

DIRECTION PETITE ENFANCE

mairie@petit-quevilly.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT HALTE GARDERIE

CRECHE « RIBAMBELLE »

Rue Martial Spinneweber

76140 PETIT-QUEVILLY

☎ 02.35.62.01.11.

Email : creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr

CRECHE « BRIN DE MALICE »

7 Allée Paul Gauguin

76140 PETIT-QUEVILLY

☎ 02.35.62.50.70.

Email : creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr

SOMMAIRE

I.	LE GESTIONNAIRE.....	4
II.	PRESENTATION DES STRUCTURES	4
	A. Capacité d'accueil	4
	B. Age des enfants accueillis	5
	C. Horaire d'ouverture	5
	D. Fermeture annuelle	5
III.	PERSONNELS DE CRECHE	5
	A. Organisation et animation générale	5
	B. Personnel affecté dans les crèches.....	6
	C. Restauration et entretien	7
	D. Le référent santé et accueil inclusif	7
	E. La psychologue.....	9
	F. La gestion administrative.....	9
IV.	PARTICIPATION FINANCIERE	9
	A. Révision de la participation financière.....	12
	B. Recouvrement des sommes dues	12
	C. Remboursement des sommes dues.....	12
V.	L'ACCUEIL	13
	A. Conditions d'accueil	13
	B. Respect des horaires.....	13
	C. Radiation	14
	D. Accueil d'urgence.....	14
VI.	LE TROUSSEAU DE L'ENFANT	15
VII.	LE GOUTER	15
VIII.	L'ADAPTATION	16
	A. Objectifs de l'adaptation.....	16
	B. Déroulement	16

IX.	SURVEILLANCE MEDICALE.....	17
A.	Allergie	17
B.	Accueil inclusif.....	17
C.	Modalités de délivrance de soins – Protocole de soins Annexe 1	18
D.	Modalité de délivrance de traitement – Protocole de soins spécifiques occasionnel et régulier - Annexe 2.....	18
E.	Dispositions à prendre	19
X.	MESURES D’HYGIENE PREVENTIVE ET RENFORCEE – Annexe 3	19
XI.	MESURE A PRENDRE EN CAS DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L’ENFANT – Annexe 4.....	19
XII.	SORTIE HORS DE L’ETABLISSEMENT OU DANS L’ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF – Annexe 5	19
XIII.	PROTOCOLE D’URGENCE – Annexe 6.....	20
XIV.	INFORMATIONS AUX FAMILLES	20
A.	Poursuivre votre allaitement maternel à la crèche - Annexe 7	20
B.	Liaisons avec les familles.....	20
1)	Informations individuelles	20
2)	Informations collectives.....	20
3)	Participation des parents à la vie de la structure	21

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Ville de PETIT-QUEVILLY, assurent pendant la journée un accueil collectif.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ✓ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par les décrets n° 2003-462 du 21 mai 2003, n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1131 du 30 août 2021 et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

I. LE GESTIONNAIRE

Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité de Madame La Maire de la Ville de PETIT-QUEVILLY, gestionnaire des équipements – Place Henri Barbusse – 76140 PETIT-QUEVILLY.

II. PRESENTATION DES STRUCTURES

A. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 30 places polyvalentes par structure, dont 2 places réservées pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

L'effectif autorisé d'enfants présents simultanément dans chaque structure est de 30, sous réserve que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (article R.2324-27 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021).

La répartition entre accueil régulier et accueil occasionnel, ou l'accueil d'enfants porteurs de maladies chroniques, ou dont les parents sont en parcours d'insertion se fait en fonction de la demande, des règles de bon fonctionnement de chacune des structures et d'une occupation continue des berceaux.

B. Age des enfants accueillis

Les structures accueillent des enfants à partir de 2 mois ½ jusqu'à la rentrée en école maternelle.

Au-delà, la possibilité d'un maintien en crèche d'un enfant pourra être envisagée par dérogation, sur demande circonstanciée, en fonction de sa date de naissance et de son développement. Tout enfant porteur de handicap pourra être accueilli sous réserve des possibilités d'accueil validées par le médecin d'établissement.

