REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Les établissements et les services d’accueil non permanents de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l’article L.214-1 du code de l’action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d’une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.*

L’établissement fonctionne conformément :

* Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute directive étant applicable et pouvant modifier le présent règlement.
* Aux recommandations relatives aux structures « petite enfance » du Département de la Seine-Maritime.

La structure multi accueil L’ILE AUX ENFANTS accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans révolus pour la journée et jusqu’à 6 ans révolus pour l’accueil périscolaire du matin.

L’agrément de25 places peut être étendu à 115% de la capacité (soit 27 places) de façon ponctuelle et selon les horaires afin de garantir le taux d’encadrement règlementaire ainsi que le nombre de couchages.

La Municipalité de SAINT NICOLAS D’ALIERMONT, gestionnaire de la structure a signé une convention d’objectif et de financement avec la CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES DE SEINE-MARITIME.

LA CHARTE NATIONALE D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT EST AFFICHEE DANS LE HALL DE LA STRUCTURE

# L’EQUIPE

* Responsable : infirmière D.E., titulaire équivalence Master II en psychologie clinique (certificat art-thérapeute).
* Adjointes : - éducatrice de jeunes enfants.

- infirmière D.E.

\*Dans le cadre de ses fonctions, la responsable :

* Reçoit les familles pour les préinscriptions, présente le fonctionnement global de la structure (règlement de fonctionnement, projet d’Etablissement, personnel encadrant) ainsi que les modalités d’accueil proposées.
* Gère les inscriptions.
* Assure la régie de la structure (réception et enregistrement des paiements).
* Est garante de la bonne mise en œuvre du projet d’Etablissement.
* Encadre et anime l’équipe éducative de la structure.
* Est en lien avec le médecin référent de la structure.
* Travaille en lien avec la CAF et transmet les informations en lien avec l’activité de la structure (déclarations, enquête FILOUE , mise à jour du site monenfant.fr).

\*En l’absence de la responsable, la continuité de direction et l’ensemble des missions ci-dessus sont assurés par les adjointes.

* Auxiliaire de puériculture :
* 4 Titulaires CAP PETITE ENFANCE
* 1 agent de restauration, entretien des locaux et encadrement enfants ponctuel
* 1 agent - entretien des locaux
* 1 agent volant

**La structure ne peut accueillir les enfants qu’en présence de deux membres du personnel.**

# ASSURANCE

La municipalité a souscrit un contrat d’assurance pour la structure conformément à la règlementation en vigueur auprès de la compagnie SMACL.

Ce contrat garantit contre les conséquences de la responsabilité civile du gestionnaire et du personnel de la structure à l’occasion de dommages potentiels causés aux enfants ou à autrui.

# HORAIRES D’OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15.

Elle est fermée 4 semaines en été et une semaine en fin d’année. Les dates précises sont communiquées aux familles au moins 3 mois à l’avance.

Des jours de fermetures exceptionnelles peuvent survenir dans l’année (formation du personnel, fermeture des services de la commune). De même, les familles sont prévenues en amont pour avoir le temps de s’organiser.

# INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D’ADMISSION

Après préinscription, les familles sont contactées en fonction des places disponibles.

Les familles résidant et/ou travaillant à SAINT NICOLAS D’ALIERMONT sont prioritaires pour les places d’accueil régulier. Les enfants dont les parents sont en parcours d’insertion sociale ou professionnelle sont accueillis en priorité sur les places d’accueil occasionnel.

Dans le temps entre la préinscription et l’admission définitive, il est demandé aux familles de confirmer leur demande d’inscription en envoyant un mail chaque mois à la responsable de la structure.

## Pièces à fournir

* La fiche de renseignements et autorisations dûment remplie et signée.
* Le contrat d’accueil établi entre la famille et la structure pour les places en accueil régulier.
* Le numéro d’allocataire CAF.
* Un justificatif de domicile pour les Nicolaisiens.
* La photocopie des vaccinations obligatoires mise à jour à chaque nouveau vaccin effectué.
* Un certificat médical d’absence de contre-indication à l’accueil en collectivité (Article R.2324-39-1 du décret n°2021-1131 du 3 août 2022 relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil de jeunes enfants).

