

Les
Lutins
Crèche Collective
Montignac-Lascaux

Vallée
de l'
Homme
Communauté de Communes

Règlement de fonctionnement

La petite crèche : « les lutins »

Maison de l'Enfance

28 Chemin de Gouny

24290 MONTIGNAC

Tél : 05-53-51-87-06

Port : 06-84-71-45-44

Mail : b.daurat@cc-vh.fr

Gestionnaire : Communauté de Communes Vallée de l'Homme

28 avenue de la forges-24620 Les Eyzies de Tayac-Sireuil

Tél : 05-53-51-70-70 / mail : contact@cc-vh.fr

Site internet : www.cc-valléedelhomme.fr/ CAF: www.mon-enfant.fr

Cet établissement est cofinancé par



SOMMAIRE

A. PRESENTATION DE LA PETITE CRECHE LES LUTINS ET DU GESTIONNAIRE

1. Présentation de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants et la CCVH
2. Assurances P 3
3. Capacités d'accueil
4. Horaires d'ouverture et fermetures annuelles

B. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif
2. Modalités d'inscription P 4
3. Mode de calcul des tarifs P 4-5
4. Déductions sur la facturation P 5-6
5. Départ définitif de l'enfant P 6
P 6

C. PRESENTATION DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

1. Directrice
2. Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) P 7
P 7-8

D. LA VIE DE L'ENFANT A LA PETITE CRECHE LES LUTINS

1. Horaires, conditions d'arrivée et de départ, et absences
2. Période d'adaptation P 8-9
3. Obligations de l'équipe P 9
P 9-10
 - a) le secret professionnel
 - b) la sécurité de l'enfant- modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels et réguliers
 - c) l'alimentation de l'enfant
 - d) l'hygiène
 - e) le repos
 - f) les jeux et activités
 - g) la sécurité
4. Obligations des parents P 11
 - a) l'hygiène et le trousseau de l'enfant
 - b) l'accueil au quotidien
 - c) les bijoux
 - d) les autorisations
5. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence P 11-1.

E. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA PETITE CRECHE LES LUTINS

1. Acceptation du règlement P 12
Annexes :
 - 1) Maladies entraînant l'éviction de l'enfant P 14
 - 2) Protocole de délivrance de soins spécifiques P 15-1
 - 3) Protocole de situation d'urgence P 17
 - 4) Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou situation de l'enfance en danger P 18
 - 5) Mesures de sécurité : sorties hors établissement régulières et exceptionnelles P 19-2
 - 6) Protocole d'hygiène générale et renforcée P 21-2
 - 7) Taux d'effort, barème national des participations familiales en EAJE financé par la PSU P 23
 - 8) Protocole de mise en sureté de la petite crèche les lutins P 24-2
 - 9) Charte nationale de l'accueil du jeune enfant P 26

A. PRESENTATION DE LA PETITE CRECHE LES LUTINS ET DU GESTIONNAIRE

1. Présentation de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants et de la CCVH

La petite crèche les lutins se trouve dans les locaux de la Maison de l'Enfance qui comprend également le centre de loisirs, la ludothèque et le RPE (relais petite enfance). Il assure l'accueil des enfants de l'âge de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle. Ce service situé au 28 chemin de Gouny à Montignac est géré par la Communauté des Communes dont le siège est aux Eyzies 28 avenue de la forge. Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, il est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la santé Publique article R.2324-18 à R.2324-24, autorisation délivrée par le président du conseil départemental après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux, leur aménagement par le médecin responsable des services départementale de la PMI (protection maternelle et infantile). Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le code de l'action sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la CNAF (caisse nationale d'allocation familiale) : lettre circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 05/06/2019. Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R.2324-17 et suivants du décret du 30/08/2021.

Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement comprenant :

- un projet d'accueil
- un projet éducatif pensé pour les enfants et leurs familles
- un projet social et de développement durable
- un règlement de fonctionnement ayant 6 protocoles.

2. Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de la crèche, la collectivité gestionnaire dispose des modes de financements suivants :

- une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique)
- la participation financière des parents
- une dotation annuelle de la CCVH (Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme)

3. Assurances

La Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme souscrit une assurance responsabilité civile pour toutes fautes commises par le personnel dans l'exercice de ses fonctions auprès de Groupama. Elle est valable du 01/01/2023 au 31/12/2023 et renouvelée chaque année.

Cette assurance garantit les dommages causés à autrui par l'enfant et les accidents dont celui-ci serait victime pendant les heures d'accueil notées dans le dossier d'inscription.

Lorsque survient un accident, une déclaration d'accident est faite par la Directrice pour en aviser l'assurance. Il est signalé que tous les frais médicaux sont à la charge de la famille.

Par ailleurs, il est demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant.

4. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 places. Les enfants sont repartis en 3 groupes : les bébés, les moyens et les grands.

Le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas dépasser 115%. Nous pouvons donc accueillir certains jours 23 enfants. Dans ce cas nous veillons à garantir un accueil de qualité aux enfants et prévoir du personnel en conséquence. Le surnombre doit être vraiment occasionnel.

Le taux d'encadrement du personnel est de un professionnel pour huit enfants qui marchent et un pour cinq qui ne marchent pas (selon le décret n° 2021-1131 du 30/08/2021). Les sorties sont encadrées à raison de un professionnel pour cinq enfants (dont deux adultes minimum).

La majorité des places est en accueil régulier et complétée par les accueils occasionnels. Pour plus de souplesse les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier et inversement en fonction des besoins des familles.

5. Horaires d'ouverture et fermetures annuelles

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé le samedi, dimanche et jours fériés ainsi que le pont de l'ascension, 1 semaine en avril, 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le premier de l'an.

Chaque année les dates seront affichées pour les familles. Le multi- accueil peut aussi fermer à titre exceptionnel (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant etc...

B. MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

1. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

Le fonctionnement de la petite crèche les lutins est placé sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes, comme les autres services de la Maison de l'Enfance.

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche.

Les enfants du territoire de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme sont admis en priorité ; ceux des communes extérieures seront inscrits en fonction des places restantes. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure. Elle est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou encore ceux en situation de handicap.

Les demandes d'inscription pour les familles déjà utilisatrice du service pour un frère ou une sœur sont traités prioritairement. Pour les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique l'accueil se fera après avis du médecin, de la directrice et en fonction des places disponibles jusqu'à l'âge de 5 ans révolu.

