

#### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE D'ACCUEIL COLLECTIF (micro crèche)



# 1 La structure

NOM:

« Les Lucioles »

Type d'établissement Micro crèche

Adresse:

6 rue Edouard Mambour \_ 02260 La Capelle

Téléphone:

09.72.66.30.20

Adresse email:

microcreche-lacapelle@cc-tc.com

La gestion est assurée par la Communauté de communes de la Thiérache du Centre.

La structure est couverte par une assurance responsabilité civile.

#### Cinq semaines de fermeture annuelle :

- Une semaine en fin d'année civile.
- Trois semaines en été.
- Une semaine en cours d'année à préciser ultérieurement.
- Le service est également fermé les jours fériés et lors des ponts officiels exemple à l'Ascension. Pour toute fermeture exceptionnelle (épidémie, formation des agents...), une note d'information sera affichée à l'accueil pour prévenir les familles.
- Le service est également fermé à l'occasion des formations communes de l'ensemble du personnel et des réunions d'équipe.

# 2 \_ Les modalités d'accueil proposées

La crèche collective accueille les enfants âgés de 2 mois à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus sur dérogation à raison de 12 enfants simultanément. L'accueil en crèche a pour objectifs principaux de:

Les objectifs principaux d'un établissement d'accueil du jeune enfant sont de :

- Favoriser l'éveil en proposant des activités en rapport avec son âge
- Favoriser la socialisation par l'intermédiaire de la vie de groupe
- Assurer un bien-être physique, psychique et affectif
- Favoriser l'autonomie.

## 2.1 \_ Les différents modes d'accueil proposés

Pour les enfants âgés de 2 mois à 4 ans, la crèche collective propose trois types d'accueil, selon la fréquentation de l'enfant au sein de la structure :

L'accueil régulier contractualisé: « l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents ». Dans ce cas, un contrat personnalisé doit être passé avec la famille, lui permettant ainsi de réserver les heures de fréquentation dont elle a besoin. Les contrats (sauf personnels soignants) sont conclus de janvier à juin, puis de septembre à décembre. Tout en conservant les heures de fréquentation, l'enfant est en accueil occasionnel en juillet et en août.

La mise en place de contrat personnalisé a pour objectif de satisfaire le besoin d'accueil d'un plus grand nombre de familles. Ainsi, anticiper l'absence d'un enfant habituellement accueilli à temps complet ou à temps partiel, en accueil régulier ou occasionnel permet à la directrice de l'établissement de :

- Proposer à une autre famille un accueil occasionnel,
- D'organiser le planning de l'équipe en fonction des nécessités de service,
- Et ainsi, mieux maîtriser les coûts de fonctionnement de la structure.

Aussi, la famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à demander l'accord de la directrice pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité.

Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturée en plus.

C'est pourquoi, les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux sont tenus de prévenir les responsables du service de l'absence de l'enfant en cas de maladie avant 9 heures du matin et de préciser le nombre de jours d'absence. Ces journées d'absence seront déduites, uniquement sur présentation d'un certificat médical, à partir du 4ème jour d'absence.

Si dans un délai de huit jours, le service n'a reçu aucune information des parents relative à l'absence de l'enfant, celui-ci sera considéré automatiquement sortant, et la place remise à disposition de la commission d'admission.

En cas de manquement répété au contrat personnalisé, la Communauté de communes prononcera, sur proposition de la directrice, l'exclusion de l'enfant.

De même, les parents sont invités à communiquer à la structure leurs dates de congés :

- → 15 jours à l'avance pour un jour d'absence ;
- → Au moins un mois à l'avance, pour une semaine complète d'absence ;
- → Au mois d'avril pour les congés d'été.

Sans anticipation, ces journées d'absence seront facturées.

- <u>L'accueil occasionnel</u>: « l'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. »
- L'accueil d'urgence : « les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés ».

Une place (ou deux) est(sont) disponible(s) (selon la capacité de la structure) pour accueillir un enfant en urgence qui n'est pas connu de l'établissement (une famille confrontée à une difficulté passagère, hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage ...). Cet accueil d'urgence ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours. Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la directrice. La place est attribuée en fonction des possibilités du service. Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin traitant), et que les parents signent les décharges de « l'urgence médicale ». Le dossier d'inscription complet devra être rendu dans les plus brefs délais.

Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

 L'accueil des enfants en situation de handicap: Les établissements d'accueil de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du médecin référent. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) est instauré.