Les familles sont tenues de communiquer dans les plus brefs délais tout changement de situation familiale ou professionnelle (adresse, N° téléphone…).

# MODALITES D’ACCUEIL

La structure propose 3 modes d’accueil : régulier, occasionnel, accueil d’urgence.

L’admission définitive est actée après une période d’adaptation indispensable à l’enfant. Ce temps modulable (5 à 10 jours) permet à l’enfant de se familiariser avec le personnel, les locaux et les autres enfants accueillis et favorise le contexte de séparation entre l’enfant et sa famille.

La structure fournit les repas (midi et goûter). Le lait maternisé préconisé par le médecin référent de la structure est fourni pour les bébés. Les familles sont tenues de fournir le lait si leur enfant est alimenté avec un lait spécifique (anti-régurgitation, anti-allergie…)

La structure fournit les couches et les produits d’hygiène (coton, savon, sérum physiologique). Si toutefois un enfant présente une allergie aux couches fournies, la famille apporte les couches de son choix.

Le taux d’encadrement minimum est de :

* Un adulte pour 5 enfants non marcheurs
* Un adulte pour 8 enfants marcheurs

## Accueil régulier

Un contrat d’accueil est établi pour toute demande d’accueil régulier. Contrat signé par les parents et la responsable de la structure, il définit les heures d’accueil réservées pour plusieurs mois et est accompagné d’un planning prévisionnel pour ces réservations. Le contrat indique le nombre d’heures réservées de façon hebdomadaire, le nombre de semaines d’accueil ainsi que le tarif horaire. La responsable peut le modifier si les heures réservées ne correspondent pas aux heures effectuées réellement.

En cas de changement de situation professionnelle, la famille peut demander un changement de contrat après concertation avec la responsable.

Pour demander une rupture de contrat, les parents doivent en informer la responsable au moins un mois auparavant par un écrit daté et signé.

\*Après avis du gestionnaire (mairie) , la responsable peut rompre un contrat si le règlement de fonctionnement n’est pas respecté (après un avertissement par courrier).

**Les absences pour congés doivent être confirmées au moins 10 jours à l’avance.**

## Accueil occasionnel

Cet accueil propose un fonctionnement « halte-garderie », il est toutefois nécessaire d’avoir effectué une inscription préalable et de s’assurer auprès de la responsable de la structure qu’un accueil est possible sur le créneau horaire demandé **en fonction des places disponibles.**

Les enfants fréquentant l’école maternelle attenante à la structure peuvent être accueillis sur le temps périscolaire du matin sous condition d’être inscrits au préalable.

## Accueil d’urgence

Cet accueil destiné uniquement aux enfants ne fréquentant pas la structure est réalisable sans réservation dans les situations sans aucune autre solution d’accueil pour l’enfant. La famille doit fournir une copie à jour du carnet de vaccinations et remplir la fiche de renseignements et autorisations.

# TARIF

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire selon les barèmes établis par la CNAF. Le taux d’effort appliqué en fonction des ressources des familles est modulé en fonction du nombre d’enfants à charge et affiché dans le hall d’entrée de la structure pour l’année civile en cours.

Les ressources prises en compte sont les ressources de l’année N-2.\*

Pour les parents allocataires de la Caf, le portail mis à disposition pour les gestionnaires de structure (CDAP) permet un accès direct à ces informations et les familles sont priées de communiquer leur numéro d’allocataire en autorisant la responsable à collecter les données concernées.

La présence dans la famille d’un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l’AEEH permet d’appliquer le taux d’effort directement inférieur.

Sur décision municipale, une majoration « hors commune » est appliquée aux familles domiciliées hors Saint Nicolas d’Aliermont. Elle est calculée à hauteur de 0.01% des revenus déclarés.

Les tarifs sont ajustés aux barèmes CAF chaque début d’année civile, une régularisation financière est effectuée en février avec effet rétroactif sur les heures de janvier si le changement ne peut être effectué directement sur la facturation de janvier.

Pour l’accueil d’urgence, le tarif est calculé à partir des ressources «  plancher » si les ressources ne sont pas connues.

Pour les enfants placés en famille d’accueil au titre de l’aide sociale à l’enfance, le tarif est calculé à partir des ressources « plancher » avec 1 enfant à charge.

