



Centre Communal d'Action Sociale de Maintenon

Place Aristide Briand - 28130 MAINTENON
tél. : 02.37.23.00.45 - Fax : 02.37.23.12.83



2 rue Geneviève Raindre - 28130 Maintenon
Tél : 02.37.23.09.19
Mail : petiteenfance@maintenon.fr



Signer¹

¹ Signe issu du livre « Encore, Jouer, chanter et ...signer. Bébé adore ça ! » d'Isabelle THOMAS et Monica COMPANYS des éditions MONICA COMPANYS

SOMMAIRE

SOMMAIRE	- 2 -
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE	- 3 -
Préambule :	- 3 -
Article 1 : Identité de la structure	- 3 -
Article 2 : Organisation générale	- 3 -
Article 3 : Missions et objectifs de la halte-garderie	- 4 -
Article 4 : Fonctions du personnel de la halte-garderie	- 4 -
Article 4.1 : La directrice	- 4 -
Article 4.2 : L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)	- 5 -
Article 4.3 : L'auxiliaire de puériculture	- 5 -
Article 4.4 : La continuité des fonctions	- 6 -
Article 5 : Admission à la halte-garderie	- 6 -
Article 5.1 : Décision d'admission	- 6 -
Article 5.2 : Les démarches préalables à l'admission	- 7 -
Article 5.3 : Le dossier administratif	- 7 -
Article 5.4 : Le médecin référent	- 8 -
Article 6 : Fonctionnement de la structure	- 9 -
Article 6.1 : Renseignements et rendez-vous	- 9 -
Article 6.2 : Jours et horaires de fonctionnement	- 9 -
Article 6.3 : Inscription de l'enfant - Adaptation - Absences	- 9 -
Article 6.4 : L'accueil	- 10 -
Article 6.5 : Délégation	- 10 -
Article 6.6 : Départ définitif de l'enfant	- 10 -
Article 6.7 : Place et rôle des parents dans la structure	- 10 -
Article 8 : Maladies et urgences	- 10 -
Article 9 : Modalités d'accueil et d'accompagnement	- 11 -
Article 9.1 : La surveillance des enfants	- 12 -
Article 9.2 : Les soins d'hygiène	- 12 -
Article 9.3 : L'alimentation de l'enfant	- 12 -
Article 9.4 : Les vaccinations	- 13 -
Article 9.5 : Les jeux / Les activités / Les ateliers	- 13 -
Article 9.6 : Le trousseau	- 14 -
Article 10 : Participation financière	- 15 -
Article 10.1 : Participation financière des familles	- 15 -
Article 10.1.1 : Tarifs	- 15 -
Article 10.1.2 : Facturation	- 16 -
Article 10.1.3 : Contrat d'accueil	- 17 -
Article 11 : Application du Règlement	- 17 -
ANNEXE 1 : La Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant	- 19 -
ANNEXE 2 : Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité ...	- 20 -
ANNEXE 3 : Protocole d'Evictions médicales	- 22 -
ANNEXE 4 : Protocole de Soins autorisé par le médecin de la Halte-garderie	- 24 -
ANNEXE 5 : Protocole pour les situations d'urgences	- 25 -
ANNEXE 6 : Protocole des mesures d'hygiène préventives et renforcées	- 28 -
ANNEXE 7 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	- 32 -
ANNEXE 8 : Protocole en cas de sortie extérieure	- 34 -

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE

Préambule :

Le présent règlement de fonctionnement est établi en application :

- Des dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- De l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- De la circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF relative à la prestation de service unique.
- Des dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants à la charge des bénéficiaires de minima sociaux.
- Des dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).
- Du décret du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
- Du décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Article 1 : Identité de la structure

Halte-Garderie Municipale
2 Rue Geneviève Raindre
28130 MAINTENON
Tél : 02.37.23.09.19
Mail : petiteenfance@maintenon.fr

Article 2 : Organisation générale

- L'établissement est géré par le C.C.A.S. de la Mairie de MAINTENON.
- En qualité d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, la halte-garderie est liée réglementairement au service de PMI du Conseil Départemental d'Eure-et-Loir, qui veille au bon fonctionnement de la structure et assure le suivi nécessaire en cas d'évolution.
- La halte-garderie est subventionnée par la CAF d'Eure-et-Loir (Prestation de Service Unique), qui contrôle l'activité de l'établissement.
- Les familles participent financièrement aux frais de garde de leur enfant, conformément au barème établi annuellement par la CNAF.
- Le CCAS de la municipalité prend en charge le complément des frais liés au fonctionnement et à l'investissement.

