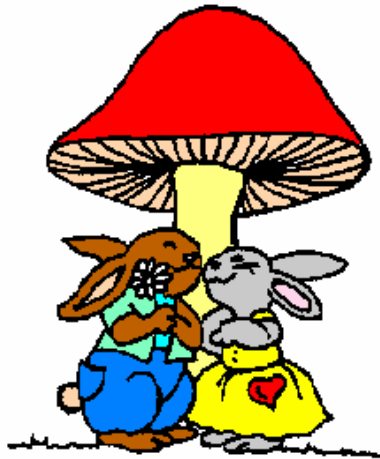




REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE SAINT-CYR-EN-VAL

PETITE CRECHE ET PETITE CRECHE FAMILIALE

02.38.76.02.89
mpe@mairie-saintcyrenval.fr

Mairie de Saint-Cyr-En-Val
Tél : 02.38.76.20.20

Dernière version approuvée par la délibération
N° 25-2024 du Conseil municipal du 18 mars
2024.

SOMMAIRE

I. LE GESTIONNAIRE	3
II. LES ETABLISSEMENTS D’ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS	3
1) Le Pôle Petite Enfance	3
2) Les accueils proposés	4
3) Les missions du Pôle Petite Enfance	4
4) Les périodes de fermeture	4
5) Les enfants accueillis	5
6) Le personnel	5
7) Les règles d'encadrement choisi à la Petite Crèche	7
8) Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et règles d'encadrement	7
III. LES INSTRUCTIONS AUX PARENTS	7
IV. LES CONDITIONS POUR QUE L’INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE	7
V. L’ACCUEIL DE L’ENFANT.....	8
1) La phase d'adaptation.....	8
2) La présence.....	8
3) Les absences - les retards	9
4) L'assurance	9
VI. LE RETOUR À LA MAISON	9
VII. LES FRAIS DE GARDE	10
1) L'accueil régulier et occasionnel	10
2) L'accueil en urgence	11
3) Les déductions	11
4) Le dépassement des horaires prévus	12
5) La facturation	12
VIII. LA SANTÉ	12
1) Les vaccins	12
2) La maladie	13
3) Les urgences	14
4) La protection contre la maltraitance	14
5) Au domicile des assistantes maternelles	14

IX. LA VIE DE L'ENFANT AU SERVICE PETITE ENFANCE	15
1) Les activités proposées aux enfants	15
2) L'alimentation.....	15
3) Le vestiaire	16
4) La toilette	17
5) Le sommeil	17
6) Le matériel.....	17
7) Les animations.....	17
8) Les sorties	17
9) La sécurité	18
 X. LES CAS PARTICULIERS.....	 18
 XI. LE DEPART – LA RUPTURE DE CONTRAT	 19
1) La rupture à l'initiative des familles	19
2) La suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire.....	19
3) La rupture à l'initiative du gestionnaire	19
 XII. LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE)	 19

LES ANNEXES :

N°1 : Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie	21
N°2 : Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité	22
N° 3: La Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant	23
N°4 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence	24
Protocole en cas d'appel au SAMU	25
N°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	26
N°6 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé	28
N°7 : 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	30
N°8 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif	32



PARTIE DETACHABLE

34

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Mairie de Saint-Cyr-en-Val, assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel et un accueil familial, d'enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (entre 3 et 4 ans).

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ◆ Au Code Général des Collectivités Territoriales,
- ◆ Au Code de la Santé Publique (CSP) et notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4,
- ◆ Au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),
- ◆ Aux Décrets N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007 et N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique, à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la mise en place de plan particulier de mise en sûreté, au décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif aux obligations vaccinales, à l'ordonnance du 19/05/2021 relatif aux services aux familles, au décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternelles et aux Etablissement d'Accueil du Jeune enfant, à l'arrêté du 23/09/2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, à l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité,
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable compte tenu du fait que la Caf participe financièrement au fonctionnement de la structure, (Circulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019 qui annule et remplace la partie II de la circulaire 2014-009 en vigueur depuis le 26 mars 2014),
- ◆ Au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,
- ◆ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,

I. LE GESTIONNAIRE

La commune de Saint-Cyr-en-Val : 140 rue du 11 Novembre 1918 – 45590 SAINT-CYR-EN-VAL – Tél : 02.38.76.20.20. La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

II. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

1) Le Pôle Petite enfance

Le Pôle Petite Enfance de Saint-Cyr-en-Val est composé de 2 structures :

La petite crèche :

La petite crèche est un établissement d'accueil collectif non permanent régulier ou occasionnel. La crèche « Trott' lapins » se situe dans la maison de la petite enfance – 388 rue de Marcilly – 45590 SAINT CYR EN VAL (Tél : 02.38.76.02.89).

Historiquement, la halte-garderie a été ouverte en 1994 avant d'être modifiée en Multi-Accueil en janvier 2019. L'établissement a été renommé « Petite Crèche » conformément au Décret d'août 2021.

Selon l'avis technique du Conseil Départemental du Loiret datant du 14/12/2018, la petite crèche dispose d'une capacité d'accueil de 16 places maximum permettant l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans.

La petite crèche familiale :

L'équipement est un établissement d'accueil familial non permanent régulier.
Les bureaux de la petite crèche familiale se situent également à la Maison de la Petite Enfance – 388 rue de Marcilly – 45590 SAINT-CYR-EN-VAL – 02.38.76.02.89.
La structure a été ouverte en 1992.

Selon l'avis technique modificatif du Conseil Départemental du Loiret datant du 20/10/2022, la structure dispose d'une capacité d'accueil de 9 places réparties chez 3 assistantes maternelles.

2) Les accueils proposés

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure conformément au contrat établi entre les parents et la structure selon un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire...).

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Dans la mesure du possible, le service tentera de répondre positivement à tous les parents en demande.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

En cas de besoin et d'inoccupation des places réservées à l'accueil régulier, les places pourront être utilisées pour de l'accueil occasionnel.

Les places sont attribuées en fonction du besoin exprimé par les familles au moment de la commission d'attribution des places.

Pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant, la durée journalière de l'accueil ne doit pas dépasser 10 heures.

3) Les missions du Pôle Petite Enfance (issues de l'ordonnance du 19/05/2021)

- ◆ Veille à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui sont confiés,
- ◆ Contribue à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- ◆ Contribue à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- ◆ Met en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques,
- ◆ Favorise la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- ◆ Favorise l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les attitudes éducatives pratiquées sont centrées sur l'accueil de l'enfant et de ses parents, le respect de ses rythmes et la proposition d'activités d'éveil adaptées à son âge.

4) Les périodes de fermeture

La petite crèche fonctionne « comme l'école » d'après le calendrier scolaire de la zone B.
La structure est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 8h à 18h et fermée le mercredi et à toutes les vacances scolaires.

La petite crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (une assistante maternelle ne travaille pas le mercredi et des remplacements peuvent être proposés lors des vacances scolaires).

Elle est fermée une semaine pendant les vacances de Noël et deux semaines sur la période estivale.