Si la famille ne fournit pas d’avis d’imposition sur les revenus N-2 et ne communique pas son numéro d’allocataire, le tarif est calculé à partir des ressources « plafond ».

\*cumul des ressources nettes déclarées perçues par la famille : revenus d’activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables. Les abattements sociaux sont pris en compte et les pensions alimentaires versées sont déduites.

# FACTURATION

Les heures facturées correspondent aux heures d’accueil effectuées avec une tolérance de 10 minutes. Un badge est attribué à chaque enfant et permet aux familles de saisir l’heure d’arrivée ainsi que l’heure de départ. En cas d’oubli, l’heure de réservation est retenue.

Les enfants accueillis dans le temps périscolaire n’ont pas de badge et l’heure de leur arrivée est notée par les agents qui les accueillent. Le départ pour l’école est identique pour tous et saisi par la responsable de la structure.

Des déductions sont possibles dans les circonstances suivantes :

* Si l’enfant est malade, la famille prévient la structure dès le premier jour d’absence (avant 9h30) et fournit un certificat médical correspondant au jour d’absence.
* Si l’enfant est hospitalisé, la famille fournit un certificat d’hospitalisation à la sortie de l’hôpital.
* Si la famille a prévenu d’une absence pour congés au moins 10 jours avant l’absence.
* Si la responsable de la structure demande une éviction temporaire en lien avec l’état de santé de l’enfant.

\**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 conformément à l’II 2022-126 du 28 septembre 2022.*

# PAIEMENT DES FACTURES

Les factures sont éditées à terme échu. Elles sont remises aux familles en début de mois suivant. Les règlements sont à déposer à la structure directement. Les chèques sont libellés à l’ordre du TRESOR PUBLIC. Les paiements en espèce doivent être mis sous enveloppe cachetée portant le nom de l’enfant et avec l’appoint correspondant au montant de la partie détachable de la facture joint dans l’enveloppe. En cas de paiement par CESU électronique, la famille transfère le mail attestant du règlement directement à la structure.

En absence de paiement pendant plus de 1 mois, le recouvrement des sommes dues sera effectué par un titre de trésorerie.

Les frais de garde sont déductibles des impôts sur les revenus, les familles peuvent obtenir une attestation de frais de garde pour l’année N-1 sur simple demande auprès de la responsable.

# ACCUEIL ENFANT MALADE

Un protocole de soins doit être rempli et signé par les parents ou représentants légaux de l’enfant, conformément au décret n°2021-1131(Annexe 3).

\*11 maladies identifiées par le Ministère de la Santé entrainent une éviction obligatoire de durée déterminée.

Dans le cas des maladies sans éviction obligatoire, l’enfant peut être accueilli dans les cas suivants:

* Absence de fièvre
* Certificat médical autorisant la présence de l’enfant en collectivité
* Absence de symptôme ou perturbation entrainant un risque pour l’enfant (par manque de soins médicaux) ou les autres enfants (contagion).

Si un traitement doit être administré à l’enfant, il est préférable que les parents le donnent eux-mêmes matin et soir. En cas de traitement nécessitant une prise le midi, les parents doivent fournir l’ordonnance médicale correspondant aux dates précises ainsi que le médicament dans son emballage d’origine.

Un enfant atteint de handicap est avant tout un enfant. L’accueil se fait en concertation avec la famille, le médecin référent et les autres soignants qui suivent l’enfant. Le référent santé et accueil inclusif garantit un projet d’accueil s’appuyant sur les capacités et les centres d’intérêt de l’enfant.

Un projet d’accueil individualisé peut être établi si nécessaire, dans une situation de handicap, de maladie chronique ou d’allergie alimentaire importante.

# FOURNITURES

Les familles doivent apporter après avoir noté le nom et le prénom de l’enfant de manière lisible et durable (étiquettes crèche par exemple)

* Le doudou, la tétine.
* Des chaussons.
* Un change complet (body, pantalon, t-shirt..).
* Une Gigoteuse pour les moins de 18 mois.
* 2 biberons (modèle utilisé au domicile).
* Le lait infantile si le lait fourni par la structure ne convient pas.
* Le Carnet de santé dans le sac de l’enfant.
* Le Traitement médical et l’ordonnance en cas de maladie.

