

2022-30

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-deux, le mardi 05 juillet à 20h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur GRISEL Bruno,

Etaient présents

:

M. GRISEL Bruno, Mme DEMANGEL Catherine, M. BOURRELLIER Thierry, Mme PRIEUR Brigitte, Mme PINEL Annick, M. LARQUET Daniel, Mme LION BOUCHER Patricia, M. BUISSON Patrick, Mme DE LA FARE Claudine, M. LENOBLE Pascal, M. GRISEL Valentin, Mme JAMELIN Magali, Mme HALAVENT Sonia, Mme DORÉ Lise, Mme GOODE Virginie, M. GRISEL Julien, M. CAILLAUD François, Mme REIGNER Anne-Lise, M. DELISLE Grégory, M. THUILLIER Benoît, Mme LE PLEY Saouda, M. DURIEZ Dominique

Absents excusés : M. MONNIER Jacky, M. CHEVALIER Raphaël, M. DALBART Florian, M. RIANDE Arnaud, Mme TISON Catherine,

Pouvoirs donnés conformément à l'article L2121-20 du code général des collectivités territoriales

M. MONNIER Jacky	Pouvoir à	M. BOURRELLIER Thierry
M. RIANDE Arnaud	Pouvoir à	M. GRISEL Bruno
M. DALBART Florian	Pouvoir à	Mme LE PLEY Saouda
M. CHEVALIER Raphaël	Pouvoir à	Mme REIGNER Anne-Lise
Mme TISON Catherine	Pouvoir à	M. DURIEZ Dominique

DATE DE CONVOCATION	:	27/06/2022
NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE	:	27
PRESENTS	:	22
VOTANTS	:	27 (dont 5 pouvoirs)
SECRETAIRE DE SEANCE	:	Mme HALAVENT Sonia

OBJET : Crèche- Modification du Règlement intérieur de la crèche Halte-garderie

M. le Maire explique au Conseil Municipal qu'il convient d'adapter le règlement intérieur de la crèche suite à la parution du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. En effet, le règlement intérieur doit désormais mentionner le choix effectué en matière d'encadrement, les modalités d'accueil en surnombre, la continuité de direction....

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur,

Le Conseil Municipal,
Le Quorum constaté,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Approuve le règlement intérieur ci-joint.

Fait et délibéré à BOOS, les jour, mois et an susdits,

Le Maire

Bruno GRISEL



La secrétaire de séance

Sonia HALAVENT

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Sonia HALAVENT, is written below the text.

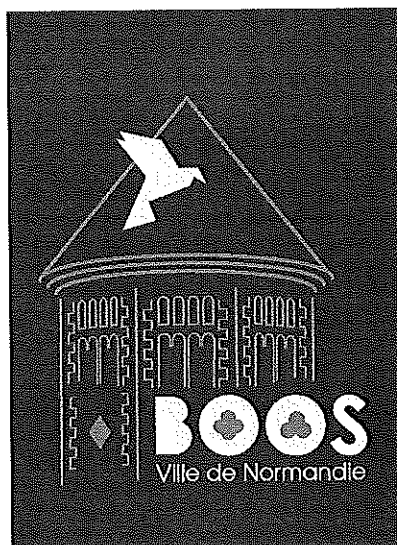
CRECHE HALTE GARDERIE

« LES P'TITS LOUPS »

17 RUE ACHAVANNE- 76520 BOOS

TEL : 02.35.61.93.92

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



COMMUNE DE BOOS

ARTICLE 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La crèche Halte Garderie communale a été mise en service le 23 août 2004 et dénommée « Les P'tits Loups ».

Elle est un lieu d'accueil et d'éducation favorisant le développement de l'enfant.

Elle offre 15 places en accueil régulier (crèche) et 5 places en accueil occasionnel (halte-garderie) sauf le mercredi et pendant les vacances scolaires (tousaint, Noël, hiver, printemps) où le nombre de places est réduit à 13 places en accueil régulier et 2 places en accueil occasionnel.

Au total 20 enfants peuvent être accueillis chaque jour en journée continue.

La crèche accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans dans la limite des places disponibles et sous condition du dossier complet.