La petite crèche et la petite crèche familiale sont fermées chaque année :

- ◆ 1, 2 ou 3 journées par an pour la formation professionnelle continue des agents (journées pédagogiques),
- ◆ Le lundi de pentecôte
- ◆ Lors de certains ponts en fonction du calendrier de l'année en cours.

Ces informations sont données à titre indicatif et la municipalité se réserve le droit de modifier ces éléments en fonction des nécessités de fonctionnement.

Les dates sont communiquées aux parents par courrier ou par mail en début d'année civile.

5) Les enfants accueillis

Les structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire ou leur 5ème anniversaire (6 ans moins 1 jour) pour les enfants porteurs d'un handicap.

Conformément à la Loi de 2005, l'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière a toute sa place dans la mesure où les conditions du service et de la collectivité permettent de répondre à ses besoins spécifiques. La famille est accompagnée dans le but de faciliter l'intégration de son enfant dans la vie sociale.

Cet accueil sera étudié avec l'équipe éducative, le médecin référent de la structure (si nécessaire), le médecin assurant le suivi de l'enfant, les intervenants médico-sociaux suivant l'enfant et les parents. Les dispositions particulières d'accueil seront alors détaillées dans le PAI.

Le Pôle Petite Enfance garantit une place pour un enfant dont le/les parent(s) sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA). Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

6) Le personnel

- ◆ Une directrice du Pôle Petite Enfance. La direction des structures est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants et du Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale dont les missions sont les suivantes :
 - Assurer la gestion des structures en :
 - *Organisant l'animation générale du service,*
 - *Assurant l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,*
 - *Organisant leur formation,*
 - *Assurant la gestion administrative et financière de la structure,*
 - Présenter le service, son projet pédagogique aux familles décliné du projet éducatif de la ville. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.
 - Organiser des échanges d'informations à titre individuel pour chaque enfant et sa famille et/ou collectif à l'occasion de rencontres entre les familles et l'équipe du Pôle Petite Enfance.
 - Assurer toute information concernant le fonctionnement du service.
 - Assurer le suivi des enfants et tenir à jour les dossiers personnels des enfants.
 - Informer le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de tout accident grave survenu dans le service.

En cas d'absence de la directrice, son adjointe assure la continuité des fonctions de direction.

- Elle veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène,
- Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants,
- Elle travaille en collaboration avec l'équipe, à l'évolution et à la mise en application du projet pédagogique, elle veille au respect du rythme des enfants,
- Elle soutient les parents en cas de difficultés et encourage la médiation,
- Elle a pour rôle en matière d'animation de proposer et d'organiser les activités d'éveil et/ou sorties en adéquation avec l'âge des enfants accueillis et participe à l'aménagement des locaux.

Elle exerce la fonction de référente santé et accueil inclusif :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- Accompagner si besoin l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé.
- Rédiger, présenter et expliquer les protocoles/documents obligatoires à l'équipe et veiller à leur bonne compréhension et à leur respect.
- Contribuer en lien avec la CRIP au repérage des enfants en danger ou à risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et y associer les familles.

La directrice et son adjointe se tiennent à la disposition des familles sur rendez-vous pour tous renseignements et observations concernant l'enfant.

- ◆ Du personnel éducatif : auxiliaire de puériculture et agent possédant le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP AEPE) d'accompagnant éducatif petite enfance qui intervient à la fois sur la petite crèche et sur la matinée « passerelle ». Il a pour fonction d'accueillir les enfants, d'assurer la continuité des soins, de participer à la mise en place (en lien avec l'adjointe et la directrice) des activités d'éveil et de sorties, de proposer et mettre en place la décoration des locaux.
- ◆ Les assistantes maternelles de la petite crèche familiale sont employées par la Commune. L'encadrement des assistantes maternelles est assuré par la directrice et son adjointe. Les assistantes maternelles accueillent l'enfant et sa famille tout en respectant et en valorisant la fonction parentale, elles répondent aux besoins de l'enfant en lui dispensant les soins de bien-être, de confort et de sécurité tout en veillant à son développement. Les assistantes maternelles travaillent en fonction d'objectifs élaborés avec l'équipe d'encadrement. Elles bénéficient de formations continues et viennent régulièrement dans les locaux du service Petite Enfance pour des rencontres et des animations d'éveil avec les enfants qu'elles accueillent. En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale si les conditions le permettent (restrictions d'agrément, disponibilités, sans limitation de brassage...) ou à la Petite Crèche.
- ◆ Des agents d'entretien sont chargés de l'entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène et assurent l'entretien des jouets et des jeux.
- ◆ Un médecin référent signe les différents protocoles (soins spécifiques, occasionnels ou

réguliers, administration de médicaments, en cas d'urgence, ~~hygiène générale et~~ renforcée, enfant en danger) et a un rôle consultatif en cas de besoin et participe si nécessaire à l'élaboration des PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

- ♦ La présence de stagiaires est signalée aux familles par voie d'affichage sur la porte d'entrée. L'accueil de stagiaires permet d'avoir un regard extérieur sur le fonctionnement des structures et sur les pratiques professionnelles. Les stagiaires évoluent auprès du groupe dans son ensemble.
- ♦ Les intervenants réguliers :
Une psychologue intervient régulièrement pour observer le groupe d'enfant, animer des groupes d'analyse de la pratique auprès de tous les agents et des séances de supervision pour la direction selon la législation en vigueur.
Chaque mois, des musiciens interviennent dans les deux structures pour des séances d'éveil.

7) Les règles d'encadrement choisi à la petite crèche

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

Les EAJE doivent respecter les taux d'encadrement prévus par la loi : 1 pour 5 bébés non marcheurs, 1 pour 8 enfants marcheurs ou 1 pour 6 quel que soit l'âge des enfants. A la petite crèche, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

8) Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et règles d'encadrement

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 ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

III. LES INSTRUCTIONS AUX PARENTS

Les modalités et critères d'admission sont définis dans le règlement de la commission d'attribution des places (consultable sur le site internet de la mairie de Saint-Cyr-en-Val).

Si le placement de l'enfant est accepté, le règlement est porté à la connaissance des parents.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles ou sont envoyées par courriel.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif de la ville. Elles permettent aussi aux familles de faire part de

leurs souhaits, de leurs questionnements concernant la prise en charge des enfants.

IV. LES CONDITIONS POUR QUE L'INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE :

Les parents doivent :

- ◆ Avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à en respecter tous les points,
- ◆ Signer le contrat d'accueil ainsi que les autorisations et les retourner à la structure,
- ◆ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité,
- ◆ Produire un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité réalisé par le médecin suivant l'enfant. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivants l'admission,
- ◆ Transmettre une ordonnance (nom-prénom-âge et poids-date) pour le Doliprane Sirop, la crème à l'arnica et l'antiseptique rédigée par le médecin suivant l'enfant. Sauf validité précisée sur l'ordonnance, celle-ci sera valable une année et devra être renouvelée,
- ◆ Retourner l'autorisation parentale pour l'administration des traitements remplie,
- ◆ Présenter un document attestant de la situation de leur enfant au regard des obligations vaccinales.

En cas de manquement de l'un des documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.

