



Règlement de fonctionnement

Conforme à l'arrêté n° 2022-037

Mis à jour juin 2022

Rue Pierre Bosco

78540 Vernouillet

Préambule

Conformément à la réglementation (Article R.2324-20 du Code de la santé publique), le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il est valable tant que la réglementation ne change pas et tant qu'il n'a pas fait l'objet de modifications de la part du gestionnaire.

Ce document est à disposition des parents en téléchargement sur le site de la ville et consultable auprès de la directrice de l'établissement.

Rappel :

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

I. Présentation

LE GESTIONNAIRE

La Crèche Familiale est gérée par la Mairie de Vernouillet, 9 rue Paul Doumer 78540 Vernouillet et placé sous l'autorité du Maire de la commune.

Elle est rattaché au pôle action sociale et santé.

LA STRUCTURE

Crèche Familiale « à petits pas »

Rue Pierre Bosco - 78540 Vernouillet

Téléphone : 01.39.71.55.75

Mail : petite-enfance@mairie-vernouillet.fr

CAPACITÉ ET TYPES D'ACCUEILS

La Crèche Familiale est agréée pour 16 places.

Chaque assistante maternelle est agréée par le département des Yvelines pour accueillir à son domicile de 1 à 4 enfants, dans le respect des norms d'encadrement lié à l'agrément.

La crèche familiale propose des accueils différents selon les besoins des familles :

- l'accueil régulier : est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- l'accueil occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- l'accueil d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

AGE DES ENFANTS

Les enfants peuvent être accueillis de l'âge de 10 semaines à leur 3 ans, ce jusqu'à la fin de l'année scolaire précédent leur entrée à l'école maternelle.

Un certificat médical précisant que l'enfant est apte à la vie en collectivité est indispensable.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La structure fonctionne du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

La Crèche Familiale pourra être fermée :

- Lors de certains ponts,
- 3 semaines pendant l'été,
- Une semaine fin décembre,
- Lors de journées pédagogiques destinées à la formation du personnel et à l'organisation du projet d'établissement.

Un calendrier prévisionnel annuel sera communiqué aux familles avec le contrat d'accueil de leur enfant

Les familles seront informées par courrier ou mail des fermetures exceptionnelles et devront s'organiser pour la prise en charge de leur enfant en dehors de la Crèche Familiale.

LE PERSONNEL

La coordinatrice Petite Enfance

- Coordonne, évalue, les activités et le fonctionnement des structures Petite Enfance de la ville, et les gère administrativement et financièrement ;
- Conseille l'élu sur la politique Petite Enfance ;
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement avec l'élaboration du projet social ;
- Développe et anime les partenariats.

L'infirmière ou puéricultrice diplômée d'état

- Organise et contrôle les soins et la surveillance médicale des enfants au quotidien et en cas d'urgence, en collaboration avec la direction et le médecin de la structure ;
- Conseille le personnel dans le domaine sanitaire ;
- Elle relaie auprès de la direction et des professionnels chargés de l'accueil des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif ".
- Elle concourt à la mise en œuvre des 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.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat

- Garantit un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille ;
- Assure la gestion administrative et financière de la structure ;
- Dirige, coordonne et anime l'équipe de la structure ;
- Veille à la sécurité physique et psychique de l'enfant ;
- Elabore avec la participation des assistantes maternelles le projet éducatif et veille à son application.

La secrétaire

- Contribue à la qualité d'accueil des familles et assure le suivi administratif des dossiers.

Les assistantes maternelles

Elles sont agréées par le service de protection maternelle et infantile du département des Yvelines, employées par la commune de Vernouillet. A ce titre, elles doivent respecter le présent arrêté. Elles sont placées sous la responsabilité de la directrice de la Crèche Familiale. Elles doivent suivre une formation obligatoire à visée professionnelle.

Leurs missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil exclusif à leur domicile des enfants qui leur sont confiés par la Crèche Familiale,
- Prodiguer les soins nécessaires au bon développement et à l'éveil de l'enfant (alimentation, sommeil, jeux, sorties) en étroite collaboration avec l'équipe d'encadrement de la Crèche Familiale et les parents.

Le référente santé et accueil inclusif (infirmière ou infirmière puéricultrice diplômée d'État ou médecin)

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap. Il peut avec l'accord des parents consulter le médecin traitant de l'enfant.

Ses missions :

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

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus (urgence, épidémie, soins, maltraitance, sorties) ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- 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 comme par exemple le PAI
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du CASF relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Le médecin référent

- Il intervient ponctuellement à la demande de la direction,
- Il effectue les examens médicaux d'admission des enfants en accueil permanent, veille à leur bon développement et à leur bonne adaptation à l'environnement,

- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ou des parents des enfants accueillis,
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Il élabore des projets d'accueil individualisé pour les enfants nécessitant une attention particulière.

Ses missions s'exercent en collaboration avec référente médicale du service

En son absence, et si besoin, la référente médicale, la directrice ou son adjointe pourront se rapprocher du médecin traitant de l'enfant.

Les intervenants extérieurs

Ils interviennent ponctuellement dans le cadre d'activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (musiciens, intermittents du spectacle, compteurs ...)

