Ils sont apportés par les parents. Pour des raisons d'hygiène sanitaire, seuls les gâteaux industriels seront acceptés conformément à la réglementation.

VII. Assurance et sécurité

Les parents **doivent souscrire une assurance responsabilité civile** pour leur enfant et fournir l'attestation à l'inscription définitive.

L'entrée dans la structure est sécurisée, **les parents doivent sonner** pour se faire connaître et obtenir l'ouverture de la porte.

Par mesure de sécurité les parents doivent être très vigilants et s'assurer que la porte d'entrée est bien refermée lorsqu' ils partent. Ils doivent également être attentifs à ne pas faire rentrer une personne étrangère dans la structure.

Par mesure d'hygiène le port de sur chaussure est obligatoire, elles sont disposées à l'entrée de la structure. Les parents doivent les mettre dans le casier qui leur est réservé avant leur départ.

Les parents sont responsables de leur enfant en dehors de toute prise en charge par un membre de l'équipe, et tant qu'ils sont présents dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents sont également responsables des enfants qui les accompagnent et doivent veiller à ce que ces derniers ne perturbent pas la vie de la structure.

Les parents devront s'assurer que leur enfant n'amène pas de petits objets au sein de la structure (billes, pièces de monnaie, bonbons, bijoux...).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de bijoux (collier, boucles d'oreilles, barrettes...), de cordelettes pour tétines est strictement interdit au sein de la crèche, de même que le vernis à ongles et les chaussures à talons.

Cependant, les accessoires servant à attacher les cheveux peuvent être autorisés s'ils ne présentent pas de danger potentiel, ceci est à l'appréciation de la référente de la section.

La commune de St-Pierre-en-Faucigny décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements.

La présence d'animaux est interdite dans la structure.

Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

Mise à jour du présent règlement intérieur approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 2 février 2023.

Le Maire,

Marin GAILLARD

L'adjoint chargé de la petite enfance,

Eddi ETIENNE

La Directrice de la crèche,
Florence BLANCHARD

Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1. Plancher et plafond pris en compte pour l'année civile

2. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médical d'urgence

3. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

4. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

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

6. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, tel que visé à l'article R. 2324-43-2

Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

ANNEXE 1

Barème national des participations familiales applicable dans le cadre de la prestation de service unique

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tableau d'effort (référence CAF)

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Plancher mensuel de ressources : 754,16 (référence CAF)

Plafond mensuel de ressources : 6 000 euros (référence CAF)

Plafond mensuel des ressources adopté par le gestionnaire : 8 000 euros

ANNEXE 2

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence en précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ce document est porté à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée dans la structure.

Il comprend :

- un protocole pour les symptômes nécessitant l'appel du SAMU.

- un protocole sur les conduites à tenir en attendant les secours.

- un cahier d'incidents.

Le protocole d'urgence complète les protocoles précédents sur les indications d'Alerte. Concernant la mise en pratique, le référent santé et accueil inclusif forme les agents aux soins d'urgence lors des réunions d'équipe ou réunion de section programmées en amont de l'accueil d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI.

Modalités de recours au 15. En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, inhalation d'un corps étranger...)

Toute urgence requiert en général la présence de trois personnes.

- une personne prend en charge l'enfant

- une personne sécurise les autres enfants en les rassurant

- une troisième personne appelle le 15 ou 112 (portable).

Dans tous les cas, y compris l'enfant ayant un PAI, il faudra suivre les indications suivantes :

Donner l'alerte	
Bien s'identifier	Donner le nom de la structure Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exacts Donner le n° de téléphone
Exposer le problème (décrire la situation)	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI...) Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, blessure

Prendre les instructions et ne pas raccrocher avant d'avoir demandé l'autorisation de le faire au 15.

Contacter immédiatement la directrice ou le référent santé et accueil inclusif ou le médecin de crèche (en leur absence dans la structure). Contacter les parents. Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15.

ANNEXE 3

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.
En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature et, par ailleurs, des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène individuelle, des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration.

Hygiène individuelle

Les professionnelles de la structure procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée en salle de change.
Les professionnelles portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des P'tites Canelles.

La commune de Saint-Pierre-en-Faucigny fournit les chaussures et certains vêtements de travail (agent hôtelier) ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.
Les professionnelles assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (Eau/produits lavant bio respectueux de l'épiderme de l'enfant).

Hygiène des locaux

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un **plan de nettoyage des locaux et des surfaces** est mis en place. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, dortoirs...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.
L'espace extérieur est exploité par l'équipe autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.
En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé peut être mis en place si nécessaire (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée).

