

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2022

Préambule

**La crèche est un lieu paisible et sécurisé et il doit le rester pour le bien-être des enfants.
Aucun comportement irrespectueux, agression verbale ou physique ne peut être toléré.**

Définition

Le règlement de fonctionnement présente le mode de fonctionnement de la crèche, les acteurs de la crèche ainsi que les rôles de chacun.

Le respect de ce règlement de fonctionnement est indispensable pour la qualité de l'accueil de votre enfant et la bonne marche de la structure. Il pose un cadre défini, à la fois pour l'équipe éducative et pour les familles.

Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'établissement est une association loi 1901 créée en Décembre 1999.

Le pilotage de l'association est assuré par le conseil d'administration.

Il s'appuie sur la direction administrative et financière de l'association et sur l'expertise technique des directrices des établissements.

Le personnel et leurs missions

La direction des établissements RENOIR(35 places), LES PLAYES (35 places), CAMPAGNE REY (35 places) et SAINT MAUR (30 places) est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants ou une Infirmière Puéricultrice, conformément à la réglementation.

Le personnel d'encadrement est constitué d'agents diplômés (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants,...), d'agents qualifiés (BEP Sanitaire et Social, CAP Accompagnant éducatif Petite Enfance...) et d'agents en cours de qualification conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque agent dispose d'une fiche de poste conforme à la convention collective et aux exigences internes de l'association.

Conformément à la réglementation, la direction de l'association se charge de vérifier :

- L'identité des salariés,
- Les diplômes,
- Les justificatifs de vaccination,
- L'aptitude au travail en collectivité (certificat du médecin),
- L'extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire vierge,

Les principales missions de la directrice consistent à :

- Proposer un contrat d'accueil adapté aux besoins des familles,
- Mettre en place les conditions d'accueil favorisant le développement de l'enfant,
- Dépister et prévenir, en lien avec le pédiatre référent de la structure et/ou l'infirmière conseil, les éventuels problèmes liés à la santé de l'enfant,
- Orienter, en tant que de besoins, les familles vers des réseaux de prise en charge spécifique,
- Accompagner les familles dans leur parentalité,
- Former le personnel arrivant, aux procédures internes de la structure,
- Encadrer et coordonner l'action du personnel,
- Elaborer et vérifier l'application de méthodes et de procédures respectant les normes d'hygiène et de sécurité,

- Participer à l'évolution du projet d'établissement et à la mise en œuvre du cadre pédagogique,
- Mettre en place, à la demande de la direction, un réseau de partenariat éducatif
- Participer à l'encadrement des enfants
- Réaliser toute autre action conforme à sa fonction à la demande de la direction de l'association

La fiche de poste de la directrice précise le contenu et le cadre de son emploi.

Les principales missions de l'éducatrice de jeunes enfants consistent à :

- Participer à mettre en place les conditions d'accueil favorisant le développement de l'enfant,
- Dépister et prévenir, en lien avec le pédiatre référent de la structure et/ou l'infirmière conseil, les éventuels problèmes liés à la santé de l'enfant,
- Accompagner les familles dans leur parentalité,
- Participer à former le personnel arrivant, aux procédures internes de la structure,
- Encadrer et coordonner l'action du personnel,
- Participer à élaborer et vérifier l'application de méthodes et de procédures respectant les normes d'hygiène et de sécurité,
- Participer à l'évolution du projet d'établissement et à la mise en œuvre du cadre pédagogique,
- Mettre en place, à la demande de la direction, un réseau de partenariat éducatif
- Participer à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect des consignes données par la directrice et conformément aux principes éducatifs définis dans le projet d'établissement,

- Prendre en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,
- Proposer aux enfants des activités d'éveil,
- Observer les enfants lors des temps de jeux libres,
- Réaliser toute autre action conforme à sa fonction à la demande de la direction de l'association

La fiche de poste de l'éducatrice de jeunes enfants précise le contenu et le cadre de son emploi.