La psychologue

Accompagne les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants sur des temps d'analyse de pratique professionnelles

CONTINUE DE DIRECTION

Le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

En l'absence de la directrice, la direction est assurée par une responsable du pôle action sociale et santé

II. Conditions d'admission

MODALITÉS D'INSCRIPTION

DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION

Le dossier de pré-inscription est à retirer auprès de l'accueil de la mairie ou via le portail sur le site internet de la ville : www.mairie-vernouillet.fr et à retourner, dûment rempli et signé, au guichet unique en mairie de Vernouillet accompagné des documents suivants :

- une photocopie du livret de famille (toutes les pages);
- l'avis d'imposition en cours;
- une quittance de loyer ou une facture (eau, EDF, télécom) attestant du lieu de résidence (hors téléphonie mobile);
- le numéro d'allocataire CAF ou une attestation du quotient familial à jour.

Guichet Unique

9 rue Paul Doumer - 78540 Vernouillet

Tél : 01.39.71.56.00

E-mail : petite-enfance@mairie-vernouillet.fr

LE COMITÉ LOCAL PETITE ENFANCE

Les places sont octroyées par un comité qui se réunit en avril ou mai. Le dossier est enregistré lorsqu'il est complet et un numéro lui est attribué. Les dossiers transmis au comité sont ainsi anonymes.

le comité qui se détermine selon les critères suivants :


- Domiciliation de la famille,
- Ancienneté du dossier,
- Situation professionnelle des parents,
- Situation familiale,
- Situation particulière,
- Date d'entrée souhaitée.

Pour plus d'information sur les modalités de fonctionnement du comité d'attribution de places ou sur le fonctionnement des structures Petite Enfance de la commune, les familles peuvent contacter la direction des structures concernées.

Après avis favorable du comité un dossier d'inscription doit être établi auprès de la direction de la structure

Une rencontre de présentation entre l'assistante maternelle et les parents, en présence de la directrice, sera organisée dans un délai de trois semaines.

A l'issue de cette présentation, une réponse de la familiale par écrit sera exigée sous un délai d'une semaine.



Toutes les demandes sont étudiées. La structure fonctionne sur le principe de l'ouverture à tous, et sur l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est identique pour tous les enfants fréquentant la crèche familiale.

L'admission de l'enfant deviendra définitive :

- après constitution complète du dossier auprès de la directrice
- acceptation du présent règlement par les parents
- vérification par le référent santé accueil inclusive, de la mise à jour des vaccinations et de la remise d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité, établi par un médecin choisi par les parents ou par le médecin crèche.

En cas d'allergie, d'intolérance ou de régime alimentaire particulier de l'enfant, les parents le mentionneront dès l'inscription et un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place définissant les produits allergisants, leurs conséquences médicales de façon explicite et le traitement en cas d'urgence. L'admission de l'enfant dans la structure sera subordonnée à l'avis du référent santé accueil inclusif ainsi que des conditions matérielles et humaines.

En outre, si la crèche familiale ne dispose pas des moyens nécessaires pour traiter efficacement les conséquences de problèmes médicaux, l'inscription sera refusée.

Le dossier d'inscription doit être complet et comprendre :

- une fiche d'identification parent/enfant, précisant bien les numéros de téléphones domicile et travail, et les horaires de travail ;
- une quittance de loyer ou une facture (eau, EDF, télécom) attestant du lieu de résidence (hors téléphonie mobile), de moins de 3 mois ;
- une photocopie du livret de famille (toutes les pages),
- une attestation précisant le numéro CAF
- une autorisation d'accès à la CDAP ou une photocopie de l'avis d'imposition si vous refusez l'accès à la CDAP ;
- pour les personnes divorcées, l'extrait du jugement de divorce concernant le mode de garde pour l'enfant ;

- pour les parents séparés, l'extrait du jugement de garde ;
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil collectif
- une photocopie des vaccinations : selon la législation en vigueur (sans les vaccinations à jour à l'entrée du Multi-accueil, l'enfant ne sera pas accueilli) ;
- une fiche sanitaire de liaison avec une autorisation de soins médicaux et d'intervention médicale d'urgence, signée par la famille ;
- une ordonnance médicale précisant l'antipyrétique à donner à l'enfant en cas de fièvre avec le dosage et l'intervalle notifiés, datée et devant préciser le nom, prénom, âge et poids de l'enfant ainsi que la mention « à adapter au poids de l'enfant ». Elle sera valable pour 1 an à renouveler si besoin ; ainsi que la prescription d'une crème en cas d'érythème fessier.
- S'il y a lieu, le PAI (projet d'accueil individualisé) valable pour un an à renouveler si besoin
- Une autorisation du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, pour l'administration de soins ou traitements médicaux par toutes professionnelles Petite Enfance de la structure.
- un formulaire d'approbation du présent règlement ;
- un accord parental mentionnant les noms des tiers majeurs exclusivement habilités à récupérer l'enfant en cas d'absence ou de retard des parents. Il sera demandé, à ces personnes, de présenter leur pièce d'identité.
- Les autorisations de prise de photos et de transport
- Une attestation d'assurance responsabilité civile

Tout changement (situation familiale ou professionnelle, coordonnées) doit être impérativement signalé auprès de la direction car il est indispensable que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant, que pour les situations d'urgence.

Toute déclaration inexacte entraînera soit l'annulation de la demande d'accueil, soit l'exclusion de l'enfant.