Chaque famille doit penser à mettre à jour les adresses et numéros de téléphone (domicile et travail) en cas de changements.

V. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1) La phase d'adaptation

Afin de permettre au personnel de rencontrer individuellement la famille, de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration à son nouvel environnement, la responsable ou son adjointe convient avec les parents d'une période d'adaptation. Cette adaptation est obligatoire et nécessaire pour assurer le confort et le bien-être de l'enfant. Elle commence le 1^{er} jour d'admission (1^{er} jour du contrat). Cet accueil ne peut se faire que progressivement et en collaboration avec les parents.

Cette phase d'adaptation est prévue en accord avec les parents et l'équipe et elle est répartie sur 4 journées :

- ◆ 1 heure lors de la 1^{ère} journée avec un parent,
- ◆ 2 heures lors de la 2^{ème} journée,
- ◆ 1 demi-journée (environ 3h) lors de la 3^{ème} journée,
- ◆ 1 journée (environ 6h) lors de la 4^{ème} journée.

Cette période de familiarisation s'effectuera surtout en fonction du temps nécessaire à l'enfant et à ses parents afin de garantir un accueil sécurisant et en toute confiance pour l'enfant, sa famille et le personnel. Cette période peut être prolongée si besoin.

Pour l'accueil occasionnel à la petite crèche, une période d'adaptation de 2 heures est souhaitable.

Toutes les heures de la phase d'adaptation ne sont pas facturées sauf en cas de désistement de la famille.

2) La présence

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat d'accueil signé par les parents et la directrice de la structure.

D'une durée d'un an maximum, le contrat d'accueil (renouvelable chaque année) est établi en fonction des besoins de la famille et précise :

- ◆ Les jours de présence,
- ◆ Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- ◆ Le nombre d'heures réservées par semaine,
- ◆ Le nombre de mois ou de semaine de fréquentation,
- ◆ Le taux horaire,
- ◆ Le forfait mensuel sur le principe de la place réservée.

Ce contrat s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Toute modification en cours d'année (changement d'horaires d'accueil ou de tarif horaire), entraîne l'établissement et la signature d'un nouveau contrat d'accueil ou d'une fiche comptable, dans la limite de 2 maximum par an.

Le temps d'échange entre les parents et le personnel est inclus dans le contrat d'accueil (transmissions du matin et du soir). Il est conseillé d'arriver 10 minutes avant l'heure de fin de contrat pour permettre ce temps d'échange. Tout 1/4h supplémentaire sera facturé au tarif établi sur le contrat d'accueil.

En cas de besoin, les enfants peuvent être accueillis en dehors de leurs horaires contractuels seulement si l'équipe a donné un avis favorable après avoir vérifié que le taux d'encadrement était bien respecté.

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, un contrat sera établi pour chaque parent. Il prendra en compte la nouvelle situation.

En cas de forte demande et de fréquentation, le maintien de l'accès sera limité à une journée ou à 2 demi-journées si l'un des parents est au foyer afin de permettre à un maximum de familles d'accéder au service.

3) Les absences- les retards

Toute absence non prévue ou retard doit être signalé aussitôt et si possible avant 9h30 le jour-même.

En cas d'absence pour maladie, la nature de la maladie doit être précisée.

4) L'assurance

Le marché d'assurance de la collectivité couvre les dommages matériels/corporels causés par Autrui aux agents, élus et préposés concourant à l'exercice du service public et les dommages causés aux enfants dans le cadre de l'activité petite enfance.

Toutefois, les enfants doivent être assurés au titre de la Responsabilité civile de leurs parents pour les dommages causés aux tiers.

VI. LE RETOUR À LA MAISON

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci sur

l'autorisation parentale. Si les parents confient à une autre personne le soin de reprendre l'enfant, ils devront prévenir la responsable au préalable par écrit (mail ou courrier). Cette personne devra se présenter avec une pièce d'identité.

Les personnes autorisées à venir chercher les enfants doivent être majeures.

Si un enfant reste après l'heure de fermeture ou si l'adulte qui vient le chercher présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérences, etc...), les personnes responsables de la fermeture de l'établissement devront téléphoner :

- aux deux parents, soit à leur travail, à leur domicile et/ou sur les portables,
- aux personnes autorisées à reprendre l'enfant (notées sur la fiche de l'enfant),
- à la directrice ou son adjointe.

Si aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'a pu être jointe et si personne ne s'est présenté dans un délai d'une heure, la responsable ou son adjointe appellera les autorités administratives compétentes.

VII. LES FRAIS DE GARDE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire horaire, dont les modalités de calculs sont élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales.

Elle varie en fonction des ressources de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond de ressources transmis par la CNAF.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement).

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

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus

C'est pourquoi, les parents doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF pour permettre au service d'avoir accès à leurs ressources N-2 par l'intermédiaire du dispositif « CDAP » ou transmettre les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux).

La Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) est un service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AAEH). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de Cdap par le partenaire.

Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources, la structure appliquera le barème au plafond instauré par la CNAF.

Les barèmes, le plancher et le plafond sont actualisés régulièrement par la Cnaf et ils sont mis à jour sur le site internet de la commune sous l'intitulé « GRILLE TARIFAIRE EN € / PETITE ENFANCE / ENFANCE JEUNESSE / RESTAURATION »

1) L'accueil régulier et occasionnel

Conformément aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la participation des familles se calcule pour chaque enfant accueilli en multipliant les ressources mensuelles par le taux d'effort en vigueur.

Un enfant handicapé à la charge de la famille percevant l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) ou la PCH (Prestation de Compensation du Handicap), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'accueil sera organisé après un travail en collaboration avec les personnels médicaux et paramédicaux, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène. Si ces produits ne conviennent pas à l'enfant, la famille fournit ses propres produits sans déduction.

Les participations familiales sont réactualisées au 1er janvier de chaque année. Le tarif horaire est notifié à chaque famille par un nouveau contrat, valable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance ...).

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Cette révision sera rétroactive et prendra effet à la date indiquée dans le CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

En cas de modification du tarif horaire sans modification des horaires d'accueil, une fiche comptable est éditée en 2 exemplaires signés par la famille et la directrice.

En cas de changement des horaires d'accueil, un nouveau contrat sera établi et prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant la demande.

Une majoration de 25% est appliquée au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles domiciliées hors commune ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole et ce, dès le 1^{er} jour du mois suivant en cas de changement d'adresse.

2) L'accueil en urgence

Pour l'enfant accueilli en urgence, la structure applique le tarif plancher sauf si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs ressources lors de cet accueil (= application du barème en fonction des ressources de la famille).