2. Modalités d'inscription

Pour une égalité de traitement des demandes, une préinscription sur liste d'attente doit être faite. La famille devra envoyer un mail de demande contenant tous les renseignements concernant l'accueil de l'enfant (lieu de résidence, type d'accueil, date de naissance de l'enfant ou date prévue d'accouchement etc...). Les parents doivent confirmer leur demande d'inscription à la naissance de l'enfant et tous les deux mois par la suite. Les dossiers non mis à jour par les familles ne seront pas retenus.

L'admission se fera après consultation des demandes par la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants (continuité de direction) en tenant compte tant que possible de la chronologie des demandes et en fonction des places disponibles. Une enquête est réalisée en amont (avant la fin du mois d'avril) pour connaître les besoins des familles déjà inscrites pour septembre. Après retours des enquêtes, les demandes pourront être traitées. Un mail de confirmation d'admission sera envoyé à la famille et un rendez-vous administratif sera fixé pour l'inscription définitive.

Pour le dossier d'inscription les parents doivent se munir :

- du numéro d'allocataire CAF (à noter sur le dossier d'inscription)
- du numéro de sécurité sociale de celui ou celle qui couvre l'enfant (à noter sur le dossier d'inscription)
- des divers numéros de téléphone (médecin, lieu de travail des parents à noter sur le dossier d'inscription)
- la photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois
- en cas de séparation des parents faire la photocopie des décisions du jugement de divorce
- un certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et des vaccinations à jour
- la photocopie des vaccinations
- une autorisation papier de la famille autorisant l'équipe à administrer du paracétamol à l'enfant en cas de fièvre et une ordonnance valide.
- notification de décision d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- une attestation responsabilité civile au nom et prénom de votre enfant (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte)
- documents : « Accord au règlement intérieur » et « accord au projet d'établissement » signés
- documents : dossier d'inscription, contrats d'inscription remplis et signés
- autorisations signées de photographie, sorties et hospitalisations
- RIB si prélèvement mensuel.

Un contrat d'accueil est établi en double exemplaire dès l'entrée en crèche de l'enfant entre la directrice et les parents. Il est signé par les deux parties et définit précisément les jours d'accueil de l'enfant ainsi que les heures d'arrivée et de départ en conformité avec la demande exprimée lors du rendez-vous administratif.

Ce contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, les parents s'engagent donc à régler les heures qui ont été réalisées quel que soit le volume préétabli au contrat (décalage par rapport au créneau horaire réservé ou temps supplémentaire).

En cas d'heures supplémentaires régulières le contrat d'accueil sera obligatoirement revu avec la directrice.

Nous effectuons 2 contrats dans l'année : le premier de septembre à décembre et le second de janvier à août (en janvier réactualisation des revenus des familles par la CAF).

Les congés sont préalablement déduits dans le calcul du contrat et n'ouvrent droit à aucune autre déduction sur la facturation mensuelle (fermeture de la crèche, congés RTT etc..). La famille indique donc le nombre de jours de congés qu'elle souhaite à la réalisation du contrat. Une fois ces congés pris, tout autre congé sera facturé. Le solde des congés est indiqué et réactualisé tous les mois sur la facture. A la fin du contrat, si ce solde n'est pas à zéro, les heures restantes seront facturées. Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante et peut être utilisée pour un autre enfant. Dans le cas où les parents changeraient d'avis, l'accueil ne pourra se faire que si les conditions le permettent (place disponible, effectif d'encadrement réglementaire...).

L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations obligatoires sauf contre-indication médicale du médecin traitant ou référent de la crèche. Dans ce cas la contre-indication sera insérée dans le dossier d'admission. La crèche se réserve le droit de refuser ou d'accepter l'enfant. Conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 doivent être à jour des 11 vaccins obligatoires suivants :

Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae type B, hépatite b, pneumocoque, méningocoque c, rougeole, oreillons et rubéole. Dans le cas contraire, les parents ont 3 mois pour mettre leur situation à jour sinon l'inscription est annulée. Après l'admission de l'enfant, à chaque nouvelle vaccination de celui-ci, le parent devra fournir la photocopie du vaccin pour la mise à jour du dossier.

Les parents fournissent le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité dans les 15 jours suivant l'admission.

Seules les informations nom, prénom et adresse de l'enfant seront conservées au-delà des 3 ans obligatoires en prévision d'un évènement exceptionnel (loi de règlement général de protection des données).

3. Mode de calcul des tarifs

Les ressources sont plafonnées : plancher et plafond. Ces données sont révisées chaque année par la CAF. Veuillez-vous en tenir informé auprès de la responsable.

Le calcul du tarif est révisé au 1^{er} janvier de chaque année en tenant compte des ressources de l'année N-2 (ex : pour 2021, avis d'imposition 2020 sur l'année 2019) pour les allocataires CAF OU MSA. Ces données sont accessibles sur le portail du CDAP. En cas de changement de situation ayant une influence sur les revenus (chômage, séparation, reprise de vie commune...), il convient à la famille d'avertir les services de la CAF ou MSA afin de procéder à leur réactualisation. En cas de résidence alternée un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon les revenus de chacun et les aides de la CAF.

Conformément à la loi « informatique et libertés », la famille peut s'opposer à la consultation des données et doit en informer la directrice. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les éléments nécessaires au traitement du dossier,

Pour les non allocataires : les ressources brutes déclarées à l'administration fiscale au titre de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition.

Dans les deux cas les ressources retenues sont les suivantes : les revenus d'activités professionnelles et assimilées, les pensions, retraites et autres revenus imposables (rentes...), déduction faite des pensions alimentaires versées. La non communication des salaires entraîne l'application du tarif minimum jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif pour ceux qui ne peuvent pas fournir les documents demandés. Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents se verront appliquer le plafond des ressources maximum.

En cas de concubinage, les ressources des deux conjoints sont prises en compte.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Pour un contrat régulier le temps d'accueil facturé sur l'année est appliqué selon la formule suivante :

1) Nombre de jours de présence dans l'année de référence x nombre d'heures réservées hebdomadaire
Nombre de mois dans l'année

2) Le coût horaire se calcule : sur les revenus mensuels x par un taux d'effort(%) décliné en fonction du nombre d'enfants à charge (voir document annexe 7)

Pour déterminer la participation mensuelle : on multiplie le résultat donné 1) par le coût horaire 2).

Le taux d'effort est lié à la composition de la famille.

Les familles dont un enfant est porteur d'un handicap que ce soit lui ou non qui est accueilli au multi-accueil, se voient appliquer le taux d'effort inférieur à celui initialement appliqué. Par porteur de handicap nous entendons : enfant reconnu par la MDPH et dont la famille perçoit depuis au moins un mois l'AEEH. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. La famille est tenue de transmettre l'attestation du versement de cette allocation, accessible sur le site internet de la CAF.