L'adaptation doit être planifiée.

Le contrat devra être signé.

III. Contractualisation

L'ACCUEIL RÉGULIER CONTRACTUALISÉ

Un contrat d'accueil individualisé est établi en fonction des besoins exprimés par les familles et des possibilités d'accueil de la structure.

Le contrat est établi en triple exemplaire, entre les parents, l'assistante maternelle et la commune, pour la durée de l'accueil ou pour un an maximum (et renouvelable par tacite reconduction). Ce contrat est établi pour toute garde régulière et ne concerne que les jours d'ouverture de la structure.

Il doit être complété et signé préalablement à l'accueil de l'enfant. A compter de sa signature, tout désistement devra être notifié par écrit et fera l'objet d'une facturation correspondant à un mois de prestation au tarif établi dans le contrat.

Ce contrat indique :

- le nom et prénoms du ou des représentants légaux
- le nom, prénom de l'enfant
- la formule d'accueil retenue (jour et plage d'accueil)
- le tarif horaire,
- le nombre de semaines d'accueil dans l'année
- le montant des mensualités.

En cas de modification du contrat (horaires, jours d'accueil), un courrier de la famille devra être adressé à la directrice de la crèche familiale sous un délai d'un mois.

Elle sera entérinée par écrit par la directrice et donnera lieu à l'établissement d'un nouveau contrat prenant effet le 1er jour du mois suivant le changement. Elle entraînera une régularisation sur la facture suivante.

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est destiné aux familles ayant besoin exceptionnellement d'un accueil ou il peut être sollicité par les services de protection de l'Enfance.

Cet accueil est accordé au cas par cas et, sur une période limitée à 1 mois et prolongé exceptionnellement selon les capacités d'accueil et dans le respect des normes d'encadrement des enfants.

IV. Dispositions de paiement

A compter de la signature du contrat d'accueil, les parents s'engagent à régler la mensualité calculée en fonction des ressources, de la composition de la famille et des heures réservées, indépendamment de leur réalisation.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES - TAUX D'EFFORT

La participation des familles vernolitaïnes varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort horaire exigé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, qui fixe un plancher un plafond de ressources, révisables tous les ans en janvier.

La participation des familles tient compte de la composition familiale et se base sur les barèmes établis dans la circulaire de la CNAF en vigueur.

JANVIER À DÉCEMBRE 2022

1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	DE 4 À 7 ENFANTS	DE 8 À 10 ENFANTS
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Application des tarifications spécifiques telles que :

- En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : application du tarif « plancher » CNAF. Le tarif horaire doit être calculé de la manière suivante : taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher ressources (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019)
- En cas d'accueil d'enfant dont les parents sont non allocataire sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : application du « plancher » CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019)
- En cas d'accueil d'urgence :
Si les ressources de la famille sont connues : application du barème CAF
Si les ressources de la famille sont inconnues (au choix du gestionnaire) : application du « plancher » CNAF ou du tarif fixe (montant des participations familiales facturées en N-1 divisé par le nombre d'heures facturées en N-1)
- En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (et bénéficiaire AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique

autant de fois qu'il y a d'enfant à charge en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire déterminé dans le contrat, tel que toute minute dépassée est facturée. Un contrat minorant ou majorant manifestement les besoins de la famille pourra faire l'objet d'une révision.

La participation des familles est revue annuellement pour la facturation de janvier acquittable en février, sur la base de la déclaration retrouvée sur la CDAP. En l'absence d'autorisation d'accès à la CDAP, l'avis d'imposition N-2 sera demandé ; (le numéro d'allocataire de la famille ou l'avis d'imposition sont conservés dans le dossier de l'enfant). En l'absence de présentation de l'avis d'imposition à la date requise (au plus tard le 31 décembre), le tarif appliqué est celui du prix plafond en vigueur, jusqu'à réception du document demandé, sans possibilité de rétroactivité.

La participation familiale pourra être revue en cas de changement de situation familiale : mariage, naissance, séparation, décès, reprise ou cessation d'activité, chômage, et ce uniquement sur présentation de justificatifs officiels. La prise en compte de ce changement prendra effet à compter de la facture suivante.

Un tarif pour les familles ne résidant pas sur la Ville de Vernouillet pourra être appliqué, par délibération.

MODE DE CALCUL

Ressources annuelles X taux d'effort horaire X heures hebdomadaires X semaines réservées

12

nombre de mois de présence

Pour l'accueil d'urgence, la facturation est la même que pour l'accueil régulier si les ressources sont connues. En attendant qu'elles soient connues :

- Tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (plancher de ressources fixé par la Caisse d'Allocations Familiales chaque année) ;
- Tarif fixe moyen défini par le gestionnaire chaque année et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

COMPTAGE DES HEURES

Le comptage des heures s'effectue chaque jour, par report des heures d'arrivée et de départ des enfants, par les parents sur une feuille de présence au domicile de l'assistante maternelle.

Cette feuille est obligatoirement signée par la famille chaque soir.

Les absences

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent chez l'assistante maternelle. L'absence d'un enfant non signalée, ou signalée hors délai, sera comptabilisée en absence non déduite du contrat.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou le médecin traitant, pour certaines maladies (ANNEXE 1) ; suspension de la facturation subordonnée à la mention « éviction » ou « ne peut fréquenter la structure » sur le certificat médical.
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- maladie de l'enfant : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- la fermeture de la crèche.

