

Multi accueil

« Les Petits Lutins »

IMPASSE RUE DE LA LIBERTÉ
81230 LACAUNE

Tel : 05 63 37 20 55

creche-lacaune@orange.fr



Règlement de
fonctionnement
Applicable au 1er janvier 2024

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivants :

- Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans,
- Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021,
- Dispositions de l'Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

La structure travaille en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocation Familiale du Département du Tarn.

Sa responsabilité est confiée à une professionnelle de la Petite Enfance diplômée d'État chargée notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Le fait de confier son enfant vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Ce règlement est applicable à compter du 1er janvier 2024.

Il est remis à la famille lors de l'admission de leur enfant ainsi qu'à l'équipe professionnelle.

Il fera l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de la crèche.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de la structure, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1 Présentation générale

Le multi accueil « Les petits lutins » est une structure gérée par la commune de Lacaune. Elle a pour mission d'accompagner et soutenir les familles dans leur parentalité et dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

C'est un lieu de vie où les enfants évoluent à leur rythme dans un environnement adapté à leurs besoins afin de favoriser leur développement et leur bien-être.

La structure est agréée pour 20 enfants de 10 semaines à 4 ans.
Elle propose un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence.
Cet accueil est effectué dans le respect de la mixité sociale.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La structure est ouverte du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 et le vendredi de 7h30 à 17h30.

Elle fonctionne conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Elle ferme les jours fériés et 4 semaines par an :

- 2 semaines fin Août
- 2 semaines en fin d'année
- le vendredi de l'Ascension

Une modulation d'accueil a été mise en place soit :

- Du lundi au vendredi
 - De 7h30 à 9h : 17 enfants
- Du lundi au jeudi
 - De 17h à 18h30 : 10 enfants
- Le vendredi
 - De 17h à 17h30 : 8 enfants

2 Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants

1 – Modalités d'inscription

La pré- inscription s'effectuera auprès de la Directrice de la crèche ou en appelant le Relais Petite Enfance (RPE) - Contact : rpe@hautesterresdoc.fr - 06.18.59.62.33.

Lors de l'entretien avec la Directrice de la crèche, seront abordés :

- Les critères d'attribution des places
- La date envisagée de l'accueil
- Les besoins d'accueil : occasionnels ou réguliers avec les jours et horaires demandés
- Les éventuelles difficultés sociales ou professionnelles rencontrées
- Le fonctionnement général de la structure
- Les projets de l'établissement

Cette pré- inscription est datée et signée par les parents.

2 – L'attribution des places

Elle s'effectue en commission, le gestionnaire représenté par l'adjoint délégué à la petite enfance et la direction de la structure.

Elle se réunit 2 fois par an :

En novembre pour statuer sur le premier semestre de l'année suivante

En juin pour statuer sur le second semestre de l'année en cours

Critères d'attribution :

- La résidence de la famille sur la commune de Lacaune (un justificatif de domicile sera demandé avant l'admission)
- La date de pré- inscription
- La confirmation de la demande d'accueil 8 semaines maximum après la naissance de l'enfant
- La disponibilité d'une place dans la section correspondant à l'âge de l'enfant et répondant au besoin d'accueil demandé
- Les familles résidentes sur la communauté des communes ou les départements voisins

La direction informe les parents par téléphone de la décision de la commission.

En cas de réponse négative, les parents peuvent renouveler leur demande afin qu'elle soit statuée au cours de la commission suivante.

La structure peut rappeler ces familles, par ordre des critères d'attribution, lors d'un désistement ou le départ anticipé d'un enfant inscrit.

3- L'inscription

Lors d'une réponse positive, la famille est invitée à prendre rendez-vous avec la direction, un mois avant la date d'entrée prévue.

Le jour de l'entretien, elle devra apporter :

- Un justificatif de domicile récent
- Le livret de famille ou l'acte de naissance

Pour les parents séparés la copie du tribunal concernant la garde de l'enfant

- Le numéro allocataire CAF ou MSA

ou l'avis d'imposition de l'année N-1 avec les revenus déclarés de l'année « N-2 » pour les familles résidentes hors département ou non allocataires.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales, la structure utilise le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) mis à disposition par la CAF du Tarn et MSA pro pour les allocataires MSA.

- Tout autre document pouvant justifier d'une situation particulière.

Cet entretien entre les parents et la direction permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de familiarisation ainsi que les horaires d'accueil de l'enfant avec le contrat concerné.

Le dossier d'inscription (dossier famille, dossier médical et autorisations parentales) est remis à la famille afin qu'elle le complète.

• Le dossier famille

- Coordonnées complètes des 2 parents / des employeurs
Adresse, n° de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail) et adresse mail
- Nom des personnes autorisées à venir chercher leur enfant
- Attestation d'assurance de responsabilité civile

• Le dossier médical de l'enfant

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Une ordonnance nominative avec le poids de l'enfant pour l'administration du Doliprane
Cette ordonnance devra être renouvelée tous les 3 mois.
- Justificatifs des vaccinations à jour
« Conformément à l'article L3111-2 du code de la santé publique, tout enfant né après le 1er janvier 2018 doit obtenir une couverture complète contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons, et la rubéole.
Cette couverture vaccinale est indispensable à la fréquentation de toute collectivité d'enfants. Par conséquent, selon les dispositions de l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous avez 3 mois à compter de la date d'entrée dans la collectivité pour fournir les documents nécessaires attestant du respect de ces obligations vaccinales. Dans le cas contraire, l'accueil devra être suspendu jusqu'à régularisation de la situation. (Photocopie des pages des vaccinations du carnet de santé ou certificat de vaccination) ».
Tout au long de l'accueil de votre enfant, il vous sera demandé de fournir les justificatifs de chaque vaccination. En cas de retard, un délai de 3 mois sera accordé pour une mise en conformité.

- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

Les autorisations parentales

Le dossier d'admission comporte également une partie « autorisations ».

- Autorisation de mandatement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation de photographier ou de filmer, lors d'activités ou d'évènements spécifiques
- Autorisation de sortie.
- Autorisation pour l'administration du Doliprane sous réserve d'avoir une ordonnance
- Autorisation pour l'application ponctuelle d'une crème solaire indice 50 protection anti UVA et UVB.
- Autorisation pour l'application ponctuelle d'argile verte en cas d'érythèmes fessiers
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
- Accord pour la consultation des ressources de la famille sur C.D.A.P de la CAF ou MSA pro de la MSA
- Accord pour la transmission à la CNAF des données à caractères personnels à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête annuelle Filoué.

Ces autorisations parentales doivent être obligatoirement complétées et **signées par les 2 parents** à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

L'ADMISSION DE L'ENFANT N'EST DÉFINITIVE QU'APRÈS :

- La remise de tous ces documents et autorisations
- La signature par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil
- L'acceptation par le ou les représentants légaux de ce présent règlement de fonctionnement

3 ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

1- Période de familiarisation :

Le multi accueil met en place une intégration progressive à la vie en collectivité. Cette période permet à chacun (enfant / parents / équipe) de se connaître mutuellement et ainsi, d'établir un lien de confiance. Cette période sera planifiée entre les parents et l'équipe et se déroulera sur une ou deux semaines voire plus en fonction des besoins de l'enfant.

2- Temps d'accueil de l'enfant

Dans le cadre des activités proposées par la structure, des photos et/ou vidéos peuvent être réalisées par l'équipe. A cet effet, il est demandé aux parents de signer une autorisation pour la prise de ces photos/vidéos. Elles ne seront diffusées qu'au sein de la crèche par le biais du diaporama installé dans le hall d'entrée. Les vidéos et les photos ne pourront pas être remises aux familles, à l'exception des photos individuelles à la demande des représentants légaux.

Au cours de la journée, Il est indispensable que les parents restent joignables à tout moment.

Ils doivent faire rectifier leurs nouveaux numéros (fixe, employeurs, mobiles) lors de tout changement

La direction doit être immédiatement informée de **toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale** (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde. Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, elle doit recevoir communication d'une copie du jugement organisant le droit de garde de l'enfant.

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

Des sorties à pied peuvent être organisées en dehors du périmètre de l'établissement
L'accord préalable et écrit des parents est indispensable.

Il est également prévu des sorties journalières sur la terrasse jointant la structure.

Il est donc nécessaire de **vêtir l'enfant avec des tenues et des chaussures adaptées à la saison.**

Pour son confort et sa sécurité **les sabots et les claquettes ne sont pas tolérés.**

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est demandé à chaque famille de respecter les horaires notifiés dans leur contrat d'accueil tant pour l'arrivée que pour le départ de l'enfant.

3-Hygiène et trousseau

La structure fournit les draps, les serviettes et gants de toilettes, les serviettes de table. Les couches, la crème solaire indice 50 UVA et UVB sont fournies par la structure. L'établissement fournit l'argile verte (appliquée en cataplasme sous autorisation parentale), Les autres crèmes devront faire l'objet d'une prescription médicale.

Il appartient aux familles de fournir leurs propres produits si elles le souhaitent. Toutefois, aucune déduction ne sera appliquée sur la facture.

Il est demandé aux parents d'apporter :

- Une tenue complète de rechange
- Une paire de chaussons souples ou de sur chaussettes antidérapantes
- Un biberon et une sucette si besoin qui resteront à la crèche
- Une casquette ou un chapeau en été ou dès que les températures le nécessitent, un bonnet en hiver, le tout marqué **au nom de l'enfant**
- Des bottes en cas de pluie ou de neige
- Une turbulette ou gigoteuse (section des plus petits et selon les habitudes de vie)
- 1 thermomètre
- Boîte de lait infantile non entamée (selon le choix des parents si ce n'est pas la marque retenue par la structure)
- 2 boîtes de mouchoirs jetables à chaque rentrée
- Une pochette en tissus (de préférence) ou en plastique pour mettre le linge sale

Le « doudou » ne reste pas à la crèche et suit l'enfant lors de ses venues et départs
Il est lavé à la maison régulièrement ou dès qu'il est sale (minimum 1 fois/semaine)

Les produits de soins sont fournis par la structure et sont le plus naturels possible (sérum physiologique, eau et savon, argile verte).

Une crème solaire indice 50 protection anti UVA et UVB est également utilisée lors des sorties en été

Une autorisation écrite d'application est demandée

4-Arrivée et départ des enfants

A son arrivée dans la structure **l'enfant doit avoir pris son biberon du matin ou son petit déjeuner**, son traitement médical éventuel, être **changé et porter des vêtements propres**.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Pour préserver un accueil de qualité, un temps de transmission parent/équipe reste indispensable :

- Le matin, pour transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant (dernier biberon, déroulement de la nuit, évènements marquants, état de santé, ...) et préciser la personne qui viendra le chercher
- Le soir pour connaître le déroulement de la journée de votre enfant

Ces temps de transmissions du matin et du soir font partie du temps d'accueil de l'enfant. Il est à prévoir dans les heures journalières réservées.

Les parents ont la possibilité d'autoriser des personnes majeures d'au moins 18 ans à venir chercher leur enfant. Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en

possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant. Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée si cette personne n'est pas connue de la structure.

Pour les plus grands il est conseillé d'arriver au plus tard à 9h30 afin qu'il puisse participer aux activités.

Pour les enfants qui ne viennent que l'après-midi, l'accueil est possible à partir de 12h30 et jusqu'à 13h.