La halte garderie accueille des enfants jusqu'à 4 ans (jour anniversaire) sur réservation.

Une priorité est donnée aux enfants dont les parents ou représentant légal résident dans la commune de Boos et aux enfants dont les parents travaillent sur la commune.

Le fonctionnement de la structure est organisé sous la responsabilité de la commune représentée par la Directrice.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Horaires d'ouverture :

Les heures d'ouverture sont du Lundi au vendredi

- Pour l'accueil régulier (crèche) : 7H30 à 18H30
- Pour l'accueil occasionnel (Halte garderie) : 7H30-12H et de 13H30- 18H30 avec possibilité de journée continue
- Aucune admission, ni aucun départ ne pourront être faits entre 12H et 13H30
- Séquences horaires particulières : Pour le bien-être de l'enfant et lui permettre de participer à la vie de la structure, une exigence d'arrivée pour 10H00 est obligatoire.

Pour le bon fonctionnement de la structure et le travail du personnel, il est demandé de respecter les horaires.

Téléphone

L'usage du téléphone portable par les familles doit être limité aux appels d'urgence. Nous les invitons à commencer et/ou terminer une conversation téléphonique en dehors de l'enceinte de l'établissement

Fermeture annuelle :

La crèche sera fermée les jours fériés, les trois premières semaines d'août et une semaine entre Noël et jour de l'an (en fonction du calendrier) et une journée pédagogique par an.

Accueil en surnombre

La structure est agréée par le président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % sur la semaine

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville à savoir un rapport :

- D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour huit enfants qui marchent

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

Les modalités d'accueil :

En halte-garderie chaque enfant pourra être admis au maximum 5 demi-journées par semaine pour les enfants de la commune et 3 demi-journées par semaine pour les enfants hors commune.

Tous les jours de la semaine, la halte garderie pourra accueillir 5 enfants en journée continue, dans cette hypothèse,

Les parents ont aussi la possibilité de réserver :

- 1 ou ½ journées fixes à l'année dans la limite ci-dessus arrêtée.
- 1 ou plusieurs ½ journées de façon ponctuelle

Les réservations peuvent être faites par téléphone.

En cas d'annulation :

- Si les responsables sont prévenues 24 heures avant, il y aura report de la réservation.
- Si les responsables ne sont pas prévenues, il n'y aura ni report ni remboursement.

Les parents sont tenus de faire part à la Directrice de tout changement de situation familiale ou financière, de domicile, lieu de travail et numéros de téléphone (situation d'urgence).

Les parents peuvent accéder à l'ensemble des locaux avec l'accord de la Directrice sous réserve que la vie de la crèche et le repos des enfants ne soient pas perturbés.

Accueil social :

Dans le respect du décret N°2006-1753 du 23 décembre 2006, les enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales (RSA, ASS....) pourront être accueillis prioritairement en accueil occasionnel.

Les pièces à fournir lors de l'inscription :

-Document CAF PRO ou une copie des avis d'imposition sur les revenus N-2 pour les familles non allocataires Caf.

-La fiche signée d'acceptation du règlement intérieur

- Les formulaires complétés :

-d'inscription (jours fixés)

- D'autorisation parentale

-Familial

-Photocopie des vaccins à jour

-Photocopie du contrat d'assurance responsabilité civile familiale

L'adaptation :

En crèche :

Chaque enfant bénéficie d'une période d'adaptation progressive et obligatoire facturée au tarif.

En Halte-Garderie :

Une période d'adaptation est également organisée selon le rythme défini avec la famille.

Sortie des enfants :

L'enfant n'est remis qu'aux parents ainsi qu'aux personnes inscrites sur le formulaire « Autorisation », aucun mineur ne pourra sortir l'enfant.

Les parents doivent strictement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant la fermeture pour reprendre leur enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents (la loi autorise autant un parent que l'autre à venir chercher son enfant à la crèche, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des affaires familiales). Ils peuvent aussi être remis (sur présentation d'une pièce d'identité) aux personnes majeures désignées par les parents par autorisation écrite. Dans ce cas, les parents en ont averti l'équipe le matin même ou au cours de la journée. Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services concernés.