\*Tous les produits consommables (lait, laitages, aliments liés à un régime spécifique, produits de soins quotidiens) sont répertoriés à l’arrivée par le professionnel accueillant l’enfant dans un registre spécifique indiquant le nom du produit, le numéro de lot, la date de péremption et la signature du titulaire de l’autorité parentale.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d’affaires personnelles. Il est préférable que l’enfant ne vienne ni avec des jouets ni des bijoux. Le personnel de la structure se réserve le droit de mettre ces objets de côté jusqu’au retour des parents.

# STAGIAIRES

Des stagiaires de formations variées sont accueillis et encadrés par l’ensemble de l’équipe sans être comptés dans l’effectif du personnel. Non rémunérés, ils doivent présenter les documents attestant de leur capacité à être en présence des enfants.

### SORTIES

L’espace extérieur de la structure permet aux enfants de sortir dès que la météo le permet. Sur ces temps à l’extérieur, les règles d’encadrement sont identiques à celles en cours pour l’espace intérieur.

Lors des sorties mensuelles au musée de l’horlogerie et à la médiathèque, les enfants se déplacent à pied et sont encadrés par le personnel de la structure accompagné des agents du musée et de la médiathèque. Il y a alors un adulte pour 2 enfants. Seuls les enfants âgés de plus de 2 ans sont concernés.

Lors des sorties exceptionnelles, le taux d’encadrement est de 1 adulte pour 5 enfants pendant le trajet minibus de la municipalité. Les parents des enfants participant aux sorties exceptionnelles peuvent être sollicités pour l’accompagnement.

Lorsque la météo le permet, les bébés peuvent profiter d’une sortie en poussette, 2 adultes peuvent alors emmener 4 enfants grâce aux poussettes doubles de la structure.

# ACTIONS DE PROMOTION ET DE PREVENTION

SANTE ET HANDICAP :

* Un médecin référent, vacation en moyenne 2 heures tous les 2 mois. Le médecin référent contrôle l’état des vaccinations, supervise la qualité sanitaire et sécuritaire de la structure (protocole des soins et administrations de médicaments), observe les groupes d’enfants et indique ses recommandations.
* Référent Santé accueil Inclusif : actuellement la responsable de la structure présente à 0.5ETP pour le travail administratif dédie 6 heures par trimestre pour :

\*Garantir la compréhension et la bonne application des protocoles sanitaires et recommandations en vigueur.

* Accompagner, informer et sensibiliser l’équipe afin d’optimiser l’accueil des enfants en situation de handicap ou maladie chronique.
* Collaborer avec le médecin référent de la structure et le médecin traitant des enfants pour la mise en place d’un projet d’accueil individualisé et accompagner l’équipe pour une compréhension et une application favorables à l’évolution des enfants.
* Animer des actions sensibilisant les professionnels à la prévention précoce, la promotion de la santé et l’accompagnement éducatif auprès des familles concernant les habitudes alimentaires, le sommeil, l’activité physique et l’exposition aux écrans .
* Travailler en lien avec les services de PMI, d’action sociale et services départementaux dans le cadre de la prévention de la maltraitance et du repérage des enfants en danger.

## EVALUATIONS DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Une psychologue intervient environ 15 heures chaque année pour :

* Mener avec les professionnels des évaluations des pratiques professionnelles
* Soutenir et accompagner l’équipe en cas de situation complexe avec les familles ou les partenaires
* Offrir un espace de parole propice à la cohésion de l’équipe.

LAICITE La charte est affichée dans le hall d’accueil de la structure.