Les départs ne pourront se faire entre 13h et 15h30 par respect pour les enfants qui font la sieste. Dans le cas où, exceptionnellement, l'enfant devrait partir dans ce créneau horaire, il ne sera pas mis à la sieste.

En cas de non-présentation des parents ou d'une personne autorisée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille, il sera fait appel à la gendarmerie pour accueillir l'enfant jusqu'à ce que les parents arrivent.

Nous demandons aux parents de **respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la crèche** : le matin 7h30, le soir 18h30 du lundi au jeudi et le vendredi 17h30. Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure de façon à pouvoir échanger sur le déroulé de la journée et de récupérer l'enfant dans de bonnes conditions.

5- Les repas

Les repas sont fournis et préparés par la cantine municipale de Lacaune.

Ils sont commandés le matin à 8 heures. **Il est demandé aux parents de signaler l'absence de l'enfant avant cet horaire.**

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale. Il sera alors établi un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, le référent santé, le médecin traitant et la structure.

Le lait peut être fourni par la structure, une seule marque est proposée. Les parents qui le souhaitent ont la possibilité d'amener la boîte de lait, non ouverte, utilisée régulièrement par leur enfant. Nous la garderons 3 semaines conformément aux conditions d'utilisation. L'apport de lait maternel peut aussi se faire selon un protocole bien précis qui sera vu avec l'équipe.

Lors de la diversification alimentaire il est demandé aux parents d'introduire à la maison tous les légumes proposés par la cantine et ce à minima de 80g. La fiche d'introduction sera vue avec l'équipe.

A partir de la diversification alimentaire, la structure utilise l'eau du robinet pour la préparation des biberons et le repas des enfants. L'eau est analysée régulièrement par un laboratoire agréé.

Les menus, repas et goûters, sont initiés par une diététicienne, équilibrés et adaptés aux besoins spécifiques des enfants du multi accueil. Ils sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge.

Ils ne pourront être changés ni remplacés par d'autres aliments dès lors qu'une alimentation diversifiée complète aura été introduite.

Les aliments provenant de l'extérieur de la structure ne pourront être donnés aux enfants.

Seuls les gâteaux industriels emballés sous vide et non ouverts sont acceptés pour les anniversaires.

Un panier repas pourra être fourni par la famille seulement dans le cadre d'un PAI. Les conditions de confection, de transport et de conservation devront être en lien avec les bonnes pratiques à usage alimentaire. Les aliments seront alors transportés en liaison froide dans des contenants en verre fermés. Le transport sera réalisé à l'aide d'une glacière équipée d'un bloc froid. Pour des raisons de sécurité l'établissement refuse : les protéines crues ou en sous-cuisson, les produits maison à base d'œuf cru, les laitages non pasteurisés. Si les conditions de conservation ne sont pas respectées l'équipe est en droit de refuser le panier repas.

Les repas sont servis de 11h30 à 12h30

Le goûter de 15h45 à 16h30

Le départ des enfants ne pourra se faire dans ces laps de temps

6- Hygiène et sécurité

Toute personne souhaitant accéder aux espaces de vie devra respecter le protocole affiché à l'entrée.

En raison des risques d'accident, de perte, ou de détérioration, **les barrettes ou petits accessoires, les bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets), les colliers d'ambre, les écharpes ainsi que les jouets personnels sont interdits.**

La structure, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes détériorations ou accident occasionné par un objet non autorisé par le présent règlement pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants.

Les enfants accueillis sont assurés pour les risques encourus pendant leur temps d'accueil dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la commune de Lacauene.

Afin de prévenir tout risque de sortie des enfants hors des pièces de vie, les familles seront attentives à la fermeture des portes derrière eux.

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

7-pointage

Un badge individuel vous sera remis à l'admission de l'enfant. Vous devez pointer **dès votre arrivée (avant de laisser votre enfant)** et après avoir récupéré votre enfant **lorsque vous quittez la structure.**

Un pointage écrit est parallèlement fait par l'équipe.

4 L'équipe

L'équipe est constituée de professionnelles qualifiées en conformité avec la réglementation en vigueur.

Elle est tenue au secret professionnel ainsi qu'à un devoir et une obligation de réserve.

1 La fonction de direction

La commune de Lacaune, gestionnaire de l'établissement, délègue à la direction :

- La mise en œuvre du projet d'établissement, projet social, éducatif, pédagogique, en collaboration avec l'équipe,
- La facturation, en collaboration avec le service comptable de la commune et l'émission de titres,
- La gestion de l'accueil des enfants, des familles et des inscriptions : rencontrer les parents, repérer leurs besoins et étudier ensemble le meilleur contrat d'accueil,
- Le lien entre la famille, l'enfant, l'équipe pédagogique et le gestionnaire.
- Garantir la qualité d'accueil, la sécurité et le bien-être des enfants ainsi que s'assurer du respect du règlement intérieur,
- Se tenir informée dans le domaine de la petite enfance (lecture de revues professionnelles, participation à des journées de réflexion, de formation...),
- L'organisation et l'animation des réunions de travail,
- Le suivi des stagiaires,
- La gestion administrative (dossiers administratifs des enfants)
- L'élaboration du budget prévisionnel
- L'élaboration et mise en œuvre des modalités d'intervention des différents intervenants dans le domaine pédagogique (musiciens, ludothèque, compagnie de théâtre...),
- L'élaboration, en lien avec la référente santé de la structure, les protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence,
- Veiller à l'application de tous les protocoles (suspicion de maltraitance, urgences...)
- Obligation de signalement au Président du Conseil Départemental de tout incident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. (Article R2324-44-1).

2 Continuité de la fonction de direction

L'amplitude d'ouverture de la structure ne permet pas à la direction d'être présente toute la journée, aussi une délégation de la continuité de la fonction de direction est instaurée pour les situations d'urgences.