3) Les déductions

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ◆ Des fermetures exceptionnelles et ponctuelles de la structure,
- ◆ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation (dès le 1^{er} jour),
- ◆ Des absences pour maladie **inférieure** à 4 jours : déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence (1 jour de carence) et sur présentation d'une **attestation sur l'honneur** des parents. (Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la PSU),

- ◆ Des absences pour maladie **égale ou supérieure** à 4 jours : ~~deduction à compter du~~ 2^{ème} jour d'absence (1 jour de carence) et sur présentation d'un **certificat médical**. Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la PSU),
- ◆ Une maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe N°2**) et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1er jour),
- ◆ Les congés de l'enfant sous réserve d'en avertir le service par écrit (mail à la directrice ou son adjointe) selon les délais :
 - 2 semaines à l'avance pour 1 jour ou 1 semaine d'absence.
 - 2 mois avant pour une période d'absence plus longue.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

4) Le dépassement des horaires prévus

Toute heure dépassant les horaires journaliers prévus au contrat sera facturée au tarif normal. Tout 1/4h commencé (avant ou après l'heure) est dû au tarif établi sur le contrat d'accueil. Au-delà du 1/4h, l'unité passe à la 1/2h.

5) La facturation

Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la PSU), 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.

Le paiement s'effectue mensuellement après réception de la facture dématérialisée par chèque à l'ordre du Trésor Public, CESU, virement par TIPI, prélèvement ou paiement de proximité (en espèce ou par carte bancaire à l'aide du QR code inscrit sur la facture au guichet d'un buraliste partenaire agréé).

La Petite Crèche sera facturée sur 11 mois puisqu'elle est fermée au mois d'Août.

Les factures sont envoyées par mail aux familles et servent de justificatifs (Pour la déclaration d'impôt par exemple).

VIII. LA SANTÉ

1) Les vaccins

La loi du 30/12/2017 et le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 étendent l'obligation vaccinale à relatif à la vaccination obligatoire (passage de 3 à 11 vaccins obligatoires pour les vaccins pour les enfants nés à partir du 01/01/2018). Le service applique la législation en vigueur.

11 vaccins sont obligatoires contre :

- ◆ la diphtérie
- ◆ le tétanos,
- ◆ la poliomyélite,
- ◆ la coqueluche,
- ◆ les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b,

- ◆ le virus de l'hépatite B,
- ◆ les infections invasives à pneumocoque,
- ◆ les méningocoques de sérogroupe C,
- ◆ la rougeole,
- ◆ les oreillons,
- ◆ la rubéole.

Ces vaccinations sont à réaliser au cours des 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal 2018. Dix injections suffisent pour être protégé contre ces 11 maladies.

L'infirmière est tenue de vérifier les obligations vaccinales, avec un caractère progressif entre 2 mois et 18 mois puisque les vaccinations sont étalées sur cette tranche d'âge.

En cas de défaut/retard de vaccination selon le calendrier en vigueur, l'enfant est provisoirement admis pour un délai maximum de 3 mois. Toutefois, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) sont obligatoires et doivent être à jour lors de l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le maintien de l'enfant à la crèche est subordonné à la réalisation des autres vaccinations faisant défaut dans les 3 mois suivant ladite admission. En cas de refus persistant, le gestionnaire est autorisé à exclure l'enfant.

Les parents doivent donc fournir à l'inscription un document attestant de la situation vaccinale de leur enfant (pages de vaccination du carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la directrice ou à son adjointe en leur fournissant une copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

2) La maladie

L'enfant peut être éventuellement accueilli en cas de maladie sauf :

- ◆ Température supérieure ou égale à 38°5,
- ◆ Maladie dont la fréquentation de la petite crèche est déconseillée en phase aiguë (**cf. annexe N°1**),
- ◆ Maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe N°2**).

La directrice, son adjointe ou le personnel ont toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec le séjour dans l'établissement.

Les traitements médicamenteux sont tolérés mais il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents. Il est souhaitable de demander au médecin traitant, la prescription des médicaments le matin et le soir.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale et sans autorisation parentale signée.

Les traitements antibiotiques, ponctuels ou autres seront administrés sur présentation d'une prescription médicale nominative, récente (moins de 3 mois), signée et établie par le médecin traitant.

L'ordonnance précise le nom, prénom, âge, poids, date, posologie et durée du traitement. Elle est mise à jour régulièrement et le traitement doit être débuté dans la famille.

Les emballages des produits devront être conservés et porter mention du nom, prénom, date d'ouverture ou de reconstitution, posologie et durée du traitement.

L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis ainsi que la concordance des informations inscrites sur l'ordonnance seront contrôlées avec le parent à l'arrivée de l'enfant.

Si le traitement doit être conservé au frais, il sera transporté dans une glacière avec un bloc réfrigérant.

Suite à l'administration du traitement ou à la réalisation du soin, le professionnel remplira la feuille de traçabilité qui sera signée par l'adulte venant chercher l'enfant.

L'administration d'un traitement avant l'arrivée de l'enfant doit être signalée à l'équipe. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent le personnel de toute anomalie constatée à leur domicile.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents doivent être en mesure de venir le chercher rapidement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable, le médecin de la structure si besoin et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus rapidement possible la structure en indiquant le motif.

Au sein du Pôle Petite Enfance, les agents respectent les protocoles mis en place pour :

- ◆ Les situations d'urgence
- ◆ La délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- ◆ Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
- ◆ Les conduites en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- ◆ Les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement et dans son espace privatif

Tous ces protocoles sont annexés au présent règlement.

3) Les urgences

Au moment de l'admission, les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant. Ils signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, la structure appelle le SAMU. Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement.

Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

Le service doit être informé d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgences si besoin.

La directrice doit toujours être tenue informée lors de maladie ou d'accident survenu chez l'enfant.

La sortie d'un enfant de l'hôpital est autorisée en présence des parents/représentants légaux. En cas d'indisponibilité absolue de ceux-ci, l'hôpital est dans l'obligation de les contacter en temps réel puis de leur envoyer par mail un formulaire à remplir et à renvoyer au service par retour de mail afin d'autoriser la sortie de l'enfant avec un adulte désigné dans ce formulaire.

4) La protection contre la maltraitance

Les faits de maltraitance, quel que soit leur degré, font l'objet d'une procédure qui s'impose à toutes les personnes présentes dans l'établissement. Toute abstention en la matière sera considérée comme une non-assistance à personne en danger.

A cet effet, une procédure a été élaborée et diffusée à chaque agent du Pôle Petite Enfance.

5) Au domicile des assistantes maternelles

La directrice de la crèche ou son adjointe visitent les enfants régulièrement.

Elles donnent à l'assistante maternelle toute l'aide et les indications nécessaires pour les soins à donner, le régime à suivre. Elles veillent au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement physique, mental et affectif de l'enfant.

Les assistantes maternelles bénéficient d'informations et de formations pour répondre aux questions qu'elles se posent dans leur rôle éducatif.

IX. LA VIE DE L'ENFANT AU SERVICE PETITE ENFANCE

1) Les activités proposées aux enfants

Les enfants peuvent bénéficier de divers espaces (jeux d'imitation, espace lecture, motricité, etc...) mis à leur disposition.

Les activités sont en relation avec le calendrier des saisons et/ou avec un thème choisi en équipe (fêtes de fin d'année, de printemps, fête des familles...). En fonction du nombre d'enfants accueillis et de leur âge, des activités d'éveil sont proposées en petits groupes (peinture, modelage, chants, histoires, comptines, etc...). Celles-ci sont organisées en alternance avec des jeux libres, favorisant la communication, les échanges, le respect de soi-même et d'autrui, la spontanéité et l'expression de l'enfant.

