

Commune de Viriat

Règlement de fonctionnement

Crèche municipale "Main dans la main"

Adopté en Conseil Municipal du 12 décembre 2023



Commune de Viriat
Crèche "Main dans la main"
04 74 25 11 87
maindanslamain@viriat.fr



Selon l'article R. 2324-30, les établissements et les services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

I. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La crèche « Main dans la main » est située sur la commune de Viriat, 79 chemin de Thévenon. Elle est composée d'un espace intérieur de 328m², d'une cour d'environ 400m² et d'un espace dit « scandinave » extérieur.

C'est un service municipal dont le gestionnaire est la Mairie de Viriat, située 204 rue Prosper Convert.

Elle est destinée à l'accueil, des enfants de 10 semaines à 4 ans, du lundi au vendredi (hors jours fériés), sur une amplitude horaire de 7h30 à 18h30.

La structure est agréée pour 36 places tous les jours sauf le mercredi où l'agrément est de 25 places. 24 places sont disponibles de 7h30 à 8h30, et 18 de 17h à 18h30.

Les enfants sont accueillis en 4 groupes d'âges :

- ✓ Bébés (10 semaines à environ 9 mois)
- ✓ Petits (9 mois à environ 18 mois)
- ✓ Moyens (18 mois à environ 26 mois)
- ✓ Grands (enfants qui rentrent à l'école l'année suivante)

Les changements de groupes sont discutés en équipe, en fonction de l'âge de l'enfant, mais surtout de son développement moteur, affectif...

La structure est fermée :

- 1 semaine lors des vacances de printemps
- Durant le pont de l'Ascension
- 3 semaines en période de vacances scolaires estivales
- Environ 1 semaine à Noël
- Ponctuellement d'autres jours de pont ou pour les besoins de formation du personnel.

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents au cours du dernier trimestre de l'année pour l'année civile suivante.

Ce service est régulièrement contrôlé par le service de Protection Maternelle et Infantile du Département de l'Ain.

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Mutualité Sociale Agricole et les familles.

Les personnes qui résident à l'extérieur de la commune peuvent accéder à la structure moyennant une majoration horaire.

II. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil se fait selon 2 modes de fonctionnement :

- **L'accueil régulier** : les enfants sont inscrits selon un contrat individualisé comportant les conditions précises d'accueil (jours et horaires définis) de l'enfant. Ce contrat est révisable sous réserve des places disponibles. La facturation s'effectue sur les heures réservées.
- **L'accueil occasionnel** : cet accueil permet de rencontrer d'autres enfants et offre à leurs parents la possibilité de se libérer quelques heures de temps en temps ; des journées continues peuvent également être organisées. Les enfants sont inscrits au minimum 48h avant en fonction des places disponibles.

La structure propose également un accueil d'urgence : dans la limite des places disponibles, l'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés d'insertion socio professionnelles et/ ou d'urgence sociale.

A titre d'exemples, cette possibilité peut s'appliquer lorsque :

- Les parents ne peuvent entamer une activité professionnelle (CDD, stages, formation...) qu'à la condition de disposer d'un mode d'accueil immédiat pour leur enfant
- La famille est confrontée à un évènement imprévu : hospitalisation, maladie grave d'un parent, ...
- Le parent qui assure habituellement la garde de l'enfant est absent
- Le mode d'accueil habituel de l'enfant ne fonctionne plus.

Dans ce cas, le tarif d'urgence est appliqué.

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la direction au vu des justificatifs fournis par la famille. Les membres de la commission d'admission sont informés à la séance qui suit.

Au-delà d'un mois, après étude de la situation, si l'urgence reste avérée et l'accueil de l'enfant toujours possible, un contrat d'accueil devra être établi pour une durée maximale d'un mois renouvelable une fois.

Les modes d'accueil occasionnel ou d'urgence concernent l'accueil de l'enfant pour une durée limitée, non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Ils n'ouvrent pas droit à une place définitive dans la structure. La famille devra rechercher une autre solution y compris formuler une demande d'admission dans l'un des établissements municipaux de la petite enfance.

III. LES CONDITIONS D'ADMISSION

a) Demande d'admission / pré-inscription

Les parents souhaitant bénéficier d'un mode d'accueil proposé par l'un des services municipaux de la petite enfance devront effectuer la pré-inscription par le biais du guichet unique sur le site internet de la mairie. La pré-inscription ne garantit pas une place.