Les locaux permettent l'accueil des enfants à mobilité réduite.

#### 2.2 Les modalités d'inscription

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux doivent fournir les renseignements et documents suivants :

- o Identité de l'enfant (nom, prénom, date de naissance) ;
- o Identité des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ;
- o Numéros de téléphone professionnels domicile, portables ;
- o N° d'allocataire si les prestations familiales sont versées par la CAF ou de ressortissant si les prestations familiales sont versées par la MSA;
- o Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition avis d'imposition N-2, à fournir si la famille n'est pas allocataire à la CAF;
- o Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contreindication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- o Identité complètes des personnes majeures susceptibles d'amener ou de reprendre l'enfant à la place des parents ;
- o Nom du médecin traitant et coordonnées ;
- o Photocopie des <u>vaccinations obligatoires</u> (l'obligation vaccinale doit être fournie par les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des enfants nés à compter du 1er janvier 2018, depuis le 1er juin 2018) : Antidiphtérique ; Antitétanique ; Antipoliomyélitique ; Contre la coqueluche ; Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ; Contre le virus de l'hépatite B ; Contre les infections invasives à pneumocoque ; Contre le méningocoque de sérogroupe C ; Contre la rougeole ; Contre les oreillons ; Contre la rubéole.
- o Allergies éventuelles :
- o Livret de famille, à fournir si la famille n'est pas allocataire à la CAF.
- o En cas de séparation ou divorce, copie du document officiel notifiant les droits respectifs des parents (jugement du Juge des affaires familiales avec les horaires et les droits de garde).
- o L'acceptation du règlement de fonctionnement signé par les 2 parents ou le substitut parental.
- o Une attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (l'attestation Responsabilité Civile indiquant le prénom et le nom de l'enfant est obligatoire).
- o Autorisation de pratiquer des soins, d'effectuer le transport de l'enfant en cas d'accident ;
- o Autorisation d'effectuer des sorties extérieures au sein de la ville et de son environnement immédiat :

Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt à l'équipe.

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure. Les inscriptions sont faites auprès de la directrice et peuvent être prises à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse. Toute inscription a une durée de validité de 3 mois à compter de la date d'entrée souhaitée. Toutefois, si la naissance n'a pas été annoncée par écrit à la directrice dans le mois suivant l'événement, l'inscription sera automatiquement annulée.

L'admission tient compte des places disponibles, de la date d'inscription et des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant ou de la famille.

La place sera définitivement réservée à l'enfant à réception du dossier complété dans un délai de 8 jours. A défaut, la place sera considérée comme vacante et pourra être proposée à une autre famille.

#### 2.3 L'accueil de l'enfant

L'adaptation est une période essentielle qui permet à chacun (parents, enfant et personnel) de faire connaissance. Elle est à réaliser de façon progressive, afin de faciliter la séparation de l'enfant avec ses parents.

Cela lui permet d'acquérir de nouveaux repères au sein de la structure. Cette période d'adaptation s'effectue au rythme de chacun et se termine donc quand enfant et parents sont prêts à se séparer.

C'est la raison pour laquelle, il est recommandé d'accompagner régulièrement l'enfant afin qu'il se familiarise avec le personnel, les locaux, le fonctionnement, les autres enfants... Il est généralement proposé d'accueillir l'enfant avec les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux pendant une demi-heure, puis d'accueillir l'enfant seul pendant 1 heure, puis 2, puis 3 ou 4 en incluant le repas du midi ou le goûter et enfin toute la journée avec le temps des repas (collation+midi + goûter).

La 1ère demi-heure d'adaptation est gratuite.

La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux (ou de toute personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Enfin, l'accueil de l'enfant a lieu à partir de l'heure d'ouverture de la micro crèche et non à l'arrivée du personnel dans les locaux.

L'enfant peut être accueilli le matin à 7h30 « heure ouverture » et repris le soir <u>au plus tard</u> à 18h30 « heure de fermeture ».

#### 2.4 Les conditions de départ de l'enfant

L'enfant est confié à la personne qui l'a accompagné ou à une personne désignée à l'inscription munie d'une pièce d'identité.

Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure.

# 3 \_ Gestion des présences

#### 3.1 Accueil régulier

La gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

A cet effet, un badge est mis à disposition de la famille à l'accueil de la structure, dès les premiers jours de présence de l'enfant.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement à posteriori. Un délai de 9 minutes de dépassement par jour est toléré, passé ce délai, une demi-heure supplémentaire sera facturée à la famille.