C. Horaire d'ouverture

Les haltes garderies sont ouvertes de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

D. Fermeture annuelle

- ✓ Les structures sont fermées 3 semaines entre le 1er juillet et le 31 août
- ✓ Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Un calendrier des fermetures est communiqué lors de l'inscription.

III. PERSONNELS DE CRECHE

A. Organisation et animation générale

Les directrices placées sous l'autorité de Madame La Maire, ont pour missions :

- Assurer la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures et de l'application des dispositions du présent règlement de fonctionnement,

- Organiser les admissions après avis de la commission,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien, à titre individuel, collectivement, à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- Être à l'écoute des familles pour tous questionnements (condition d'accueil, retour après maladie, éviction...).

Les directrices sont tenues de signaler au médecin responsable de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elles tiennent à jour un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présence journalière, qu'elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle.

Elles sont responsables, avec leurs équipes, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de service est assurée par la directrice adjointe, ou les directrice et adjointe de l'autre crèche.

B. Personnel affecté dans les crèches

	STRUCTURE D'ACCUEIL	
	RIBAMBELLE	BRIN DE MALICE
Educatrice de jeunes enfants	1 Adjointe de Direction	1 Adjointe de Direction
Auxiliaire de puériculture	3	4
Aide auxiliaire de puériculture	4	3
Agent d'entretien et d'office alimentaire	1	1
Agent d'entretien hors temps d'ouverture	2	2

1. Les éducatrices de jeunes enfants

Les éducatrices de jeunes enfants valorisent au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Elles sont adjointes de direction, secondent la Directrice sur des tâches administratives et font le lien au sein de l'équipe.

2. Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

3. Les aides auxiliaires de puériculture

Les aides auxiliaires de puériculture assurent l'accueil quotidien des enfants et assistent les auxiliaires de puériculture.

C. Restauration et entretien

- ✓ Un agent est affecté à l'office alimentaire et assure des fonctions d'entretien.
- ✓ Deux agents sont par ailleurs chargés de l'entretien en dehors des horaires d'ouverture de la structure.

D. Le référent santé et accueil inclusif

1. Identification

Diplôme : Infirmière puéricultrice

Nombres d'heures d'intervention annuelles : 30 heures annuelles

2. Missions

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

L'article R.2324-40 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants, précise les missions du référent santé et accueil inclusif en lien avec le projet de la structure :

- 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 en annexe,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer avec 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 ;

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

E. La psychologue

La psychologue contribue, en liaison avec l'équipe, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Elle apporte aux équipes, conseil, soutien et proposition d'orientation de l'enfant.

F. La gestion administrative

Les crèches sont rattachées à la Direction Petite Enfance dont la direction est confiée à un cadre territorial. Celui-ci est notamment chargé de participer à l'élaboration des orientations stratégiques du service et de garantir leur mise en œuvre opérationnelle dans les structures de la Ville.

Le secrétariat de la Direction Petite Enfance assure les tâches administratives.

IV. PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée par délibération du Conseil Municipal et conformément au barème national des participations familiales établi par la C.N.A.F. Ce, en application des termes de la convention liant la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Maritime.

La CAF participe, dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale, aux frais de fonctionnement des structures sous la forme du versement à la Ville d'une prestation de service.

Cette aide au gestionnaire permet de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des parents varie en fonction des ressources déclarées par les familles pour l'exercice de l'année N-2, et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales – 2 parts/foyer plus une ½ part par enfant une ½ part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant porteur de handicap - dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond :

	FAMILLE AVEC 1 ENFANT	FAMILLE AVEC 2 ENFANTS	FAMILLE AVEC 3 ENFANTS	FAMILLE AVEC 4 à 7 ENFANTS	FAMILLE AVEC 8 à 10 ENFANTS
TAUX D'EFFORT FAMILLES QUEVILLAISES-Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Consultation du service Cdap de la CAF :

Il s'agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge, enfant porteur de handicap). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Ainsi, lors de la rédaction du contrat d'accueil, est formulé l'accord du ou des représentant(s) légaux pour accéder à ces données.

- Famille hors commune

Une majoration de 10% est appliquée aux familles non quevillaises.

