

 **CRECHE ARC EN CIEL**



VEIGY-FONCENEX

CRECHE ARC EN CIEL

**Etablissement municipal
d'accueil de jeunes enfants**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT N°14

Application au 1er août 2023

Mairie de Veigy-Foncenex

26 route du Chablais

74140 VEIGY-FONCENEX

Tel : 04 50 94 90 11

E-mail : mairie@veigy-foncenex.fr



PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « Arc en ciel », est géré en direct par la commune de Veigy-Foncenex.

Situé 341, route du Chablais, cette petite crèche assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de **4 mois à 4 ans**; cet accueil est étendu aux enfants de 4 à 5 ans révolus, bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH).

Bénéficiant d'un avis du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), il est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de première socialisation de la petite enfance. La Caisse des Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil des enfants par le versement d'une prestation de service.

Il fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions des articles L214-1, L2324-1 et suivants et R2324-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Décret n°2021-1131 du 31 août 2021,
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités auxquelles est soumise cette structure, sans faire obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

PRESENTATION & GESTION

I - LE GESTIONNAIRE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Arc en Ciel », est placé directement sous l'autorité de Madame le Maire de Veigy-Foncenex

Mairie de Veigy-Foncenex
26, Route du Chablais
74 140 VEIGY-FONCENEX
Téléphone : 04.50.94.90.11
E-mail : mairie@veigy-foncenex.fr

II - LA STRUCTURE

1 - Identité

Crèche Arc en ciel
Structure municipale
341, Route du Chablais
74 140 VEIGY-FONCENEX
Téléphone : 04.50.94.81.41
E-mail : creche@veigy-foncenex.fr

2 – Capacité d'accueil

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de 18 places :

Le matin, 7h30-12h00 :

- ✓ 18 places d'accueil régulier et occasionnel

Le midi, 12h00- 13h30 :

- ✓ 12 places d'accueil régulier

L'après-midi, 13h30- 17h30 :

- ✓ 18 places d'accueil régulier et occasionnel (dont 4 sans couchage)

3 – Formules d'accueil et horaires

Deux formules d'accueil sont possibles :

3.1 Accueil régulier à la journée ou en demi-journée

Cette forme d'accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et la structure.

Chaque enfant peut bénéficier, en fonction des places, d'une à cinq journées ou plusieurs demi-journées par semaine.

Il fonctionne

⇒ pour une Journée complète :

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 7h30 à 17h30

⇒ pour une demi-journée :

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 7h30 /12h00 – 13h30 / 17h30

Afin de respecter l'organisation des différents temps (activités, repas, sieste), les arrivées des enfants se font entre 7h30 et 9h00 le matin et les premiers départs après le goûter soit à partir 16h30 (voir les conditions d'arrivée et de départ en page 9).

3.2 Accueil occasionnel

La réservation s'effectue auprès de la directrice. Il fonctionne selon les mêmes horaires que l'accueil régulier.

Dans tout type d'accueil, tout dépassement abusif d'horaires peut entraîner la radiation de l'enfant, le tarif horaire sera appliqué par tranche de 1/2 heure.

3.3 Les périodes de fermeture

La structure d'accueil « Arc en ciel » est fermée :

- tous les jours fériés (ponts possibles),
- 6 semaines en été,
- une semaine pendant les vacances de Toussaint,
- deux semaines pendant les vacances de Noël,
- une semaine pendant les vacances de hiver,
- une semaine au printemps,

Les périodes de fermeture sont précisées en début d'année et les parents en sont informés.

D'autre part, la commune de Veigy-Foncenex se réserve le droit de fermer les places d'accueil occasionnel en cas d'absence de personnel.

En cas de retards fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la directrice peut être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure.

En cas de retard et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.