Pour un contrat occasionnel le temps d'accueil est facturé chaque mois sur la base des heures réalisées.
Pour un contrat d'urgence ou si les ressources ne peuvent être données le gestionnaire appliquera le tarif plancher de la CAF.
Les jours de placement doivent être définis à la signature du dossier d'inscription, ce qui déterminera le forfait à appliquer.
Le contrat sera établi en fonction des besoins des familles, en tenant compte des temps de fermeture.
Tout dépassement d'horaire sera facturé chaque fin de mois et toute 1/2 heure commencée est due.
L'adaptation est payante depuis janvier 2011. La présence du parent est nécessaire lors de celle-ci.
Il n'y a aucune transaction financière avec le multi-accueil.
Le nombre de factures correspondra au nombre de mois de présence de l'enfant sur l'année.
Une facture est adressée par courrier chaque mois à la famille. Le règlement doit s'effectuer selon les dates mentionnées sur le titre de paiement au trésor public de Sarlat (chèque ou espèce) ou par prélèvement mensuel en fournissant un RIB ou par chèque emploi service universel (CESU) ou en ligne (payfit).
Toute facture non acquittée dans les 45 jours fera l'objet d'une mise en demeure par un huissier.

La CAF fixe les règles et les montants en tenant compte :

- du nombre d'enfants à charge
- des revenus N-2
- des heures et des jours réservés
- des semaines de fermeture de la crèche
- des vacances prévues à l'avance par la famille
- un prix plancher est appliqué correspondant au RSA et un prix plafond est déterminé chaque année par la CAF
- une part supplémentaire sera appliquée dès la présence d'un enfant porteur d'un handicap dans la famille
- lors d'une naissance le tarif sera révisé le mois suivant
- une absence de document permettant le calcul du tarif horaire entrainera l'application du prix plancher
- le tarif comprend les couches et les repas
- le tarif horaire est revu chaque 1^{er} janvier.

En aucun cas les parents ne doivent modifier eux-mêmes le montant de leur facturation.

En cas d'erreur ou de contestation, la directrice, avertie, rectifiera si nécessaire le mois suivant.

Au moment de la déclaration annuelle des impôts sur le revenu un justificatif de facturation sur l'année antérieure sera fourni aux parents à leur demande afin de justifier des frais de garde engagés pour les enfants de moins de 6 ans (montant à faire apparaître sur la feuille de déclaration).

4. Déductions sur la facturation

- En cas de maladie

Dans ce cas, la Directrice doit être prévenue dans les 24 heures et doit posséder un certificat médical dans les 48 heures.
Il est à signaler que les 3 premiers jours d'absence sont des jours de carence. A partir du 4^{ème} jour d'absence, une déduction est faite. Exemple: enfant malade 7 jours. La maladie débute un jeudi. Le contrat se fait sur le lundi mardi vendredi. Le premier jour de carence est le vendredi, jour de contrat (+samedi et dimanche). Les jours déduits sont les lundis et mardis.

- En cas d'hospitalisation

Un bulletin de situation est exigé. La déduction débutera dès le 1^{er} jour d'hospitalisation.

- En cas d'éviction

La déduction débutera dès le 1^{er} jour d'éviction. Elle fonctionne uniquement pour les maladies citées en annexe 1, celles à déclarations obligatoires et celles déterminées par le médecin d'établissement. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (la varicelle, pied/main/bouche).

- En cas de fermeture exceptionnelle

Par décision du médecin référent de la crèche ou par décision administrative ou gouvernementale.

Après la signature du contrat d'accueil par les deux parties, aucun échange de journée ne sera accepté par la crèche. Les jours d'accueil réservés sont facturés même si l'enfant est absent sauf déduction citée ci-dessus et après présentation d'un justificatif.

5. Départ définitif de l'enfant

Les parents doivent **IMPERATIVEMENT** informer, 1 mois à l'avance, la directrice du départ définitif de leur enfant par écrit (courrier ou mail). Sans préavis le mois sera facturé à la famille.

En cas de départ non prévu, les parents devront s'acquitter de la totalité des heures correspondant au préavis (1 mois).

C. PRESENTATION DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'établissement est placé sous la responsabilité de Monsieur le président de la Communauté de Commune Vallée de l'Homme. L'équipe pluridisciplinaire de la petite crèche les lutins est composée de 10 salariés: 1 éducatrice de jeunes enfants (directrice), 1 éducatrice de jeunes enfants (adjoite de direction), 2 auxiliaires de puériculture, 3 CAP AEPE, 1 animatrice, 1 agent de restauration et 1 agent d'entretien. Il est à noter que 40% des personnes doivent être titulaires d'un diplôme d'état et 60% d'une qualification avec au moins une année d'expérience professionnelle auprès des enfants.

Toute embauche de nouveau personnel prévoit la vérification de ses antécédents judiciaires (à contrôler tous les ans) par le gestionnaire selon l'art R2324-33.

En l'absence de la directrice, conformément à l'article R-2324-36-2 du code de la santé publique, la continuité de ses fonctions de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants (adjoite de direction) et en cas d'absence de celle-ci par une auxiliaire de puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure) présente dans l'établissement et disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience professionnelle de 2 ans auprès de jeunes enfants.

1. Directrice

La direction de la petite crèche les lutins est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état remplissant les conditions requises pour assurer cette fonction conformément à la réglementation en vigueur (Art R2324-34).

La directrice est :

- garante de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles et de la gestion quotidienne de la structure
- responsable de l'organisation du service (tâches, emploi du temps du personnel) et de la mise en œuvre du projet
- a autorité sur l'ensemble du personnel permanent, vacataire, stagiaire ; elle est chargée de sa formation, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de développement psychomoteur de l'enfant
- est en relation avec les familles tant par rapport au dossier d'inscription, qu'en terme d'accompagnement à la parentalité
- est en relation et communication avec les services externes : comptabilité CCVH, trésorerie, CAF, PMI....
- applique les règles d'hygiène et de sécurité et suit le contrôle (évalue les risques liés aux différents postes et les prévient, organise des exercices d'évacuation d'urgence, s'assure de la conformité du matériel utilisé, protocoles, tableau de traçabilité et de suivi...)
- applique le règlement de fonctionnement et les dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités
- aide l'équipe en section auprès des enfants et participe au roulement horaire en cas d'absence du personnel
- supervise l'élaboration des menus dans le respect des règles diététiques
- est responsable devant la loi de tout accident qui pourrait arriver à l'enfant durant sa présence à la crèche
- crée des partenariats avec différents intervenants dans le cadre du développement de projets éducatifs, culturels et sociaux, et investit et soutient l'équipe dans la mise en place de ce type de projet
- organise avec l'équipe les conditions d'accueil des enfants et leurs familles, réfléchit sur l'accueil d'enfants porteurs de handicap, observe et aménage l'espace
- organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles : au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- élabore les statistiques annuelles.