#### 3.2 \_ Accueil ponctuel et accueil d'urgence

La procédure de gestion du temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, ne s'effectue pas par l'intermédiaire de la borne, mais directement par la directrice ou son adjointe selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée, après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

Il ne sera donc pas remis de badge aux familles pour ces types d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les ressources de la famille avec un taux d'effort. La facturation se fait sur le nombre d'heures d'accueil <u>réservées</u> (ou plus si dépassement de l'horaire initialement prévu avec accord de l'équipe).

Si les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont réservé une plage horaire, que l'enfant n'est pas venu et qu'ils ne se sont pas décommandés la veille avant midi (ou le vendredi avant midi pour le lundi), les heures réservées sont facturées sauf sur présentation d'un certificat médical pour maladie.

# 4 \_ Le personnel

L'équipe de la structure est composée de divers professionnels de formations et expériences complémentaires :

Une directrice : infirmière de puériculture

Une auxiliaire de puériculture

Quatre salariées possédant le Certificat d'Aptitudes Professionnelles « Petite Enfance » ou équivalence (arrêté du 26 décembre 2000)

Un agent d'entretien

Un référent santé et accueil inclusif.

Une responsable de service, basée à la Communauté de communes de la Thiérache du Centre à La Capelle, coordonne l'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance du territoire de la Thiérache du Centre.

La directrice pour s'adjoindre des conseils d'une éducatrice de jeunes enfants basée sur une autre crèche collective de la Communauté de communes.

A tout moment de la journée, le nombre de personnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la règlementation en vigueur, soit un rapport d'un professionnel pour six enfants et s'il est seul, d'un pour quatre enfants accueillis simultanément. C'est pourquoi nous demandons aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant.

Les missions de la fonction de direction (directrice et directrice adjointe) sont :

- la gestion des inscriptions, des présences (réservations, bordereau journalier de présence...)
- le respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure
- la gestion de certains postes budgétaires (ex. achat de matériel pédagogique)
- la gestion de la facturation
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- la gestion des repas et de l'équilibre alimentaire

- la gestion de l'équipe éducative
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident
- la présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.
- l'intervention en cas d'urgence.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée selon disponibilité soit par la directrice adjointe, soit par l'éducatrice de jeunes enfants.

L'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance ont pour fonction :

- d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
- d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif
- de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur
- de respecter les normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène

Les membres de l'équipe éducative participent régulièrement à des réunions de coordination (2 à 3 fois par an) et d'analyse de pratiques professionnelles (2h par quadrimestre, soit minimum 6/an), en dehors de la présence des enfants. La structure sera alors fermée et les parents seront informés en amont.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

L'agent d'entretien est chargé de l'entretien des locaux hors de la présence des enfants et selon un protocole d'hygiène établi.

En l'absence de ce personnel qualifié, la Communauté de communes se réserve le droit de ne pas ouvrir la structure.

La structure est susceptible d'accueillir des stagiaires dans le cadre de leurs études. Les stagiaires n'interviennent auprès des enfants qu'en binôme avec une professionnelle de la petite enfance.

# **5** \_ Fonctionnement

#### 5.1 Matériel

La structure dispose du matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent juste apporter les biberons et tétines de leur enfant.

#### 5.2 Alimentation

Le petit-déjeuner ou déjeuner doivent être donnés avant l'arrivée à la crèche.

Les repas sont livrés par un prestataire de service en liaison froide. Les repas et goûters sont collectifs et fournis obligatoirement par la structure pour tous les enfants, <u>hormis le lait infantile</u> avec les biberons / tétines et les petits pots.

L'équipe éducative servira uniquement le repas fourni par la structure (collation, repas ou goûter) <u>sauf</u> en cas de problèmes de santé ou pour certains régimes alimentaires particuliers <u>prescrits par un médecin</u>. Les parents devront dans ce seul cas fournir l'aliment de régime. Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés et un certificat

médical devra être fourni à la directrice qui signera un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec les parents. Seulement dans ce dernier cas, les parents signeront un engagement à fournir un repas dans le <u>respect de la chaine du froid</u>. Les produits de régime et les laits spécifiques sont fournis par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de la structure (le petit-déjeuner de l'enfant doit avoir été pris avant son arrivée dans la structure).