ARTICLE 4 : PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par une équipe professionnelle composée de :

- Une éducatrice des jeunes enfants- Directrice
- Une infirmière
- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 agents sociaux
- Un agent d'entretien
- Un Médecin référent

Fonction et rôle de la directrice :

La directrice assure la direction du service et est responsable de son fonctionnement.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants. Elle veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'accident, de début d'épidémie ou de décès.

Elle exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel, assure l'organisation du travail et des plannings.

Elle organise la définition des rôles et des fonctions selon le projet d'établissement, veille au respect des compétences professionnelles et est chargée de la mise en œuvre du projet éducatif.

Elle anime l'équipe, et organise l'accompagnement de l'entrée en fonction de tout nouveau personnel, ainsi que les remplacements.

Elle organise l'accueil et les modalités de participation des familles.

Elle décide des admissions.

Elle participe à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins à l'enfant.

Elle établit et entretient les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels.

Elle établit le montant des participations des parents et se charge de leurs recouvrements.

La Continuité de direction

En l'absence de la directrice, l'infirmière assure une continuité de direction, elle pourra demander au personnel la plus diplômée après elle d'assurer la continuité de direction en son absence dans les limites de ses possibilités et de ses compétences.

Elle aura à sa disposition et en sa connaissance tous les éléments nécessaires pour prendre une décision ou appliquer le règlement.

Un protocole de continuité de direction a été établi et sert de référence,

Le rôle du « référent santé et accueil inclusif »

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant

- Définit et présente aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles médicaux et d'urgence
- Apporte son concours à la mise en œuvre des conditions d'accueil nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Le cas échéant, accompagne l'équipe, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille.
- Assure l'éducation et la promotion de la santé.
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Assure un rôle de conseil auprès de la directrice en cas de situations particulières, ou lors de demande de la direction.
- Est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire.

Médecin référent :

Un médecin référent est attaché à l'établissement, il s'agit du Docteur CHASSAGNE (02.35.80.20.80)

Son rôle est préventif. Il assure la surveillance médicale des enfants ainsi que leur bon développement.

Il décide des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, ou épidémies ou autres situations dangereuses pour la santé, et s'assure du respect des consignes d'hygiène et de sécurité applicables à la structure.

Il assure des actions d'éducation à la Santé, de prévention et de conseils auprès du personnel.

ARTICLE 5 : TARIFICATION

La crèche halte garderie est une structure financée par la Caisse d'allocations familiales.

Participation des familles :

Pour les deux services (Accueil régulier ou occasionnel), les tarifs sont calculés en fonction des ressources du foyer et du nombre d'enfants à charge. La crèche utilise le logiciel CAFPRO pour ce calcul.

Le coût est horaire sur la base de la prestation « petite enfance » CAF. Tarif appliqué sur la base du taux d'effort.

La participation des familles est encadrée par un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1^{er} janvier et notifié par la CAF.

Taux de participation :

Composition de la famille : Nombre d'enfants	1	2	3	4, 5, 6 ou 7 enfants	8, 9 ou 10 enfants
Taux de participation horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La majoration du tarif pour les enfants hors Boos est de 30% .

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Pour les situations d'urgence sociale, le tarif forfaitaire moyen appliqué est calculé de la façon suivante :

Montant total des participations des familles année n-1 (accueil régulier)

Nombre d'heures payées

- En crèche

Toute demi-heure commencée, en dehors des horaires notés sur la fiche, sera comptabilisée aux parents.

- En halte Garderie :

Toute demi- heure commencée est due.

Païement :

• En crèche

Pour un accueil de type régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse nationale des allocations familiales.

La mensualisation est un contrat écrit et conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois, ou de semaines de fréquentation (les parents devront donner leurs congés annuels au moins 15 jours à l'avance).

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

52 semaines- 4 semaines de fermeture de la structure

Reste 48 semaines soit 240 jours- Nombre de jours fériés

Calcul du forfait mensuel pour la crèche =	$\frac{\text{Nbre de jours X Nbre d'heures de présence}}{\text{Nbre de mois}}$
en fonction des besoins exprimés	

Une facture sera remise aux parents.