## ANNEXES

* Fiche de renseignements et autorisations.
* Protocole en cas de situation d’urgence.
* Protocole d’hygiène générale et mesures en cas de risque épidémique.
* Protocole de délivrance de soins spécifiques.
* Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant.
* Protocole à suivre lors des sorties hors de la structure
* Protocole pour concilier allaitement maternel et accueil en crèche

**RENSEIGNEMENTS ET AUTORISATIONS**

**ENFANT** **Nom : Prénoms :**

Date de naissance :…………………………………………………………………………………

Adresse :…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Personnes à contacter en cas d’accident (noms + tél) :

* ………………………………………………………………………………………………………………………………..….
* …………………………………………………………………………………………………………………………………...
* …………………………………………………………………………………………………………………………………….…

Antécédents médicaux, allergies : (précisez allergies alimentaires et médicamenteuses) :…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Si aucune allergie connue, cochez cette case □**

**PARENT ALLOCATAIRE CONJOINT**

Nom, prénom : nom, prénom :

Adresse(si différente de l’enfant) **:** Adresse (si différente) :

N° tél : n° tél :

Profession + tél : Profession + tél :

N° allocataire : caisse :

n° sécurité sociale (celui sur lequel est rattaché l’enfant…………………………………………………….

□ Régime général □ autres

**Adresse mail :…………………………………………………………………………………………….**

**ACCOMPAGNATEURS AUTORISES** A la demande des parents, ces personnes peuvent amener ou venir chercher l’enfant sous l’entière responsabilité des parents.

La responsable de la structure vérifiera l’identité au préalable.

Nom : prénom : tél : signature

Nom : prénom : tél : signature

Nom : prénom : tél : signature

**TARIF** La responsable de la structure consulte les déclarations de ressources de la CAF pour calculer le tarif des heures d’accueil de votre enfant.

**□ Nous l’autorisons à consulter notre dossier sur CDAP**

**□ Nous ne l’autorisons pas à consulter notre dossier sur CDAP**

**TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

**Nous autorisons la responsable de la structure à saisir nos données personnelles dans le respect de la règlementation concernant leur protection. Ces données nous sont accessibles.**

**Nous autorisons leur transmission de façon anonyme pour l’enquête FILOUE.**

**DROIT A L’IMAGE** Prise de photos en vue de publication dans la revue municipale « VISAGES », exposition dans la structure, partage avec les familles utilisatrices lors des évènements (anniversaires, animations…)

**□ Nous autorisons la prise de photos de notre enfant**

**□ Nous n’autorisons pas la prise de photos de notre enfant**

Nous, soussignés Mr et Mme (noms et prénoms), Attestons sur l’honneur **l’exactitude de ces informations** **et certifions avoir lu et accepté le règlement de fonctionnement de la structure, y compris les protocoles annexés au règlement.**

Le…………………………………………..

Madame…………………………………………………………………………………… Signature

Monsieur…………………………………………………………………………………. Signature

# PROTOCOLE EN CAS DE SITUATION D’URGENCE

Conformément à la règlementation en vigueur, des exercices d’évacuation sont effectués régulièrement avec la collaboration des pompiers de Saint Nicolas d’Aliermont.

Dès l’apparition de signes inquiétants ou survenue d’un accident mettant la santé d’un enfant en danger, les mesures suivantes sont prises :

1. Un professionnel prend l’enfant en charge et administre les premiers soins selon la procédure interne ou le Projet d’Accueil Individualisé au besoin.
2. Un autre professionnel prévient la responsable présente qui appelle ou fait appeler les secours (SAMU).

Depuis le téléphone fixe de la structure : 015

Les renseignements à donner sont :

* L’identité et la fonction de la personne qui appelle
* Nom et prénom de l’enfant, son âge
* Description précise de la situation
* Les coordonnées précises de la structure

1. La responsable ne raccroche que sur indication du SAMU et suit les instructions du médecin régulateur.
2. Les autres membres de l’équipe prennent en charge les autres enfants
3. Les parents ou responsables légaux sont prévenus de la situation dans les meilleurs délais
4. Un professionnel se poste à l’extérieur de la structure pour guider les secours

Si le recours aux services de secours n’est pas nécessaire :

1. Un professionnel prévient la responsable présente
2. Les premiers soins sont effectués selon la procédure interne
3. Les parents ou responsables légaux sont prévenus de la situation
4. L’enfant est surveillé attentivement jusqu’à son départ avec sa famille

En cas d’accident corporel nécessitant une consultation médicale, la responsable remplit le formulaire adéquat et le transmet au service juridique du gestionnaire.

\*Le Référent Santé et Accueil Inclusif est informé dès que possible.

# PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Les Etablissements d’Accueil du Jeune Enfant offrent un accompagnement adapté et individualisé aux enfants nécessitant la délivrance de **soins spécifiques occasionnels ou réguliers**, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux le cas échéant.

### SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS

**\*En référence à l’Article R.2111-1 du Code de la Santé Publique :**

* L’administration du médicament se fait à la demande du ou des titulaires de l’autorité parentale dans le respect le plus strict de la prescription médicale.
* Le professionnel administrant le traitement y est habilité et maîtrise la langue française.
* Les modalités de délivrance ont été présentées et expliquées par le Référent Santé et Accueil Inclusif (vérification de l’ordonnance : nom et prénom de l’enfant, poids de l’enfant, date de départ et de fin de traitement. Vérification du médicament : conformité à l’emballage, aspect si dilution, date de péremption)
* **Les conditions d’administration sont les suivantes** :
* Les professionnels autorisés à délivrer des soins ou traitements spécifiques sont clairement identifiés dans la structure : Infirmière D.E., auxiliaire de puériculture, Educatrice de jeunes enfants.
* L’ordonnance médicale ne précise pas que le soin doit être effectué par un auxiliaire paramédical, les titulaires de l’autorité parentale ont signé l’autorisation d’administration de soins, expressément demandé la réalisation de l’ordonnance et fourni le traitement.
* Les modalités d’administration sont clairement expliquées par les parents et le Référent santé et Accueil Inclusif s’est assuré de la bonne compréhension de la procédure.
* L’administration d’un traitement ou soin spécifique se fait obligatoirement devant un professionnel témoin qui vérifie l’ordonnance, la conformité du soin à cette ordonnance (posologie, horaire, mode d’administration…)
* Chaque soin est inscrit immédiatement dans le registre dédié afin de garantir une traçabilité concernant :

La date et l’heure de l’acte réalisé

Le nom et le prénom de l’enfant

Le nom du médicament administré et la posologie

Le nom du professionnel ayant réalisé l’acte

### SOINS SPECIFIQUES REGULIERS

\*Les enfants en situation de handicap, atteints d’une maladie chronique ou présentant des besoins spécifiques peuvent être accueillis si le médecin traitant atteste de l’absence de contre-indication à la vie en collectivité.

Les professionnels de la structure s’appuient sur les capacités identifiées pour :

* Mobiliser le potentiel, favoriser l’autonomie, la découverte et la confiance en soi.
* Garantir un contact épanouissant et enrichissant avec les autres enfants et les adultes professionnels.
* Permettre à tous les enfants accueillis de découvrir la différence avec un accompagnement positif.

L’accueil peut être cadré par **un Projet d’Accueil Individualisé**. Le Référent santé et Accueil Inclusif collabore avec le médecin traitant et le médecin référent de la structure pour proposer un projet cohérent à la famille.

**Le P.A.I. définit précisément :**

* Les intervenants impliqués dans le suivi ou les soins
* Les besoins spécifiques de l’enfant et les signes ou symptômes à repérer
* Les signes d’alerte et les conduites à tenir en cas de nécessité
* Le dispositif d’accueil mis en place : période d’adaptation, rythme, horaires, régime alimentaire, aménagements spécifiques, interventions de soignants spécifiques, protocoles de soins, partenariat et modalités d’évaluation du P.A.I.

### DEPISTAGE PRECOCE

Les professionnels de la Petite Enfance participent à travers leur observation neutre et bienveillante au dépistage précoce :

* Des retards du développement moteur ou cognitif
* Des déficiences sensitives ou sensorielles
* Des troubles relationnels et des troubles du comportement.

Lorsque des difficultés sont identifiées, les parents sont sensibilisés et informés puis orientés vers les services spécialisés lors d’un entretien avec la responsable, le RSAI et un professionnel encadrant l’enfant habituellement.

La découverte et l’annonce de la situation de handicap peuvent avoir lieu alors que l’enfant est accueilli dans la structure. L’équipe pluridisciplinaire met alors tout en place pour que l’accompagnement de l’enfant soit adapté et individualisé, elle adoptera l a même démarche que pour les situations identifiées en amont de l’accueil.

# PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L’ENFANT

Tous les professionnels au contact d’enfants ont pour **obligation légale** de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger.