Les principales missions de l'Auxiliaire de puériculture consistent à :

- Participer à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect des consignes données par la directrice et conformément aux principes éducatifs définis dans le projet d'établissement,
- Prendre en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,
- Proposer aux enfants des activités d'éveil,
- Observer les enfants lors des temps de jeux libres,
- Rendre compte de ses observations,
- Suivre la consommation des matériels et fournitures pédagogiques,
- Participer à l'entretien des locaux

Les principales missions de l'animatrice consistent à :

- Préparer les supports et lieu de réalisation des activités,
- Participer à la réalisation des activités en coordination avec les auxiliaires et les éducatrices,
- Participer à toute mission à la demande de la directrice,
- Assurer la mise en place des repas,
- Participer à l'entretien des locaux

Tout le personnel doit exercer à tout moment une vigilance maximale pour s'assurer de la sécurité des enfants.

Par ailleurs tout le personnel est responsable de la sécurité et de l'hygiène au sein des locaux.

Les missions du médecin pédiatre attaché à la crèche par convention :

- Il est consulté par la directrice de l'établissement et le référent santé pour toute question relative à l'état de santé d'un enfant
- Il intervient à la demande de l'établissement pour proposer aux familles et au personnel des réunions de sensibilisation sur les différents thèmes relatifs à la prise en charge des enfants

L'équipe encadrante bénéficie de l'intervention d'une infirmière.

Les principales missions règlementaires de l'infirmière sont les suivantes :

- Elle apporte à la directrice son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.
- Elle veille en concertation avec le référent santé :
 - A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
 - A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, sur prescription du médecin de l'établissement
 - Au respect des consignes relatives à l'administration des antipyrétiques. Le cas échéant, certaines prescriptions médicales

sont uniquement prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

En concertation avec le référent santé et la directrice, l'infirmière définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles définis avec le référent santé et forme le personnel de la structure aux attitudes et aux gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Elle assure une mission d'éducation à la santé en direction des enfants (propreté corporelle, soins dentaires...).

Ces quelques indications synthétisent les missions des agents concernés dont les fiches de poste sont disponibles et particulièrement précises sur les attendus de la fonction.

Continuité de direction

Conformément à l'article R2324-36-2 et de l'article R2324-30, le planning du personnel, précise en l'absence de la directrice, la ou les personnes désignées pour assurer la continuité de direction.

La ou les personnes désignées (conformément à l'article R2324-42) seront chargées d'assurer notamment, parmi les missions définies dans la fiche de poste de la directrice, les missions suivantes :

- Accueillir les familles
- Encadrer et coordonner l'action du personnel
- Mettre en œuvre le protocole sécurité
- Organiser le repas et les tâches d'hygiène générales

Hygiène et Sécurité

Le personnel est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Un tableau d'affichage obligatoire est présent dans la structure.

Il est notamment interdit :

- de fumer et de vapoter dans les locaux,
- de mâcher du chewing-gum lors de l'accueil des familles
- de répondre au téléphone portable personnel pendant le service,
- de quitter son poste ou de laisser une collègue seule avec plus de huit enfants,
- de manger dans des espaces qui ne sont pas adaptés.

Le personnel est dans l'obligation de respecter tous les protocoles en application au sein de la crèche, relatifs au :

- Nettoyage
- Repas
- Evacuation
- Accident...
- Urgence

Pour la sécurité de tous les enfants, le port de bijoux n'est pas autorisé à la crèche. Aussi, nous nous réservons le droit de retirer aux enfants les objets présentant un risque qui n'auront pas été enlevés.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte.

Trousseau

- Les vêtements et objets personnels : doudous, coussins... doivent être marqués au nom de l'enfant,
- Une liste de matériel à prévoir est fourni lors de l'inscription,
- Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

Amplitude d'Ouverture

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Capacité d'accueil

Le multi accueil RENOIR propose 35 places d'accueil.

Le multi accueil LES PLAYES propose 35 places d'accueil.

Le multi accueil CAMPAGNE REY propose 35 places d'accueil.

Le multi accueil SAINT MAUR propose 30 places d'accueil.

20% des places sont réservées pour des enfants issus de familles en situation de pauvreté (conformément convention PSU signée avec la CAF).

Il s'agit d'un accueil sans discrimination de tout enfant de 3 mois à 4 ans en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le dépassement de 15% prévu par la réglementation est utilisé de telle manière à ce que le taux d'occupation facturé ne dépasse pas 100%.

Les établissements disposent de tout le matériel nécessaire pour accueillir les enfants dans le cadre du dépassement autorisé.

Labellisation AVIP

Les multis accueils RENOIR, LES PLAYES, CAMPAGNE REY sont labellisés AVIP (Crèches A Vocation d'Insertion Professionnelle) et réservent chaque année des places pour les parents engageant des démarches d'insertion.