La directrice travaille en collaboration avec l'adjoite de direction. Ensemble elles :

- rédigent et font appliquer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement
- travaille avec l'équipe sur le projet pédagogique et les activités d'éveil
- rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique
- participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel
- travaillent en partenariat avec les centres médicaux sociaux, la PMI, la CAF, le médecin référent, le RPE etc...

2. Référent Santé et Accueil Inclusif(RSAI)

Le RSAI réalise des missions d'intégration, de prévention, d'accompagnement et d'éducation pour le personnel à raison de 20h par an dont 4 heures par trimestre selon l'ART R2324-46-2.

Il travaille en collaboration avec l'équipe et les professionnels de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Après accord des représentants légaux il peut consulter le médecin traitant de l'enfant. Il est en mesure d'ausculter un enfant de façon inopinée du fait de sa fonction de médecin. Il peut décider l'éviction d'un enfant et en cas d'épidémie de la fermeture de la crèche en accord avec la directrice.

Le RSAI a 10 missions :

- il informe, sensibilise et conseil la direction et l'équipe du lieu en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques

- il présente et explique aux personnels les protocoles en vigueur
- il apporte son aide dans la réflexion et la mise en place des pratiques nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement et au respect du besoin des enfants
- il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- il aide et accompagne l'équipe dans la mise en œuvre d'un PAI avec le médecin traitant de l'enfant et la famille pour les enfants dont l'état de santé le nécessite
- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et de la famille, en matière de nutrition, activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale
- il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informe sur les conduites à tenir dans ces situations
- il contribue à l'établissement et à la bonne compréhension par l'équipe des protocoles annexés au règlement
- il peut procéder pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des représentants légaux à un examen de l'enfant afin d'envisager une orientation médicale
- il peut délivrer lorsqu'il est médecin le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

D. LA VIE DE L'ENFANT A LA PETITE CRECHE LES LUTINS

1. Horaires, conditions d'arrivée et de départ, et absences

L'enfant peut être accueilli sur la tranche horaire 7h30-18h30 du lundi au vendredi.

Les heures et jours de gardes convenues entre la famille et la directrice doivent être impérativement respectés.

Tout dépassement horaire sera facturé (voir partie Modalités d'admissions des enfants). Et le contrat pourra être modifié si les horaires ne sont pas respectés à l'initiative de la directrice.

Les absences non remboursées, les retards du matin et les départs avant l'heure sont comptabilisés à la demande de la CAF et peuvent pénalisés financièrement la structure. Le contrat doit donc être scrupuleusement suivi et doit correspondre aux besoins. En cas d'absences répétitives non justifiées, la directrice pourra décider d'arrêter le contrat d'accueil.

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la crèche (18h30) et après avoir tenté de joindre en vain les parents (ou les personnes autorisées), le personnel est en droit de contacter les autorités compétentes (mairie ou gendarmerie) pour envisager un accueil d'urgence de l'enfant.

Les modifications de contrats se feront avec parcimonie, sous réserve d'acceptation de la direction (directive CAF).

Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées par le personnel sur une tablette.

L'heure d'arrivée à la petite crèche les lutins correspond à l'heure à laquelle le parent dépose son enfant, et l'heure de départ correspond au moment où le parent part de la section où l'enfant est accueilli ; les moments de transmissions du matin et du soir étant des moments de travail fournis par l'équipe, aussi veillez à inclure ceux-ci dans votre contrat. Les transmissions sont indispensables à un bon accueil de l'enfant et de sa famille.

De plus veuillez prévenir l'équipe/la direction de toute absence sur la journée de votre enfant ou retard avant 9h30 (pour une bonne gestion des repas et des activités).

En cas d'absence de l'enfant pour une durée déterminée (vacances ou maladie) la crèche est autorisée à le remplacer. En cas de retours anticipés la crèche devra être prévenue 48h avant et se réserve le droit de le refuser si la place a déjà été attribuée.

L'enfant pourra être récupéré par une autre personne que les parents (détenteurs de l'autorité parentale) dans la mesure où l'équipe est prévenue et que cette personne est notée sur le dossier d'inscription comme pouvant récupérer l'enfant et avec justification de son identité.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants à la crèche.

Si une personne non régulière vient chercher l'enfant elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative datée et signée. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Les parents sont responsables de la sécurité de leur enfant dès qu'ils sont présents avec eux dans la crèche. Il en est de même lors de toutes manifestations organisées au sein de la structure.

Les parents, frères et sœurs, adultes accompagnants s'engagent à adopter au sein du lieu un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et adultes présents, garantissant ainsi la sérénité de l'établissement. Toute personne

dont le comportement s'avère dangereux, préjudiciable ou incompatible avec la vie en collectivité se verra radiée de la structure par la rupture du contrat d'accueil en accord avec le président de la CCVH.

De même le personnel peut refuser de rendre l'enfant à toute personne autorisée dont le comportement laisse suspecter une altération de son état général (propos incohérents, faiblesse physique, agressivité, attitude laissant présager l'emprise de stupéfiants, médicamenteuse, alcool, etc...) et pouvant mettre en péril la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le personnel essaiera de joindre les personnes ressources inscrites sur la fiche d'autorisation, le cas échéant la gendarmerie sera contactée pour décider des mesures à prendre.

2. Période d'adaptation

Une période d'adaptation sera planifiée (sur 2 semaines) pour permettre à l'enfant, sa famille et à l'équipe d'apprendre à se connaître et ainsi favoriser son intégration à la structure. Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents. L'enfant pourra rester seul uniquement si le dossier d'inscription est complet. Un contrat d'adaptation est réalisé pour cette période. Les heures réalisées sont les heures facturées.

3. Obligations de l'équipe

a) le secret professionnel

L'équipe est soumise au secret professionnel pour toutes les informations concernant l'enfant et sa famille. (Sauf cas de maltraitance).

b) la sécurité de l'enfant- modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels et réguliers

***L'environnement**

L'équipe propose à l'enfant un espace de vie sécurisé et adapté à son développement (change, repas, sieste) ainsi qu'un espace de jeu et de découverte adapté à ses besoins du moment.

***Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels et réguliers**

Elle signale à la directrice tout incident survenu à l'enfant durant sa journée d'accueil.

L'enfant peut être accueilli « malade » dans la mesure où il est « traité » (médicaments à la maison matin et soir) et où le médecin traitant n'y voit pas un motif d'éviction. Néanmoins la directrice peut refuser l'enfant si son état général lui paraît contraire à une journée loin de sa famille malgré le traitement.

L'équipe peut administrer à l'enfant uniquement du paracétamol au-delà de 38,5°C avec ordonnance du médecin traitant (nom, prénom, âge, poids), ainsi que l'autorisation écrite des familles à l'administrer. Elle préviendra le parent avant cette administration.

À l'accueil de l'enfant il est important que les parents donnent toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de fatigue, faiblesse, maladie (s'il a de la fièvre, s'il a pris des médicaments). Ceci afin d'éviter par exemple une double prise de doliprane en cas de fièvre.

Le protocole qui régit la prise de médicament est consultable dans la salle de changes de la petite crèche les lutins. Celui-ci est rédigé par le médecin d'établissement (RSAI). En cas de maladie ou de fièvre se déclarant à la crèche, la responsable prend toutes les dispositions nécessaires et, informe les parents. Selon l'état de l'enfant, elle peut demander à la famille de venir le récupérer.

Le professionnel peut administrer des soins ou traitements médicaux à un enfant à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Ce professionnel devra maîtriser la langue française.

L'administration d'antibiotiques est autorisée sous couvert d'une ordonnance signée par le médecin. Cependant il est demandé aux familles que le médecin privilégie un traitement en deux prises matin et soir (voir annexe n°2).

En cas d'urgence, les pompiers ou le SAMU sont appelés ainsi que la famille. Si l'enfant est hospitalisé les parents devront se rendre à l'hôpital le plus rapidement possible. Le contrat d'inscription prévoit l'autorisation parentale d'hospitalisation. Les frais encourus sont à la charge de la famille. Il est conseillé de mettre le carnet de santé sous enveloppe dans le sac de l'enfant. En cas d'urgence les services médicaux le réclameront.

En cas de maladie grave et/ou épidémique de l'enfant ou d'un membre de la famille proche, la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin d'appliquer les mesures préventives. Selon l'urgence et la gravité de la situation le RSAI de la petite crèche les lutins en sera averti et mettra en place les protocoles d'action. Selon le type de maladie contagieuse un certificat de retours en collectivité pourra être exigé si la période d'éviction n'est pas respectée. La liste des maladies à éviction est en annexe 1.

En cas d'accident grave les services de la PMI seront informés par la directrice de la structure.

Pour tout traitement de fond veuillez voir avec la directrice qui prendra contact avec le médecin d'établissement afin d'établir un PAI (protocole d'accueil individualisé).

Dans le cadre de la protection de l'enfance le personnel veille au bien-être physique, psychique et moral de l'enfant.

Grâce à son observation et ses connaissances sur le développement de l'enfant il peut être amené à repérer des situations de danger ou de mise en danger pour l'enfant et prendre les mesures nécessaires pour sa protection.

c) l'alimentation de l'enfant

L'alimentation est en fonction de l'âge de l'enfant et en collaboration avec les parents (diversification, textures etc...).

Pour le lait maternisé il est demandé aux parents d'apporter une boîte neuve non entamée.

Les parents peuvent aussi apporter des biberons de lait maternel dans un sac isotherme (frais ou congelé) selon un protocole sanitaire et hygiénique défini et respecté par tous.

Les repas sont confectionnés à la petite crèche les lutins dans l'espace dédié, par un professionnel de la restauration, dans le respect des règles d'hygiène, de désinfection et de sécurité en vigueur. Les produits choisis sont principalement locaux et/ou bio.

Les menus sont affichés quotidiennement. Ils sont établis en collaboration avec la directrice, le cuisinier et une diététicienne.

Les déjeuners des enfants qui ont commencés la diversification se font à 11h00 pour les plus petits et à 11h30 pour les plus grands. Le goûter commence à 15h30 pour les plus jeunes et 16h00 pour les plus âgés.

Les parents doivent signaler tout interdit alimentaire (allergie, religion...). En cas d'allergie un PAI sera établi avec le médecin de famille ou de l'établissement et appliqué par l'équipe sous la responsabilité de la directrice.

Les enfants qui ne mangent pas de porc ou qui ont un régime particulier incluant la consommation exclusive de viande halal ou cachet doivent le préciser au moment de l'inscription. Un aliment de substitution pourra être proposé.

d) l'hygiène

Les produits de soin sont rangés dans les casiers personnels des enfants ou dans l'espace de change étiquetés au nom de l'enfant.

Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier).

Le linge nécessaire au couchage, au repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

e) le repos

Les enfants disposent à titre personnel de leur couchage. Nous suivons le rythme des enfants et respectons leur sommeil. Il est donc demandé aux familles de prévoir les temps de sieste et de ne pas venir avant le réveil des enfants. Sauf à titre exceptionnel.

f) les jeux et activités

Les temps d'éveil sont rythmés par les temps de repos, repas, toilette et jeux. Les activités sont diverses et répondent aux besoins des enfants en fonction de leur développement. Il est important pour les enfants d'apprendre à vivre ensemble, jouer, courir, découvrir etc. Exemple : musique, lecture, activités artistiques, jeux d'encastrement, sortie au sein de la structure ou extérieure... A l'occasion des diverses activités, des photographies peuvent être prises. Elles sont affichées dans l'entrée. Ces photos peuvent être diffusées sur le site de la CCVH sauf opposition écrite des parents (cf autorisations du dossier d'inscription).

g) la sécurité

Pour la sécurité des enfants les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objets de petite taille pouvant être avalés dans les affaires déposés au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants (bonbons, pièces, billes etc).

Les personnes étrangères ne sont pas autorisées à rentrer dans l'enceinte de la crèche sans l'accord du directeur ou de la personne en continuité de direction. L'entrée dans l'établissement se fait par l'intermédiaire d'un digicode. Les parents doivent donc être attentifs à toujours bien refermer les portes et portails pour la sécurité des enfants.

Un protocole de mise en sécurité est prévu en cas d'attentat (annexe 8).

4. Obligations des parents : conditions d'arrivée et de départ

a) l'hygiène et le trousseau de l'enfant

L'enfant doit arriver à la petite crèche les lutins la toilette du matin faite (couche de la nuit changée, habillé pour les plus grands) et en bonne santé.