Ces situations préoccupantes relèvent de tout élément d’information laissant craindre qu’un enfant se trouve en danger immédiat ou risque de l’être, que ce soit pour sa santé physique (carence de soins, traces de traumatismes), sa santé psychique (changement de comportement, enfant triste ou en retrait), ou un contexte de négligence par rapport aux besoins fondamentaux (sommeil, alimentation), ou encore une exposition à des situations violentes ou toute mise en danger identifiée.

Ces signes peuvent éveiller la vigilance des professionnels qui vont alors observer le caractère répétitif, l’accumulation de ces signes voire l’amplification. Ces notions de risque, de danger ou de maltraitance peuvent se présenter sous des formes très diverses et ce dans tous les milieux sociaux.

## Conduite à tenir

* Si la situation évoque une carence d’attention, une situation à risque ou une incapacité de la famille à gérer seule une mise en danger, il est important de « croiser les regards » entre professionnels pour confirmer ou non la légitimité des inquiétudes. Entre collègues, avec le Référent santé et Accueil Inclusif et avec la direction de l’établissement.
* Si les avis convergent, un échange avec la famille permet d’évaluer la situation, et d’informer la famille sur les doutes des professionnels. La famille peut alors s’exprimer et est informée si l’équipe pluridisciplinaire prend la décision de signaler la situation en rédigeant une Information Préoccupante auprès du service dédié : **la cellule de Recueil des Informations Préoccupantes.** Le service National d’Accueil Téléphonique de l’Enfance en danger, le numéro **119** est aussi disponible pour ce genre de situation .

Dans le cas d’une situation d’urgence identifiée, il est préférable de contacter le SAMU qui emmènera l’enfant dans un service d’urgences pédiatriques. **Si la situation est grave et nécessitant une protection immédiate de l’enfant, les professionnels doivent contacter la Police Nationale.**

# PROTOCOLE D’HYGIENE GENERALE OU RENFORCEE

La sécurité physique des enfants accueillis implique une hygiène rigoureuse afin de prévenir la transmission des maladies en collectivité et réduire les sources de contamination.

Les mesures d’hygiène concernent les professionnels (lavage des mains, tenue professionnelle), les locaux, le matériel éducatif, le linge et l’alimentation.

## MESURES PREVENTIVES

* **Hygiène des mains :** les professionnels pratiquent un lavage des mains (procédure affichée) à la prise de poste, avant et après chaque repas, après chaque change ou passage aux toilettes, après chaque manipulation d’objet potentiellement contaminé (mouchoir, terre…)

Les professionnelspeuvent avoir recours à une friction au gel hydro**-**alcoolique en cas de point d’eau non accessible immédiatement.

Les enfants sont invités à se nettoyer les mains (eau et savon uniquement) à leur arrivée, avant et après chaque repas, après chaque passage aux toilettes, à chaque manipulation potentiellement contaminante. Les professionnels nettoient les mains des plus petits en attendant leur autonomie.

* **Hygiène des locaux, du matériel, des jouets :** Les locaux sont nettoyés quotidiennement selon la procédure interne et les plans de nettoyage spécifiques aux surfaces . Des procédures de désinfection sont appliquées aux espaces de changes ainsi qu’aux surfaces les plus utilisées. Les jeux et jouets sont nettoyés selon la procédure interne (fréquence et méthode adaptées) et à chaque fois que les professionnels le jugent nécessaire. Les locaux sont aérés tous les soirs pendant 30 minutes et à chaque fois que les professionnels le jugent nécessaire dans la journée (15 minutes à la mi-journée généralement).
* **Hygiène du linge** : La structure fournit le linge pour chaque enfant : bavoirs, gants (lavés après chaque usage), serviettes de toilette (lavage hebdomadaire et à chaque souillure). Les draps sont également fournis et entretenus dans la structure (lavage hebdomadaire et à chaque souillure), de même pour les sacs de couchage des grands. Les gigoteuses fournies par les familles sont entretenues sur place à la même fréquence.

**\*Lavage à 60° puis sèche-linge**

* **Hygiène alimentaire** : Le respect total des mesures instruites par la méthode HACCP (Hazard Analasys critical Control Point) garantit une, hygiène alimentaire optimale. Préparés dans le service de restauration scolaire de la commune, les repas sont livrés quotidiennement, les mixés sont préparés dans la structure selon les demandes des professionnels (dépendant des étapes de diversification alimentaire ).