En cas d'absence non motivée de plus de quinze jours, l'enfant est considéré comme sortant.

Dépassement de contrat

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à l'identique de la participation familiale.

Dès lors chaque minute dépassée est facturée, en revanche tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuel dépassements d'horaires journaliers.

FACTURATION

Les factures sont adressées aux titulaires de l'autorité parentale, aux responsables légaux de l'enfant en début de mois suivant.

Accueil régulier : la facturation est mensuelle et forfaitairement établie selon le volume horaire moyen de présence indiqué sur le contrat d'accueil, conclu entre la famille et la Ville.

Accueil occasionnel et d'urgence : la facturation est établie à la fin du mois selon les réservations et les présences du mois écoulé.

PAIEMENT

Le paiement doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et remis à l'adresse suivante :

Guichet Unique

Mairie de Vernouillet

9 rue Paul Doumer - 78540 VERNOUILLET

Aucun versement ne doit être fait directement auprès du personnel de la Crèche Familiale.

Les délais de paiement sont indiqués sur la facture et doivent être respectés afin d'éviter toute mise en recouvrement auprès de la Perception.

V. Accueil de l'enfant

L'ADAPTATION / FAMILIARISATION

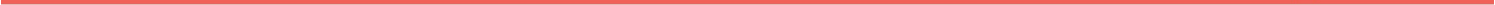
Une période de familiarisation progressive d'environ 5 jours est nécessaire et fortement conseillée pour que l'enfant puisse se préparer à être séparé de ses parents, dans un nouvel environnement.

Les créneaux horaires et les jours d'adaptation sont déterminés avec l'assistante maternelle lors de la rencontre.

Cette période d'adaptation est facturée à hauteur des heures réalisées.

ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Le temps d'accueil de l'enfant est déterminé en fonction du besoin, de la situation des familles et des places disponibles.



Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont convenus entre la direction de la structure et les parents. Ils doivent être respectés. Ils sont consignés sur des feuilles de présence.

Les arrivées et départs en cours de journée sont à organiser avec la direction.

Tout dépassement ou le non-respect répété des horaires contractualisés, non signalé d'avance à la direction, pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure, et ce, quel que soit le type d'accueil.

Seule la Directrice est habilitée à accorder une modification des horaires à titre exceptionnel ou définitif.

Pour maintenir un accueil de qualité des enfants et favoriser les échanges entre les familles et les professionnels, il est demandé aux parents d'être présents 10 minutes avant l'horaire de fin de journée.

ABSENCES DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

Pour des absences prévues de l'assistante maternelle, un formulaire sera transmis aux parents pour les informer de ces dates. Il n'y aura pas de remplacement de l'enfant dans aucune des structures petite enfance de la ville.

Pour les absences imprévues, les parents seront prévenus dès que possible. Il n'y aura pas de remplacement de l'enfant dans aucune des structures petite enfance de la ville. Les journées seront déduites de la facture suivante.

ABSENCE DE L'ENFANT

Les congés ou absences prévues, quelle qu'en soit la durée, doivent être impérativement signalés par écrit à la directrice (courrier, mail, document joint à la demande de congés des assistantes maternelles), dans le respect des délais cités ci-après.

Délais de prévenance à respecter :

- congés pris pendant les vacances scolaires : un mois avant chaque période de vacances scolaires,
- congés d'été : avant la fin du mois de mars,
- congés pris en dehors des vacances scolaires (jour(s) de RTT des parents) : quinze jours avant la date de congé souhaité.

Au-delà de 15 jours d'absence non justifiée, la place est considérée comme vacante et pourra être réattribuée.

DÉPART DEFINITIF

Accord entre les parents et la structure

La date de fin de contrat est fixée entre les parents et la Directrice de la structure et ne pourra être modifiée.

Sans manifestation de la famille, le contrat sera automatiquement reconduit en l'état ; le paiement du préavis sera exigé.

Dans les cas où la famille souhaiterait rompre le contrat avant ou à son terme, elle devra en informer impérativement la Directrice, par courrier en respectant un préavis. En cas de non-respect de ce préavis, une pénalité équivalente à la durée du préavis, sera facturée.

Le préavis varie en fonction de la durée du contrat :

- pour un contrat de 1 mois, le préavis est d'une semaine,
- pour un contrat de 2 à 6 mois, le préavis est de 1 mois,
- pour un contrat de plus de 6 mois, le préavis est de 2 mois.

Déménagement

Lors d'un déménagement hors de la commune, l'enfant pourra être maintenu dans la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, si les parents le souhaitent, et que les effectifs de la structure le permettent.

Rupture à la demande de la structure en cas de

- Non-respect du projet pédagogique ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou le non-respect régulier du contrat, ou des horaires signés par les familles, absences répétées non justifiées médicalement (à partir de 15 jours consécutifs ou non) ;
- Refus par les parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant qui fréquente la structure collective ;
- Déclaration inexacte dans l'élaboration du contrat ;
- Déclaration inexacte de l'évolution de la situation familiale ou professionnelle ;

- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- Départ de l'assistante maternelle avec impossibilité de remplacement de l'enfant sur une structure de la ville, les parents pourront se rapprocher du Rpe afin d'obtenir la liste des assistantes maternelles libérales, et des renseignements sur ce mode d'accueil

Dans les cas ci-dessus la sortie de l'enfant ne fera alors pas l'objet d'un préavis.