Cette demande est examinée par une commission d'attribution présidée par l'Adjointe au Maire déléguée de la petite enfance, la Directrice Générales des services et les directrices des structures municipales de la petite enfance (crèche, crèche familiale / micro crèche et relais petite enfance).

La date d'entrée ainsi que la réservation d'heures font partie des éléments que la commission prend en compte pour attribuer les places. Si ceux-ci doivent être modifiés, il convient d'avertir rapidement les services petite enfance pour qu'ils soient pris en compte lors de la commission d'accueil où sera examinée la demande. En cas de modifications majeures après le passage en commission, la demande sera réexaminée ultérieurement.

Cf. modalités de fonctionnement de la commission d'attribution en annexe.

b) L'inscription (formalités préalables, après attribution d'une place)

L'inscription nécessite obligatoirement un rendez-vous au bureau de la crèche avec la directrice. La personne qui inscrit l'enfant doit être titulaire de l'exercice de l'autorité parentale.

Ce temps d'échange est très important pour discuter ensemble du règlement de fonctionnement de la structure et du projet d'accueil pour l'enfant.

La préparation à l'entrée dans la structure se fera le plus progressivement possible, selon les besoins de chacun. Cette préparation nécessite l'organisation d'un temps d'adaptation de l'enfant à la structure. La première heure se fera avec le/les parents, puis le temps de présence de l'enfant sera augmenté progressivement.

Le dossier d'inscription comprend :

- Une attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin traitant. Cette attestation doit être retournée à la directrice avant le début de l'accueil de l'enfant.
- Le livret de famille.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant
- Le n° allocataire CAF et une autorisation d'accès au dossier CAF par internet.
- Pour les allocataires à la MSA de l'Ain, le numéro d'affiliation à leur service et une autorisation d'accès à leur dossier MSA par internet.
- Pour les non allocataires à la CAF ou MSA de l'Ain ou le refus de consulter les éléments sur internet : le dernier avis d'imposition
- Une attestation de responsabilité civile de la famille, mentionnant le nom de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une autorisation pour chaque personne, obligatoirement majeure, habilitée à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité au moment du retrait de l'enfant
- L'autorisation d'administration de médicaments
- Le protocole de soins de la structure complété par le médecin traitant pour la durée de l'accueil.
- L'autorisation de transport
- L'autorisation d'hospitalisation d'urgence
- L'autorisation du droit à l'image
- En cas de séparation des parents : la décision fixant les règles relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant, et au droit de visite du parent chez qui il ne réside pas

Ce dossier administratif doit être complet au moment de l'admission de l'enfant à la crèche. A défaut, le service pourrait prononcer l'annulation de l'admission et proposer la place à une autre famille.

En cas de modification de coordonnées, elles doivent être communiquées au plus tôt pour mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs,...).

c) Modifications intervenants au sein de la famille

Il est nécessaire de signaler :

- Tous changements qui peuvent se présenter au sein de la famille (séparation, droit de garde, autorité parentale ou autres...).
- Tous les changements de situation qui pourraient survenir en cours d'inscription (lieu de résidence, changement de travail, n° de téléphone).

d) Accueil des enfants à besoins spécifiques

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

Chaque situation est évaluée individuellement et l'enfant est accueilli après accord du médecin traitant, des partenaires le prenant en charge et dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- ✓ La vie de l'établissement
- ✓ L'agencement des locaux
- ✓ Le personnel (nombre et qualification)
- ✓ Le matériel spécifique nécessaire

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par le médecin en collaboration avec le RSAI (Référént Santé Accueil Inclusif) de la structure, la famille et l'équipe.

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

- ✓ L'enfant
- ✓ Les parents,
- ✓ Les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),
- ✓ La P.M.I. si nécessaire

Ceci, afin de prendre en compte ses exigences spécifiques et suivre son évolution.

IV. MODALITES D'ACCUEIL ET DE TARIFICATION AUX FAMILLES

a) Accueil régulier / contrat

Un contrat est un engagement réciproque entre la crèche et les parents de l'enfant.

Il est établi avec les parents, en précisant :

- ✓ La durée du contrat,
- ✓ Les jours et horaires réservés par semaine (ceux accordés lors de la commission d'attribution)
- ✓ L'amplitude journalière et hebdomadaire
- ✓ Le tarif horaire déterminé à partir des ressources.
- ✓ Les fermetures de la structure durant la durée de ce contrat

Une contractualisation des heures est effectuée en fonction des heures établies à l'inscription ; les absences seront décomptées selon les règles détaillées au paragraphe c « déduction des absences »

La famille paie en fonction des heures réservées et inscrites dans le contrat.