Le paiement (par chèque à l'ordre du trésor public, espèces, CESU) doit être effectué dans les cinq jours et remis à la directrice.

Des journées déductibles du contrat sont autorisées :

- Hospitalisation de l'enfant
- Eviction pour maladie contagieuse par le médecin de la crèche
- Sur certificat médical d'une durée supérieure à 3 jours, les premiers jours de maladie restant dus.
- Fermeture de la crèche

Toute absence non signalée de 8 jours consécutifs entraîne la radiation de l'enfant.

La radiation n'engage pas au remboursement du mois en cours.

• En Halte-garderie

Une facture sera établie en fin de mois en fonction de la fréquentation de l'enfant (tarif calculé en fonction des ressources)

ARTICLE 6: SANTE

L'enfant doit être en bonne santé et avoir reçu les vaccinations obligatoires.

Ces vaccinations, et rappels doivent être signalés à la Directrice.

Aucun traitement médical n'est administré sans l'ordonnance nominative et en cours de validité. Dans la mesure du possible, il est préférable que les traitements soient donnés par les parents (sauf exception). Tout traitement donné en dehors de la structure devra être à signaler.

En cas de fièvre ou de maladie, les parents seront prévenus et si nécessaire ils devront venir chercher l'enfant.

Pour protéger les autres enfants, la Directrice ou le médecin référent sont habilités à juger des évictions concernant les maladies les plus courantes et contagieuses en collectivités.

En cas d'accident ou de maladie grave et si le parent ne peut être joint, l'enfant sera transporté par le SAMU au centre hospitalier de Rouen Service Pédiatrie.

Lors du retour en crèche un certificat médical de non contagion sera exigé si l'enfant a présenté une maladie à déclaration obligatoire.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la Directrice de la structure devra en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit alors être présenté lors du retour de l'enfant.

Toute pathologie ou antécédent médical nécessitant une attention particulière (allergies , régimes, traitements, convulsions, maladie chronique, ...) devra être signalée à la Directrice et fera l'objet d'un courrier du médecin de famille à l'attention du médecin attaché à l'établissement. Ce dernier pourra rencontrer la famille s'il l'estime nécessaire et envisager, le cas échéant, la mise en place d'un projet d'accueil personnalisé.

ARTICLE 7 : ALIMENTATION

Les repas sont fournis par la crèche. Ils comprennent le déjeuner et un goûter. Le premier et le dernier repas de la journée sont assurés par les parents.

Afin de lutter contre l'obésité, aucune collation ne sera fournie.

En cas d'allergie un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. Les parents dans ce cas devront fournir les repas.

ARTICLE 8 : FOURNITURES

Les parents doivent fournir :

- Les biberons avec le lait à leur convenance

- Un change complet qui devra être renouvelé en cours d'année s'il reste sur place.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant y compris bonnet, écharpe, gants.

- Produits spécifiques d'hygiène
- Apporter un sac au nom de l'enfant avec un sac plastique pour vêtement mouillé

La ville assure la fourniture des couches.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS

- Prévenir systématiquement toute absence
- Le retrait de l'enfant en formule accueil régulier devra être signalé par un écrit un mois à l'avance. Sans respect du préavis, une somme représentant la moitié du forfait mensuel sera facturée après la régularisation du temps de présence.
- Les parents autorisent leur enfant à participer à toute activité organisée par la crèche. Ils acceptent que leur enfant soit pris en photo ou vidéo dans le cadre du service. Le fait de confier son enfant à la crèche ou garderie vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.
- Ne pas apporter des petits objets ou jouets autre que le sujet affectif (doudou, peluche..)
- Le port de bijoux, badges, bretelles, épingle à nourrice, petites barrettes à cheveux est interdit en raison des risques de sécurité.

ARTICLE 10 : ASSURANCE :

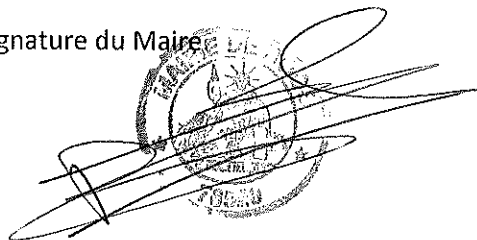
La structure est assurée auprès de Groupama dans le cadre du contrat Villassur N°04096516 R couvrant notamment la responsabilité civile générale, la protection juridique, le dommage aux biens et les bâtiments communaux.