TRANSMISSION ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et l'ensemble de l'équipe de la Crèche Familiale.

Des transmissions orales sont réalisées chaque matin et soir, entre les familles et l'assistante maternelle.

Toute information administrative, d'événement sont transmises par mail ou courrier aux familles.

La directrice reste joignable par téléphone, mail et se tient pour tout entretien individuel.

Selon le contexte sanitaire et les projets les parents peuvent être conviés à des réunions ou des événements festifs.

HYGIENE

L'enfant est confié à l'assistante maternelle le matin, propre, habillé et ayant pris son premier repas.

Les couches et les produits d'hygiène devront être fournies par les parents.

EFFETS PERSONNELS

Les parents doivent fournir :

- la tétine ou le « doudou » pour le bien-être de l'enfant,
- un trousseau de rechange adapté à la saison; ce linge doit être en quantité suffisante, entretenu et renouvelé par les parents,
- des chaussons si besoin,
- une serviette de toilette,

- des couches,
- une boîte de mouchoirs en papier,
- un sac pour le linge souillé,
- un ou plusieurs biberons si besoin garanti sans bisphénol A
- une gigotteuse
- une crème pour érythème fessier si besoin (sur ordonnance, tube neuf marqué au nom de l'enfant)
- une crème solaire (tube neuf marqué au nom de l'enfant)
- une boîte de sérum physiologique

Tous les vêtements et objets personnels, y compris les chaussures et le sac de l'enfant, doivent être marqués à son nom.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés.

ALIMENTATION

L'assistante maternelle assure les repas de l'enfant pendant la journée.

En cas de prescription de lait spécial, les parents devront le fournir. La boîte de lait en poudre sera conservée en respectant les consignes d'utilisation du fabricant.

Pour les briques de lait seront jetées 24 heures après leur ouverture, et non restituées aux parents.

En cas d'allergie alimentaire grave avérée, et nécessitant la mise en place d'un PAI, les parents devront fournir un panier repas. Dans ce cas, ils devront veiller au respect de la chaîne du froid lors du transport du repas, en utilisant un sac isotherme avec pack de glace.

L'apport de lait maternel est possible, sous réserve que les familles respectent des conditions d'hygiène définies par le protocole d'allaitement maternel (Annexe 2).

Les biberons propres seront fournis par les parents. Ils doivent être garantis sans bisphénol A.

LE SOMMEIL

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel.

Le rythme de sommeil est respecté au maximum dans l'organisation de la journée de l'assistante maternelle. Aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou conviction de la famille en accord avec le projet d'accueil.

Une feuille de surveillance est établie avec obligation de passage de l'assistante maternelle dans les chambres selon le protocole établi (Annexe 1).

LES SORTIES

Elles sont quotidiennes si le temps le permet.

Dans le jardin de l'assistante maternelle qui en possède un.

Dans le parc en respectant les consignes de sécurité d'utilisation des structures présentes.

Dans les écoles maternelles vers les mois de mai/juin pour les « passerelles ».

Les sorties sont soumises à autorisation signée des parents à l'inscription de l'enfant, et se déroule selon le protocole établi (Annexe 5).

MATINÉES D'ÉVEIL

Elles sont proposées à tous les enfants et sont assurées par le personnel d'encadrement de la Crèche Familiale. Elles se déroulent, au rez-de-chaussée de la maison de la Petite Enfance.

Les parents peuvent, une fois dans l'année, assister à une matinée d'éveil, en faisant la demande préalablement auprès de la directrice.

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

Les enfants y ont accès, accompagnés de leur assistante maternelle.

VI. Santé et sécurité

OBLIGATIONS VACCINALES

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur dès leur admission

Toute contre-indication doit être justifiée par un certificat médical

Les vaccinations doivent être présentées à la direction régulièrement après chaque nouvelle vaccination.

ETAT DE SANTÉ DE L'ENFANT

Les enfants ne seront accueillis dans la structure que si leur état de santé le permet. En la matière, l'assistante maternelle dispose d'un pouvoir d'appréciation et peut refuser d'accueillir l'enfant le matin. Elle en informe la directrice ou en son absence, la professionnelle qui assure la continuité de direction.

Ainsi, en cas de symptômes tels que : épisodes fiévreux (température supérieure à 38,5°), vomissements, gêne respiratoire, diarrhée, œil purulent, etc., il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé au domicile familial.

Si l'assistante maternelle ne dispose pas des moyens nécessaires pour assumer les conséquences de problèmes médicaux, l'accueil sera refusé.

Les parents doivent signaler si l'enfant est souffrant le matin et, le cas échéant, indiquer les médicaments ayant été administrés avant l'arrivée au domicile de l'assistante maternelle.

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS


L'administration des médicaments ne représente pas une obligation pour l'établissement.

Si un traitement est en cours, il convient que les parents demandent à leur médecin traitant d'adapter ses prescriptions pour l'enfant en deux prises quotidiennes le matin avant le départ du domicile familial et le soir au retour au domicile familial.