- Enfant porteur de handicap dans la famille

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, cette charge supplémentaire est prise en compte, en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

- Enfant accueilli suite à un placement par l'Aide Sociale à l'Enfance

Dans ce cas, la tarification à appliquer est le **tarif plancher pour un enfant**.

Toute place réservée donne lieu à paiement. De plus, toute demi-heure entamée est due. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, non compris les repas principaux, les collations, et les produits d'hygiène.

Les parents devront fournir les repas et les produits d'hygiène spécifiques.

Le calcul des participations familiales se base sur les ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattement des 10 et 20%

En cas de revenu inférieur ou égal au RSA (Revenu de Solidarité active), le forfait « plancher » fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est retenu.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier sur présentation :

- De l'attestation de ressources N-2 de la C.A.F,
- Ou de L'avis d'imposition ou de non-imposition (N-2) pour les familles non connues de la C.A.F. de Seine Maritime

A défaut de production des pièces justificatives dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à l'établissement de la facture suivant la réception des documents.

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

Depuis 2014, la Cnaf mène une enquête FILOUE dont les données statistiques sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation générale de protection des données. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche famille en rapport avec les données des allocataires. La Cnaf a donc besoin de disposer

d'informations détaillées sur le public usager des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (caractéristique démographique, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil...). Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Ainsi, lors de la rédaction du contrat d'accueil, est formulé l'accord ou non du ou des représentant(s) légaux pour participer à cette enquête.

A. Révision de la participation financière

Tout changement d'adresse ou de situation de famille (mariage, séparation) ou économique (cessation d'activité, chômage) survenant ultérieurement à l'inscription devra être signalé à la responsable de la crèche.

Un nouvel examen de la situation familiale est possible.

Pendant la période **d'adaptation**, le calcul de la participation financière est établi selon le nombre d'heures d'adaptation

B. Recouvrement des sommes dues

Toutes pièces justificatives attestant des éventuelles absences pouvant être déduites de la carte d'heures (certificat médical, certificat d'hospitalisation...), devront être remises à la Responsable avant le 31 du mois.

Les sommes dues sont à régler directement auprès de la structure, en espèces ou par chèque établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou par Chèque Emploi Service Universel.

C. Remboursement des sommes dues

Le remboursement des heures non consommées pourra être réalisé, sur mémoire établi par l'autorité territoriale lors d'une rupture de contrat acté par courrier ou courriel. En cas de suppression de la régie, les sommes dues seront à régler directement auprès de la Trésorerie, par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ou par carte bleue (via TIPI) ou par chèque Emploi Service Universel.

V. L'ACCUEIL

A. Conditions d'accueil

L'accueil de votre enfant se fait **sur réservation**, sur une plage horaire de 8h30 à 12h00 ou de 13h30 à 17h30. Toute demi-heure entamée et/ou réservée est due.

Le nombre de réservations ne peut excéder 50% des places.

Les heures d'accueil sont définies en concertation avec la famille afin de garantir une optimisation des places.

Toute **réservation est due** hormis :

- ✓ Lorsque votre enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical.
- ✓ En cas d'annulation 48h00 avant la date de réservation

En période de fortes demandes, le nombre d'accueil hebdomadaire pourra être limité et, priorité aux familles résidant sur la commune.

B. Respect des horaires

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et de prendre les dispositions nécessaires pour que leur enfant ait quitté la halte-garderie à 12h00 et à 17h30 au plus tard.

En cas de retards répétitifs, la Ville se réserve le droit de rompre le contrat, par courrier recommandé.

Il est impératif de prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant **avant 9H00**.

En cas d'empêchement pour reprendre votre enfant à l'heure prévue, vous devez en avertir l'équipe éducative.

Lors d'une non reprise de votre enfant et en l'absence de solution acceptable, la directrice prend contact avec les services de police. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la structure.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant doivent être majeures et munies d'une pièce d'identité originale (carte identité, passeport, permis de conduire) conformément à la liste d'autorisation établie lors de l'inscription.