Elle est assurée par :

- l'auxiliaire de puériculture qui fait l'ouverture jusqu'à son départ,
- l'auxiliaire de puériculture qui fait la fermeture dès le départ de celle du matin. Dans le cas où les deux auxiliaires sont présentes, la continuité est assurée par la plus âgée des deux.

En cas d'absence de la direction pour congés, maladie ou formation l'auxiliaire qui assure la continuité de la fonction de direction doit s'assurer de la sécurité des enfants, du respect du règlement de fonctionnement, de la gestion de l'urgence, de l'organisation des remplacements du personnel et du planning des enfants

3- Les professionnels intervenant auprès des enfants

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet de l'établissement.

4 – « Le référent santé et accueil inclusif »

Le référent santé et accueil inclusif de la structure est une puéricultrice diplômée d'état qui intervient 20h/an.

Ses missions :

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles existants au sein de la structure ;
- 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 dans 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 et des familles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de la structure, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnelles encadrant les enfants sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la direction à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

5-Les stagiaires ou apprenti(e)s

Ils (elles) participent à l'accueil quotidien de l'enfant et sont encadré(e) par une professionnelle référente

Les stagiaires ne sont jamais seuls avec les enfants. et ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

5 Dispositions médicales

1-Les vaccinations

Les enfants fréquentant la structure sont soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et **les familles doivent en fournir une copie ou un certificat médical avant l'admission définitive de l'enfant et à chaque nouvelle vaccination ou rappel.**

2-Les maladies

Tout enfant présentant **une fièvre égale ou supérieure à 38° (avec ou sans antipyrétique)**, atteint d'une **maladie contagieuse ou éruptive ne pourra pas être admis dans le service.**

Avant d'amener l'enfant à la crèche, il est demandé aux parents de définir avec le médecin traitant le caractère de la maladie. Dans le cas contraire, les professionnelles disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non votre enfant.

Si au cours de la journée, l'enfant déclare des symptômes particuliers (fièvre, vomissements...) les parents seront avertis et invités à **venir récupérer l'enfant au plus tôt**, En aucun cas une consultation de médecin ne pourra avoir lieu dans les locaux de la crèche à la demande des parents.

Le personnel de la crèche se réserve le droit d'encourager une visite chez le médecin afin qu'un diagnostic soit posé et voir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec un accueil en collectivité.

3-Maladies contagieuses nécessitant l'éviction de la structure :

En cas de maladie contagieuse d'un enfant ou d'un proche, les parents seront tenus d'en informer l'équipe de la Crèche.

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

- Scarlatine ou Angine bactérienne
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Oreillons
- Rougeole
- Gastro-entérite (A.Shigella ou E.Coli)
- Tuberculose
- Gale
- Méningite à méningocoque

La fréquentation de la collectivité est vivement déconseillée, en cas de :

- Bronchiolite
- Varicelle
- Pied main bouche
- Conjonctivite (retour après 48h de traitement)

Comme précisé dans l'annexe 1 de la circulaire du 27 Septembre 2011, la présentation d'un certificat médical pour la réadmission de l'enfant après une maladie contagieuse n'est pas nécessaire. **Il suffit que le médecin traitant précise le nombre de jours d'éviction sur le certificat médical.**

Un enfant malade a besoin de calme, d'attention et de repos. Dans ce cas il récupérera beaucoup plus vite. L'éviction limite la contagion, de plus un enfant affaibli peut accumuler les maladies.

Adultes que supportons-nous quand nous sommes fiévreux ? *Pour toutes maladies, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.*

5- Administration des médicaments :

Il est conseillé de voir avec votre médecin traitant la possibilité d'une prise médicamenteuse à la maison matin et soir. Dans le cas contraire, et si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité, l'administration des médicaments sera effectuée par du personnel médical compétant.

Les infirmières libérales peuvent intervenir sur la crèche à la demande des parents avec un accord écrit des responsables légaux et une ordonnance médicale datée et signée précisant les doses prescrites et le moment de leur prise.

Les représentants légaux peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments à leur enfant.

Pour la prise en charge de l'hyperthermie, voir le protocole en annexe.

6- Urgence :

En cas d'urgence, le personnel de la structure, fera appel au service médical compétent. Voir le protocole en annexe.

6 Les différents accueils proposés

Tous les types d'accueil sont validés par l'établissement d'un contrat entre la direction, les parents et le gestionnaire.

L'accueil régulier :

Cet accueil concerne les enfants fréquentant la structure de façon régulière. Les besoins d'accueil sont connus en avance et sont récurrents

Le contrat d'accueil peut être signé pour une durée minimum de 1 mois et au maximum jusqu'aux fermetures de la structure (31 août et 31 décembre).

Il est mensualisé et précise :

- ☐ La durée en mois,
- ☐ Les horaires journaliers d'arrivée et de départ de l'enfant,
- ☐ La participation familiale horaire,
- ☐ Le nombre et les jours de congés
- ☐ Les périodes de fermeture de la structure
- ☐ Le forfait mensuel de facturation.

Toute heure réservée est due ; **tout quart d'heure commencé au-delà des heures du contrat** est comptabilisé et facturé (après les 5 minutes tolérées).

L'organisation de l'accueil des enfants dans l'établissement est établie en fonction de son agrément et des présences réservées.

Aussi la famille s'engage à respecter les horaires journaliers d'arrivée et de départ

déterminés dans le contrat individuel d'accueil.

Le contrat pourra être modifié, par le biais d'un avenant, lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle à la demande de la famille et **selon les possibilités de la structure**. La modification pourra concerner aussi bien les heures d'accueil que le tarif en fonction des changements intervenus.