III – LE PERSONNEL

1 - La Directrice

La direction de la crèche « Arc en Ciel » est assurée par une infirmière diplômée d'Etat. Elle a délégation pour :

- ✓ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- ✓ Assurer le respect du présent règlement et de toutes les réglementations en vigueur concernant l'hygiène et la sécurité,
- ✓ Prononcer les admissions,
- ✓ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- ✓ Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- ✓ Assurer la collaboration avec les partenaires institutionnels : Caisse d'Allocations Familiales (CAF), et Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- ✓ Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par un agent diplômé d'Etat (auxiliaire de puériculture ou éducatrice de jeune enfant). Les conditions de suppléance sont détaillées dans un protocole.

2 - Les assistantes d'accueil petite enfance

Auxiliaires de puériculture ou titulaires du CAP petite enfance, elles assurent l'accueil, le bien-être des enfants dont elles ont la charge au niveau physiologique, psychologique et physique.

3 - L'éducatrice de jeune enfant

Elle accueille et accompagne le jeune enfant et sa famille dans son quotidien. Elle conçoit et met œuvre le projet pédagogique et coordonne les activités qui en découlent.

4 - L'agent de restauration & d'entretien

Elle assure le service des repas et des goûters livrés en liaison froide. Elle effectue l'entretien des différents espaces de la structure.

5 - Les référents Santé & accueil inclusion

Cette fonction est partagée entre Docteur DOULCET, médecin attaché de l'établissement et l'infirmière DE. Le médecin a un rôle de prévention générale auprès de l'ensemble des enfants et auprès du personnel dans le cadre de conseil et de formation. Il valide les PAI et les protocoles de santé. L'infirmière est chargée de rédiger les protocoles en matière d'urgence, de santé et d'hygiène. Elle organise les PAI et se charge des modalités d'application

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

I - CONDITIONS D'ADMISSION

1 - Domicile

La structure accueille les enfants dont les parents sont domiciliés dans la commune à titre principal.

Des dérogations peuvent être accordées pour des familles ne résidant pas à Veigy-Foncenex, sous certaines conditions et dans la mesure des places disponibles, après accord de la commission d'admission (Ex. déménagement en cours d'année). Le tarif journalier sera alors majoré de 20 %.

Ces dérogations sont acceptées pour l'année en cours et leur pertinence sera réévaluée chaque année lors de la commission d'admission.

2 - Vaccinations

L'article L3111-2 du code de la santé publique, modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 liste de manière exhaustive les vaccins obligatoires pour les enfants. Désormais 11 vaccins sont obligatoires pour entrer en collectivité.

Sera exigée des parents, la preuve de la vaccination (copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou certificats de vaccinations) contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, à méningocoque de type C, la rougeole, les oreillons et la rubéole).

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1^{er} juin 2018.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

3 - Enfant en situation de handicap

La structure accueille les enfants en situation de handicap, à condition que les aménagements soient adaptés aux handicaps concernés.

Préalablement à l'admission, la commission communale procédera à une analyse approfondie du handicap de l'enfant afin de déterminer si les moyens humains, techniques et matériels permettent l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à la visite médicale d'admission par le médecin traitant et attestant que les vaccinations sont bien à jour.

II - L'INSCRIPTION

L'inscription se fait uniquement sur rendez- vous.

La Directrice informe les parents du fonctionnement de la structure, remplit avec eux le dossier d'inscription et recueille les documents nécessaires, listés ci-après.

Cet entretien permet également de connaître les habitudes et rythmes de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...) et d'évaluer les besoins des parents.

L'admission de l'enfant sera prononcée par la commission communale d'admission, après étude du dossier et selon la situation des parents. L'inscription ne sera définitive qu'après dépôt de l'ensemble des pièces ci-dessous énumérées :