Quelques consignes lors de l'arrivée et départ de l'enfant :

- ✓ Patienter que le personnel vous fasse les transmissions de la journée,
- ✓ Ne pas pénétrer dans les espaces de vie et les dortoirs sans y être invités,
- ✓ Ne pénétrer dans les espaces de vie qu'avec des sur-chaussures prévues à cet effet,
- ✓ Veiller à bien refermer les portes derrière vous,

C. Radiation

Les motifs de radiation sont :

- a) L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- b) À deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle sauf raisons particulières laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale,
- c) Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- d) Tout comportement perturbateur d'un parent ou de la personne désignée par la famille pour accompagner et/ou venir chercher l'enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- e) Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la constitution familiale et la situation des ressources,
- f) La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifiée.

D. Accueil d'urgence

La participation financière correspond au tarif horaire moyen correspondant au total des participations familiales perçues l'année (N-1) divisé par le nombre de journées payées par les familles l'année (N-1).

VI. LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les enfants doivent arriver le matin, lavés, couche changée, habillés avec des vêtements propres et avoir pris leur petit-déjeuner.

Toutes les affaires doivent être apportées dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- ✓ Une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant, à la saison,
- ✓ Des culottes en quantité suffisante, (surtout au moment de l'apprentissage de la propreté),
- ✓ Le doudou et/ou tétine (dans une boîte avec embout de protection),

Pour prévenir tout risque d'étouffement, les doudous de grande taille (couverture, t-shirt...) sont interdits à la crèche

Les vêtements, tels que les manteaux, les gilets, les bodys, les pulls, les pantalons, les chaussettes, ainsi que le doudou, et la tétine doivent être marqués au nom de l'enfant.

Il est interdit l'apport de jouets personnels (excepté les doudous).

Le port de bijoux, de chouchous avec figurines, de barrettes est strictement interdit à la crèche.

Vols

Pour toute détérioration ou vol de poussettes ou autres effets personnels dans les locaux de l'établissement, la Ville ne saurait être tenue pour responsable.

VII. LE GOUTER

Afin de respecter la chaîne du froid et de limiter les risques de prolifération bactérienne, le goûter de votre enfant doit être transporté dans un sac isotherme sauf s'il s'agit de yaourt longue conservation, petit pot, ou tout autre produit pouvant être conservé à température ambiante.

Les biberons des bébés seront préparés à la halte-garderie ; pour cela, il est nécessaire d'apporter le biberon marqué au nom de l'enfant et la dose de lait nécessaire. **Par mesure d'hygiène alimentaire, aucun biberon préparé à l'avance ne sera accepté.**

VIII. L'ADAPTATION

A. Objectifs de l'adaptation

Les objectifs de l'adaptation sont de permettre :

- À l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concernent les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité,
- Aux parents de faire connaissance avec l'auxiliaire de référence afin d'établir une relation de confiance,
- À l'équipe éducative de partager un moment privilégié et individualisé avec le couple parents/enfant afin de connaître le contexte familial de l'enfant et ses besoins spécifiques,
- Aux autres enfants du groupe de faire connaissance avec leur nouveau camarade qui leur sera présenté

B. Déroulement

La période d'adaptation est obligatoire mais modulable selon contraintes professionnelles des parents

Dans l'intérêt de l'enfant, il est important de respecter la chronologie de l'adaptation fixée avec les professionnels.

L'intégration de l'enfant se fait progressivement durant 2 semaines à raison d'une heure le premier jour en présence de l'un des parents avec un allongement progressif pour que l'enfant puisse rester une petite journée, sans ses parents à la fin de cette quinzaine.

Cette période permet de partager des moments précis d'éveil, de repas, de change et de sommeil. Elle est aménagée en fonction des réactions des parents et de l'enfant (angoisse, peur de l'étranger...).

IX. SURVEILLANCE MEDICALE

A. Allergie

Toute intolérance ou allergie, qu'elle soit de nature alimentaire, médicamenteuse, respiratoire, etc... doit être impérativement tracée auprès de la Référente Santé et Accueil Inclusif.





Il pourra être nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI concerne les **enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires**. Il s'agit d'un document remis par les parents, à la crèche pour que les professionnels de la petite enfance puissent adapter le mode de prise en charge de l'enfant.

Le PAI est un outil indispensable pour l'équipe de professionnels encadrante et apporte une solution rassurante pour les parents. Le PAI est établi en collaboration avec le médecin, les parents et la référente santé et accueil inclusif.