Les horaires prévus au contrat sont établis à la demi-heure (à titre d'exemple : 8h/ 17h ou 9h/ 16h30).

En fin de mois, la facture pour la famille prend en compte en heures complémentaires, tout dépassement d'horaire par rapport au planning prévisionnel établi au départ (la demi-heure entamée = la demi-heure facturée). Les heures en moins ne sont pas remboursées ni compensées. Le temps de transmission est compris dans le temps d'accueil : les enfants doivent être récupérés 5 à 10 minutes avant l'heure de fin de contrat, afin de garantir un nombre suffisant de professionnelles auprès des enfants.

Pour les familles ayant une profession à jours et/ou horaires variables le planning de réservation du mois suivant sera remis au plus tard 15 jours avant la fin du mois en cours à la directrice de la crèche.

Les modifications de contrat en cours d'année sont possibles. Selon la nature des modifications demandées et sous réserve des disponibilités d'accueil un réexamen en commission sera effectué.

b) Accueil occasionnel

La facturation se fait à la demi-heure sur la base du planning de réservation et des dépassements horaires sont facturés en plus au tarif du contrat.

c) Déductions des absences

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

✎ **Congés :**

Pour être déduites, les absences doivent être formulées **par mail** :

- ✓ 48h avant pour 1 à 3 jours d'absence
- ✓ 1 semaine avant pour 1 semaine entière d'absence
- ✓ 1 mois avant pour plus d'1 semaine d'absence.

✎ **Maladie de l'enfant**, sous réserve de prévenir la crèche le plus tôt possible :

En cas d'absence pour maladie : déduction à 100 % sur production d'un certificat médical. Sans justificatif un délai de 24h de carence sera appliqué avant de déduire l'absence.

Enfant hospitalisé : déduction à 100 % sur production du bulletin d'hospitalisation.

En cas de maladie nécessitant une éviction : déduction à 100 % de la durée d'absence, sur présentation d'un certificat médical avec mention de contagion ou éviction.

Le justificatif doit être fourni avant la fin du mois en cours.

✎ **Arrêt de travail d'un des deux parents**

En cas d'arrêt maladie de l'un des deux parents, sur présentation de la photocopie de l'arrêt de travail, l'absence pourra être déduite à 100 % à partir du 4^{ème} jour calendaire

✎ **Fermeture de la crèche**

✎ **Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence** : les absences sont déduites à la condition d'avoir prévenu la structure au minimum 24 h avant l'accueil prévu de l'enfant.

d) Ruptures de contrat

A l'initiative de la famille : en cas de départ définitif anticipé, les parents sont tenus d'en avertir la directrice, par écrit, un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce délai d'un mois, le paiement du préavis sera exigé.

Le point de départ du préavis est fixé à la date de réception du courrier des parents, par la crèche, informant du retrait de l'enfant.

A l'initiative de la Commune : Monsieur le Maire, après concertation avec la directrice de la crèche peut décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple de :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- absence récurrente de règlement des factures
- non-respect du règlement intérieur, déménagement des parents hors de la commune, comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure
- non-respect répété des horaires d'accueil
- Absence prolongée de l'enfant, au-delà de 1 semaine, sans que la directrice soit informée du motif ; la place sera considérée comme disponible.

Un préavis de trois semaines sera donné à la famille concernée avant le retrait effectif de l'enfant.

V. MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

a) L'accueil régulier ou occasionnel

Dans le cadre de conventions de service signées avec la CAF et la MSA, le gestionnaire dispose, sous réserve d'acceptation par les familles, d'un droit d'accès à CDAP et au télé service de la MSA, lui permettant d'obtenir différentes données : ressources, nombres d'enfants à charge au sens des prestations familiales, composition du ménage... A défaut, l'avis d'imposition N-2, avant abattement de 10% sera pris en compte.

Ce service a pour objectif de calculer le tarif horaire. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les parents devront prendre directement contact avec la CAF ou la MSA.

La participation financière des familles = ressources mensuelles x taux d'effort

Ce taux d'effort est imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et il évolue chaque année.