Mais surtout, chaque enfant s'habitue à vivre avec d'autres enfants, à les respecter, à partager, à attendre son tour et à prendre du plaisir dans les découvertes quotidiennes.

2) L'alimentation

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se restaurer
- un temps pour se détendre
- un temps de convivialité
- un temps à l'éducation alimentaire

Les 2 structures du Pôle Petite Enfance fournissent les repas en suivant l'évolution alimentaire de l'enfant jusqu'à la diversification et en respectant l'équilibre alimentaire.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux.

Il sera laissé le choix aux parents de réserver des repas sans viande porcine.

Aucune autre dérogation ne sera autorisée sauf pour l'application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

La circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur appelle les règles afférentes au principe de laïcité et demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de la restauration collective du service public.

En l'absence de réglementation nationale précise, il appartient à chaque organe délibérant compétent de poser les règles en la matière. Les Collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'élaboration des menus et le fait d'en prévoir en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers, ni une obligation pour les collectivités.

Les parents de l'enfant ayant des intolérances/allergies à certains aliments devront fournir un certificat médical du médecin suivant l'enfant indiquant la conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors élaboré.

Pour ce faire, une rencontre sera organisée avec toutes les personnes concernées pour la mise en place de ce PAI qui sera alors signé par toutes les parties prenantes.

En l'absence du document indiquant la conduite à tenir, l'enfant ne pourra être accueilli.

Tout changement qui modifie ce PAI devra être notifié par écrit et rédigé par un médecin.

Afin de poursuivre l'allaitement maternel, le lait maternel pourra être donné à l'enfant en respectant le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de mère qui sera signé en même temps que le contrat d'accueil.

Un verre d'eau sera proposé le matin, en application avec le Plan National de Nutrition Santé (P. N.N.S). Lors des anniversaires, qui peuvent être fêtés dans la structure, les parents peuvent apporter une petite collation (produits emballés avec date de péremption) pour l'ensemble du groupe.

A la Petite Crèche :

Les repas sont fournis par un prestataire retenu selon une procédure de marché public. Ils sont livrés en liaison froide et servis par un agent de restauration et le personnel de la Petite Crèche.

Les menus sont affichés dans la véranda dès transmission par le prestataire et transmis par mail aux parents.

En fonction du souhait des parents, le service de déjeuner est proposé le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h00.

A titre exceptionnel, lorsque le contrat d'accueil ne prévoit pas le créneau de restauration et que la famille souhaite que son enfant prenne son repas au sein de la structure, celle-ci doit prévenir l'équipe de direction dès réception des menus et **au minimum 7 jours avant**.

Les parents fournissent les biberons, les tétines et le lait maternisé pour les bébés. La date d'ouverture de la boîte du lait maternisé devra être inscrite et il ne sera pas conservé au-delà d'un mois après son ouverture.

A la Petite Crèche Familiale :

L'assistante maternelle fournit et donne le repas à l'enfant durant ses heures de présence y compris le lait maternisé pour les bébés. La date d'ouverture de la boîte du lait maternisé devra être inscrite et il ne sera pas conservé au-delà d'un mois après son ouverture.

Les parents fournissent les biberons et les tétines.

3) Le vestiaire

Chaque enfant doit avoir son sac personnel avec son nom et prénom visibles de l'extérieur comprenant :

- ◆ Le doudou, et/ou la tétine et sa boîte ou la peluche indispensable au bien-être de certains enfants,
- ◆ Des chaussons et des bottes de pluie,
- ◆ Une tenue de rechange adaptée à la saison et à son âge (nom et prénom de l'enfant)
- ◆ L'alimentation nécessaire pour les bébés (lait infantile, tétine et biberon),
- ◆ Un chapeau à sa taille en période estivale, un bonnet et un tour de cou en période hivernale.

Il convient de prévoir une tenue ample, facile d'entretien, confortable et adaptée aux activités. Nous conseillons d'éviter : bretelles, ceinture, petits boutons, etc...qui ne facilitent pas l'acquisition de l'habillage, le déshabillage et l'acquisition de la propreté. Chaque structure fournit les couches.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit pas apporter d'objets susceptibles de représenter un danger pour lui-même ou pour les autres (billes, pièces de monnaie, etc.).

Par ailleurs, **le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre, accroche tétine, petite barrette...) est interdit par mesure de sécurité.**

L'équipe est habilitée à les retirer et décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement ou objet non marqué.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou vêtement appartenant à l'enfant.

4) La toilette

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre (hygiène corporelle, vêtements propres et changés) et avoir pris son premier repas ou petit déjeuner avant son arrivée.

Il est demandé aux familles couper régulièrement les ongles de leurs enfants pour éviter les griffures entre enfants.

5) Le sommeil

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont toujours couchés sur le dos sans drap ni couverture dans une turbulette.

Un protocole de sieste est mis en place et il est consultable à la petite crèche sur demande des familles.

6) Le matériel

Selon le stock disponible, du matériel de puériculture lié à la sécurité des enfants (Lit, siège auto, chaise, etc...) est mis à la disposition des assistantes maternelles de la Petite Crèche familiale.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

7) Les animations

Les assistantes maternelles de la Petite Crèche familiale se réunissent le lundi et le vendredi

matin à la « Passerelle des Galopins » située 144 rue de la gare.

Une matinée « passerelle » de 8h00 à 11h15 à destination des enfants de la Petite Crèche Familiale et de la Petite Crèche qui seront scolarisés en septembre de l'année suivante peut être organisée à la petite crèche ou à la Passerelle des Galopins par 2 agents de la Petite Crèche.

Il est demandé d'amener les enfants au plus tard à 9 h 30.

La passerelle entre le Pôle Petite et l'école maternelle facilite l'intégration des enfants (âgés de plus de deux ans) qui entreront à l'école maternelle à la rentrée suivante.

Un travail en partenariat avec l'équipe enseignante de l'école maternelle de Saint-Cyr-en-Val permet aux enfants une familiarisation progressive favorisant une entrée en douceur à l'école.

Deux moments festifs avec l'ensemble des enfants, parents et personnel du Pôle Petite enfance sont proposés au cours de l'année, généralement en décembre et en juin.

8) Les sorties

Le personnel de la petite crèche et l'équipe de direction est autorisé à transporter les enfants du Pôle Petite Enfance dans les véhicules de service équipés de sièges autos homologués (lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par le Pôle Petite Enfance ou lors de la matinée passerelle).

A la Petite Crèche familiale, les assistantes maternelles et l'équipe de direction sont autorisées à transporter les enfants dans leurs véhicules personnels équipés de sièges autos homologués lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par la Pôle Petite Enfance.

Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties et des jeux extérieurs hors de la structure est mis en place et les agents s'engagent à le respecter.