A titre exceptionnel, les médicaments qui nécessitent une prise pendant le temps d'accueil chez l'assistante maternelle, seront donnés après avis du référent santé, accueil inclusif du service uniquement sur présentation de l'ordonnance lisible, datée et signée indiquant le nom, le prénom et le poids de l'enfant ainsi que la posologie et la durée du traitement. Si, le référent santé, accueil inclusif est absent et ne peut valider l'ordonnance, les médicaments ne pourront pas être administrés par l'assistante maternelle.

Les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux pourront venir administrer les médicaments en cas d'absence du référent santé, accueil inclusif

Les parents devront fournir les flacons de médicaments, dans la mesure du possible non entamés, marqués au nom de l'enfant et dans leur boîte. Les médicaments devant être reconstitués le seront par les parents.



Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant ainsi que toute maladie contagieuse l'affectant. En cas d'oubli de prise de médicament au domicile, la prise ne sera pas rattrapée sur la Crèche Familiale.

D'autre part, en cas d'allergie ou de régime particulier de l'enfant, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi avec l'avis du référent santé, accueil inclusif en vue de l'admission. Il définira les produits à éviter, et leurs conséquences médicales et la conduite à tenir en cas d'urgence. Le projet est établi en lien avec le référent santé, accueil inclusif, le médecin de famille ou le spécialiste, le médecin de crèche, les parents, en partenariat avec les autres intervenants éventuels si besoin (centre d'action médico-social, Protection Maternelle et Infantile, psychomotricienne, psychologue...).

L'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être accueilli après élaboration d'un projet individualisé compatible avec le fonctionnement de la structure. Le temps de présence de l'enfant sera établi en fonction des possibilités de la structure afin de lui garantir la meilleure qualité d'accueil possible.

En cas d'accident ou de maladie grave, les services d'urgence (SAMU, pompiers) interviendront sur appel téléphonique de l'assistante maternelle, de la directrice ou du référent santé, accueil inclusif du Service, ou, en leur absence, d'un autre membre de l'équipe. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

La direction s'octroie le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil en l'absence de la référente médicale.

En cas de substitution du médicament initialement prescrit par un générique ou autre dénomination, celui-ci devra être noté par le pharmacien sur l'ordonnance.

Les parents devront signer une autorisation d'administration de médicaments lors de l'admission.

Les parents doivent signaler si l'enfant est souffrant le matin et, le cas échéant, indiquer les médicaments ayant été administrés avant l'arrivée au Multi-accueil. Tout médicament devra être confié au personnel de la structure dès l'arrivée de l'enfant. Aucun médicament ne devra se trouver dans le sac de l'enfant.

Les protocoles médicaux (Annexe 1) permettent l'administration de paracétamol et de certains gestes selon l'état de l'enfant.

VII. Responsabilité de l'établissement

SÉCURITÉ

La structure n'est pas responsable des enfants avant la prise en charge par l'assistante maternelle ou le soir au départ de l'enfant une fois le parent ou son représentant arrivé (dans l'escalier, le jardin ...),

La présence des frères et sœurs de l'enfant, ou de jeunes enfants accompagnants, ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants accueillis. Ils sont sous la responsabilité des parents/adultes.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant :

- Un des deux parents devra prévenir la direction par téléphone, et fournir un écrit précisant l'identité de la personne majeure autorisée à reprendre l'enfant.
- Ce dernier sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo. A défaut de cet écrit, l'enfant ne pourra pas sortir de la structure.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux accompagnateurs :

- De veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc...);
- De respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

Les bijoux ainsi que la possession de petits objets qui présentent un danger pour les enfants, sont interdits pour des raisons de sécurité (exemple : boucle d'oreille, bijoux, barrettes ...) car il existe un risque d'étranglement, d'étouffement par inhalation, d'arrachement. Pour les mêmes raisons, les tétines ne doivent en aucun cas être tenues par un cordon autour du cou de l'enfant. Le personnel se réserve le droit de les mettre hors de portée des enfants en cas de non-respect de cette interdiction et de les restituer aux parents en fin de journée.

ASSURANCES

La commune est assurée en responsabilité civile garantissant le préjudice causé à autrui au cas où sa responsabilité serait engagée pour les activités et déplacements.

SMACL Assurances

141 avenue Salvador Allende CS 20 000 – 79031 NIORT CEDEX 9

Numéro de Police : 51013/Z

Cependant, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile, pour les autres cas, dans lesquels la responsabilité de l'enfant serait engagée. L'enfant ne pourra être accueilli en structure que si une attestation d'assurance est fournie avec une date de validité en cours.

La Ville décline toute responsabilité pour le vol, bris de lunettes, perte de vêtements, jouets et bijoux apportés, ou lors de dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (ex : poussette).

VIII. Données personnelles

ENQUÊTE FILOUÉ (FICHIER LOCALISÉ DES USAGERS DES EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil ...

Ces données, recueillies lors des inscriptions dans nos structures, sont déposées sur un espace sécurisé et transmises à la CNAF. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la CNAF et ont une finalité purement statistique.

Fait à Vernouillet

Le 29 juin 2022

Pascal COLLADO

Maire de Vernouillet

*Annexe 1 - Protocole situation d'urgence
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*

Chez l'enfant

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant donne lieu à l'information des parents par téléphone ou le soir lors des transmissions.