Préinscription et admission

La Direction de l'Association enregistre des pré inscriptions tout au long de l'année.

La directrice effectue les inscriptions en tenant compte des demandes des familles et des éléments suivants :

- L'âge de l'enfant,
- La disponibilité de place,
- La disponibilité des créneaux horaires souhaités par les parents,
- Fratrie (famille dont un enfant a déjà été accueilli)
- L'ordre chronologique d'inscription,
- Le lieu de résidence...

Pour rappel l'accès à la crèche est possible pour tout enfant quelle que soit la situation professionnelle des parents.

Une fois l'inscription définitive prononcée (après fourniture d'un certificat d'aptitude à la collectivité) les parents doivent fournir :

- Le dossier d'inscription complet renseigné et signé comprenant notamment les numéros d'urgence à contacter
- Une copie des pages des vaccinations du carnet de santé,

Pour rappel, les enfants nés à partir du 01/01/2018 doivent être vaccinés obligatoirement pour être protégés des maladies suivantes :

Coqueluche
 Diphtérie
 Haemophilus influenzae b
 Hépatite B
 Méningocoque C
 Pneumocoque
 Rougeole
 Poliomyélite
 Oreillons
 Rubéole
 Tétanos

- Le livret de famille ou acte de naissance,

- Le certificat d'admission en collectivité, (et une ordonnance d'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre)
- En fonction de la situation familiale : jugement divorce et un justificatif de l'autorité parentale,
- Un justificatif de ressources (pour les parents qui ne sont pas ressortissants du régime général) et le numéro d'allocataire CAF,
- 2 photos récentes,
- Des frais d'inscription d'un montant de 50 euros/an /famille
- Une attestation d'assurance couvrant la « responsabilité civile » des parents.

Lors de l'inscription les parents attesteront avoir reçu et s'engageront à se conformer **au présent règlement de fonctionnement** et un livret d'accueil pourra également être remis.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé à la structure dans les plus brefs délais.

Le parent qui vient récupérer son enfant s'engage à :

- respecter les règles de la crèche (respect des horaires, surchaussure, pointage...)
- venir seul (non accompagné par des membres de la famille ou des amis)
- ne pas fumer ou vapoter dans la crèche
- ne pas utiliser son smartphone au sein de la crèche
- ne pas faire de bruit et ne pas crier
- ne pas rentrer pied nu dans la crèche

-ne pas manquer de respect vis-à-vis du personnel et des autres parents

Plus généralement les parents s'engagent à ne pas proférer de critiques publiques vis-à-vis de la crèche ou de l'association gestionnaire sous peine de voir leur contrat interrompu.

Période d'adaptation

Lorsque l'enfant est admis (**contrat signé, frais de dossier versé**) une période d'adaptation, d'enviro n deux semaines est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et la directrice de la structure.

Cette adaptation nécessite la disponibilité de l'un des parents de l'enfant.

La première heure d'adaptation est gratuite. **Le contrat débute dès la première heure d'adaptation.**

Journée type synthétisée (sauf pour les enfants de la section bébé) à titre indicatif

Le matin, votre enfant et vous, êtes accueillis entre **7h30 et 9h** de manière individualisée.

L'accueil se clôture à 9h00 le matin afin que les activités de vos enfants se déroulent dans le calme et la sécurité.

Tout retard fera l'objet d'une fiche retard signée par le parent.

Trois retards successifs des parents entraîneront le refus de prise en charge de l'enfant.

A 9H Regroupement, Comptines et jeux de doigts sont proposés aux enfants

Aux environs de 9H30/11h00

Activités adaptées à l'âge et au stade de développement de votre enfant : manipulation, langage, éveil corporel et sensoriel, musique, arts plastiques, logique...et/ou jeux extérieurs (motricité, vélo, ballon...)

Aux environs de 11H15/12h15 Repas (pour les bébés : repas échelonnés en fonction de l'heure du repas du matin).

Aux environs de 12H15/12H45 Change, temps calme puis sieste (en fonction de l'heure de réveil précédente).

Aux environs de 13H30/15H15 réveils échelonnés, changes, soins, jeux calmes

Aux environs de 15H30 Goûter

Aux environs de 16H/17H30 Ateliers, activités, jeux libres et jeux extérieurs

A partir de 16h départs échelonnés des enfants : l'adulte qui est à l'accueil, fait la transmission des différents temps de la journée auprès des parents. Un autre adulte rassure les enfants dont les parents arrivent plus tard.