La diversification alimentaire, préconisée entre 4 et 6 mois révolus, ne commence à la crèche que si le médecin de famille l'a conseillée dans le carnet de santé de l'enfant. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que lorsque les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et qu'ils en ont informé l'équipe éducative.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole remis par la directrice. Elles peuvent, si elles le souhaitent, venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme sera mis à leur disposition).

#### 5.3 \_ Toilette - trousseau

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

<u>Une tenue de rechange complète est nécessaire</u> (ou plus lors de l'apprentissage de la propreté), <u>à renouveler en fonction des saisons (été : chapeau, casquette, crème solaire, lunettes ; hiver : manteaux ou combinaison et bottes de neige/pluie) et de la croissance de l'enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.</u>

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards, vêtements et doudous comportant des cordons, les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont interdites à la crèche ou dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement, ...).

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux devront :

- laisser à l'enfant lors de l'accueil le doudou ou autre objet fétiche.
- prévoir une paire de chaussons ou chaussures type ballerine.
- prévoir une couche pour le départ de l'enfant.

#### 5.4 \_ La santé de l'enfant

- L'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires relatives à son âge, sauf si un certificat médical justifie l'absence de l'une d'elles.
- Les parents doivent signaler les allergies de toute nature et s'engage à renseigner le personnel sur l'état de santé de l'enfant ou les maladies contagieuses ayant eu lieu dans la famille.
- Si l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement médical, les parents doivent demander à leur médecin, dans la mesure du possible, de le prescrire le matin et le soir afin d'éviter d'avoir à donner le traitement durant le temps d'accueil.
- Aucun médicament ne sera administré sans une ordonnance marquée au nom de l'enfant, le poids, la posologie, la durée du traitement. Les médicaments doivent être dans leur boîte d'origine avec le nom et le prénom de l'enfant. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux devront indiquer sur l'ordonnance qu'ils autorisent les membres de l'équipe à administrer les médicaments.

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux devront aussi fournir un antipyrétique (médicament utilisé dans le traitement de la fièvre) <u>avec l'ordonnance</u> renouvelée, si nécessaire pour le dosage en fonction du poids de l'enfant, une crème pour le change, du sérum physiologique, un thermomètre. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux devront indiquer sur l'ordonnance qu'ils autorisent les membres de l'équipe à administrer les médicaments.

Dans tous les cas, avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit sur l'ordonnance ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celleci et se conforme à cette prescription;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif", ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- → Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant : Le nom de l'enfant ; La date et l'heure de l'acte ; Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.
  - En cas de fièvre, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux doivent donner l'autorisation au personnel d'administrer les médicaments à leur enfant. Dans ce cas, **l'ordonnance d'antipyrétique** doit être renouvelée (dosage en fonction du poids de l'enfant). Les parents s'engagent à prévenir l'équipe si un antipyrétique a déjà été donné avant son arrivée (afin d'éviter le surdosage).
  - En cas d'accident ou d'incident, la Directrice prend toutes les dispositions nécessaires pour l'enfant et prévient la famille dans les meilleurs délais. Les frais engagés restent à la charge de la famille.
  - En cas d'accident grave, la Directrice avertit sans délai le médecin responsable du service de Protection Maternelle Infantile.
- Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans la crèche collective. Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont les suivantes:

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30:
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la crèche, la directrice de l'établissement ou du service, 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;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la crèche, la directrice de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de l'action sociale et des familles, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe;
- 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 ou à la demande du référent technique de la micro- crèche, de la directrice de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence.

# 5.5 \_ Participation financière des familles

Les tarifs sont fixés selon un barème C.N.A.F. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification est calculée sur une base horaire. Le coût horaire est fixé en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfants à charge.

Le barème CNAF est obligatoire : (Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire. Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés périodiquement.

En 2022, le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif est de (pour les contrats conclus après le 1er septembre 2019) :

0.0619 % du revenu pour une famille avec un enfant,

0.0516 % du revenu pour une famille avec deux enfants,

0.0413 % du revenu pour une famille avec 3 enfants,

0.0310% pour une famille avec 4, 5, 6 ou 7 enfants

0.0206 % avec 8, 9 ou 10 enfants.