Hygiène du linge

L'entretien courant du linge est assuré par un agent d'entretien chaque jour. La fréquence d'entretien est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de l'agent chargé de l'hygiène du linge par la directrice ou le référent sanitaire et accueil inclusif.

Hygiène en restauration collective :

Les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec la mise en œuvre d'**un plan de maîtrise sanitaire** et formation des professionnelles en charge de la préparation et distribution des repas. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...)

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par le **laboratoire LIDAL** (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation...)

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :
« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation en accord avec la directrice, le référent santé accueil inclusif et le médecin de la crèche.

- Les familles sont tenues d'informer la directrice, le référent santé accueil inclusif et l'équipe de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci peut conduire à une éviction (liste des maladies à éviction pour Les P'tites Canelles)
- Les équipes prennent appui auprès de l'infirmière puéricultrice du service et du médecin référent pour toute mise en place de mesure particulière.
- Dans le cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place.
- Les familles sont informées par voie d'affichage et/ou par mail.

ANNEXE 4

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, les cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure.

Ce document est porté à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée sur la structure Les P'tites Canelles et reste à disposition de l'équipe et des familles

Il comprend :

- Protocole Liniment oleo-calcaire
- Protocole en cas d'érythème fessier
- Protocole en cas de diarrhées
- Protocole grosses chaleurs et canicule
- Protocole d'administration de la ventoline
- Protocole d'administration des traitements
- Protocole en cas de convulsion
- Protocole en cas de fièvre
- Protocole en cas de vomissement
- Protocole en cas de chute
- Protocole en cas de brûlures
- Protocole en cas de piqûres
- Protocole en cas de douleurs lors des poussées dentaires
- Protocole des symptômes nécessitant l'appel du SAMU + conduites à tenir en attendant les secours

Tous les protocoles indiquent la conduite à tenir pour les professionnelles dans les différentes situations énoncées ci-dessus.

La conduite est décrite et graduée jusqu'à l'appel de 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial) pour l'ensemble des protocoles énoncés ci-dessus.

Le référent santé et accueil inclusif en collaboration avec la directrice et le médecin de la crèche accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre de ces protocoles.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

Au point V : Prise en charge sanitaire du présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :

- La médication (cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité)

- Les cas spécifiques (accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI)

- Les vaccinations

- En cas de maladie

- En cas d'urgence

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux dans les conditions énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant soit si :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'une auxiliaire médicale.

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant, a expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.

- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant.

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à sa prescription.

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- le nom de l'enfant

- la date et l'heure de l'acte

- le nom du médicament administré et la posologie

- le nom du professionnel l'ayant réalisé

ANNEXE 5

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

Un enfant est en risque d'être en danger, si « sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ».

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1. Ouvrir le dialogue

- entre collègues lors des réunions de section ou d'équipe pour confirmer ou non ses doutes.

- avec la directrice qui fera appel à l'infirmière puéricultrice référent santé et accueil inclusif et le médecin de la crèche.

- avec la famille invitée par la direction à un échange dans l'écoute et sans jugement.

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une information préoccupante (IP)

2. Les professionnelles de la structure peuvent entrer en contact avec :

- Les services du 119 Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger
  https://www.allo119.gouv.fr

- La Cellule de recueil des informations préoccupantes de Haute-Savoie.
  crip74@hautesavoie.fr

-Un travailleur social du pôle médico-social le plus proche

ANNEXE 6

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

---

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie pour leur enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties en tant qu'accompagnateurs.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public) la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien une adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

Encadrement : Selon le décret n°2021-1131 art R.2324-43-2 du 30 août 2021, l'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure est de **1 adulte pour 4 enfants**. Cependant pour des raisons de sécurité, la crèche Les P'tites Canelles appliquera l'encadrement de 1 adulte pour 2 enfants (un stagiaire pour 1 enfant).
La présence de deux professionnels au minimum reste obligatoire.

Trajet /Transport :

- Le déplacement à pied : Les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

- Le déplacement en minibus de la collectivité est assuré par un professionnel de l'équipe, titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans les sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

Les parents installent le siège auto de leur enfant dans le mini bus le jour de la sortie en collaboration avec un professionnel de l'équipe.

Repas midi ou goûter :
Le prestataire Leztroy en collaboration avec la directrice prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons. Le prestataire prévoit un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Matériel emportés lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- Les listes des enfants, professionnelles et des accompagnants (cahier référent sortie)

- Un téléphone portable(chargé) + liste des numéros d'urgence.

- Une trousse de secours

- Une trousse PAI si besoin

- Le matériel d'hygiène