- ✓ Photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance
- ✓ Justificatif des ressources du foyer (nécessaire au calcul de votre participation)
 - Avis d'imposition ou de non-imposition **français** :
 - Lors de l'inscription : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
 - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1
 - Attestation d'indemnités journalières, de chômage,
 - Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution
- ✓ Photocopie du carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccinations,
- ✓ Photocopie d'un justificatif de domicile (EDF, France Télécom),
- ✓ Photocopie de notification de la CAF (pour n° d'allocataire),
- ✓ Photocopie de l'attestation de sécurité sociale,
- ✓ Assurance responsabilité civile,
- ✓ En cas de divorce, l'extrait du jugement de divorce sur l'autorité parentale
- ✓ Autorisation déterminant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- ✓ Contrat fixant la participation financière pour l'accueil régulier,
- ✓ Acceptation des conditions du règlement de fonctionnement,
- ✓ Autorisations de soins d'urgence, de médication, de sortie (école maternelle, par exemple), de photos, consultation de CDAP,
- ✓ Visite médicale d'admission par le médecin traitant et attestant que les vaccinations sont bien à jour.
- ✓ Ordonnances médicales au nom de l'enfant pour les antipyrétiques et traitements en cours.
- ✓ RIB (Relevé d'Identité Bancaire) si choix de prélèvement automatique

Ces documents doivent être remis chaque année lors de la demande d'inscription

CONDITIONS FINANCIERES

I - ACCUEIL REGULIER

1 - Tarifs

La tarification est établie par la Caisse Nationale des Allocations Familiales qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge : **voir Annexe 1.**

Les revenus mensuels pris en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux, (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables) des revenus de l'année N-2. Seules les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le plancher mensuel de ressources, défini par la CNAF (appliqué pour les familles en situations de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle) et un plafond de ressources, fixé par le Conseil Municipal figurent en annexe 1.

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficieront du taux immédiatement inférieur.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le plancher de ressources en vigueur est à retenir pour le calcul des participations familiales. Il en est de même pour les familles non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire. Mais aussi pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.

Pour le calcul de la participation financière, sont à fournir les photocopies des pièces suivantes :

- ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition **français** de l'année :
 - Lors de l'inscription : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
 - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1 sur les ressources N-2
- ✓ Attestation d'indemnités journalières, de chômage,
- ✓ Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution

A défaut de produire ces documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond et de la composition de la famille.

A noter que le gestionnaire dispose d'un accès à CDAP pour consulter les ressources des familles.

Toute modification suite à un changement de situation familiale ou professionnelle ne sera pris en compte qu'après consultation de CDAP avec effet rétroactif en fonction de la date d'effet figurant sur CDAP.

Afin d'obtenir le tarif horaire des familles, ces taux d'efforts sont appliqués sur les revenus imposables du couple ou du parent isolé de la façon suivante :

$\text{Moyenne des revenus imposables mensuels} \times \text{taux d'effort des familles} = \text{tarif horaire}$
--

En cas de ressources importantes, la tarification des familles est plafonnée. Ce plafond est révisé chaque année par délibération du conseil municipal.
Toute demi-heure entamée est facturée.

2 - Mensualisation

Une mensualisation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

- ✓ Elle est calculée sur 11 mois de réservation payable par mensualités fixes (mois d'août exclu)
- ✓ 7 semaines sont déduites sur l'année (correspondant à la fermeture régulière de la structure, hors mois d'août).

<p style="text-align: center;">Forfait mensuel : $\frac{\text{Nombre d'heures par semaine de réservation} \times \text{Nbr de semaine de réservation} \times \text{coût horaire}}{\text{Nombre de mois de réservation}}$</p>
--

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans un contrat passé entre la structure « Arc en Ciel » et chaque famille pour une durée d'un an, du 1^{er} septembre au 31 juillet.

Les contrats sont réactualisés au 1^{er} janvier de chaque année, en fonction des ressources N- 2 et des nouveaux prix plancher et prix plafond.

Pour justifier la présence des enfants, il est demandé aux parents de signer une feuille de présence à chaque fois que leur enfant est accueilli dans la structure.

Toute modification de contrat devra être effectuée par écrit et communiquée à la Directrice.