9) La sécurité

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, le Pôle Petite enfance a mis en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Au quotidien, pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- **Respecter les horaires d'accueil,**
- **Etre vigilant lors des arrivées et des départs : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifié ou que vous ne connaissez pas,**
- **Informers l'équipe et la direction de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité,**
- **Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure,**
- **Informers l'équipe ou la direction de tout comportement suspect ou dysfonctionnement.**

La petite crèche dispose d'un plan particulier de mise en sûreté réalisé avec les services compétents pour élaborer la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce protocole est mis en place au même titre que l'évacuation incendie, il prévoit la mise en sécurité, le confinement ou l'évacuation.

Des exercices de confinement et d'évacuation sont organisés régulièrement à

l'identique des exercices incendie.

En cas d'alerte, les familles ne doivent pas aller chercher leur enfant pour ne pas l'exposer, ni les exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur accident. Elles seront contactées dès que la situation le permettra.

X. LES CAS PARTICULIERS

Une commission d'admission spécifique étudiera certains dossiers particuliers. Elle sera composée :

- ◆ Du médecin de la structure,
- ◆ De la directrice,
- ◆ De l'infirmière de la structure,
- ◆ De l' élu chargé de la petite enfance,
- ◆ Des parents,
- ◆ Du médecin de l'enfant et/ou de l'équipe médicale de cet enfant.

Les enfants affectés d'un handicap permanent pourront être accueillis au maximum jusqu'à l'âge de 6 ans moins un jour et dans la mesure où leur handicap est compatible avec l'accueil dans la structure.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

Durant l'accueil de l'enfant, le contrat peut être revu par le gestionnaire si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne permet plus son accueil dans les meilleures conditions (pour lui-même, pour l'équipe et les autres enfants accueillis).

En cas de litige, une commission étudiera le dossier afin de statuer. A l'issue de la commission, si une majorité d'éléments favorables n'est pas réunie, le contrat pourra être dénoncé, avec un préavis d'un mois.

Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement en commission.

XI. LE DEPART – LA RUPTURE DE CONTRAT

1) La rupture à l'initiative des familles

Après confirmation de la place réservée et en cas de désistement, le 1^{er} mois est dû sur la base du contrat signé.

Quelle qu'en soit la cause (école, déménagement ou autre), il est demandé aux parents d'informer la responsable par écrit avec un préavis d'un mois en précisant la date du départ de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter de quatre semaines d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement.

2) La suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, tout manquement au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil est susceptible de donner lieu à une suspension du contrat pour une durée n'excédant pas 7 jours.

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, la suspension du contrat pourra être prononcée sans que la lettre de rappel susvisée ne soit adressée à l'intéressé.

3) La rupture à l'initiative du gestionnaire :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- ◆ Non-respect ou manquements répétés au règlement de fonctionnement ou au contrat d'accueil,
- ◆ Non-respect du personnel,
- ◆ Non-paiement ou paiement incomplet des factures au Trésor Public,
- ◆ Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à 1 mois,
- ◆ Accueil ne répondant pas aux besoins/bien-être de l'enfant,
- ◆ Non-respect des obligations vaccinales.

XII. LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHIER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE)

Les CAF participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Les parents prennent connaissance du règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants lors de l'inscription de l'enfant. Ils le signent et s'engagent à le respecter.

Règlement validé au Conseil Municipal et applicable au 1er janvier 2024.
Dernière version approuvée par la délibération N°....du ... mars 2024
(Publication sur le site internet de la commune)

Annexe N°1

Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie

La liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie est énumérée ci-dessous.

Ce tableau est réalisé à partir du rapport du 28/09/2012 émanant du Haut Conseil de Santé Publique « Survenue de maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir » et du guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité en novembre 2006.

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmission. Les collectivités mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint ce qui favorise la transmission des agents infectieux.

En générale, la fréquentation de la petite crèche familiale et de la petite crèche n'est pas recommandée à la phase aiguë de l'ensemble des maladies pouvant toucher les jeunes enfants, surtout si les symptômes sont sévères et que l'enfant est inconfortable et fatigué.

Maladie	Durée
Otite, rhinopharyngite, angine, bronchite, mononucléose infectieuse, méningite virale, roséole, infection à cytomégalovirus, grippe, syndrome pied-main-bouche, mégalérythème épidémique...etc	L'enfant douloureux, fébrile au-dessus de 38°5, en mauvais état général, avec des symptômes sévères, n'est pas autorisé à
Bronchiolite	

Varicelle	fréquenter la collectivité. Les agents du Pôle Petite Enfance ont toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec la vie en collectivité.
Rubéole*	
Herpès, Genvivo-stomatite, Herpès péri-labial (bouton de fièvre)	
Gastro-entérite présumée virale	L'enfant qui présente des vomissements ou des diarrhées n'est pas accepté en collectivité.
Otorrhée (écoulement de l'oreille)	Retour en collectivité à condition qu'il y ait un traitement médical.
Conjonctivite	
Giardiase, oxyures	L'enfant qui présente des vomissements ou des diarrhées n'est pas accepté en collectivité. Un traitement parasitaire doit être mis en place avant son retour.
Impétigo avec lésion localisée et protection possible par un pansement.	Retour en collectivité sous réserve de la mise en place d'un traitement médical et d'une protection possible par un pansement.

* Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.

Ces maladies, sur présentation d'une attestation sur l'honneur (absence inférieure à 4 jours) ou d'un certificat médical (absence égale ou supérieure à 4 jours) donnent lieu à une déduction à partir du 2ème jour calendaire d'absence (Application de 1 jour de carence).

Annexe validée par le médecin référent et la responsable de la structure.

Fait à Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023


Dr IEMMOLO Inès

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche

Annexe N°2

Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité

La liste des maladies entraînant une éviction est énumérée ci-dessous. Ce tableau est réalisé à partir du rapport du 28/09/2012 émanant du Haut Conseil de Santé Publique « Survenue de maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir » et du guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité en novembre 2006.

Maladie	Eviction = l'enfant ne peut pas être accueilli.
Coqueluche*	5 jours après le début de l'antibiothérapie.
Diphtérie*	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical.
Gale	3 jours après le début du traitement.
Gastro-entérite à E.Cholientero hémorragique	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical.
Gastro-entérite à Shigelles	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical.
Hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse ou à partir du diagnostic de la maladie.
Impétigo avec lésions étendues et ne pouvant pas être protégées.	3 jours après le début de l'antibiothérapie.
Infection invasive à Méningocoque*	Hospitalisation de l'enfant, retour après guérison.
Infection à streptocoque A : angine bactérienne et scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Méningite à Haemophilus b*, à pneumocoque*	Hospitalisation de l'enfant, retour après guérison.
Oreillon*	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
Rougeole*	5 jours après le début de l'éruption.
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que l'enfant n'a plus ou n'a pas de bacilles dans ses crachats. Vaccination conseillée suivant des facteurs de risques.
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à présentation d'un certificat médical.

* Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.

Ces maladies, sur présentation d'un certificat médical, donnent lieu à une déduction dès le 1er jour d'absence de l'enfant.

Annexe validée par le médecin référent et la responsable de la

structure. Fait à Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023

D^r JEMMOLO Inès

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche

Annexe N°3



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s 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 professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et 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.