Alimentation

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront le faire dans un local adapté, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole à établir).

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des bouteilles d'eau minérale qui seront conservées au réfrigérateur et jetées au bout de 24h.

Les boîtes de lait neuves seront fournies par les parents.

Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée seront autorisées après la signature d'un protocole permettant de s'assurer de la traçabilité (n° du lot de la boîte) du lait et des conditions d'hygiène du prélèvement.

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les préparations à base de végétaux (amandes,

châtaignes, noisettes, soja, riz...) ou autres (brebis, chèvre, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles. Ils sont donc proscrits.

Les repas : L'association fait appel à un prestataire spécialisé dans la préparation de repas pour les enfants.

Les menus sont élaborés par une diététicienne, les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Tout régime particulier doit être validé, faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant (bilan allergologique recommandé), celui de la crèche et la Directrice.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'établissement.

Participation financière

En Accueil régulier

Contrat et cout horaire

L'association signe un contrat avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche (renouvelable chaque année). La famille informe la crèche de ses besoins d'accueil lors de la préinscription. L'association lui propose un contrat en fonction des jours et des plages d'accueil disponibles.

L'association n'applique pas la mensualisation.

Les contrats et les factures sont établis sur une période de 11 mois.

Une facture récapitulative annuelle est fournie pour la déclaration d'impôts.

Ce contrat d'accueil ne pourra être modifié en cours d'année sauf dérogation exceptionnelle (changement de situation familiale ou professionnelle vérifiable sur Cdap – Consultation des données allocataires par les partenaires) avec accord des deux parties et avec un préavis d'un mois.

L'association a retenu la base horaire comme mode unitaire de la participation parentale définie en accord avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Le cout horaire est calculé avec les barèmes édités et réactualisés chaque année par la CAF, ils sont disponibles auprès de l'association. Il est basé sur les ressources des parents et sur le nombre d'enfants à charge. Ce cout comprend la fourniture des repas, des gouters et des couches.

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de dépassement des heures du contrat ou des heures réservées par la famille, la facturation se fait sur la base de la demi-heure supplémentaire.

En cas d'écart substantiel entre le contrat signé et la présence réelle de l'enfant, l'association pourra mettre en œuvre des avenants mensuels de régularisation.

Chaque année, le cout horaire change au mois de janvier (sauf directives exceptionnelles de la CAF) à l'appui des ressources des parents.

L'association privilégie le prélèvement automatique et accepte aussi le paiement par virement bancaire, chèque, espèces et CESU.

Les titres CESU (**sauf CESU dématérialisés**) valables jusqu'au 31/01 de l'année en cours doivent être remis avant le 10/01.

Il n'est pas possible de payer d'avance des factures pour liquider des titres CESU arrivant à échéance de validité.

Le règlement s'effectue avant le 10 du mois suivant sauf pour le mois de juillet ou le paiement d'une facture prévisionnelle est demandé avant le 20/07.

Tout paiement non effectué le 10 du mois sera transmis pour recouvrement

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6/01/1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Dans le cas contraire l'association accède au service cdap afin de disposer des données de la famille lui permettant de déterminer le cout horaire.

Une copie du fichier cdap de la famille est conservé par l'association.

La famille peut refuser qu'une copie du fichier cdap soit conservée.

Si les ressources des familles sont égales ou supérieures au plafond il y a lieu d'appliquer le plafond.

Si la famille ne dispose pas de ressources imposables, les ressources sont égales à 0 ou inférieures au plancher, il y a lieu d'appliquer le plancher.

En absence des informations nécessaires pour calculer la participation parentale, le taux horaire maximum sera appliqué et aucun remboursement rétroactif ne sera possible.

Le taux d'effort de 12% est appliqué aux revenus.

La participation financière sera versée au terme de chaque mois.

Fermeture des établissements :

Les jours de fermeture sont inscrits sur le contrat. Les jours de fermeture ne sont pas facturés.

Les établissements sont fermés quatre semaines pendant la période estivale et une semaine entre noël et jour de l'an.

La Direction de l'association se réserve le droit de modifier les jours de fermeture en cours d'année.