Tout traitement administré à l'enfant est consigné dans un cahier ou classeur : date, heure, nom du médicament, posologie, nom du professionnel. Ces informations sont systématiquement transmises aux parents par téléphone et/ou le soir quand ils viennent chercher l'enfant. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus par appel téléphonique afin de pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, réalisé par le référent médical de la structure, est porté à la connaissance de l'équipe.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel aux services d'urgences / SAMU
- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15,

Intervention en cas d'urgence médicale :

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

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, les parents sont avisés dans les plus brefs délais. Si le parent n'a pas pu arriver entre temps et s'il est possible, l'assistante maternelle ou la directrice accompagnent l'enfant.

Mort inattendue du nourrisson / prévention

« Le syndrome de mort subite du nourrisson désigne la mort inattendue et inexplicquée d'un bébé de moins d'un an alors qu'il est pourtant en bonne santé. Celle-ci survient le plus souvent pendant le sommeil de l'enfant. »

L'enfant sera couché exclusivement sur le dos sauf avis médical contraire et justifié sur ordonnance datée, signée, avec nom, prénom, âge de l'enfant et durée de la prescription.

La référente médical pourra prendre contact avec le médecin prescripteur.

L'enfant est couché en body dans une gigotteuse, sans couverture, sans de tour de lit

Le lit est vide de tout objet mis à part le doudou et la tétine.

L'assistante maternelle passera au moins toutes les 10 minutes dans la chambre pour vérifier le sommeil des bébés et toutes les 30 minutes pour les plus grands au-delà de 1 an.

Une feuille d'émargement existe pour noter la date, heure de passage et signature de la professionnelle.

Gestion canicule

La canicule est définie comme un niveau de très fortes chaleurs le jour et la nuit pendant au moins trois jours consécutifs.

Un protocole d'organisation de locaux et de matériel ainsi que des soins à personne est établi, porté à la connaissance des professionnelles et appliqué.

Les recommandations du plan canicule sont rappelées systématiquement au personnel et affichées dans la structure à destination des parents.

La professionnelle veille à :

- Maintenir les enfants dans un local frais,
- Faire boire régulièrement
- Ne pas exposer les enfants à l'extérieur pendant les heures les plus chaudes
- Détecter des signes de déshydratation ou de « coup de chaleur »

Respect calendrier vaccinal

Les enfants doivent être accueillis à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur.

A l'inscription et avant le premier jour d'adaptation les vaccinations doivent être présentées à la directrice de la structure.

La référente médicale s'assure que la vaccination a été débutée.

A chaque nouveau vaccin les parents doivent fournir le justificatif des nouvelles vaccinations.

La référente médicale s'assure du suivi régulier des vaccination et tient un tableau à jour pour l'ensemble des enfants.

Des rappels pourront être faits en cas de manquement.

Evacuation incendie lors des matinées d'éveil

Dans l'établissement il existe une procédure d'évacuation de la maison de la petite enfance lors du déclenchement de l'alarme incendie.

Cette procédure est affichée à différents endroits (devant porte de sortie de secours, à l'entrée des bureaux...) et portée à la connaissance des agents.

Des exercices d'évacuation sont régulièrement réalisés et consignés dans un registre dédié.

Confinement sur la maison de la petite enfance

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

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

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

L'accès est réservé aux personnes connues parents, enfants et professionnels. L'accès se fait par le portail clos, grâce à digicode ou appel sur visiophone. Les parents ne doivent révéler le code à personne de l'extérieur.

Toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure qui doit accéder à l'établissement, doit prendre un rendez-vous préalable, ou prévenir de son jour et horaire de passage, et s'identifier à l'arrivée.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

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

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Si le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

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

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

Continuité de direction

La direction a mis en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant un protocole écrit pour chaque délégation.

La continuité de direction est assurée par un membre de la direction des autres services du pôle santé et solidarité

Les assistantes maternelles sont informées s'il y a mise en place de cette continuité de direction et ont les numéros utiles.

Annexe 2 - Protocole hygiène

détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans l'entrée ou dans la pièce de vie de l'assistante maternelle, parfois dans la chambre si celui-ci dort encore en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Se déchausser à l'entrée s'il pénètre plus loin que l'entrée.
- Laisser hors de portée des enfants clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux
- Ne pas entrer ou porter un masque s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer porte et barrière de sécurité après chaque passage

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

Hygiène et allaitement maternel

L'allaitement maternel est soutenu dans les structures de la ville. Les parents peuvent donc fournir des biberons de lait maternel.

Afin de s'assurer que tout se déroule dans les meilleures conditions, un protocole spécifique a été mis en place pour le recueil du lait son transport et sa conservation. Il sera fourni aux parents qui souhaite le mette en place.

Surveillance médicale

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

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.
-

Surveillance médicale

Si un enfant qui fréquente la crèche (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent le déclarer immédiatement à l'assistante maternelle afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.



Le nettoyage des locaux et jeux est renforcé.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par l'assistante maternelle soit par la directrice.