Un préavis d'un mois sera demandé par écrit pour les familles souhaitant rompre leur contrat avant l'échéance. En cas de refus ou si ce délai n'est pas respecté, les familles devront s'acquitter du montant dû, de la date de départ à la date d'échéance du contrat.

Aucun préavis ne sera demandé pour :

- Rentrée scolaire
- Perte d'emploi
- Longue maladie ou hospitalisation de l'enfant, avec certificat médical.

Un contrat régulier mensualisé au prévisionnel peut être proposé uniquement aux familles qui ont de réelles difficultés à se projeter sur l'ensemble de la période (personnel soignant notamment).

Les familles s'engagent sur une régularité concernant un volume minimum d'heures de présence par semaine.

La famille doit impérativement informer la structure des jours et horaires de présence de l'enfant au plus tard le 10 de chaque mois pour le mois suivant.

Le montant de la participation est calculé sur le nombre d'heures réservées par mois (mensualité) et sur les heures supplémentaires effectuées dans le mois en cours

L'accueil occasionnel :

Cet accueil concerne les enfants fréquentant la structure pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Les modalités d'inscription et d'admission sont les mêmes que pour un accueil régulier. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles.

Un contrat est établi fixant les dates de début et de fin d'accueil et précisant la participation familiale horaire ainsi que les périodes de fermeture de la structure.

La structure peut proposer les disponibilités à la famille soit en début de mois ou chaque semaine soit le matin même selon les absences du jour.

La famille peut également exprimer par écrit ses souhaits d'accueil pour le mois, la semaine ou le jour même.

La direction se réserve, pour nécessité du service, le droit de modifier ou supprimer ces jours d'accueil réservés ainsi que de restreindre la plage des horaires d'accueil

Toute absence non justifiée par la maladie de l'enfant avec justificatif médical présenté dans les 48h ou non prévenue dans les délais donnera lieu à une facturation du montant égal à la réservation.

Le délai de prévenance est fixé à **trois jours précédant la date de réservation**

Ce contrat sera également proposé à la famille lors de la période de familiarisation, avant tout contrat régulier.

L'accueil d'urgence :

Cet accueil de courte durée répond à un besoin exceptionnel lié à une situation particulière : urgence sociale ou demande faite dans l'urgence selon certaines particularités bien définies.

Un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil. Il est anticipé et organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur. Des enfants peuvent donc être accueillis en surnombre, ponctuellement, certains jours ou temps de la journée dans la limite autorisée et sous certaines conditions.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières et ne correspond pas à une autorisation de dépassement.

Dans ce cadre et afin de faciliter le retour à l'emploi, une place d'accueil peut être attribuée aux enfants des bénéficiaires des minimas sociaux qui vivent seuls (famille monoparentale) ou avec une personne ayant une activité professionnelle ou suivant une formation rémunérée ou en recherche active d'emploi sur présentation d'un justificatif.

Pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle un partenariat sera alors mis en place avec Pôle Emploi.

Cette possibilité peut être aussi utilisée pour pouvoir satisfaire les réservations ponctuelles du personnel soignant ou lors des périodes de familiarisation.

Révision du contrat d'accueil

Le contrat pourra être modifié :

- Lors de modification des besoins de la famille :
 - Changement de situation professionnelle avec justificatif
 - Changement de situation familiale déclaré à la CAF ou à la MSA
 - Evolution des besoins d'accueil

Toute demande de modification des horaires d'accueil sera à signaler par mail à la direction et ne pourra être réalisée que sous réserve des possibilités de la structure et dans le respect du taux d'encadrement en vigueur

- Lors de modification des ressources

La participation familiale est revue en début d'année civile en fonction de la consultation du dossier allocataire CAF ou MSA ou du dernier avis d'imposition N-2

Et lors de :

Changement de situation familiale (naissance, séparation, décès, mariage)

Changement de situation économique (cessation d'activité, période de chômage et reprise d'activité)

Les familles informeront les services de la CAF ou de la MSA ainsi que la structure pour une prise en compte de leur nouvelle participation familiale

Résiliation du contrat

La résiliation peut intervenir à la demande de la famille qui la formulera par écrit et avec

un préavis d'un mois

La résiliation pourra être prononcée par le gestionnaire dans les cas suivants :

- Non -respect des modalités du présent règlement
- Fausse déclaration concernant la famille ou déménagement hors commune non signalé
- Déménagement hors commune
- Non- paiement des factures

7 La tarification et la facturation

Tarification

La CAF du Tarn participe financièrement au fonctionnement de la structure en versant une Prestation de Service Unique (PSU), ainsi qu'un financement au titre de la Convention Territoriale Globale. La MSA participe à hauteur de 15%.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La participation financière des familles est calculée selon le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Chaque année, en janvier, la CNAF transmet les ressources plancher et plafond à la CAF qui en informe chaque structure.

Elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches).

Ce taux est calculé sur une base horaire. Il est appliqué aux ressources déclarées par la famille (avant abattement) pour l'année de référence qui est de N – 2.

La présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) permet l'application d'une tarification réduite en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli au sein de la structure.

Les enfants issus de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) se verront automatiquement appliquer le tarif plancher.

Les familles sans justification de ressources se verront appliquer le tarif plafond en attendant d'obtenir les justificatifs correspondants. Une régularisation sera alors effectuée.

Les familles qui s'opposent à fournir leurs ressources se verront appliquer le tarif plafond.

Calcul de la participation familiale

Le tarif horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à l'application d'un taux d'effort modulable, en fonction du nombre d'enfants du foyer.

Le taux d'effort est réactualisé chaque année par la CNAF et affiché dans la structure

Il est appliqué pour la facturation de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Tarification Horaire = Ressources Mensuelles x Taux d'Effort

Pour connaître le montant des ressources la structure utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF du Tarn ou MSA pro pour les allocataires MSA.