Fin anticipée de contrat :

Les contrats d'accueil peuvent être arrêtés en cours d'année à condition de **respecter un préavis minimal de trois mois.**

Les parents qui décident d'interrompre leur contrat avant le 30/07 de l'année en cours ne seront plus prioritaires pour la rentrée suivante.

En Accueil occasionnel

Le barème est identique à l'accueil régulier, les familles auront la possibilité de réserver les places par créneaux horaires d'au moins trois heures. Le règlement de la participation s'effectue lors de la remise de la facture

En cas de réservation, les heures réservées par la famille et non annulées sous 24 h à l'avance, seront facturées.

En Accueil d'urgence

En absence des informations nécessaires pour procéder au calcul de la participation horaire, le taux horaire plancher sera appliqué. Dès connaissance du montant réel selon le barème indiqué, le montant sera réactualisé. Le règlement de la participation s'effectue lors de la remise de la facture.

Seules les heures déductibles seront remboursées.

Les déductions exceptionnelles pour l'accueil régulier :

Seront déduites des facturations :

- les journées de fermetures exceptionnelles
- les congés posés (formulaire à demander à la directrice) avec un délai minimum d'un mois. Chaque famille peut poser au maximum cinq semaines de congés (conformément aux congés légaux) dans l'année en plus des jours de fermeture de l'établissement. Les congés ne peuvent pas être posés pour la période du 1^{er} juillet au 30 septembre inclus.
- les journées d'absence de l'enfant pour maladie d'une durée supérieure à 3 jours et justifiées sous 48 heures (à partir de la date du certificat médical). **Les trois premiers jours dits de carence ne sont pas remboursés.** Si le certificat médical n'est pas fourni dans les 48 heures qui suivent le départ de l'enfant, l'association ne procédera pas au remboursement des jours qui suivent le délai de carence.
- Les journées d'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif).
- L'éviction dès le 1^{er} jour

Précision : Le délai de carence court à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

Toute incohérence entre l'arrêt et le certificat, entrainera sa non prise en charge.

Assurance

Chaque enfant adhérent est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de l'établissement, qui couvre les risques attachés à la qualité de locataire des locaux, la responsabilité civile de l'activité (qui couvre également les sorties)

Les responsabilités

L'enfant reste sous la responsabilité exclusive de ses parents, ou des personnes autorisées, en leur présence.

En cas de retard des parents non prévu, l'enfant sera exceptionnellement maintenu au sein des locaux afin :

- De prévenir les personnes désignées par les parents et susceptibles de venir chercher l'enfant,
- Et en dernier recours, et en l'absence de référents familiaux, l'enfant sera pris en charge par les forces de l'ordre et la directrice ou sa continuité restera en sa présence.

Les Partenariats

Les parents doivent signaler leur accord, ou leur refus, pour que leur enfant puisse bénéficier de la venue d'un intervenant extérieur : Conteuse, kinésithérapeute, ...

Annexe au règlement de fonctionnement

Objet : Mise en application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales

Conformément à son objet social et dans le cadre du décret du 23 décembre 2006, l'association l'île aux enfants 13 s'engage à réserver **des places*** pour des enfants dont les parents perçoivent l'allocation de RSA, l'allocation de parent isolé, l'allocation de solidarité spécifique.

Vous avez déclaré avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et l'accepter sans réserve dans le dossier d'inscription.

La Direction de l'association

L'île aux enfants RENOIR
2106 chemin seyne à bastian
83500 La Seyne sur Mer
04 94 94 36 21
SIRET 434 455 895 000 20

L'île aux enfants CAMPAGNE REY
1443 avenue Renoir
83500 La Seyne sur Mer
04 94 24 97 37
SIRET 434 455 895 000 20

L'île aux enfants LES PLAYES
Lot, le José - 192 av. de Rome
83500 La Seyne sur Mer
04 94 06 14 27
SIRET 434 455 895 000 38

L'île aux enfants SAINT MAUR
237 Av de VALBOURDIN
83200 Toulon
04 94 05 65 14
SIRET 434 455 895 00079

REFERENT SANTE ET PROTOCOLES RENDUS OBLIGATOIRES PAR LE DECRET DU 30/08/2021

Modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »

L'établissement bénéficie de l'intervention d'un référent santé et accueil inclusif.

Il s'agit de l'infirmière de l'établissement.