La halte-garderie peut accueillir, 12 enfants simultanément, non scolarisés, âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, dont les parents sont domiciliés à Maintenon et sur les territoires alentours.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap est favorisé dans la mesure du possible.

Article 3 : Missions et objectifs de la halte-garderie

Les missions de la halte-garderie sont d'assurer l'accueil des enfants confiés ponctuellement par les parents à l'établissement ; de leur procurer les soins nécessaires à leur bien-être et leur sécurité ; de leur offrir l'ensemble des activités éducatives et pédagogiques, dédiées à promouvoir leur éveil et leur épanouissement, en fonction de leurs besoins singuliers.

Ainsi la halte-garderie a pour principaux objectifs :

- De répondre aux besoins des familles en matière d'accueil occasionnel pour leur permettre de concilier leur vie familiale, sociale et professionnelle
- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés ainsi qu'à leur développement
- Concourir à l'intégration sociale de tous les enfants dont les enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques
- Servir les intérêts supérieurs de l'enfant tout en respectant son individualité
- Contribuer au bien-être de l'enfant par un accompagnement sécurisant et qui facilite la séparation et l'attachement
- Favoriser l'émergence des premières formes d'autonomie dans les gestes de la vie quotidienne
- Encourager les relations entre l'enfant, ses pairs et les adultes, offrir un environnement adapté à l'exercice de sa socialisation
- Accueillir et accompagner dans sa croissance l'enfant confié, depuis la fin du congé de maternité de sa mère et jusqu'à l'entrée en école maternelle
- Améliorer la communication auprès des enfants pour répondre de façon plus efficiente à leurs besoins en intégrant la pratique de la communication gestuelle associée à la parole

Article 4 : Fonctions du personnel de la halte-garderie

Article 4.1 : La directrice

Le service est placé sous la responsabilité d'une directrice puéricultrice diplômée d'Etat à hauteur de 0.20 ETP.

De par sa fonction, la directrice:

- veille à la santé des enfants, à leur bien-être et à leur sécurité ;
- encadre l'éducatrice et l'animatrice, leur donne des conseils individualisés, les accompagne et les soutient par des entretiens ou bien des actions de formation ;
- est responsable de la gestion administrative et budgétaire (*dans la limite du profil de poste défini*) ; elle gère également l'ensemble des équipements et des matériels de la structure ;
- participe à l'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ; est garante de l'application des textes qui encadrent la structure ; s'assure de la conformité des textes à mesure que la législation évolue ;
- développe, coordonne et contrôle les diverses activités du service, tant à destination des enfants qu'en direction des familles, des élus et des partenaires ;

- contrôle l'activité et les modalités d'exercice des personnels sous sa responsabilité ; participe à leur recrutement ;
- associe, informe, rencontre les familles qui confient leur enfant ;
- évalue la pertinence et la cohérence des actions menées ;
- administre les traitements en cas de besoin et seulement sous prescription médicale ou protocole validé par le médecin de la Halte-garderie.