Il est demandé une à deux tenues de rechange. Les vêtements doivent être adaptés au mouvement et à la saison afin de permettre le bien-être et l'exploration de l'enfant. Il est conseillé de marquer les habits au nom de l'enfant et nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou vol.

Sachez que votre enfant étant en période de découverte, il peut tâcher ou abîmer sa tenue.

Les couches sont fournies par le service. Elles sont éco labélisées. Si l'enfant ne les tolère pas la famille devra les fournir. Les parents devront fournir : un thermomètre nominatif qui restera à la petite crèche les lutins, du sérum physiologique, de la crème pour change (uniquement celle prévue dans le protocole de soins établi par la structure) et du doliprane administrable par voie orale, le tout non entamés.

Pour une meilleure intégration de l'enfant, il est vivement conseillé aux parents de porter à la petite crèche les lutins un objet transitionnel (doudou). L'enfant bénéficie, alors, d'une continuité avec ses repères familiaux.

b) l'accueil au quotidien

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mis à disposition par la structure ou se déchaussent. Avant de passer la porte du digicode les familles des moyens/grands peuvent déposer leurs sacs dans les casiers des enfants. Ces casiers sont à double entrée et les agents y ont accès depuis la salle de change. Les casiers des bébés se trouvent devant leur section.

Chaque famille est accueillie individuellement devant la porte de la section de l'enfant, sauf pour les bébés où les parents peuvent rentrer dans la section. Pour plus de confidentialité, nous demandons aux familles qui arrivent de vérifier à la porte qu'il n'y ait pas d'autres familles devant la section entrain d'échanger avec les agents.

Une fois dans le couloir la personne qui accompagne l'enfant :

- lui enlève ses vêtements d'extérieurs, ses chaussures et les laisse au vestiaire individuel de l'enfant
- prend un temps pour se séparer de l'enfant
- confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible
- transmet les informations concernant l'enfant (sommeil, repas, médicaments, chutes etc...).

Au départ un agent retransmet la journée de l'enfant. Le parent se charge de l'habiller. L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

c) les bijoux

Il est interdit pour des raisons de sécurité, que les enfants portent des bijoux (notamment collier d'ambre, chaîne et attache sucette, boucles d'oreilles pendantes, et barrettes).

d) les autorisations

En signant le paragraphe d'engagement et d'acceptation du règlement de fonctionnement la famille accepte de fait son contenu. Sachez de plus que la responsable de la petite crèche les lutins transmet annuellement les données inscrites sur le logiciel à des fins statistiques pour la CAF (enquête Filoué). Si la famille refuse de communiquer les données il faut le préciser à la responsable.

Autorité parentale :

D'après la loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale, celle-ci est remplacée par les responsables qui exercent en commun l'autorité parentale quel que soit leur statut, qu'ils soient mariés ou non, séparés ou divorcés.

Seule une ordonnance du juge du tribunal de grande instance délégué aux affaires familiales peut déchoir les droits d'un parent.

En aucun cas le personnel de la crèche pourra refuser de rendre l'enfant à l'un ou l'autre de ses parents, ni le droit d'exercer son autorité parentale dans le cas d'une séparation.

5. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident ou de tout autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les mesures d'urgence sont prises immédiatement par l'équipe qui appelle les secours (15), et avertit les parents.

E. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA PETITE CRECHE LES LUTINS

1. Acceptation du règlement

En confiant votre enfant à la petite crèche les lutins, vous vous engagez à respecter l'intégralité des mesures contenues dans le présent règlement (que vous aurez lu avec attention). Un exemplaire sera à disposition des usagers et un exemplaire papier sera remis lors de l'admission.

Un accord de règlement dûment signé sera retourné à la petite crèche les lutins.

La radiation est prononcée par l'établissement pour :

- le non-respect du règlement de fonctionnement
- tout comportement perturbateur d'une famille ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- les absences non motivées et répétitives.

La directrice peut rentrer en contact avec les familles par différents moyens de communication (courrier, mail, sms, appel, prise de rdv). N'hésitez pas à vous rapprocher d'elle dans le cadre de l'accueil de votre enfant par un de ces moyens.

L'accueil des familles s'effectuera sur rendez-vous.

La CCVH se réserve le droit de modifier le présent règlement établi, à partir des dispositions contenues dans les textes en vigueur et après avis de la PMI et de la CAF. Dans ce cas le règlement modifié s'appliquera à tous les parents dont les enfants sont accueillis à la petite crèche les lutins.

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du :

Fait à Montignac 12/12/2023.

LE PRESIDENT
M. PHILIPPE LAGARDE

Par déléation,
le Directeur Général des Services,
Ardéoin BOUCHEKIF

« Accord au règlement de fonctionnement de la petite crèche les lutins »

Nom et prénom de l'enfant :

Je soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la petite crèche les lutins et en accepter tous les termes et conditions

Le.....A.....

Signature(s) du ou des parents précédée(s) de la mention « lu et approuvé » manuscrite

Signature de la directrice

Annexes

TSV



Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme
Service multi accueil
Maison de l'Enfance
28 Chemin de Gouny
24290 Montignac
06.84.71.45.44
05.53.51.87.06



Maladies entraînant l'éviction de l'enfant :

Angine à streptocoques
Coqueluche
Hépatite A
Impétigo
Infections invasives à méningocoques
Oreillons
Rougeole
Scarlatine
Tuberculose
Conjonctivite
Gastroentérite en général
Bronchiolite, si notion de contact avec un enfant de moins de 6 mois
Grippe
Poux (si cela prend des proportions conséquentes)

L'enfant pourra réintégrer la structure sur avis médical de son médecin traitant.

Le médecin d'établissement (Dr Jean Pierre PAOLI) :

PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS ET REGULIERS

Tous les protocoles doivent être expliqués à tous les professionnels de la structure par la directrice ou le Référent Santé et Accueil Inclusif.

L'administration de traitement antibiotique reste limitée et exceptionnelle. La famille devra préciser au médecin de privilégier le traitement en 2 prises (matin et soir).

Cependant si nécessaire pour le bien de l'enfant une prise pourra être donnée le midi aux conditions suivantes :

- La signature par les représentants légaux de l'acceptation du règlement de fonctionnement.
- L'autorisation de l'autorité parentale et du médecin de famille à administrer un traitement.

Avant l'administration des soins le professionnel doit :

- Vérifier que le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
- Que le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Le parent devra noter le nom de l'enfant sur la boîte du médicament.
- Que le professionnel dispose d'une ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitement ou d'une copie et qu'il se conforme à cette prescription.