Exemple de participation pour tout enfant inscrit à compter du 1er janvier et ce jusqu'au 31 décembre 2022 :

Mr et Mme X ont 2 enfants à charge et un revenu annuel de 22 102€ Le calcul est le suivant : 22 102 x 0.0516% = 0.95€ de l'heure

Enfants âgés de 0 à 5 ans révolus et enfants porteurs de handicap (Reconnu par la Maison Départementales des Personnes Handicapés ; sur présentation du justificatif de l'A.E.E.H) : en cas de présence d'un enfant atteint d'un handicap dans la famille, le taux d'effort inférieur est appliqué. Il est alors demandé de fournir un document attestant d'un handicap.

Pour information, la Caisse d'allocations familiales de l'Aisne met à notre disposition un service Internet CDAP, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales de la famille nécessaires à l'exercice de notre mission

Ce service est sécurisé, il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

L'autorisation, jointe au présent document, sera signée par les parents et retournée à la structure avec les différents documents administratifs pour l'autoriser à utiliser le CDAP. Une copie sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Pour toute famille allocataire, l'utilisation du CDAP est prioritaire. En cas d'impossibilité d'utiliser le CDAP, il est demandé à la famille l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Ces mêmes documents sont également demandés, dans les mêmes conditions, aux ressortissants de la MSA Picardie.

Le tarif horaire maximum fixé par la CNAF sera appliqué aux familles refusant la communication de leurs ressources ou ne fournissant pas les documents faisant état de celles-ci.

La tarification se fera à la demi-heure pour l'accueil occasionnel et les temps d'accueil supplémentaires au contrat. Dans ce cadre, toute demi-heure entamée est due.

Le dépassement d'horaires, au-delà du contrat, est facturé <u>en plus</u> sur la base du tarif établi pour la famille. En cas de retard toute demi-heure commencée sera facturée à la famille sauf si ce retard est inférieur à 9 mn, délai de tolérance. Ainsi, un dépassement de 9 minutes, par rapport à l'horaire habituel, génère le paiement d'une demi- heure supplémentaire à la 10ème minute. La facturation de l'heure intervenant, seulement, à la 31ème minute de retard.

 $\rightarrow$  s'il est prévu au contrat un accueil de 8h00 à 14h00 et que le parent arrive à 14h10, il sera facturé une demi-heure supplémentaire à la famille.

Autre exemple,

→ dans le cadre d'un accueil occasionnel, si l'enfant est accueilli de 10h00 à 13h30, il sera facturé 3h30 à la famille et non 4 heures.

Conformément à la girquigira 2010 005 à compter du 1st contom

Conformément à la circulaire 2019-005, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance le plancher ressources doit être retenu pour le calcul des participations familiales.

Dans le cas d'enfant en résidence alternée, un contrat doit être signé pour chacun des deux parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (voir circulaire CNAF du 18 juin 2019).

Pour les enfants sans contrat d'accueil qui viennent exceptionnellement ou qui sont accueillis en urgence, si le tarif horaire calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « Prestation de Service Unique » ne peut être calculé, le tarif moyen sera appliqué. Pour les accueils d'urgence, ce tarif horaire forfaitaire est appliqué pour une durée maximum de présence de 10 heures, au-delà l'accueil est considéré comme régulier ou ponctuel et donne lieu à l'établissement d'un dossier.

<u>Le tarif moyen</u> correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

#### Mensualisation

C'est un contrat passé entre la structure et la famille en fonction de ses besoins d'accueil. Il précise les jours et heures auxquels l'enfant sera accueilli au sein de la collectivité, le tarif horaire, la mensualisation. A partir de ces besoins, un forfait mensuel est donc calculé :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées / semaine Nombre de mois de fréquentation

<u>Exemple</u>: Mr et Mme X paient 0.95€ de l'heure. S'ils décident d'inscrire un de leurs enfants 33 semaines par an, à raison de 10h / semaine sur 11 mois d'ouverture, soit :

 $33 \times 10 = 30$  heures par mois de présence

lls paieront mensuellement : 0.95 x 30 = **28.50 € par mois** 

-----

Des déductions au forfait sont possibles dans les cas suivants :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant par le médecin (certificat médical)
- Eviction de l'enfant par le médecin (certificat médical)
- Maladie supérieure à 3 jours. Les 3 premiers jours calendaires restent dus, la déduction intervient au 4<sup>ème</sup> jour et sur présentation d'un certificat médical de contre- indication à la vie en collectivité.