3 - Déductions possibles

Au niveau des tarifications, les déductions possibles sont les suivantes :

- ✓ Les jours d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical obligatoirement),
- ✓ Une déduction à compter du quatrième jour de maladie est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour de maladie et les deux jours calendaires qui suivent. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche. Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles
- ✓ Une déduction dès le 1er jour lorsqu'il y a éviction par le médecin de crèche
- ✓ Les jours de fermeture exceptionnelle d'ordre administratif ou sanitaire,
- ✓ Les familles devront définir leurs besoins en matière de congés au moment de l'élaboration du contrat pour qu'ils soient déduits des tarifications. **Les dates devront être confirmées au moins 15 jours avant le congé. Si ce délai n'est pas respecté, aucune déduction mensuelle ne sera effectuée.**

Une période de deux semaines en sus des fermetures de la structure sera accordée.

II - ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation financière est déterminée de même que précédemment en fonction des ressources de la famille et de sa taille grâce à un taux d'effort à l'heure : voir Annexe 1.

Pour justifier la présence des enfants, il est demandé aux parents de signer une feuille de présence à chaque fois que leur enfant est accueilli dans la structure. Ce document sera un support pour la facturation du mois en cours.

Les pièces nécessaires au calcul de la participation financière sont les mêmes que pour un accueil régulier. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond pour un enfant.

L'annulation d'une réservation devra être effectuée 24 heures à l'avance. A défaut celle-ci sera facturée.

III - ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental. Ce qui correspond à 21 enfants pour notre établissement sans pour autant dépasser les 900 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire.

IV - MODALITES DE PAIEMENT

La facturation s'établit à termes échus. La facture est à régler **sous 10 jours** dès réception de celle-ci :

- ✓ chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public. Les chèques sont à déposer auprès du service comptabilité de la mairie,
- ✓ par paiement en ligne sécurisé sur le site de la mairie : www.veigy-foncenex.fr (à privilégier)
- ✓ par prélèvement automatique.

Tout retard de paiement, sauf motif grave et justifié, peut entraîner une radiation de l'enfant concerné de la structure.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

I - ADAPTATION PROGRESSIVE

L'adaptation progressive est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se préparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux.

Elle se fait au rythme de l'enfant, en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la structure.

Les 5 premières heures de cette période ne sont pas facturées.

II - ENCADREMENT DES ENFANTS

Pendant leur accueil, les enfants sont placés en permanence sous la surveillance du personnel d'encadrement. Aucun enfant, ni groupe d'enfants n'est laissé dans une pièce non surveillée.

Le nombre d'adulte varie en fonction du taux d'encadrement réglementaire :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent

La Directrice donne à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien-être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants. Elle participe à l'éducation sanitaire et sociale du personnel. Elle veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

III - BIJOUX, VETEMENTS

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et de barrettes est interdit. Il est recommandé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités intérieures ou extérieures.

Les enfants doivent être confiés aux professionnels de la structure en bonne santé et propres. Les parents sont tenus de prévoir un sac au nom de l'enfant avec des vêtements de rechange, un bavoir, des pantoufles, le doudou et la tétine si besoin, etc.... Le tout devra être identifié à son nom.

Pour les accueils réguliers, ce sac devra être apporté le premier jour, il restera dans la structure et sera restitué à la fin de l'année scolaire.

Les couches sont fournies par la structure qui ne peut garantir aucune marque. Pour convenance personnelle ou raison médicale, la structure autorise les parents à fournir les couches de leur choix sans pour autant donner droit à compensation financière.

IV - ALIMENTATION

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont équilibrés et adaptés aux besoins des enfants, en fonction de leur âge.

Les parents continuent à fournir le lait en poudre et les laits de suite (longue conservation) si besoin. Uniquement dans des emballages non entamés.

Les menus sont en ligne sur le site internet : <https://www.veigy-foncenex.fr/services-et-demarches/scolarite-jeunesse/petite-enfance/creche-multi-accueil-arc-en-ciel/les-repas/> pour permettre aux familles d'équilibrer les autres repas de la journée.