Article 4.2 : L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)

De par sa fonction, l'éducatrice :

- Veille à la santé des enfants, à leur bien-être, et à leur sécurité ;
- Participe à l'ensemble des activités concernant la préparation et la prise des repas par les enfants en collaboration avec l'animatrice et l'auxiliaire de puériculture
- Prépare, anime et met en œuvre l'ensemble des activités éducatives et pédagogiques ; qui favorisent l'éveil et le développement des enfants ;
- Participe aux soins d'hygiène et de confort des enfants ;
- Soutient la parentalité ;
- Prend part aux réunions et à la transmission des informations ;
- S'investit dans la formation et l'encadrement des stagiaires ;
- Est responsable de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et de l'ensemble des matériels ;
- Participe à certaines tâches administratives (*dans la limite du profil de poste défini*) ; contribue notamment à l'élaboration et à l'actualisation des inventaires ;
- Administre les traitements en cas de besoin, selon le protocole validé par le médecin de la Halte-garderie

Article 4.3 : L'auxiliaire de puériculture

De par sa fonction, l'auxiliaire de puériculture :

- Participe à l'accueil des enfants au côté de l'EJE et l'animatrice
- Crée et met en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et à la sécurité des enfants.
- Participe à l'ensemble des activités concernant la préparation et la prise des repas par les enfants en collaboration avec l'EJE et l'auxiliaire de puériculture
- Contribue à la préparation et à la mise en œuvre des activités proposées aux enfants.
- Veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène.
- Est responsable de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et de l'ensemble des matériels.
- Prend part aux réunions et à la transmission des informations
- Participe à certaines tâches administratives (*dans la limite du profil de poste défini*) ; contribue notamment à l'élaboration et à l'actualisation des inventaires.

Article 4.4 : L'animatrice

De par sa fonction, l'animatrice :

- Participe à l'accueil des enfants au côté de l'EJE, de l'AP et la directrice
- Participe à l'ensemble des activités concernant la préparation et la prise des repas par les enfants en collaboration avec l'animatrice et l'auxiliaire de puériculture
- Crée et met en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et à la sécurité des enfants ;
- Contribue à la préparation et à la mise en œuvre des activités proposées aux enfants.
- Veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène ;
- Est responsable de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et de l'ensemble des matériels ;
- Prend part aux réunions et à la transmission des informations ;
- Participe à certaines tâches administratives (*dans la limite du profil de poste défini*) ; contribue notamment à l'élaboration et à l'actualisation des inventaires.

Article 4.4 : La continuité des fonctions

En cas d'absence de la directrice de la halte-garderie, la responsabilité de la structure est déléguée à l'Educatrice de Jeunes Enfants. La responsable est joignable en journée au 02.37.23.09.19 ou en cas d'urgence au 06.70.53.68.74. En cas d'absence simultanée du directeur (trice) de la crèche et de l'éducateur(trice), la responsabilité de la structure est déléguée à l'élue Petite Enfance, dans la mesure où ce cas ne s'étend pas sur une durée excédant quelques jours (sauf diplôme idoïne du référent). L'Elue Petite Enfance est joignable au 02.37.23.00.45.

N.B. : Il est important de rappeler que tout le personnel de la halte-garderie est soumis au **secret professionnel**, en application ou bien du Code de Déontologie médicale, et du Code de la Santé Publique, et de la Loi portant Droits et Obligations des Fonctionnaires.

Article 5 : Admission à la halte-garderie

Article 5.1 : Décision d'admission

La décision de l'admission d'un enfant est sous la responsabilité de la Commission Enfance Jeunesse du C.C.A.S. de Maintenon.

Les critères retenus sont les suivants, ils sont énumérés par ordre de priorité :

- à la priorité donnée aux familles dont la situation exige une offre d'accueil urgente avec une demande formulée par les organismes en, charge de la protection de l'enfance et/ou acteurs de prévention (PMI, assistantes sociales du conseil départemental)

- A la priorité donnée aux familles dont un membre (parents, fratrie) ou un enfant est en situation de handicap (L. 114-1 et L. 114-2 de la Convention d'objectifs et de gestion de la Cnaf 2013-2017
- à la priorité donnée aux familles bénéficiaires des minima sociaux (loi N°2006-339 du 23 mars 2006 et Convention d'objectifs et de gestion de la Cnaf 2013-2017)
- Regroupement de fratrie dans la structure
- Naissances multiples
- Enfant déjà inscrit en occasionnel dans la structure
- Ancienneté de la demande et au maintien de la validité de cette dernière

Priorité est donnée également à l'inscription des enfants résidant sur le territoire de Maintenon ; une dérogation doit être accordée par le Maire pour autoriser l'admission des enfants dont les parents habitent hors de Chartres Métropole.