Fait à Boos le

Signature des parents
Ou représentant légal

Signature de la directrice

Signature du Maire



- Annexe 1 : Protocole des sorties
- Annexe 2 : Mesure d'hygiène générale et renforcée
- Annexe 3 : Protocole enfant en danger
- Annexe 4 : Protocole d'administration des médicaments

Annexe 1 - Protocole sorties

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

Cadre pédagogique : La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Les parents peuvent accompagner en plus.

Trajet / transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Repas (midi et/ou goûter) : Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement. Prévoir des glacières pour le transport. Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

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

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la structure en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- S'ils sont malades ou contagieux, le port du masque est recommandé.

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

Nettoyage des locaux : Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

En biberonnerie et en cuisine, une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

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

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin et un référent santé sont attachés à la structure ; les missions du référent santé sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, 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.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative 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.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue) Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage. En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 3 - Protocole enfant en danger

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

Le repérage :

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant

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

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

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

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe 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 de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
Tel : 02 35 03 55 55 Courriel : president@seinemaritime.fr
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

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 4

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Suite aux transmissions des parents :

- s'assurer du diagnostic médical de l'enfant,
- lire l'ordonnance et faire signer des parents, les boîtes de médicaments qu'ils ont entamées + notifier la date d'ouverture du flacon (vérifier le nombre et répartition des prises).

Lecture de l'ordonnance :

- Nom, Prénom, âge et poids de l'enfant
 - Date de l'ordonnance,
 - Vérifier les boîtes des médicaments et génériques, leur dosage et leur bonne correspondance avec l'ordonnance.
 - **Un flacon neuf pour les antibiotiques** est demandé pour la crèche (dilution et stockage faits sur place).
- Attention aussi à vérifier que la pipette ou la cuillère-mesure corresponde bien au médicament / générique.
- Posologie : nombre de prise et moment (respecter l'intervalle prescrit entre deux prises), ainsi que le dosage, adapté au poids de l'enfant.
- Si absence de poids, peser l'enfant, puis le retranscrire sur l'ordonnance.
- Durée du traitement
 - Signature du médecin prescripteur.

Les Médicaments :

- Informer l'équipe de la mise en place d'un traitement et se munir du registre d'administration/suivi des traitements
- Incrire sur les boîtes et sur le registre :

Boîte de médicaments	Sur le Registre
- le nom et prénom de l'enfant - la date d'ouverture du flacon - la signature de la personne qui ouvre et dilue le médicament (la professionnelle ou le parent)	- la durée du traitement : pour chaque jour d'administration, le nom prénom de l'enfant - le nom du médicament, la posologie administrée - la date de péremption
le mode de conservation, ainsi que sa durée de conservation après ouverture (se référer à la notice)	

- Le flacon sera placé au réfrigérateur ou dans le sac de l'enfant concerné, en hauteur, non à sa portée.

Tout flacon douteux sera refusé s'il arrive sans sa boîte d'origine.

N.B : Connaître les principaux signes liés à l'efficacité du traitement et aux effets secondaires.

Administration par l'agent qualifié et diplômé :

- Lavage soigneux des mains.
- Informer l'enfant de l'aide à la prise de médicament, à un moment adéquat, sans interrompre une activité en cours,
- Installer l'enfant confortablement, lui laisser le choix de la position, toujours en sécurité, et la possibilité de participer.
- **Cf. tableau ci-joint** : méthode d'administration des médicaments.
- Réinstaller l'enfant à ses activités, surveiller son état (efficacité du traitement, amélioration ou aggravation des signes, toute apparition d'effets secondaires ou modification de l'état de l'enfant...).
- Mesures d'hygiène (lavage de mains/matériel)
- **Transmissions écrites horodatées et signées dans le registre, relatives à la posologie et moment de l'administration**, orales à l'équipe, et aux parents de l'enfant concerné.