Les parents sont tenus de signaler toute allergie alimentaire ou régime particulier. La structure ne fournit pas les repas pour les enfants présentant une allergie ; dans ce cas, les parents seront tenus de fournir les repas, sans pour autant donner droit à une compensation financière. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

L'allaitement maternel peut se poursuivre en crèche :

- soit l'allaitement se poursuit sur place dans nos locaux (fauteuil d'allaitement)
- soit le lait maternel est acheminé à la crèche suivant un protocole fourni aux parents

V - ACTIVITES, SORTIES

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties peuvent être organisées (école maternelle...) sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant (1 adulte encadrant pour 2 enfants) dont un professionnel pour cinq enfants. Voir « protocole de sorties » annexe 2.

VI - ARRIVEE - DEPART

⇒ Accueil du matin

Il aura lieu chaque matin de 7h30 à 9h00. Il est impératif que ces horaires soient respectés pour permettre le commencement des ateliers. Au-delà de ces horaires, les portes de la structure demeureront fermées dans un souci de sécurité.

⇒ Départ du matin

Il pourra s'effectuer à partir de 11h30 jusqu'à 12h00

⇒ Accueil de l'après midi

Il aura lieu entre 13h30 et 14h00

⇒ Départ de l'après midi

Il pourra s'effectuer à partir de 16h30 jusqu'à 17h30

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, après avoir pris son petit déjeuner et son traitement du matin, le cas échéant.

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute...). L'après-midi, l'arrivée des enfants se faisant à proximité des dortoirs, il est demandé la plus grande discrétion afin de respecter le sommeil des enfants accueillis à la journée.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont amenés ou qui sont mandatées par les parents pour venir les chercher (autorisation écrite et personnes majeures). Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues de l'équipe.

La présence physique des parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dans les locaux décharge la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié. Ils sont également responsables de tout enfant les accompagnant et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Les parents doivent être sortis de l'établissement avec leur(s) enfant(s) à la fermeture de la structure, **à savoir à 17 h 30**, afin de permettre l'entretien des locaux.

En cas de retards fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la directrice peut être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure.

En cas de retard et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.

Tout dépassement abusif d'horaires pourra entraîner la radiation de l'enfant. La décision sera prise par la commission communale après avoir reçu les familles.

MALADIES – TRAITEMENTS - URGENCES

L'enfant devra toujours être en possession de son carnet de santé (sous enveloppe cachetée), qui devra être dans son sac.

I – EVICTION

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli à la crèche « Arc en Ciel », les parents devront alors prévoir un autre mode de garde.

En cas de maladie survenant dans la structure, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant.

Il existe des évictions obligatoires (ex : varicelle, covid ...) et d'autres sur décision de la structure selon l'état de l'enfant (liste à disposition dans le hall d'entrée de la structure).

La décision d'éviction dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction (bronchite, angine...), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

II - TRAITEMENTS

L'infirmière et les auxiliaires de puériculture de la structure apportent leur concours au médecin de l'établissement dans l'exercice de ses missions. Elles veillent notamment aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Le personnel pourra administrer des médicaments aux enfants accueillis dès lors qu'elles sont en possession de l'autorisation des parents dûment remplie, accompagnée de l'ordonnance médicale nominative prescrivant le traitement et seulement si cette dernière ne fait pas mention de l'intervention d'un auxiliaire médical.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale nominative. Voir « protocole de délivrance des soins spécifiques » [annexe 3](#).

III - URGENCES

En cas d'urgence, l'enfant est transféré par le SAMU à l'hôpital le plus proche où seront pratiqués les premiers soins, les parents ou le représentant légal sont avertis simultanément. Il est donc indispensable que les parents ou le représentant légal soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la crèche. Voir « protocole d'urgence » [annexe 4](#).

IV – MESURES PREVENTIVES

Conformément à l'article R2324-30 section II, un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas d'épidémie est en [annexe 5](#). Un second protocole détaille également une conduite-à-tenir lors d'une éventuelle situation présentant un risque de danger pour l'enfant. Voir [annexe 6](#).