La facture est établie à terme échu. Le paiement est effectué à la Trésorerie Principale Municipale à réception de l'avis des sommes à payer. Possibilité de régler par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par chèque CESU¹, paiement en ligne, par prélèvement automatique.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas et la fourniture des couches.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les revenus peuvent être actualisés en fonction de la nouvelle situation, en lien avec CDAP² ou le télé service MSA.

La tarification est mise à jour chaque année à date identique, en janvier.

Les planchers et plafonds sont fixés par la CAF ; les familles peuvent consulter l'annexe affichée dans le couloir de la crèche afin de vérifier les éventuelles modifications.

Tarif de la période d'adaptation : durant la période d'adaptation, la participation financière est calculée selon le nombre d'heures de présence réelles (les premières rencontres avec les parents sont gratuites).

Pour les familles habitant hors Viriat : une majoration est appliquée selon un tarif actualisé chaque année.

b) Particularité en cas d'accueil d'urgence ou dépannage exceptionnel

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou pour un dépannage exceptionnel, il n'est pas nécessaire de fournir de justificatif de revenus. Le tarif moyen est alors appliqué.

Si ce type d'accueil se prolonge dans le temps, la tarification en fonction des revenus sera appliquée.

Tarif horaire pour les accueils occasionnels concernant les assistantes maternelles de la crèche familiale (tarif moyen actualisé en fonction des années de la CAF revu chaque année).

¹ CESU : chèque emploi service universel

² CDAP : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

VI. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets N° 2007-230 du 20 février 2007, N°2010-613 du 7 juin 2010 et du 29 juillet 2022.

Tout le personnel intervenant au sein de l'établissement est tenu au secret lié à ses fonctions. Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

La directrice (infirmière puéricultrice) :

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Elle est chargée de développer un large partenariat extérieur et elle assure les missions du Référent Santé Accueil Inclusif à raison de 30h annuelles :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus selon la réglementation en vigueur ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

En cas d'absence de la directrice, les responsabilités sont déléguées :

- à la directrice de la micro crèche/ crèche familiale, Mme Brevet Marion : 04.74.25.16.33
- à l'éducatrice de jeunes enfants, Mme Vernus, tél : 04.74.25.39.94
- à l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté qui se verra confier le rôle de continuité de direction pour des décisions administratives courantes, et en cas d'urgence, elle contactera le plus rapidement possible, l'autorité compétente.

En cas d'absence simultanée des responsables de services :

↳ la continuité de service est assurée par l'autorité territoriale, Monsieur le Maire ou son représentant, qui peut être joint au 04.74.25.30.88 pour les problèmes d'ordre administratif (arrêt maladie d'un membre du personnel,...)

L'éducatrice de jeunes enfants (EJE):

Dans le cadre du projet éducatif, l'EJE valorise, au sein de l'équipe, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants.

Elle prépare et anime des activités collectives et conseille le personnel sur les activités à proposer en fonction de l'âge des enfants.

Les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP petite enfance :

Ils accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles.

Ils répondent aux besoins quotidiens des enfants, assurent l'accueil et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil.

Ils sont chargés des tâches techniques telles que la préparation des repas, l'entretien des locaux et du linge ; ils contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.

Les agents d'entretien :

Ils sont chargés des tâches techniques telles que la préparation des charriots repas, l'entretien des locaux et du linge ; ils contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.

Des stagiaires peuvent également être accueillis tout au long de l'année, à raison d'une personne maximum à la fois.

VII. ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

Toute absence ou retard doit être signalé à la structure

Le matin, les enfants doivent arriver à la crèche en ayant pris leur petit déjeuner ou biberon ; ils doivent également arriver propres.

Les parents déshabillent et déchaussent leur enfant ; la professionnelle se tient ensuite à leur disposition pour accueillir l'enfant et écouter les transmissions. Il conviendra d'éviter, dans la mesure du possible, les arrivées et départs pendant les temps de repas et entre 12h30 et 14h.

a) L'alimentation

Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leurs enfants ou apporter le lait maternel selon un protocole strict, assurant ainsi la continuité de l'allaitement à la maison tout en assurant la sécurité physique de l'enfant.

Le lait maternisé et les biberons sont étiquetés et fournis par la famille. Les biberons sont préparés à la crèche.

L'eau utilisée pour la confection des biberons est l'eau de consommation courante. Si les parents souhaitent une eau particulière ils devront la fournir.