Il travaille en lien avec le pédiatre attaché à la crèche et en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 du code de l'action sociale, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du code de l'action sociale et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

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

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

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 mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, 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, en concertation avec le directeur de l'établissement, 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 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 ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Accessibilité des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

L'établissement garantit des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

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 et une déclaration d'incident est effectuée auprès de la compagnie d'assurance de l'association.

Les parents en sont informés quand ils viennent rechercher l'enfant.

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 venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée ou pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir en fonction de son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Le référent santé de l'établissement produit un recueil des différents types d'accidents pouvant arriver et des maladies aiguës pouvant se déclarer au sein de la crèche.

Le référent santé valide le recueil et les protocoles qui y sont attachés.

Le personnel de l'établissement est informé du contenu du recueil et de ses conditions d'application.

Le recueil 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 pour chaque type d'accident et pour chaque maladie, la conduite à tenir en cas :

- 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.

12

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 d'hygiène générale :

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

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains,
- mettre les sur-chaussures dès leur entrée (s'ils doivent entrer dans la section)
- laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants ,
- ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux et toujours bien refermer 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 sur les fiches prévues à cet effet.

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 :

- L'administration du traitement ne nécessite pas de connaissance particulière

- Le traitement 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 l'établissement. 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 boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte 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 boîte, la correspondance.

- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué aux professionnels qui accueillent l'enfant les conditions d'administration du traitement

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 dossier 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.

Chaque administration est notée sur la fiche de transmission (date, heure, nom du professionnel, nom médicament, posologie)

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

Intervenant extérieur :

Toute intervention nécessaire à la bonne santé de l'enfant doit prioritairement être effectuée en dehors de l'établissement. La réalisation d'interventions nécessaires à l'enfant peuvent être réalisées au sein de l'établissement en dernier ressort. 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, le référent santé 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 et établir si nécessaire 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 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.)

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

- Des signes de maltraitance psychologique : 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 de l'établissement 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 la direction de l'association.

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 : signalement au procureur de la République

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 général soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 12 34.

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.

14

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

Cadre de réalisation :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont accepté de remplir 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 au sein d'un autre établissement de type parc, jardin botanique...), une information écrite est affichée pour informer les parents. Ce document décrit les modalités d'organisation et de transport et rappelle l'obligation d'un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Visite d'un site : En prévision de la sortie un contact est établi avec le gestionnaire 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 : Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents est préparé. Si un enfant demande une prise en charge particulière, le personnel prévoit ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement : Toute sortie s'effectue à condition de disposer d'un accompagnant pour 2 enfants. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en véhicule, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans, et le véhicule doit

être équipé de sièges-auto adaptés à l'âge et au poids de l'enfant.

La personne référente pour la sortie doit s'assurer de conditions météorologiques favorables pour toute la durée de la sortie.

Repas (midi et/ou goûter) : Un pique-nique est commandé auprès de l'ilot saveurs qui livre les repas habituellement. Des glacières adaptées sont prévues pour le transport

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable de l'établissement avec son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- 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 détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat :

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. L'accès aux établissements Petite enfance est exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels.

Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement avec la responsable de l'équipement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

L'établissement ne doit pas être ouvert à une personne inconnue. Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone.

Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par voie d'affichette.

Ce qu'il faut faire si un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Le témoin avise immédiatement la directrice de l'établissement ou sa continuité ;
- La directrice ou sa continuité alerte immédiatement les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112 ;

- Au téléphone, elle décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes...);

- La directrice ou sa continuité ordonne immédiatement le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité ;

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans une des pièces de leur section en restant encadrés par les professionnelles qui en ont la charge ;

- Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre, si possible, les autres personnes présentes, pour ne pas se trouver isolés ;

- Se barricader, autant que possible :

- Fermer les accès à l'établissement ;
- Verrouiller les portes ;
- Placer des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire) ;
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux ;
- Faire s'éloigner les personnes des fenêtres et des portes ;
- Faire s'allonger tout le monde ;
- Éteindre les lumières et demander le silence ;
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri ;
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer ;
- Procéder à l'évacuation des lieux dans le calme en suivant les indications de la responsable de la structure ;

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement est réalisé une fois par an pour vérifier l'efficacité et la maîtrise du protocole ci-dessus détaillé. Le compte-rendu de cet exercice est rédigé par le prestataire de l'île aux enfants 13.

Ce protocole est transmis pour information au maire de la ville ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.