DISPOSITIONS GENERALES

I - ASSURANCES

L'établissement est assuré pour les risques courus par l'enfant pendant son placement. Les parents restent responsables des risques habituels tels que : maladies, accidents corporels pour lesquels une faute professionnelle ne peut être imputée au personnel de la structure.

II - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement intervenant dans la situation familiale des parents (mariage, divorce, veuvage...) ou professionnelle (changement d'employeur, perte d'emploi, baisse ou hausse des revenus...) ou toute autre modification (changement d'adresse, de numéro de téléphone...) est à signaler dans les meilleurs délais à la Directrice de l'établissement.

III - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Quelle que soit la cause du départ de l'enfant, la famille doit en informer le représentant de la collectivité, en respectant un préavis d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception (sauf cas de force majeure). Durant cette période de préavis la participation restera due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

IV - INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les informations communiquées sont indispensables à la prise en compte de votre demande. Elles donnent lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi informatique et libertés. Ces informations sont confidentielles et à l'usage exclusif du fonctionnement de la crèche Arc-en-ciel. Elles ne pourront en aucun cas être utilisées par un particulier ou un organisme commercial.

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement intérieur dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant.

L'attention du personnel et des parents

est attirée sur le fait qu'en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants accueillis et du personnel,
la Commune de Veigy-Foncenex se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité.

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié ainsi qu'aux usagers de la structure.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du 28 avril 2023.

Le Maire,
Catherine BASTARD



ANNEXE 1

ANNEXE AU REGLEMENT : TARIFS

Les niveaux de ressources (plafond et plancher) sont fixés à :

⇒ Plancher mensuel de ressources (CNAF) : 754.16 €

⇒ Plafond mensuel de ressources (Conseil Municipal) : 10 000 €

Les taux d'efforts appliqués sont les suivants :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

ANNEXE 2

PROTCOLE DE SORTIE

- Pour emmener les enfants en sortie, il faut respecter la réglementation en vigueur à savoir :
 - 1 adulte / 2 enfants dont 1 professionnel / 5 enfants.
 - Les autres adultes sont accompagnateurs : parents, stagiaires majeurs, agent de la collectivité, bénévoles.

Le professionnel le plus diplômé est responsable du groupe promenade, (si même diplôme, ce sera le plus ancien de la crèche).

- Avant de quitter la crèche, le professionnel nommé « responsable » du groupe sortie informe le responsable et l'équipe restant à la crèche :
 - du nombre d'enfants qu'il emmène
 - prendre le téléphone portable de la crèche
 - de la direction dans laquelle le groupe part
 - de l'heure prévue de retour.
- Toute sortie fera l'objet de la rédaction d'une fiche « Sortie » (annexe 1) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la directrice ou la personne en continuité de direction.
- Pour tout accompagnateur autre que les professionnelles de la crèche, distribuer la fiche « A l'attention des accompagnateurs pour une sortie » (annexe 2) en amont, pour information.
- Il pense à prendre :
 - le sac à dos, avec les minimums de soins (compresses, désinfectant, arnica, sérum physiologique, pansements tout prêts, mouchoirs, couches, vêtements de rechange...)
 - eau et verre pour faire boire les enfants
 - les médicaments si un enfant à un protocole particulier tel que pour l'asthme ou autre maladie
 - Le téléphone portable pour pouvoir joindre la crèche en cas de besoin.
 - La liste des coordonnées des parents.

Au cours de la promenade un encadrant ouvre la marche et un autre ferme la marche. Les adultes tous comme les enfants auront au préalable mis le gilet de sécurité jaune.

Quand le groupe croise une voiture, et qu'il n'est pas sur un trottoir, le groupe s'arrête de marcher. Les encadrants mettent les enfants sur le côté et se positionnent coté route.

- Les sorties prévues au cours de l'année : ex : pique-nique avec tous les enfants, une sortie à la ferme, les visites école et / ou médiathèque.