S'il n'est pas possible d'accéder à la CDAP, famille allocataire CAF d'un autre département, ou refusant la consultation du site, c'est l'avis d'imposition du foyer de l'année N-1 sur les revenus net N-2 avant abattement des 10% qui servira de base au calcul du tarif horaire.

Une majoration de 5% par heure, sera appliquée à la participation familiale et facturée à part pour les familles résidant **hors commune de Lacaune** et ceci pour tous les types d'accueil.

Modalités de comptage des heures de présence

Le parent pointe avec le badge nominatif **dès son arrivée dans la structure (avant de confier son enfant)** et après avoir récupéré son enfant **lorsqu'il quitte la structure**. Un pointage parallèle écrit est effectué par l'équipe

Chaque quart d'heure commencé est comptabilisé.

Un battement gratuit de 5 minutes est accordé. Dès la 6^{ème} minute de dépassement, elle ouvre droit à facturation.

Facturation

1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant la même tarification familiale.

Dès lors, chaque quart d'heure commencé au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est due

Mensualisation

Elle est établie sur la base du contrat qui précise :

- Le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire
- Le nombre de mois de fréquentation

- Le nombre de semaines d'accueil déduction faite des semaines de fermeture de la structure et des congés annuels des parents.

Pour le calcul de la mensualisation, les familles doivent donner les dates de leurs congés.

Dans le cas où la date des congés est modifiée, les parents doivent en informer la direction au plus tard un mois avant la modification. Dans le cas contraire l'absence de l'enfant sera facturée.

Calcul de la mensualité ou forfait mensuel de la participation familiale :

Montant prévisionnel :

$$\frac{\text{Taux horaire X volume d'heures réservées}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Les Parents s'engagent à régler, non pas les heures effectivement réalisées, mais le volume d'heures réservé pour leur enfant, sauf cas prévu de déduction et de dépassement.

Les déductions communes à l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence :

Une déduction sera automatiquement appliquée et **sans délai de carence** dans les cas suivants :

- Lors d'une **fermeture exceptionnelle** de la structure
- Lors d'une **Hospitalisation de l'enfant** sur présentation d'un justificatif médical dans les 48 heures.
- Lors des **congés, mentionnés** au préalable **au contrat** et communiqués à la direction **un mois avant**.

Un jour de carence sera appliqué en cas de maladie. Une déduction sera établie à compter du deuxième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence.

Les certificats médicaux ou d'hospitalisation devront être remis en main propre à la direction ou envoyés par mail dans les délais impartis. A défaut de présentation du certificat, les jours d'absences seront facturés.

Accueil occasionnel et d'urgence :

C'est le nombre d'heures de présence réelles dans le mois qui est facturé.

La tarification se fait à l'heure ; tout quart d'heure commencé est comptabilisé.

Toute heure réservée dans le cadre d'un accueil occasionnel est due sauf maladie ou hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical ou respect du délai de prévenance.

3 Familiarisation

Les heures d'adaptation sont facturées aux familles à partir de la première heure complète réalisée par l'enfant.

8 Le règlement

Les factures sont mensuelles. Leur règlement doit s'effectuer auprès du Trésor Public à l'échéance notifiée et selon les modalités indiquées.

Le présent règlement intérieur a été approuvé à l'unanimité par le Conseil Municipal, réuni en séance du mercredi 20 décembre 2023.

DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

- 1. 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**
- 2. 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**
- 3. 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**
- 4. 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**
- 5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2**

PROTOCOLE D'URGENCE

Multi-accueil Les Petits Lutins de Lacaune

Validé par Emilie Subias, référente santé, infirmière puéricultrice

En cas de détresse vitale :

- Perte de connaissance
- Etouffement
- Chute ou traumatisme
- Convulsions
- Saignements importants
- Arrêt cardiaque
- Brûlure ...

Pratiquer les gestes de premiers secours adaptés à la situation

Et **composer le 15 (SAMU : Service d'Aide Médicale d'Urgence)**

- Isoler l'enfant si possible et le rassurer.
- Une professionnelle reste auprès de lui et suit les instructions données par le médecin régulateur
- Une autre professionnelle prend en charge le reste du groupe dans une autre pièce et rassure les enfants
- Contacter les parents
- Contacter la direction

Tous les numéros d'urgence sont affichés en permanence à côté du téléphone :

- **15** SAMU ou **112** n ° européen
- **18** Sapeurs-pompiers
- **05.61.77.74.47** : Centre antipoison Toulouse
- **114** (alerte SMS)
- **17** police
- **119** enfance en danger

Une autorisation de soins en cas d'urgence est signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant. A **savoir** : le défibrillateur le plus proche se trouve dans le hall d'entrée de l'EHPAD St Vincent de Paul. Rue de la Balme. 81230 Lacaune.

PROTOCOLE MESURES D'HYGIENE

MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS DE LACAUNE

Validé par Emilie Subias, référente santé, infirmière puéricultrice.

Deux types de mesures sont à appliquer :

- Les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées
- Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection.

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

Hygiène des locaux

- Ne pas surchauffer les locaux
- Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants (dès l'ouverture le matin, toutes les heures environ 15 minutes, après le déjeuner et le soir pendant le nettoyage).
- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :
 - Les robinets
 - Les poignées de portes
 - Les chasses d'eau
 - Les tapis de sol
 - Les téléphones et le clavier du digicode

Hygiène du matériel et du linge

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé.
- Se référer aux protocoles existants pour les jouets, la biberonnerie, la cuisine et le matériel de cuisine.
- Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, gants, serviettes, draps...)
- Vider et laver les poubelles et autres conditionnements (2 fois par jour à 13h après les changes et le soir à la fermeture).
- Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en savon, papier toilette et gel hydro alcoolique si besoin.