Le titulaire de l'autorité parentale ou représentant légal et le cas échéant le RSAI ont préalablement expliqués au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.

- Le professionnel qui accueille l'enfant doit noter toutes les informations concernant le traitement dans le cahier de transmission pour l'équipe. Il notera la date d'ouverture sur la boîte du médicament.

Chaque intervention fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre prévu à cet effet et précisant :

- Le nom de l'enfant.

- La date et l'heure de l'intervention.

- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

Une procédure spécifique à l'établissement est mise en place. Elle est validée par le médecin (RSAI) : Aucun traitement autre qu'antibiotique ne sera accepté. Les seuls produits sans ordonnance utilisés pour les enfants seront la crème de change, le sérum physiologique et Camilia (pour les douleurs dentaires) fournis par la famille. Nous pouvons aussi utiliser de l'arnica en gel ou granules pour les bosses fournis par la structure.

L'administration de paracétamol se fera uniquement aux enfants dont la température est supérieure ou égale à 38°5 avec :

- Une autorisation signée des parents (inclue dans le dossier d'inscription).
- Une autorisation médicale permanente établie au nom de l'enfant par le médecin de famille autorisant la prise de paracétamol au-delà de 38°5.

Dès cette température le parent est informé par téléphone avant de donner la dose de paracétamol à l'enfant. Si le parent n'est pas joignable nous laissons un message vocal et le médicament est administré.

Pour tous traitements spécifiques et/ou de longue durée il sera établi un protocole d'accueil individualisé (PAI) entre le médecin de crèche, la directrice, et les parents.

PROCOLE DE SITUATION D'URGENCE

Dans la mesure du possible garder son calme.

Alerter un collègue pour prendre le relais auprès du reste du groupe et prévenir le responsable (le téléphone interne peut être utilisé).

Isoler, rassurer et rester avec l'enfant en situation d'urgence, lui donner les 1ers soins d'urgence.

Donner les renseignements au responsable ou à un autre collègue pour alerter le SAMU(15), pompiers(18) ou 112.

Lors de l'appel, indiquer :

- 1- Nom, adresse, téléphone (Maison de l'Enfance 28 chemin de Gouny Montignac 05 53 51 87 06).
- 2- Les circonstances (si chute, blessure...).
- 3- Les symptômes.
- 4- Renseignements utiles (âge de l'enfant, traitements...).
- 5- Attendre l'autorisation pour raccrocher.

La directrice prévient les parents.

S'ils sont absents au moment du transport (et en prenant soin de respecter les ratios personnel/enfant au sein de la structure), la directrice ou professionnelle peut être amenée à accompagner l'enfant aux urgences.

Prévenir la CCVH.

Faire un compte rendu de l'accident écrit pour l'assurance.

PROTOCOLE en cas de suspicion de maltraitance ou situation de l'enfance en danger

Conduite à tenir

- **Repérer des signes évocateurs de maltraitance :**
Bleus, marques sur la peau, mycoses répétées, pleurs réguliers et inexplicables, tristesse permanente, douleurs motrices, isolement, contractions, pleurs, cris au moment des soins, contacts physiques évités, hyperactivité ou léthargie...
- **Alerter la responsable qui informera le Référent Santé et Accueil Inclusif.**
- **Proposer une grille d'observation à l'intention du personnel (dates, faits, comportements de l'enfant, du parent etc...).**
- **Rencontrer la famille si possible pour parler de vos inquiétudes et s'informer de la situation (événements au sein du foyer, difficultés éventuelles...).**
- **Faire le point avec l'équipe puis un compte rendu écrit objectif, d'après les données recueillies avec la grille. Si possible demander conseil auprès du psychologue, du RSAI.**
- **Si les doutes sont confirmés, et avec l'accord du RSAI se rapprocher d'instances pluridisciplinaires (PMI, CMP) pour demander leur appui. Croiser les données si la famille est connue par ces services.**
- **Rédiger un courrier pour signaler une information préoccupante au conseil général (CDIP) cellule départementale d'informations préoccupantes.**
- **Prévenir le gestionnaire de cette démarche.**
- **Si le danger est immédiat, prévenir la gendarmerie ou le gestionnaire après concertation et accord de la PMI.**

MESURES DE SECURITE

SORTIES HORS ETABLISSEMENT REGULIERES ET EXCEPTIONNELLES

SORTIE REGULIERE VILLE

Organiser la sortie en respectant les ratios :

D'après le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, l'encadrement de sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants maximum (avec un minimum de 2 adultes), les stagiaires sont associés mais ne sont pas comptabilisés dans le ratio.

Prendre la trousse de secours (à vérifier régulièrement), des affaires de rechange et les doudous.

Prendre un portable en cas d'urgence.

Au moment du départ mettre un gilet jaune et avertir la directrice et les collègues.

Tenir la main des enfants sur la voirie.

Nous privilégions la sécurité avec un ratio de 1 adulte pour 2 enfants lorsqu'ils marchent (voire 3 maximum s'ils ont plus de 2 ans et selon leur comportement) en leur donnant chacun une main.

Respecter le code de la route.

Rester vigilant.

SORTIE EXCEPTIONNELLE SUR SITE AVEC TRANSPORT

Monter le projet avec l'équipe.

Entrer en contact avec :

-le site. Dans l'idéal aller le visiter en amont. S'informer sur les activités (adaptées à l'âge), la sécurité et l'accessibilité de l'endroit (point d'eau, toilettes, zone ombragée, coin repas, chemin carrossable et dégagé etc..).

Fixer avec les propriétaires la date de la visite, le nombre d'enfants, le tarif (demander un devis).

-La société de transport. Vérifier que le bus est équipé de ceintures de sécurité (demander un devis).

Soumettre le projet à la CCVH pour accord et financement.

Après confirmation, informer les parents et faire signer une autorisation de sortie. Leur demander de fournir un rehausseur à dossier.

Puis même procédure que pour les sorties régulières.

Confectionner des bracelets avec le nom de l'enfant, de la structure et deux numéros de téléphone (portable et fixe). Demander aux familles un t-shirt de même couleur. Les agents en feront de même.

Prévoir du matériel (eau, chapeaux, vêtements adaptés, crème solaire).

Prévoir un repas froid préparé par l'agent de restauration dans le respect des normes de sécurité alimentaires (glacière, pain de glace et thermomètre).

Etre vigilant tout au long de la sortie (surveillance visuelle, éviter la foule, comptage régulier des enfants).