Dans ce cas, les parents sont avertis à l'avance. Le professionnel responsable du groupe doit se renseigner si les autorisations nécessaires ont été demandé au préalable aux parents ou responsables légaux.

- Interdiction de prise de photos ou film par les parents accompagnateurs.

Janvier 2022,
C. MATRINGE

Ch. Matringe
CRECHE Arc en Ciel
Parc des Vannées
341 Route du Chablais
4140 VEIGY-FONCENEX
Tél./Fax : 04 50 94 81 41
creche@veigy-foncenex.fr



PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Soins / Actes	Personnel	CAT	Habilitation
Soins d'hygiène & soins simples	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés dans le classeur blanc : SANTE	De par le diplôme : formation initiale de chaque agent
Soins sur prescription médicale avec ordonnance <i>(sans demande d'un auxiliaire médical = actes de la vie courante) Article L2111-3-1 Code Santé Publique</i>	Infirmière DE Auxiliaire de Puériculture DE Educatrice de Jeune Enfant	Vérification munie du PDA de la crèche Autorisation écrite des parents Inscription des soins dans le registre infirmier	Après formation interne
Soins sur prescription médicale avec ordonnance + mention : d'un auxiliaire médical	Infirmière DE du service : ✓ Délégation d'actes de son rôle propre – Article R4311-5 Code de la Santé Publique à : ✓ l' Auxiliaire de puériculture En cas d'absence de l' IDE du service : ✓ IDE Libérale Kiné Ergothérapeute	Vérification munie du PDA de la crèche Autorisation écrite des parents Inscription des soins dans le registre infirmier	Après formation interne
PAI Projet d'accueil individualisé	Selon les différences : ✓ Infirmière ✓ Auxiliaire de puériculture, EJE ✓ Agent CAP AEPE ✓ Agent de restauration Le personnel habilité sera nommé dans chaque PAI	Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

le 1^{er} septembre 2022

C. MATRINGE

Ch. Matringe
 Arc des Varnières
 341 Route du Chablais
 74140 VEIGY-FONCENEX
 Tél/Fax : 04 50 94 81 41
 cliche@veigy-foncenex.fr

PROCOLE D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, modalité d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte du service

RESTER CALME

- **Observer l'enfant :**
 - L'enfant répond-il aux questions ? pour les plus grands
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant, si possible**
- **Une personne reste auprès de lui**

ALERTER

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital**
 - Application du PAI s'il y en a un
 - Appel du médecin de crèche Tel *04 50 96 86 40*
- **Avec un pronostic grave – alerte du SAMU**
 - **Composer le 15**
 - Indiquer l'adresse détaillée de la crèche = *34-1 Route des chabrais 71440 V F*
 - Préciser les circonstances
 - Décrire l'état de l'enfant au médecin du SAMU :
 - Symptômes, âge, poids de l'enfant
 - Les premiers soins donnés : nommer, horaires
 - **Ne pas raccrocher le premier**
 - Laisser la ligne téléphonique disponible

APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- **Après de l'enfant**
 - Couvrir et rassurer
 - Ne pas donner à boire
 - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la directrice**

Janvier 2022,

Dr DOULCET

Dr Philippe DOULCET
MEDECINE GENERALE
MEDECINE DU SPORT
312 Rue du Chaudais 71440 VERNY-BOUCENEX
Tel. 04 50 96 86 40
N°74 1 024758

ANNEXE 5

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET D'HYGIENE RENFORCEE

A SAVOIR

Les collectivités d'enfants mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint ce qui favorise la transmission d'agents infectieux.

Le contrôle optimal des maladies transmissibles nécessite une information précise sur la période d'incubation, la durée de la contagion, les mesures à prendre concernant l'éviction de l'enfant malade, l'hygiène et la prévention dans l'entourage.

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmissions.

Des mesures d'hygiène rigoureuses doivent donc être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants en dehors même de toute infection déclarée.