Article 5.2 : Les démarches préalables à l'admission

En cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré avec la famille, la directrice de la halte-garderie, le médecin référent de la structure et le service médical qui suit l'enfant le cas échéant (en fonction de la pathologie ou du handicap).

Article 5.3 : Le dossier administratif

Le dossier d'admission doit comprendre impérativement :

- une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant portant mention de la filiation (copie intégrale) ;
- une copie du jugement du Tribunal compétent en cas de mesure prononcée par le Juge des Affaires Familiales concernant les droits de visites et d'hébergement de l'enfant. ;
- les numéros de sécurité sociale des parents, celui notamment auquel est rattaché l'enfant,
- le numéro de téléphone du domicile et le numéro de téléphone professionnel de chaque parent, ainsi que les numéros de téléphones portables auxquels les joindre ;
- une pièce justificative du domicile (des domiciles dans le cas de résidence alternée) de moins de trois mois ;
- l'adresse et les coordonnées téléphoniques des employeurs respectifs de chaque parent pour les salariés ;
- le dernier avis d'imposition des parents relevant du régime de la MSA. En cas de refus de consultation de ces données, le prix plafond sera appliqué;
- le numéro CAF pour les parents allocataires ainsi qu'une autorisation concernant le règlement général de la protection des données personnelles lors de la consultation du site CDAP

En cas de refus de consultation de ces données, le prix plafond sera appliqué ;

- une attestation d'assurance responsabilité civile des parents, au nom de l'enfant ;
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant à appeler en cas de besoin ;
- une autorisation de soins d'urgence et d'intervention médicale si nécessaire ;
- les noms et coordonnées des personnes (majeures uniquement) habilitées à venir chercher l'enfant ;

- les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence ;
- une autorisation de prise de vue.

Article 5.4 : Le médecin référent

Le médecin de la crèche effectue toutes les visites d'admission des enfants sauf dans le cas où la visite est réalisée par le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin de la Crèche tient le rôle de 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 et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Il apporte 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
- Il veille 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, il aide et accompagne l'équipe de l'établissement 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
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physique, 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.
- Il contribue au dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes
- Il contribue en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Il procède lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses fonctions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Il délivre un certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Le gestionnaire respectera une durée minimale d'intervention de 10 heures annuelles dont deux heures par trimestre.

Précisions concernant l'admission : L'admission d'un enfant entraîne, pour la famille, l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 6 : Fonctionnement de la structure

Article 6.1 : Renseignements et rendez-vous

Les parents peuvent téléphoner à la halte-garderie du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

À tout moment les familles peuvent solliciter un rendez-vous avec la directrice de la halte-garderie en la contactant par téléphone, par mail ou par courrier postal.

Article 6.2 : Jours et horaires de fonctionnement

Le service de la halte-garderie est assuré :

- le lundi de 8h30 à 16h30
- le jeudi de 8h30 à 16h30

La halte-garderie est fermée durant les périodes de vacances scolaires correspondant à la zone académique où se situe la commune de Maintenon, c'est-à-dire la zone B.

Article 6.3 : Inscription de l'enfant - Adaptation - Absences

Les familles peuvent inscrire leur enfant auprès du personnel de la structure, en prenant soin d'anticiper leur réservation de place le plus tôt possible pour le mois suivant et au plus tard avant le 10 du mois précédent l'accueil.

Les critères de réservation de places tiendront compte de l'antériorité des demandes et du caractère prioritaire du besoin d'accueil.

Sans réservation les enfants ne pourront pas être accueillis.

Un accueil exceptionnel ou d'urgence peut être mis en place lorsque les besoins des parents ne peuvent pas être anticipés.

L'enfant doit s'adapter de manière progressive à son environnement, dans le respect de ses besoins et de son rythme.