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

En cas de maladie ou épidémie

Hygiène générale (protocoles de nettoyage détaillé à disposition et connu du personnel)

- Selon le type de surface, désinfection avec un produit éco-cert, ou lavage au lave-vaisselle ou à la machine à laver (60° minimum).
Les chaises pour les repas des enfants et les tables sont nettoyées après chaque repas avec une microfibre verte et désinfectant. Les plans de change et pots sont désinfectés après chaque utilisation avec une microfibre rose. Les tapis et surfaces de jeux sont nettoyés chaque jour avec une microfibre jaune et désinfectant. Les jeux sont nettoyés une fois par semaine (différentes méthodes selon le type de surface).
- Hygiène corporelle du personnel (vêtements propres, ongles courts, lavage des mains réguliers à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique).
- Lavage des mains des enfants et désinfection des mains des parents à l'arrivée.
- Port de sur-chaussures pour les personnes entrant dans le service (parents, livreurs...) ou des chaussures restant à la structure pour les agents.
Chaussures des enfants rangés dans leur vestiaire (ils restent pieds nus ou en chaussettes dans les salles de vie).
- Aération des pièces régulièrement, et pendant et après le ménage.
- Laisser entrer la lumière. Les rayons UV rendent stériles les bactéries et diminuent les risques d'allergie.
- Lavage des sols tous les jours avec un balai plat et microfibre à l'eau chaude et détergent multi surface, ainsi que les sanitaires et les vitres (microfibre, détergent, et vinaigre blanc).
- Lavage du linge régulier avec une lessive éco-cert.

Hygiène renforcée (selon la gravité de la situation épidémique)

- Se rapprocher du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) ou du médecin référent de la crèche (si pandémie, se référer aux décrets ministériels).
- Informer les parents par écrit (obligations, conseils, vigilance...).
- Renforcer les mesures de désinfection générale.
- Choisir les jeux proposés en fonction de la facilité de nettoyage et éviter la rotation des jeux.
- Lavage en machine à 90°.
- Eviction des enfants malades jusqu'à guérison (retour après avis médical).

Taux d'effort, barème national des participations familiales en EAJE financé par la PSU à compter de janvier 2023.

- L'application du barème national des participations familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (PSU) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022 :

nombre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i>	<i>Taux de participation familiale</i>
	Accueil collectif et micro crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0.0516 %
2 enfants	0.0516 %	0.0413 %
3 enfants	0.0413 %	0.0310 %
4 enfants	0.0310 %	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %	0.0310 %
6 enfants	.00310 %	0.0206 %
7 enfants	0.0310 %	0.0206 %
8 enfants	0.0206 %	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %	0.0206 %

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources plancher. Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles plafond sont déterminées par la CNAF.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du plancher. Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

Dans l'attente de la publication des barèmes 2024, les montants des ressources plancher et plafonds à retenir en 2023 pour le calcul des participations familiales sont :

- Ressources mensuelles plancher : 754,16 €
- Ressources mensuelles plafond : 6 000,00 €

Protocole de Mise en Sûreté de la petite crèche les lutins de Montignac : « Les lutins »

Préambule :

Un protocole de mise en sûreté est demandé aux structures d'accueil de jeunes enfants par le ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes, via la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261.

Le texte de référence est la circulaire 2015-205 du 25/11/2015 du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les acteurs des établissements d'accueil de jeunes enfants ont une responsabilité dans la préparation aux situations d'urgences particulières.

Dans la mesure de ses possibilités, le personnel des établissements d'accueil de jeunes enfants veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires.

Comme le spécifie la circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 en annexe 1 ainsi que le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 article R2324-30 : « le responsable de l'établissement adresse copie du PPMS au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture d'implantation »

1-Développer sa vigilance :

Dans le cadre de prévention autour d'un potentiel attentat, il est nécessaire que l'ensemble du personnel soit vigilant et signale tous comportements ou situations inhabituelles (sac abandonné, colis suspect, véhicule suspect, attitude laissant supposer un repérage.....).

Les codes des digicodes de la structure sont remplacés 2 fois par an.

2-Acquérir et transmettre les réflexes adaptés

2 fois par an le personnel participe aux exercices dédiés à la réaction aux attaques terroristes.

Les enfants sont impliqués, à leur hauteur, dans cette démarche.

Le personnel est formé aux premiers secours.

Les agents ont identifiés les lieux de confinement où se cacher éventuellement (plutôt le dortoir des bébés pour la section des bébés, et plutôt la salle de rangement pour la section des moyens grands).
Ils ont également identifié le mobilier qui pourrait servir à se barricader.

3-Comment réagir en cas d'attaque immédiate ?

SITUATION 1 : S'ENFERMER

1-Les enfants sont dans la salle d'accueil : Rester dans la salle et s'y verrouiller

2-les enfants ne sont pas dans leur salle d'accueil : rejoindre la salle de rangement (pré identifié comme lieu le plus sûr)

Dans tous les cas :

- se barricader au moyen du matériel identifié auparavant
- éteindre les lumières
- s'éloigner des murs, portes et fenêtres
- s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides

Donner l'alerte :

Le personnel connaît les moyens d'alertes propres à l'établissement :

a-prévenir la directrice qui prévient le 17 ou 112

b-Prévenir son adjointe en son absence sur le site, qui prévient le 17 ou 112

c-en l'absence de ces 2 acteurs, l'agent prévient directement le 17 ou 112

Où ? (localisation)-Quoi ? (nombre de victimes, nature de l'attaque, armes)- Qui ? (nombre d'assaillants et intentions)

-Rassurer les personnes manifestant un stress

-Attendre les forces de l'ordre-se conformer à leurs consignes

SITUATION 2 :S'ÉCHAPPER

Être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger

Être certain de pouvoir s'échapper sans risque avec les enfants

Dans tous les cas :

- rester calme
- prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- utiliser un itinéraire connu
- demander le silence absolu

Donner l'alerte :

Le personnel connaît les moyens d'alertes propres à l'établissement :

a-prévenir la directrice qui prévient le 17 ou 112

b-Prévenir son adjointe en son absence sur le site, qui prévient le 17 ou 112

c-en l'absence de ces 2 acteurs, l'agent prévient directement le 17 ou 112

Où ? (localisation)-Quoi ? (nombre de victimes, nature de l'attaque, armes)- Qui ? (nombre d'assaillants et intentions)

CHARTRE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Son affichage au sein de la petite crèche les lutins est obligatoire selon le référentiel bâtementaire.

Elle est consultable au sein de la petite crèche les lutins ou sur le site du ministère de la santé et de la prévention.