Hygiène de l'alimentation

Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.

- Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée (voir protocole lavage de mains).

Il est à renouveler chaque fois qu'il y a contact avec un produit biologique (selles, urines, sang ...)

Il peut s'effectuer avec un savon liquide ou un gel hydro alcoolique.

- Les ongles doivent être coupés courts sans vernis
- Les bijoux sont tolérés à condition qu'ils soient limités et discrets.
- Le port d'une blouse n'est pas obligatoire cependant si une blouse est utilisée, elle est lavée dans la structure quand cela est nécessaire.
- Les chaussures sont fermées avec un maintien à l'arrière du pied
- Les cheveux longs sont attachés
- Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre...).

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être maintenue mais renforcée afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe ne cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique.
- Mettre des gants jetables
- Mettre les vêtements souillés dans la pochette à linge sale de chaque enfant
- Mettre serviette et gant dans la corbeille à linge sale (fermée par un couvercle)
- Laver l'enfant à l'eau et au savon
- Nettoyer et désinfecter le tapis et le plan de change, l'évier et la robinetterie après chaque change.
- Les poubelles sont vidées, lavées et désinfectées après les changes de 13h et le soir à la fermeture.
- Se laver minutieusement les mains et se les désinfecter après chaque change et manipulation de matériel souillé.
- Aérer la pièce au moins 15 minutes toutes les heures.

Contamination par des sécrétions respiratoires et rhinopharyngées

- Porter un masque en cas de température > 38°, toux, maux de gorge, rhinite...
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jeter ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle (poubelle salle de change).
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant.
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant

La contamination par la COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé.

Information aux familles

Aide à la prise médicamenteuse en structure d'accueil

Version 49

Edité le 26/06/2022

Rédigé par Emilie Subias

Validation P.M.I

Pour le cas d'un enfant malade hors cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) et dans l'attente des parents ; seule l'utilisation du Doliprane® en cas de fièvre sera possible selon le protocole de l'établissement et l'ordonnance médicale . **Seuls les médicaments d'urgence seront donc administrés.** Pour tout autre traitement notre établissement s'engage à faciliter l'accès aux familles qui pourraient venir administrer le traitement de leurs enfants. Nous vous laissons également la possibilité de faire appel à un auxiliaire médical (ex : infirmière libérale).

Tous les médicaments sont à charge des familles sauf Doliprane® suppositoire .

Pour qu'un traitement puisse être administré par un professionnel de l'établissement (Éducatrice de Jeunes Enfants , Auxiliaire de Puériculture ou CAP AEPE.) il faut remplir certaines conditions :

1. Le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale en cours. (**ordonnance de moins de 3 mois**).
2. Le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
3. L'ordonnance doit comporter le **nom et le prénom de l'enfant** ainsi que son âge (ou sa **date de naissance**) et son poids.
4. L'enfant ne prendra aucun médicament pour la première fois à la crèche
5. Le médicament doit être **confié au professionnel dans son emballage d'origine** avec sa **pipette ou cuillères doseuses**. Les conditions de sa **conservation** doivent avoir été respectées (conservation au réfrigérateur si besoins avec transport en glacière).
6. le **nom de l'enfant** doit également être **inscrit sur la boîte ou flacon**.
7. Le médicament **ne doit pas être périmé ou entamé**. Le médecin devra donc prescrire une boîte de médicaments spécifiquement pour la crèche (**trousse P.A.I crèche**)
8. Une **autorisation par écrit des parents** ou du représentant légal de la dispense du médicament par un professionnel de l'établissement est nécessaire.

Au moment de l'accueil de l'enfant, merci de préciser l'heure de la dernière prise d'antithermique.

Le professionnel se réserve le droit, après en avoir informé la directrice, de ne pas administrer un traitement si toutes les conditions énumérées précédemment ne sont pas remplies.

Information aux familles

PAI - Projet d'Accueil Individualisé

Version	8
Edité le	15/07/2022
Rédigé par	Emilie Subias

Présentation

Le projet d'accueil individualisé vise à garantir un accueil et un accompagnement personnalisé en structures collectives d'enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements. Ce document est avant tout une démarche résultant d'une réflexion commune des différents intervenants qui suivent l'enfant. Il peut-être alors rédigé à la demande de l'équipe de direction, en accord avec la famille, et en concertation avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin spécialiste qui le suit.

Ce document comprend :

- les conduites à tenir et consignes médicales en lien avec un traitement de longue durée,
- un protocole de surveillance,
- un protocole de soins d'urgence en fonction de signes d'appel dûment mentionnés,
- un régime alimentaire à appliquer et les conditions de prise de repas,
- une adaptation du temps d'accueil,
- un aménagement des activités.

Dans le cadre de ses missions (définies à l'art. R-2324-39 du code de la santé publique), le référent santé de l'établissement s'engage à accompagner les équipes dans la mise en place des protocoles médicaux afin que l'accueil puisse se faire en toute sécurité. Avec l'accord de la famille, il pourra se mettre en relation avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire qui entoure l'enfant (médecin traitant, spécialiste, éducateur spécialisé, ergothérapeute...)

Les parents s'engagent :

- à fournir l'ensemble des médicaments,
- à procéder au renouvellement des ordonnances médicamenteuses tous les **3 mois, avec l'aide de leur médecin traitant,**
- à communiquer toute évolution de la situation médicale de l'enfant.

Il sera possible de créer une trousse d'urgence au nom de l'enfant dont l'emplacement sera connu de tous les professionnels et qui suivra l'enfant dans tous les déplacements. Il est de la responsabilité des familles de vérifier le bon fonctionnement du matériel et la péremption des médicaments fournis.