## MESURES RENFORCEES

* En cas de maladie contagieuse dans la structure, les mesures d’hygiène sont renforcées en fonction de l’origine et du mode de transmission de la contamination (cf.Guide du Haut Conseil de la Santé Publique : « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité/ conduite à tenir).
* Dans le cas de pathologie infectieuse ou virale émergente, les mesures d’hygiène appliquées seront en conformité avec les recommandations ministérielles (cf. Covid -19 : modes d’accueil du jeune enfant. Consignes nationales pour l’accueil du jeune enfant zéro-trois ans).

# PROTOCOLE DE SECURITE POUR LES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (article R-43-2) préconise un encadrement de 1 adulte pour 5 enfants marcheurs lors des sorties extérieures à l’établissement. Pour une sécurité optimale, la ville de SAINT NICOLAS D’ALIERMONT applique un taux d’encadrement supérieur à cette norme : **1 adulte pour 2 enfants marcheurs, 1 stagiaire pour un enfant marcheur, la présence de 2 professionnels à minima pour chaque sortie.**

* Les sorties habituelles à partir de l’Île aux Enfants sont : le parc Bayard, le musée de l’horlogerie, la médiathèque.
* Les sorties exceptionnelles se préparent à l’avance. Le lieu de destination est choisi avec l’assurance qu’aucune contre-indication existe .Les familles sont prévenues et confirment la participation de leur enfant. Le bus de la ville est réservé à l’avance et l’encadrement prévu est conforme au quota habituel. Une fiche de sortie indiquant la date et les horaires de sortie, les noms et prénoms des enfants, les noms et prénoms des professionnels qui participent est établie et signée par la direction de la structure.
* Pour toutes les sorties, une fiche est établie (cf. point ci-dessus)
* Les professionnels disposent d’un téléphone mobile et de la liste de numéros de la structure, de la mairie et des parents.
* Chaque enfant porte un collier mentionnant son nom, son prénom et les coordonnées de la structure.

Un professionnel a un sac à dos contenant une trousse pour les premiers secours, des couches, des produits de soins d’hygiène, de l’eau et la liste des numéros de téléphone des familles

# PROTOCOLE POUR CONCILIER LA POURSUITE DE L’ALLAITEMENT MATERNEL ET LA FREQUENTATION DU MULTI ACCUEIL

* La structure l’Ile aux Enfants offre aux mamans qui le souhaitent la possibilité de venir allaiter leur enfant sur leur temps de pause méridienne. Un espace leur est alors dédié pour que ce moment privilégié se passe dans les conditions optimales.

## APPORT DE LAIT MATERNEL AU MULTI ACCUEIL

* Quelques règles à retenir :

1. Hygiène rigoureuse des mains (eau et savon, séchage avec papier doux usage unique) et des seins (cf. recommandation sage-femme ou puéricultrice) avant le recueil avec le tire-lait.
2. Entretien approfondi du tire-lait, de ses annexes et des biberons après chaque utilisation à l’aide d’un goupillon et de liquide vaisselle abondamment rincé.
3. Remplissez des biberons ou sachets à usage unique au volume adapté à la consommation moyenne de votre enfant. (un biberon entamé ou réchauffé ne peut pas être conservé plus d’une heure). Versez le lait dans le récipient de conservation et placez- le correctement fermé au réfrigérateur (4°). Vous pouvez ajouter du lait ultérieurement après avoir refroidi le flacon de recueil sous l’eau froide au préalable.

* Conservation au réfrigérateur : + 4°C, dans la zone étagère et non dans la porte, le lait peut être conservé 48 heures maximum.
* Conservation au congélateur : -18°C, valable pour du lait recueilli moins de 24 heures auparavant sans remplir totalement le contenant choisi. Le lait peut être conservé 4 mois maximum.

1. Le transport des récipients se fait dans un sac isotherme ou une glacière avec une source de froid (pain de glace) et confié au personnel de la structure dès votre arrivée. La date, le nom et le prénom de votre enfant sont inscrits sur chaque récipient de manière visible.