Le dépassement d'horaires, au-delà du contrat, est facturé en plus sur la base du tarif établi pour la famille. En cas de retard toute demi-heure commencée sera facturée à la famille sauf si ce retard est inférieur à 9 mn, délai de tolérance.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat devra être revu. <u>La directrice se réserve le droit de modifier le contrat si celui-ci n'est pas adapté aux présences de l'enfant</u>.

Le versement de la participation familiale est effectué à réception de la facture et du titre de recettes par titres payables sur internet sur *tipi.budget.gouv.fr* (exceptionnellement les parents peuvent régler en espèces ou par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, directement à la Trésorerie d'Hirson).

L'équipe de la crèche collective tient un registre de présence sur lequel sont inscrites les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

#### 5.6 \_ Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat

#### A l'initiative des parents :

En cas de changement de situation (séparation, perte d'emploi, naissance, déménagement...), le contrat peut être révisé ou rompu sur justificatif. En cas de déménagement, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux s'engagent à donneur leur nouvelle adresse à la Directrice.

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par mail ou courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, <u>en respectant un mois de préavis</u>. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil.

#### A l'initiative de la structure d'accueil :

La collectivité se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, ....) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel... pendant leur temps de présence).
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers les autres enfants, autres parents ou le personnel.

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressée afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La durée de l'exclusion temporaire sera prononcée par les élus de la Communauté de communes. Une décision sera prise par les membres de la commission « santé, mobilité et service à la population » quant aux suites à donner.

#### 5.7 Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuelle).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue responsable.

# 6 \_ Participation des familles à la vie de la structure

# 6.1 \_ L'adaptation

Le petit enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur une semaine, éventuellement modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.

Tout d'abord, l'enfant restera avec l'un de ses titulaires de l'autorité parentale ou représentants

Tout d'abord, l'enfant restera avec l'un de ses titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux afin de faire connaissance avec les lieux, les personnes, les jeux et les jouets.

Ensuite en fonction de ses réactions, l'enfant sera amené à rester seul avec l'équipe et les autres enfants. Les temps de séparation seront choisis en concertation avec l'équipe et adaptés au rythme de l'enfant.

#### Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

#### 6.2 \_ Tout au long de l'accueil

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

#### - Être à l'écoute des familles :

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1ère visite de la structure et sur leur demande (sur rendez-vous).

De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux dans leur rôle de *parents*, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

# - <u>Faire participer le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à la vie de la structure</u> :

L'équipe invite le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à participer à certaines activités (sorties extérieures...), pour apporter des objets de récupération pour le bricolage, pour intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, ...).

Ils sont également invités à participer aux fêtes organisées...

Le ou les titulaires de l'autorité parentale sont des personnes ressources pour des idées d'activités et de fonctionnement de la structure.

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux pourront participer à des journées portes ouvertes en s'inscrivant auprès de la directrice sur des créneaux de deux heures.

#### - Informer le ou les les titulaires de l'autorité parentale :

Le ou les titulaires de l'autorité parentale sont informés de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants et des projets de travaux d'équipements.

Ces informations sont faites par l'affichage dans le hall d'entrée, par le biais du petit journal ou par mail.

Des réunions avec le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux sont organisées au moins 1 fois par an afin d'expliquer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets.

# 7 \_ Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant

Pour faire face à une situation d'urgence, un protocole de mise en sûreté a été mis en place en interne de la structure.

#### Risque attentat:

Les agents de l'établissement sont en mesure de réagir face à une situation d'urgence. Des exercices sous formes de petits jeux sont, par exemple, faits avec les enfants : se cacher sans bruit, sortir dans le jardin en se tenant la main, parler doucement....

En tant que titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, nous vous demandons, en cas d'incident :

- De ne pas venir sur les lieux, ni venir chercher votre enfant en cas de situation d'urgence. En venant récupérer l'enfant, vous vous mettez vous-mêmes en danger, ainsi que votre enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement;
- De ne pas encombrer les lignes téléphoniques ;
- D'être rassurer car les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection ;
- D'attendre car des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

Par ailleurs, nous vous invitons à être vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie, à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle, et ne pas être accompagné par des adultes mal identifiés par l'équipe. Vous pouvez nous signaler les situations inhabituelles que vous détectez (rodeurs...).

# 8 \_ Divers

Toute modification (ou complément) au présent règlement intérieur doit faire l'objet d'une information auprès des familles et du médecin responsable du service de Protection Maternelle Infantile.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription.