B. Accueil inclusif

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

-  La vie de l'établissement
-  L'agencement des locaux
-  Le personnel (nombre et qualification)
-  Le matériel spécifique nécessaire

Chaque situation sera **évaluée individuellement**, en équipe pluridisciplinaire (directrice, référent santé et accueil inclusif, et partenaires prenant en charge l'enfant).

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent **l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP)**.

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

- L'enfant
- Les parents,
- Les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),
- La P.M.I. si nécessaire

Ceci, afin de prendre en compte les exigences spécifiques et l'évolution de l'enfant.

C. Modalités de délivrance de soins – Protocole de soins

Annexe 1

Certaines pathologies peuvent nécessiter une éviction et/ou un retour en collectivité conditionné à un traitement médical ou un certificat médical de retour.

Tous soins d'hygiène médicamenteux sont conditionnés à la présentation d'une ordonnance médicale et à la signature d'une autorisation parentale.

D. Modalité de délivrance de traitement – Protocole de soins spécifiques occasionnel et régulier - Annexe 2

- Dans l'intérêt de chacun, l'admission d'un enfant malade présentant par exemple une température de 38°5 pourra être refusée par la directrice de la structure ou sa remplaçante, selon son état de tolérance à l'hyperthermie.
- Il est impératif de signaler toute prise de médicament en dehors de la structure afin d'éviter toute incompatibilité ou surdosage médicamenteux.
- Dans le cas où l'enfant arrive en bonne santé et laisse apparaître au cours de l'accueil des signes de maladie, les parents sont contactés afin qu'ils consultent, le cas échéant, leur médecin traitant.
- Si les parents ne peuvent être joints, un message vocal est laissé sur le téléphone du parent qui s'engage à contacter la crèche dans les meilleurs délais.
- Un antipyrétique (type paracétamol) pourra être administré à l'enfant, si celui-ci tolère mal l'hyperthermie – manque d'appétit, hypotonie, marbrures, ... - sauf intolérance établie et signée.
- En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU ou les pompiers.

Dans tous les cas,

- ❖ **Tout traitement médical est donné uniquement sur présentation d'une ordonnance valide, et signature d'une autorisation parentale,**
- ❖ **Demander au médecin traitant de privilégier les traitements matin et soir,**

E. Dispositions à prendre

Lorsque l'enfant est malade, le parent de prendre les dispositions suivantes :

- ✚ Avertir la crèche avant 9h, que l'enfant est malade et ne viendra pas,
- ✚ Consulter le médecin traitant si besoin,
- ✚ Avertir la crèche que le médecin a diagnostiqué une maladie contagieuse afin que le personnel mette en place des mesures sanitaires pour éviter tout risque d'épidémie,

X. MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE ET RENFORCEE – Annexe 3

XI. MESURE A PRENDRE EN CAS DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT – Annexe 4

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide » L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

XII. SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF – Annexe 5

Dans le cadre du projet pédagogique, il est organisé des sorties régulières dans l'espace privatif de la structure mais aussi en dehors de l'établissement. Aussi, pour garantir la sécurité des enfants, les professionnels doivent se conformer au protocole en vigueur.

XIII. PROTOCOLE D'URGENCE – Annexe 6

En cas de situations d'urgence, les professionnels des crèches sont formés aux conduites à tenir en cas de problématique de santé nécessitant le recours aux services d'aide médicales d'urgence.

XIV. INFORMATIONS AUX FAMILLES

A. Poursuivre votre allaitement maternel à la crèche - Annexe 7

Les mamans peuvent venir à la crèche à tout moment dans le respect du fonctionnement de l'équipement. Elles peuvent également tirer leur lait, le congeler et l'apporter dans un conditionnement isotherme.

B. Liaisons avec les familles

1) Informations individuelles

Les informations individuelles concernant leur enfant sont communiquées oralement chaque jour par les personnels de l'établissement au parent venant chercher l'enfant ou à la personne désignée par la famille.

Par ailleurs, les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la directrice.

2) Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement.

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement leur sont présentées par la responsable à l'occasion de la visite d'admission.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

3) Participation des parents à la vie de la structure

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.