Annexe N°4

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

Conduite à tenir en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil :

1. RESTER CALME

2. SE PROTÉGER, PROTÉGER L'ENFANT ET L'OBSERVER DE LA TÊTE AU PIED

3. RECHERCHER LES SIGNES DE DÉTRESSE VITALE

- L'enfant répond-il aux questions ?
- L'enfant exécute-il un ordre simple ou réagit-il à une stimulation ?
- L'enfant respire-t-il ?
- L'enfant saigne-t-il abondamment ?

4. GESTES D'URGENCE IMMÉDIATS avant d'appeler les secours :

- PLS si inconscient mais respire
- Manœuvre d'extraction si inhalation d'un corps étranger et absence totale de ventilation
- Massage cardiaque si ARRÊT CARDIO-RESPIRATOIRE
- Compression de plaie qui saigne abondamment

5. AUTRES CAS (convulsions, fractures, difficultés respiratoires...)

- Apprécier l'état de l'enfant
- Isoler l'enfant si possible ou éloigner le reste du groupe
- Une personne reste auprès de l'enfant
- Une personne donne l'alerte
- Une personne reste avec le groupe d'enfant

6. ALERTER

En présence de SIGNE(S) DE DÉTRESSE VITALE : Un membre de l'équipe appelle LE SAMU en composant le 15 (voir fiche appel SAMU) et décrit la situation le plus précisément possible

- Appliquer les conseils donnés et surveiller l'enfant
- Le rassurer, le couvrir si nécessaire
- Ne pas lui donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état de l'enfant
- Prévenir la directrice ou son adjointe
- Appeler les parents
- Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans, en l'absence d'un parent ou représentant légal, un membre de l'équipe de direction ou éducative (en l'absence de l'équipe de direction) accompagne l'enfant à l'hôpital si le taux d'encadrement est respecté.

Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance,
A Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023


Dr IEMMOLO Inès

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche



Protocole en cas d'appel au SAMU

Composer le 15 ou le 112

o Je m'appelle :

.....

o Je travaille à la crèche de Saint-Cyr-en-Val

o L'adresse exacte :

o On peut accéder

.....

o Le numéro de téléphone est le:

o Je vous appelle au sujet de l'enfant :

.....

o Sa date de naissance ou son âge :

o Circonstances si vous avez été témoin de incident

.....

o Il présente :

- Des convulsions.
- Une hyperthermie supérieure à 41°.
- Une perte de connaissance/trouble de la conscience avec ou sans chute avec ou sans traumatisme.
- Des vomissements avec ou sans chute.
- Hématome volumineux.
- Une douleur à la mobilisation ou une déformation d'un membre.
- Une gêne pour respirer (crise d'asthme, ingestion corps étrangers ..).
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire).
- Une absence de respiration et d'activité cardiaque.
- Ingestion d'un produit toxique.
- Lésions purpuriques (apparition de lésions pourpres sur la peau qui ne s'effacent pas lorsqu'on appuie dessus) associées à de la fièvre.
- Une brûlure étendue ou de 3ème degré.
- Autres.

o Médicamentadministré àh.....

o Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, **préciser l'heure du début des symptômes et l'heure d'administration des médicaments.**

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique (Bien raccrocher le combiné si le SAMU a besoin de vous contacter à nouveau).

o Envoyer si possible une personne à la rencontre des secours à l'entrée du parking de Morchène. En l'absence d'un parent ou représentant légal, un membre de l'équipe de direction ou éducative (en l'absence de l'équipe de direction) accompagne l'enfant à l'hôpital si le taux d'encadrement est respecté.

Heure de l'appel :

Prévenir la responsable ou son adjointeh... ainsi que les parents....h....

Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance, A Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche





Dr IEMMOLO Inès

Annexe N°5

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Petit incident, symptômes non inquiétants et soins courants :

Les agents se réfèrent aux protocoles de soins et d'hygiène établis au sein du Pôle Petite Enfance.

Tout incident/symptôme survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une feuille de soins : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Avant chaque soin, Le professionnel s'assure d'être en possession de l'autorisation parentale pour l'administration des soins et des traitements selon les protocoles établis au sein du Pôle Petite Enfance signée par les parents lors de l'inscription.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents prennent connaissance des indications portés sur la feuille de soins et la signent.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique, mail, SMS) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Traitement médical :

- ✓ Les médicaments prescrits le matin et le soir sont donnés par la famille.
- ✓ Les parents doivent indiquer sur l'emballage du médicament le nom et le prénom de l'enfant.
- ✓ Le professionnel (Assistante maternelle / Auxiliaire de puériculture/ Accompagnant Educatif Petite Enfance / Educatrice de Jeune Enfant) accueillant vérifie avec les parents :
 - La présence de l'ordonnance et sa validité.
 - Que l'ordonnance est bien au nom de l'enfant.
 - La concordance des médicaments avec l'ordonnance et leur date de péremption.
 - La présence de l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement sur ordonnance remplie et signée par les parents.
 - La présence de la notice, de la pipette ou de la cuillère-mesure d'origine.
 - Que le respect de la chaîne du froid a bien été respecté si le médicament ne doit pas être conservé à température ambiante.
- ✓ Les médicaments et l'ordonnance sont déposés à un endroit non accessible par les enfants ou dans le frigo si besoin.
- ✓ **Pour la petite crèche**, en présence ou lors de l'arrivée du référent santé et accueil inclusif, le professionnel l'avise de l'ordonnance et des médicaments associés pour validation.
- ✓ **A la petite crèche**, en cas d'absence du référent santé et accueil inclusif, l'auxiliaire de puériculture ou la responsable prendra son relais pour vérifier l'adéquation des médicaments avec l'ordonnance.
- ✓ En cas de doute, le référent santé et accueil inclusif, l'auxiliaire de puériculture ou la responsable décidera de l'attitude à tenir : joindre pour avis le médecin de l'établissement, le médecin de l'enfant et/ou le pharmacien, décider le cas échéant de ne pas administrer le médicament en prévenant les parents.

- ✓ **Pour la petite crèche familiale**, en présence du référent santé et accueil inclusif, l'assistante maternelle lui envoie par MMS l'ordonnance et les médicaments associés pour validation. En son absence, l'assistante maternelle administrera le traitement selon les préconisations de PMI (ci-jointes) et en cas de doute, décidera le cas échéant de ne pas administrer le médicament en prévenant les parents.
- ✓ L'ordonnance ou sa copie est nécessaire pour administrer un médicament pendant toute sa durée et doit être conservée avec les médicaments.
- ✓ Le professionnel s'assure de sécuriser l'administration du médicament en utilisant la règle des 5B :



Règle des 5 B : « administrer

- Au Bon patient,
- Le Bon médicament,
- A la Bonne dose,
- Sur la Bonne voie,
- Au Bon moment ».

- ✓ Le professionnel qui administre le médicament doit impérativement le noter sur la feuille de traçabilité de l'enfant et la faire signer à la personne qui vient chercher l'enfant.
- ✓ Le professionnel s'assure de l'absence de réactions inadaptées suite à la prise du médicament.

A la fin du traitement de l'enfant, le professionnel remettra au référent santé et accueil inclusif la feuille de traçabilité.