PROTOCOLE DE CONDUITE A TENIR

EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Multi-accueil Les Petits Lutins de Lacaune

Validé par Emilie Subias, référente santé, infirmière puéricultrice.

Rappel du cadre

La convention internationale des droits de l'enfant stipule que tout enfant a le droit d'être « protégé de la violence, de la maltraitance et de toute forme d'abus et d'exploitation ». Au-delà de son devoir de citoyen, le professionnel de la petite enfance est un maillon essentiel de la protection de l'enfance. Il est à l'écoute des besoins de l'enfant et repère les signes de souffrance ou de maltraitance. Ne pas intervenir pour protéger un mineur constituerait un délit de non-assistance à personne en danger, quel que soit le milieu d'activité du professionnel (articles 434-1 et 223-6 du code pénal).

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « la maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

Conduite à tenir

En fonction du degré d'urgence et de la gravité de la situation, la direction et le référent santé de l'établissement devront soit procéder à [une information préoccupante](#) (auprès du Département) ou à un [Signalement](#) (au Procureur de la République). Si la situation le permet :

- L'équipe informe au plus vite la direction qui contacte rapidement le référent santé
- Un journal de bord des observations est mis en place (faits, dires, observations ... sans jugement de valeur ni suppositions).
- Une réunion d'équipe est organisée avec le référent santé pour décider des suites à donner
- Informer les parents au cours d'un entretien de la démarche de la structure si la sécurité de l'enfant n'est pas menacée.

Information Préoccupante

On entend par information préoccupante (IP) tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule Départementale pour suite à donner. Une IP est constituée « d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique,

affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant ».

C'est une information portée à la connaissance du président du Conseil Départemental sur l'existence d'un danger ou risque de danger pour un mineur auprès de la **Cellule de Recueil des Informations**. Cette procédure peut être mise en place par la direction et le référent santé dès lors que l'équipe constate que :

- La santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur sont considérées être en danger
- Les conditions de son éducation, de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

Dès lors l'équipe devra :

- Prendre avis auprès de la responsable de la CRIP par téléphone : **05 63 48 69 62**
05 63 48 69 72
Numéro vert : **0800 81 00 81**
- Transmettre un rapport écrit par courriel : enfance-danger-ds@tarn.fr
- A défaut contacter le **119 Enfance** en danger

Après évaluation la C.R.I.P statuera sur les suites à donner en termes d'accompagnement médico-social ou juridique de la famille.

Le Signalement

Pour le cas d'une extrême gravité (maltraitements physiques ou violences sexuelles par exemple), l'équipe de direction sera en mesure de s'adresser directement au **Procureur de la République** par courriel, **avec copie au C.R.I. P** suivi d'un appel :

Tribunal Judiciaire de Castres

BP 409

81108 CASTRES

Téléphone : **05 63 51 93 00**

Fax : **05 63 51 93 74**

Courriel : bo.pr.tj-castres@justice.fr

L'information de la démarche sera donnée aux parents par le parquet afin de ne pas porter préjudice à l'enfant ou à l'enquête.

Si une situation de menace ou péril pour la sécurité du professionnel ou de l'enfant survient contacter les services d'urgence au **17** (police/gendarmerie), au **112** (numéro européen) ou le **114** (S

PROTOCOLE DE SOINS SPECIFIQUES

HYPERTHERMIE

Multi-accueil Les Petits Lutins de Lacaune

Validé par Emilie Subias, référente santé accueil inclusif, infirmière puéricultrice.

Les symptômes possibles :

- Yeux larmoyants
- Rougeurs au niveau du visage
- Etat de fatigue générale
- Pleurs
- Comportement inhabituel
- Chaleur tactile possible
- Sueurs ...

En cas de doute et dès son arrivée prendre la température de l'enfant avec le thermo flash, en présence des parents. **Si l'enfant a 38° ou plus avec ou sans antipyrétique**, il ne pourra pas être accueilli.

Au cours de la journée à partir de 38° et en l'absence de PAI :

- Contacter les parents **Vérifier avec lui si l'enfant a déjà pris du doliprane au moins une fois et si la prise antérieure est inférieure à 6 heures.**
- Déshabiller l'enfant
-
- Lui proposer à boire
- Le surveiller et reprendre sa température régulièrement (toutes les heures)
- Noter sur la feuille de transmission l'heure des différentes prises

A partir de 38°5 téléphoner impérativement à l'un des parents sur le lieu de travail ou sur le portable afin qu'il vienne chercher l'enfant au plus tôt et pour l'administration du doliprane. (Vérifier avec lui si cela n'a pas été réalisé précédemment la prise éventuelle antérieure de doliprane).

Si aucun parent ne peut se déplacer et **seulement dans ce cas**, le doliprane sera administré à partir de **38°5 selon la prescription médicale.**

- Vérifier le dossier médical de l'enfant comportant :
 - 1-**L'autorisation parentale** pour la prise de doliprane doit être signée
 - 2-**Une ordonnance en cours de validité** se présentant soit :
 - Une ordonnance de moins de 3 mois renouvelable, indiquant le nom, le prénom de l'enfant, son âge (ou sa date de naissance), son poids, le seuil d'administration et la dose à administrer.
 - Une ordonnance annuelle indiquant le nom, le prénom de l'enfant, son âge (ou sa date de naissance) son poids, le seuil d'administration et une **posologie dose /poids. Dans ce cas, l'enfant sera pesé sur le moment par une auxiliaire de puériculture (voir protocole pesé) afin d'adapter la dose à administrer.**

Si un de ces documents n'est pas conforme, le doliprane ne pourra pas être administré.

Penser à la traçabilité de la prise (fiche traçabilité des traitements de l'enfant).

En cas d'urgence (convulsions ...) **téléphoner au médecin ou au SAMU : 15** et suivre les instructions du médecin régulateur.