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

Les maladies ci-dessous imposent une éviction de la structure

- La coqueluche
- La diphtérie
- La gale
- La gastro-entérite à Escherichia Coli
- La gastro-entérite à shigelles
- L'hépatite A
- L'impétigo, seulement si les lésions sont très étendues et ne peuvent pas être protégées
- L'angine ou la scarlatine à streptocoque
- La méningite à hémophilus influenzae B
- Les oreillons
- La rougeole
- La teigne
- La tuberculose si l'on a détecté la présence de bacilles dans les crachats de l'enfant... et ce n'est quasiment jamais le cas !
- La thyphoïde

Annexe 3 – Protocole de soins détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical

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

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela est possible (privilégier la prise en deux fois, matin et soir).

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

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

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à l'assistante maternelle qui range les médicaments hors de portée des enfants, ou dans le frigo si besoin.

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

- Le nom prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament et la posologie
- Le nom du professionnel ayant réalisé

Ce registre est conservé et accessible, à la direction, au référent santé ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

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

Intervenant extérieur

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...).

Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Le PAI établi sera valable au plus un an et à renouveler si besoin

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Des explications sur le traitement et son application seront données à l'assistante maternelle si nécessaire.

Formation du personnel

La référent santé s'assure que les professionnelles connaissent les méthodes d'administration des différents traitements (sirops, sprays de Ventoline, collyres ...), afin que chacune soit autonome au besoin.

Les gestes de premiers secours seront revus régulièrement au travers de formations délivrées par des secouristes.

Annexe 4 - Protocole enfant en danger détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage

Des signes physiques :

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

Des signes de négligences lourdes :

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

Des signes de maltraitance psychologique :

- troubles des interactions précoces,
- troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement,
- discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

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

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

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

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'assistante maternelle qui doivent être les objectives et factuelles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour



déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent

→ Signalement au procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

→ Transmission d'information préoccupante

- soit au Conseil général via la Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes (
- soit au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 5 - Protocole des sorties détaillant les mesures de sécurité à suivre hors de l'établissement ou de son espace extérieur

Organisation

Les sorties en crèche familiale sont prévues dans le projet d'établissement et participent à l'épanouissement des enfants.

Elles sont quotidiennes si le temps le permet.

Une trousse de secours est prévue et emportée ainsi que les coordonnées téléphoniques des services d'urgence et des familles.

Si la sortie prévoit un repas ou goûter, il est transporté dans une glacière.

Sorties nécessitant un transport

La voiture de l'assistante maternelle est équipée de sièges-auto aux normes en vigueur et en nombre suffisant. Elle est couverte par une extension de garantie de son assurance automobile.

Une autorisation de transport doit être signée par les parents pour le transport dans le véhicule de l'assistante maternelle.

Il n'est pas prévu de sortie en transports en communs.

Sortie dans les parcs

Les sorties se font dans des parcs adaptés aux âges des enfants accueillis. Les enfants n'ont accès qu'aux structures adaptées à leur âge et à leurs capacités motrices. L'assistante maternelle reste en surveillance des enfants.

Si l'enfant a joué dans l'herbe, le soir au retour au domicile il est recommandé aux parents de vérifier le corps de leur enfant afin de pouvoir détecter la présence éventuelle de tique. La tique peut entraîner la maladie de Lyme c'est donc une urgence.

Tique



Tique



Piqûre de Tique aggravée



En cas de présence de tique, il faut la retirer exclusivement avec une pince à tique (pas de pince à épiler) ou auprès de la pharmacie, en cas de doute sur l'évacuation complète de la tique ou d'apparition de rougeur ou cercle rouge se rapprocher de leur médecin

Sorties dans le jardin de l'assistante maternelle

Elles sont quotidiennes lorsque la météo le permet.

L'assistante maternelle s'assure de l'absence de danger dans le jardin avant la sortie des enfants : projectiles, noyaux de fruits tombés des arbres, feuilles

L'assistante maternelle s'assure du bon état des structures et du matériel utilisé (vélos, ballons ...) et leur bon fonctionnement.

Les structures de jeux sont nettoyées en présence d'eau ou autres salissures.

Une protection solaire est prévue, cependant en cas de canicule les sorties se feront en dehors des heures les plus chaudes (11h-16h), et les recommandations sanitaires canicules seront appliquées.

L'assistante maternelle reste en surveillance des enfants.

La trousse de premiers secours

Une trousse de premiers secours est préparée pour les sorties en extérieur.

Elle est vérifiée une fois par an au minimum pour faire le point sur les périmés. Elle est réapprovisionnée systématiquement en cas d'utilisation de matériel.

Les antipyrétiques seront conservés six mois après ouverture. Ils sont administrés à la cuillère afin d'éviter tout risque de fausse route.

Matériel pour les sorties en dehors de la structure

En plus de la trousse de secours l'assistante maternelle prend :

- Les coordonnées de la crèche (adresse téléphone et nom du responsable)
- Les coordonnées mairie
- Les numéros des secours
- La liste des enfants en sortie et les numéros des parents
- Les PAI existants avec les médicaments correspondants
- Un téléphone portable
- Le matériel nécessaire au confort, alimentation et hygiène des enfants

Plan Vigipirate et sorties

Il n'existe pas d'obligation de déclaration auprès de la préfecture des sorties quel que soit le niveau Vigipirate



La structure a obtenu l'autorisation du Maire de la commune de réaliser l'ensemble des sorties prévues par les équipes.

Le personnel est tenu informé du niveau Vigipirate en cours.