Au moment de la diversification alimentaire, nous demandons aux parents de débiter celle-ci à la maison. Lorsque les aliments auront été introduits au domicile sans réaction, ils pourront alors être donnés par l'équipe de la crèche. Un échange régulier avec l'équipe permettra une continuité pour l'enfant.

Les repas et goûters sont préparés au restaurant scolaire ; ils sont adaptés à l'âge des enfants en respectant la loi EGAlim. Les menus sont affichés dans le hall de la crèche.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergie, intolérance alimentaire...) un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant et remis à la directrice. Toute allergie alimentaire doit être signalée dans le dossier de l'enfant.

b) Sommeil

Le sommeil de l'enfant est respecté suivant son rythme. Chaque enfant aura son lit, et couché selon les règles de prévention de la mort subite du nourrisson (température à 19°C, matelas adapté au lit, turbulette et couchage sur le dos, passage dans les dortoirs toutes les 10mn).

c) Sorties

Les sorties extérieures sont prévues quotidiennement en fonction de la météo, dans la cour, mais également dans l'espace dit « scandinave » à la découverte de la nature. Les parents peuvent fournir des bottes.

Les enfants peuvent être amenés à participer à des activités organisées par la structure et ayant lieu à l'extérieur. Le trajet peut se faire à pied, en poussette ou à bord d'un véhicule communal dûment assuré à cette fin et équipé de sièges auto selon la législation en vigueur.

Une autorisation de transport est signée par les parents lors de l'inscription.

d) Le trousseau

Le sac et les effets personnels fournis par la famille seront marqués au nom de l'enfant. Un change vestimentaire complet adapté à l'âge et à la saison sera fourni par les parents et disponible en permanence. Des changes supplémentaires seront à prévoir en période d'acquisition de la propreté. Le linge est entretenu par les parents.

Les parents doivent fournir :

- le doudou ou autre objet transitionnel (conforme aux normes de sécurité)
- plusieurs tenues de rechange, bodys, chaussettes
- une casquette ou un chapeau
- les biberons, le lait maternisé
- une sucette de secours si besoin
- des dosettes de sérum physiologiques
- une paire de bottes de pluie.

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés.

Les couches sont fournies par la crèche ; les familles souhaitant une marque en particulier ont la possibilité de les fournir.

e) Animations

La crèche propose un cadre de vie propice à l'épanouissement des enfants et diverses activités en fonction de leurs envies, de leur développement et du moment (peinture, bricolage, cuisine, lectures, chansons,...).

Des activités sont également proposées régulièrement :

- Ateliers d'éveil aux arts plastiques, à la musique
- Baby gym : au gymnase de Viriat
- Médiathèque

Une grande place est accordée aux jeux libres qui permettent à l'enfant de transformer ses capacités en compétences dans le cadre de la pédagogie Pikler.

f) Lien avec les écoles maternelles

Une découverte de l'école maternelle est organisée en fonction des disponibilités des écoles, au cours du dernier trimestre de l'année scolaire, par le biais de visites par groupe de 4 à 8 enfants, dans la classe de petite section.

De même une visite des locaux de l'accueil périscolaire pourra être organisée.

L'âge des enfants accueillis, les dates et fréquences sont définies avec les instituteurs (trices) des deux écoles (publique et privée).

g) Lien avec partenaires :

- Dans le cadre de l'accompagnement des enfants vers l'école, un lien peut être fait avec le périscolaire avant la rentrée de l'enfant.
- Dans le cadre du projet porté par le Conseil Départemental de l'Ain au sujet de la prévention des troubles de la petite enfance et de l'importance du dépistage précoce, le pôle petite enfance de Viriat envisage un partenariat avec le CAMSP. S'il s'avérait qu'un enfant les interroge, nous informerons la famille afin de réfléchir ensemble aux moyens d'actions à mettre en œuvre pour accompagner l'enfant au mieux dans son développement.
- Dans le cadre du partenariat avec le conseil départemental, un lien sera fait régulièrement avec le service de PMI (protection maternelle et infantile) ainsi qu'avec le service d'accueil du jeune enfant qui garantit la sécurité des établissements.

VIII. MALADIES ET SURVEILLANCE MEDICALE

a) Les vaccinations

Tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès son arrivée et tout au long de son accueil aux obligations vaccinales en vigueur conformément à la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V). Un certificat médical devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

Une copie du carnet de vaccination devra être fourni à l'inscription.

Afin d'assurer le suivi de l'enfant, les parents se doivent d'informer la direction de la crèche, de toute nouvelle vaccination, en apportant une copie des vaccinations ou le carnet de santé.