Accidents, maladies aiguës :

Un document complet rédigé par le référent santé et accueil inclusif, validé par le médecin de l'établissement et la responsable, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge.

Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants.

Il rappelle le protocole d'appel au SAMU.

L'équipe aura la possibilité de tracer par une photo anonyme une plaie, une éruption, un traumatisme.... Cette photo sera destinée uniquement au médecin référent pour avis et sera supprimée après sa réponse.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin référent, le médecin de l'enfant et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

*Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance,
A Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023*

DR IEMMOLO Inès

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche

Annexe N°6

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

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, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

Deux types de mesures à appliquer :

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien : Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles 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.

Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse : En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie. Il est donc important que le responsable soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à ce point. En effet, une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble la collectivité.

Mesures d'hygiène préventives

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

✓ Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

• **Hygiène des locaux :**

- Nettoyer tous les jours et à chaque fois que nécessaire les surfaces lavables sans oublier :
 - Les robinets.
 - Les poignées de porte.
 - Les loquets.
 - Les chasses d'eau.
 - Les tapis de sol.

- ☐ Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
- ☐ Aérer régulièrement, deux fois par jour les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de canicule et de haut niveau de pollution)

• **Hygiène du matériel et du linge**

- ☐ Nettoyer tous les jours et à chaque fois que nécessaire le matériel utilisé sans oublier :

- Les jouets
- Les tables et les chaises
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...
- Les pots
- Les plans de change

- ☐ Changer le linge dès que nécessaire
- ☐ Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.
- ☐ Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- ☐ Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

- **Hygiène de l'alimentation**

- ☐ Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

- ✓ 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 :

- à l'arrivée
- Avant tout contact avec un aliment.
- 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 produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A l'arrivée
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

- ☐ Se couvrir la bouche en cas de toux.
- ☐ Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- ☐ Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- ☐ Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

- **Hygiène vestimentaire du personnel**

- ☐ Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission (selles, sécrétions respiratoires, lésions, sang ou liquides biologiques) et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil et de désinfection plus strict est mis en place, qui suit les

préconisations des autorités de santé.

Protocole validé par le médecin référent et la directrice du Pôle Petite

Enfance. Fait à Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023


Dr IEMMOLO Inès

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche

Annexe N°7

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

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

« Toute personne peut aviser directement le procureur de la République en tant que personne travaillant dans un service public susceptible de connaître des situations de danger » (article L 226-4 du code l'action sociale et des familles).

Tout fonctionnaire qui a la connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions « est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République » (article 40 du Code de procédure pénale).

Toute personne QUELLE QUE SOIT SA FONCTION au sein de la structure DOIT signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance à l'égard d'un enfant selon la procédure définie :

- ☐ Informer la directrice de la structure qui avisera si besoin le gestionnaire.
- ☐ Dans un contexte de suspicion de mauvais traitement envers enfant, la 1ère phase de l'information préoccupante consiste en la transmission d'une fiche vers la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (CRIP) qui est au centre du dispositif créé par la loi puisqu'elle est chargée de recueillir et d'évaluer les informations.
- ☐ La rédaction de la fiche : précision et objectivité des éléments constatés et décrits. Tout écrit professionnel est consultable par le parent dont l'enfant est concerné par l'écrit. Il faut rester factuel, dans l'observation, sans interprétation ni jugement.
- ☐ Avant l'envoi de l'information préoccupante à la CRIP, les parents doivent être informés de cette démarche, SAUF si l'information des parents peut nuire davantage à l'enfant.

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

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

En cas de danger grave ou imminent → Police ou gendarmerie : 17 ou 112



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

→ Transmission d'information préoccupante

- ☐ à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Loiret :

Direction de l'Enfance et de la Famille
« Ecoute Loiret- Enfance en Danger »
rue Chateaubriand
BP 6417 La Source 45 064 Orléans Cedex 2
02 38 25 46 51

crip45@loiret.fr

<https://www.loiret.fr/jai-besoin-daide-pour/jai-besoin-daidepour-un-cas-de-maltraitance>

Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite
Enfance, A Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023


Dr IEMMOLO Inès

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche



Annexes N°8

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

Cadre pédagogique : La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

✓ **Sortie dans le jardin privatif :**

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 2 adultes et de garantir le rapport de 1 professionnel pour 5 enfants.

Prévoir avant la sortie des enfants dans le jardin de:

- L'absence d'objet dangereux (branches d'arbre, déchets...) et du bon état de la clôture.
- La fermeture du portail et du portillon.
- La préparation des activités extérieures et l'installation des jeux.
- L'aménagement du parc pour les bébés.
- La mise en place du parasol si besoin, port du chapeau et application de crème solaire si besoin.

✓ **Sorties hors de l'établissement :**

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

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

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

Liste des enfants : Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms des accompagnateurs (**cf fiche de sortie**)

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 2 adultes et de garantir le rapport de 1 professionnel pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Les parents peuvent accompagner.

Trajet/transport :

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

Si le transport se fait en véhicule :

- ☐ se munir de son permis de conduire, des papiers du véhicule et d'assurance,
- ☐ s'assurer du plein d'essence,
- ☐ vérification des sièges auto adaptés à l'âge et au poids de l'enfant, bouclage des ceintures de sécurité, air bag désactivé si un siège enfant est installé à l'avant,
- ☐ activer le système de sécurité enfant des portières,
- ☐ ne pas poser d'objets lourds sur la plage arrière,
- ☐ garder des sacs à proximité en cas de vomissements.

Repas :

Si pique-nique : prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou des biberons est possible sur site ou prévoir de les donner à température ambiante

Check-list sortie :

-Lutin avec les feuilles réflexe Samu/pompiers, n° utiles : Coordonnées mairie/pôle PE/ PE en cas d'urgence/Coordonnées famille/Fiche de sortie pour l'accueil collectif.

OU

-Mémo d'urgence (pour les assistantes maternelles)

- Ordre de mission si besoin
- Stylo-feuille de brouillon
- Appareil photo rechargé, téléphone portable chargé
- PAI et CAT/ traitement
- Téléphone portable chargé
- Affaires de rechange adaptées à la saison et le temps: vêtement de pluie, bottes, bonnet-écharpe-gant-casquette-chapeau-lunette de soleil...
- Couches et papier WC
- Coton-liniment/eau de rinçage ou lingettes
- Serviette de toilette
- Mouchoirs en papier
- Eau avec verres en plastique/biberons/tasses
- Solution hydro alcoolique
- Trousse de secours

Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance, A Saint-Cyr-en-Val, le 30/11/2023


Dr IEMMOLO Inde

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche



Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024

ID : 045-214502726-20240318-025_2024-DE



Partie détachable du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de Saint-Cyr-en-Val

**Dernière version approuvée par la délibération N°du 18 mars 2024.
Applicable au 01/01/2024**

Parent 1 :

Je soussigné,

NOM : Prénom :

Adresse :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et toutes les annexes et
m'engage par écrit à les respecter en tous points.

Parent 2 :

Je soussigné,

NOM : Prénom :

Adresse :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et toutes les annexes et
m'engage par écrit à les respecter en tous points.

« Lu et approuvé »

Date :

Signatures des parents :