Il est signé par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux après avoir été lu et approuvé et par le responsable de la crèche collective. La participation bénévole du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux pour l'encadrement des sorties est possible et souhaitée.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement par les parents.

Les autorisations en pièce jointe devront être lues et approuvées, et signées par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux <u>avant d'être remises à la structure</u> :

- utilisation des outils CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et extranet de la MSA,
- informations médicales et autorisation médicale d'urgence,
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (la personne devra être munie d'une pièce d'identité),
- participation aux activités et sorties extérieures autorisant les déplacements, dans ce dernier cas, les parents seront prévenus préalablement,
- droit à l'image.

## Protocole situation d'urgence

# 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

#### Petit incident, symptômes non inquiétants :

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

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche

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 ou 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.

#### Accidents, maladies aigues :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de 20 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident

#### Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

# Protocole sur les mesures d'hygiène générale et renforcée

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

#### Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer le (les) porte(s) et /ou la barrière de sécurité après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

#### Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

#### Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

#### Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

#### L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Ces dernières sont peu nombreuses :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles

#### Maladie contagieuse:

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

# Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

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

#### Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite et la posologie précise. Il est dans sa boite d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

#### Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

#### 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 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 connaîssance 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 enfant en danger

# 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 repérage :

#### Des signes physiques

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

<u>Des signes de négligences lourdes</u> portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

<u>Des signes de maltraitance psychologique</u> : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

# Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

#### Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

#### Le recueil des faits :

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. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son responsable de service.

#### 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 ».

En cas de danger grave ou imminent ightarrow Signalement au procureur de la République

Tel: 03 23 26 29 00. Courriel: accueil-laon@justice.fr

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

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Tel: 03 23 05 78 70 (UTAS de Guise) ou 03 23 58 86 90 (UTAS d'Hirson) Courriel: crip.aisne@aisne.fr ou utas.thierache.guise@aisne.fr ou utas.thierache.hirson@aisne.fr

- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

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.

# **Protocole sorties**

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

#### Cadre pédagogique :

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

#### 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 ou de son espace extérieur privatif.

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 et numéros de téléphone des parents. 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 1 adulte, membre du personnel, 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.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants ou d'une expérience probante.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Si l'ensemble de l'équipe part il est impératif d'informer les personnes extérieures par un panneau d'affichage sur la porte d'entrée précisant le lieu de retour et l'heure de la sortie.

Si une partie de l'équipe reste dans la structure, il est impératif de l'informer du lieu de la sortie, de l'heure de retour et de donner le numéro de téléphone pour joindre le groupe.

#### Trajet / transport :

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

- Nous utilisons la poussette triple (soit 1 adulte pour 3 enfants), la poussette double avec 1 marcheur à côté (soit 1 adulte pour 3 enfants) et la poussette simple avec 1 marcheur à côté (soit 1 adulte pour 2 enfants).
- Nous respectons la règle d'1 adulte pour deux enfants. L'adulte tient la main de l'enfant et se tient côté route
- Nous adoptons l'attitude du bon piéton : regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Faire très attention lors de manque de visibilité et communiquer avec la personne en début de file. Respecter les feux de signalisation.

Si le transport est assuré en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.
- Un adulte monte ou descend en premier pour accueillir les enfants, l'autre adulte attend que tous les enfants soient montés ou descendus.
- Un décompte des enfants est réalisé régulièrement : au moment de la sortie de la structure et au retour, après chaque pause, avant et après chaque passage dans un transport en commun.

Suivant le type de sortie, les parents sont prévenus auparavant pour qu'ils puissent équiper leur(s) enfant(s) en conséquence. Le soir, un retour est fait aux parents.

S'il y a eu quelque chose de particulier lors de la sortie, les membres de l'équipe le retranscrivent dans le cahier de transmissions afin d'informer les parents.

#### Repas (midi et/ou goûter):

Un pique-nique est commandé chez le fournisseur qui livre les repas habituellement ou il peut être préparé par l'équipe suivant les recommandations de la DDPP (réf. protocole pique-nique et ateliers culinaires). Dans tous les cas, il faut prévoir des glacières pour le transport des repas.

Pour les bébés, il faut s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

#### Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Numéros d'urgence
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

# Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

# Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en sureté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation (exercices réguliers et à minima deux fois par an).

#### La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

# Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collèques

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sureté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

### Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Nous acceptons le présent règlement de la structure et nous engageons à le respecter.

Fait à Le

Signature du représentant de l'enfant ou du substitut parental

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Président Olivier Cambraye