C'est pourquoi, un nombre considérable de protocoles sont élaborés au sein de la structure :

- Prophylaxie : Lavage des mains du personnel et des enfants,
- Fiche technique d'un lavage simple des mains,
- Fiche technique d'une désinfection des mains par solution hydro-alcoolique (SHA)

- Plan de nettoyage et de désinfection du service quotidien, hebdomadaire, mensuel et trimestriel issu du Plan de Maîtrise Sanitaire,
- Protocole de nettoyage des jeux des enfants,
- Protocoles liés au Covid-19,

- Visite médicale pour le personnel ainsi que vaccinations obligatoires à jour,
- Visite médicale d'entrée pour les enfants,
- 11 Vaccinations obligatoires pour les enfants à partir de l'âge de 2 mois énoncées dans le règlement de fonctionnement,

- Formations diverses du personnel,

Conduites à tenir

- **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, et inciter dans certains cas les personnes à consulter leur médecin :
 - Fragilité de certains enfants, nourrissons, anciens prématurés,
 - Risque de gravité accrue : sujets immunodéprimés, femmes enceintes.
- **Vérifier et mettre à jour** les vaccinations du personnel et des enfants (rubéole, tuberculose, coqueluche, hépatite...)
- **Eviction** ou non de l'enfant malade suivant son état clinique. La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.
La liste des maladies contagieuses nécessitant une éviction est consultable dans le hall d'entrée de l'établissement.
La majorité des infections survenant chez l'enfant ne nécessite pas de traitement antibiotique. En revanche, pour certaines la durée de la prise d'antibiotique conditionne le retour dans la collectivité.
- En dernier recours, une **fermeture sanitaire** pourrait avoir lieu, afin de procéder à une désinfection générale (gale) ou en cas de cluster due au covid-19.

Janvier 2022,

C. MATRINGE

C. Matringe
CRECHE Arc en Ciel
Parc des Vannée
341 Route du Chablais
74140 VEIGY-FONCENEX
Tél./Fax : 04 50 94 81 41
creche@veigy-foncenex.fr

PROCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN RISQUE DANGER POUR L'ENFANT

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développements physique, affectif, intellectuel et social).

Article 375 du Code Civil

La loi du 5 mars 2007 a introduit une distinction entre l'enfant en danger et celui qui est en risque de danger :

- L'enfant en danger est un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques, de négligences lourdes, ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.
- L'enfant en risque de danger est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, sans pour autant être maltraité.

Au-delà de cette distinction, quatre formes de maltraitance peuvent être distinguées :

- la maltraitance physique
 - les violences sexuelles
 - la maltraitance psychologique
 - les négligences lourdes
- Le professionnel ayant des doutes se réfèrera à la fiche Mémo de la Haute Autorité de Santé pour clarifier les différents signes.
- Décisions possibles pour protéger l'enfant
- Informer la directrice de toute suspicion qui en fera part au médecin référent du service de la situation
 - En situation d'urgence
 - En cas d'urgence vitale, appel du centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital (qui devra faire le signalement)
 - En dehors des situations d'urgence
 - Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale notamment avec le médecin de la structure et / ou le médecin de PMI
 - Ces situations relèvent de la compétence Conseil Départemental et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la Cellule départementale de Recueil d'évaluation, et de traitement des Informations Préoccupantes CRIP

Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de nos inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Janvier 2022,

Dr DOULCET

Docteur Philippe DOULCET
MÉDECINE GÉNÉRALE
MÉDECINE DU SPORT
312 Rte de Crèche Arc en Ciel
Création Janvier 2022 - V01 - Crèche Arc en Ciel
Tél. 04 50 94 88 40
N°74 1 024758

ATTESTATION

Nous soussignés,.....

Domiciliés.....

.....

en qualité de (père, mère, tuteur, représentant légal).....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche Arc-en-Ciel de Veigy-Foncenex, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Veigy-Foncenex, le

Signature du père et de la mère ou du tuteur ou du représentant légal