Calendrier vaccinal en vigueur en annexes.

b) Maladies ordinaires

Les parents sont tenus, de signaler, dès l'inscription, tout problème de santé particulier. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place par le médecin traitant, la famille et la directrice de la crèche (RSAI)

Tout enfant malade pourra être rendu à ses parents si l'équipe juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou présente un risque pour les autres enfants. Auquel cas les heures d'absences seront déduites.

Les parents seront prévenus dès l'apparition de symptômes afin qu'ils prennent leurs dispositions pour une consultation médicale. Notamment si l'enfant présente 3 vomissements et/ou diarrhées consécutives, ou si l'enfant présente une température supérieure à 38.5 C ou une altération de l'état général.

Administration de médicaments :

La crèche n'est pas un lieu de soins ; par conséquent, en cas de maladie, il est fortement recommandé que la prise des médicaments soit prescrite en 2 fois (matin et soir) et administrés par les parents.

Si toutefois un traitement médicamenteux y compris homéopathique devait être administré au sein de la structure, celui-ci devra avoir été commencé par les parents et ces derniers devront fournir une **ordonnance médicale au nom de l'enfant** précisant la posologie de chaque médicament ainsi que le rythme des prises et la date de fin de traitement.

Les médicaments remis par les parents seront neufs et non entamés, et resteront à la crèche afin de garantir les conditions de conservation.

Il sera demandé aux parents d'apporter :

- Un flacon de DOLIPRANE° neuf qui sera stocké dans la pharmacie,
- Une boîte de dosettes de sérum physiologique
- Un tube de crème pour le change (validé par le médecin via le protocole de soins)

En cas d'apparition de symptômes tels que fièvre, boutons, diarrhée, vomissement les parents seront avertis par téléphone avant l'administration de traitement.

Les parents signent, lors de l'inscription, une autorisation permettant au personnel d'administrer les médicaments prescrits sur l'ordonnance.

Dans le cadre du décret 2021-1131 du 30 août 2021 et l'ordonnance du n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, les professionnels de crèche sont autorisés à administrer les médicaments, dans le cadre des protocoles établis par le RSAI, sur prescription médicale et avec l'autorisation des parents.

c) Maladies imposant une éviction de la structure

Lorsque le diagnostic d'une maladie contagieuse est établi, la famille gardera l'enfant pendant le temps de l'éviction. **En cas de conjonctivite ou de muguet le retour à la structure se fera après la mise en place d'un traitement.**

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour les pathologies suivantes :

Pathologie	Durée d'éviction
Angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après le début du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (en cas de lésions étendues)	Pendant 72 h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant de 2 examens de selle à résultat négatif
Gastro-entérite à Shigelles	
COVID	En fonction du protocole

Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez toute personne vivant au foyer avec l'enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

d) Urgences médicales

Le personnel doit immédiatement aviser la directrice en cas de maladie, fièvre ou accident de l'enfant.

En cas d'accident ou maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'évènement et des dispositions qui ont été prises ; ils devront pour ce faire laisser leurs coordonnées complètes. Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgences (aucun transport dans un véhicule personnel).

La responsable peut décider l'hospitalisation, conformément à l'autorisation de soins et d'urgence signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant.

IX. ASSURANCES - SECURITE

a) Assurances

La commune de Viriat garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

La garantie responsabilité civile de la commune de Viriat s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou mission.

Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

Pour faciliter le règlement de situations de cette nature, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

Une attestation de responsabilité civile familiale mentionnant le nom de l'enfant est demandée aux parents dès l'entrée de leur enfant dans la structure.

Les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester également vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Les objets personnels laissés par les familles dans le hall d'accueil ne sont pas couverts par l'assurance de la commune.

b) Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) par les enfants est interdit au sein de la crèche, compte tenu des risques d'étouffement et d'absorption.

La structure ne saurait être responsable de leur perte/détérioration ou des accidents qu'ils seraient susceptibles de causer en cas d'inobservance de cette règle.

X. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long du séjour de l'enfant, les professionnels encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

L'équipe encadrante devra prendre un temps d'échanges individuel avec les parents, à l'arrivée et au départ des enfants ; les informations sont communiquées de « vive voix ». Cet échange sera bref et concis pour éviter un temps d'attente trop long pour les enfants.