Une adaptation avec l'un des parents est donc indispensable pour faciliter la séparation et familiariser l'enfant avec un nouveau lieu de vie et la présence d'autres personnes.

Cette période d'adaptation est à construire conjointement, entre l'enfant, ses parents, et les personnels de la halte-garderie. Les heures d'adaptation ne commenceront à être facturées que lors de la première prise de repas sans la présence de son parent ou lorsqu'il a été décidé que l'adaptation était terminée (heures de présences sans repas).

En cas d'absence prévue de l'enfant malgré une réservation de place par la famille, les parents doivent se conformer à un délai minimum de 24 heures pour prévenir la structure, et ainsi permettre de proposer la place à un autre enfant.

En cas d'absence non prévisible (ex : début de maladie de l'enfant), les parents doivent en informer la structure le plus rapidement possible pour permettre à un autre enfant de bénéficier de ce temps.

Article 6.4 : L'accueil

Des ateliers d'éveil sont proposés dans la salle d'activité de la structure.

L'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture et l'animatrice accueillent les enfants confiés par leurs parents.

Pour des raisons d'hygiène et pour favoriser la motricité des enfants, il est recommandé aux enfants d'être pieds nus dans la salle et aux adultes de porter des sur-chaussures.

Les ateliers d'éveil permettent aux enfants de découvrir des activités collectives, de se socialiser en plus grand groupe, de se confronter à de nouvelles règles et d'avoir accès à du matériel éducatif différent.

Ces ateliers d'éveil ne représentent pas seulement un lieu d'apprentissage mais aussi un espace d'expérimentation dans la découverte, et de plaisir dans la rencontre.

Ils sont ritualisés, de sorte que les enfants y trouvent des repères sécurisants : temps d'accueil, temps de jeux libres, temps de chansons, temps d'activités (sans obligation d'y participer), temps calmes, temps de lecture.

L'enfant pourra être couché et dormir en fonction de son rythme et ses besoins, dans une des salles précisément dédiées au repos des nourrissons et jeunes enfants.

Article 6.5 : Délégation

Une autorisation de retrait nominative, datée et signée, est à remplir et à communiquer à la direction pour toute personne autre que les parents venant chercher l'enfant confié. Elle devra présenter une pièce d'identité avec photo, au moment de reprendre l'enfant.

Aucun mineur n'est habilité à venir chercher l'enfant.

Article 6.6 : Départ définitif de l'enfant

Lorsqu'une famille décide que son enfant ne fréquentera plus la halte-garderie, elle doit en informer la directrice par écrit en envoi recommandé avec accusé de réception.

Article 6.7 : Place et rôle des parents dans la structure

Les parents sont systématiquement associés aux décisions qui concernent leur enfant (sorties, projet pédagogique particulier, ...), et régulièrement informés de la vie de la structure : par téléphone, par courrier, par publication ou par voie d'affichage.

Les parents peuvent solliciter la direction pour obtenir un rendez-vous (cf. Article 6.1).

Ponctuellement les parents peuvent être invités à partager des moments festifs ou des temps de réunions pour le bénéfice de leur enfant.

Article 8 : Maladies et urgences

Les enfants atteints de maladies bénignes peuvent être acceptés à la halte-garderie à condition qu'ils aient moins de 38°C de température, et sous réserve de l'accord de la directrice. Certaines maladies empêchent l'accueil de l'enfant à la halte-garderie

afin de préserver les autres enfants des risques de contagion (cf. Tableau des évictions pour raisons médicales Annexe 2). Aucune éviction n'est prononcée à la hâte, il est par conséquent impératif d'en respecter la décision, et de se fier aux indications du corps médical. Chaque éviction est prononcée dans l'intérêt aussi bien de l'enfant malade que des autres enfants présents dans la collectivité.

Les parents doivent fournir une copie de la prescription médicale en cas de traitement voire l'originale correspondant à la maladie diagnostiquée par le médecin, aux personnels de la crèche ainsi que les heures de prise. Ces médicaments ne pourront pas être administrés sans cette ordonnance et leur prise doit être privilégiée au domicile des parents. Avant de donner du Doliprane, l'enfant sera pesé par les professionnelles de la halte-garderie.