La crèche se veut un lieu d'échanges le plus convivial possible. Pour la Commune et l'équipe de professionnels, les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant ; à ce titre, les parents ont une place primordiale au sein de la crèche.

Parfois, une réflexion plus attentive est nécessaire pour accompagner l'enfant qui connaît d'éventuelles difficultés. C'est ensemble que nous réfléchissons à la meilleure façon de l'amener vers la sécurité affective qui lui est nécessaire pour se sentir à l'aise dans un groupe au sein de la crèche.

Il est alors souhaitable de solliciter l'équipe dès que le besoin s'en ressent, avec ou sans rendez-vous.

Des temps de rencontre parents/enfants animés par des intervenants extérieurs sont proposés aux familles dans l'idée de partager un moment de qualité autour de thèmes divers : psychomotricité, atelier langage, relaxation / sophrologie, sortie poneys, groupe de paroles,...

Le nombre de participants étant limité, il convient de s'inscrire.

Un bilan annuel est réalisé ; un ajustement éventuel sera apporté selon l'implication et la fréquentation des familles.

Informations collectives :

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Les informations seront également portées à la connaissance des parents par le biais de mails.

Des activités collectives sont organisées et il peut être proposé aux parents d'accompagner leur enfant lors des temps festifs et / ou sorties.

Dans un souci d'amélioration de la qualité des services, une boîte à idée est mise à disposition des familles, dans le jardin d'hiver de la crèche.

XI. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement.

L'inscription de l'enfant à la crèche municipale vaut l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents qui s'engagent à en respecter toutes les clauses.

Le règlement de fonctionnement de la crèche est à disposition sur le site internet de la mairie et dans la structure.

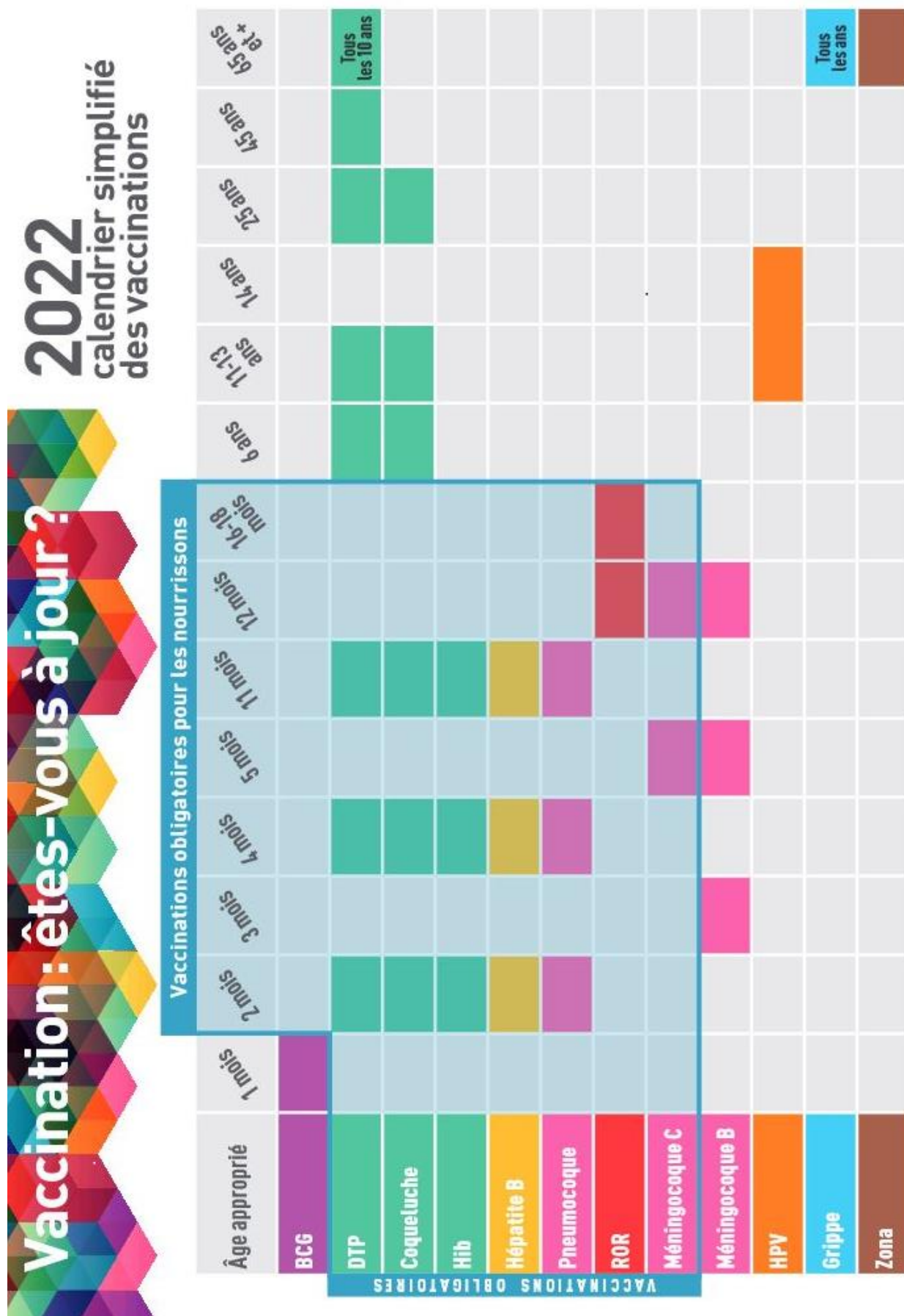
De la même manière, le personnel intervenant au sein de la structure s'engage à en respecter toutes les clauses.

Mr le Maire,
Bernard PERRET

A blue circular official stamp of the Municipality of La Roche-sur-Foron is partially obscured by a dark, scribbled signature. The stamp contains the text "MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON" and "1974".

Mme la Directrice de la crèche
Laetitia BOZ

A blue ink signature consisting of several loops and a horizontal line.



Modalités de fonctionnement de la commission d'attribution des places dans l'un des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la Commune de Viriat



Chaque demande, en accueil régulier, est étudiée lors de la commission d'attribution, pour les établissements municipaux (Crèche « Main dans la main », crèche familiale « Premier pas » et micro crèche « Petit à petit »).

Composition de la commission :

- L'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance
- la Directrice Générale des Services
- les responsables des structures petite enfance (multi accueil, crèche familiale et relais petiteenfance).

La commission se réunit une fois par mois sauf au mois d'août.

Délai de réponse : l'attribution des places en structure est étudiée entre 3 et 4 mois avant la date de début d'accueil souhaité

La commission examine les demandes selon plusieurs critères :

- 1- domiciliation de la famille sur Viriat
- 2- le choix de la famille
- 3- le nombre de places disponibles compatibles avec l'âge de l'enfant et avec le temps d'accueil souhaité par la famille au jour de la commission
- 4- dans le cas d'une fratrie, la demande devient prioritaire si l'un des enfants est déjà présent dans la structure
- 5- les demandes concernant des enfants aux besoins spécifiques.
- 6- les demandes reconnues comme urgence sociale
- 7- les familles bénéficiaires des minima sociaux sont prioritaires (obligation de réserver une place par tranche de 20 places d'accueil conformément aux dispositions du décret n°2006-1753 du 23/12/2006) tout en préservant une mixité sociale au sein des structures
- 8- ancienneté de la demande

A la suite de la commission, les familles pour lesquelles une place a été attribuée auront une confirmation écrite de leur attribution et devront y répondre pour que la place leur soit définitivement attribuée. La famille aura 10 jours pour accepter ou non la place. Sans réponse, la place sera proposée à une autre famille en attente et le dossier sera archivé. Ils devront prendre rendez-vous avec la directrice de la structure afin d'organiser l'admission de l'enfant.

En cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant au sein d'un service municipal à la date souhaitée, les coordonnées de la famille seront communiquées au relais petite enfance qui transmettra la liste des professionnels indépendants de la commune de Viriat. La famille pourra prendre contact avec ce service pour être accompagnée dans ses démarches.

Durant la période d'attente, après l'attribution d'une place :

L'inscription est réputée acquise pour une date d'admission et une durée hebdomadaire comme définies lors de la pré-inscription. Pour tout report de la date d'entrée ou modification du volume horaire, la demande devra être formulée par écrit au plus tard 4 semaines avant la date d'accueil

souhaitée initialement et sera soumise à l'avis de la commission. Le service ne peut accorder aucune garantie d'admission sur une autre période d'accueil lorsque la famille souhaite différer l'entrée de l'enfant ou pour une autre durée hebdomadaire.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de situation ayant un lien avec les critères d'admission (changement d'adresse, de situation familiale ou professionnelle, ...)

Adopté en Conseil Municipal du 12 décembre 2023.