En aucun cas, d'autres médicaments ne pourront être donnés par les personnels de la halte-garderie.

Les éventuelles vitamines seront données par les parents.

Seuls les médicaments cités dans le protocole de soin (cf. Annexe 4), établi par le médecin référent de la structure, pourront être utilisés sans ordonnance par les personnels de la halte-garderie. En cas d'allergie connue à l'un des médicaments référencés dans ledit Protocole, il est nécessaire de le signaler dès l'inscription de l'enfant à la halte-garderie. Il est aussi indispensable que le personnel de la halte-garderie soit informé des traitements donnés avant l'arrivée de l'enfant tel que le doliprane.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de l'accueil de l'enfant à la halte-garderie (pics de température, vomissements, diarrhées...), les parents seront immédiatement contactés. S'ils sont dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant rapidement, la directrice se chargera de donner la conduite à tenir aux personnels de la structure, et – le cas échéant – de contacter les services d'urgence.

En cas d'accident grave et de nécessité de soins d'urgence pour l'enfant, les personnels de la halte-garderie adoptent immédiatement les mesures requises, à partir des consignes que la directrice de la structure et le médecin leur ont données.

En cas d'urgence, les parents seront prévenus par la direction dans les meilleurs délais, ainsi que le médecin référent de la structure. Pour cette raison, ils doivent être joignables à tout moment de la journée.

Les parents doivent signaler à la halte-garderie toute modification concernant leurs coordonnées personnelles ou professionnelles. De même, les parents ne doivent pas oublier de communiquer aux personnels de la structure le numéro de téléphone de leur lieu de travail de la journée s'il est différent de celui indiqué sur la fiche d'urgence.

Article 9 : Modalités d'accueil et d'accompagnement

L'organisation des temps d'accueil de l'enfant est déterminée en fonction de son âge, et tient compte aussi bien de son rythme que de ses besoins.

Article 9.1 : La surveillance des enfants

Chaque professionnel de la halte-garderie doit prendre soin des enfants qui lui sont confiés et veiller sur eux en permanence. Un enfant ne sera donc jamais laissé sans surveillance, et ne sera jamais confié à la surveillance d'un tiers.

Il est à noter que le taux d'encadrement, selon le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, Art R 2324-46-4. -II, est laissé au choix du gestionnaire entre deux propositions. La halte-garderie assure la présence auprès des enfants accueillis d'un professionnel pour 6 enfants.

D'autre part l'Art R 2324-27 du même décret précise que le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, soit dans le cas de la halte-garderie 13 enfants. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Article 9.2 : Les soins d'hygiène

L'enfant doit arriver à la halte-garderie en état de propreté corporelle et vestimentaire.

La toilette du matin est effectuée par les parents.

Tous les autres soins d'hygiène et de confort que l'enfant requiert au cours du temps d'accueil sont effectués par l'éducatrice ou l'auxiliaire de puériculture ou l'animatrice de la structure.

Les produits d'hygiène (coton, liniment, sérum physiologique, savon), sont fournis par la structure après concertation avec les familles (une seule marque fournie), leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Les produits de soin spécifiques sont fournis par les familles, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les couches sont fournies par la halte-garderie, avec une seule marque référencée. Dans le cas où les parents fournissent eux-mêmes les couches de leur choix, aucune déduction ne saurait avoir lieu sur leur participation financière.

Article 9.3 : L'alimentation de l'enfant

Elle doit être variée et équilibrée en tenant compte absolument de l'âge de l'enfant et de ses particularités éventuelles.

L'allaitement est favorisé à la crèche Familiale mais doit répondre à un protocole établi par le médecin de la crèche (Protocole d'allaitement Annexe 2).

Le lait infantile est fourni par la structure. Le coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité

de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Le premier repas de l'enfant ou le premier biberon du matin, ainsi que le dernier repas ou le biberon du soir, sont donnés par les parents à leur domicile. Tous les autres aliments et boissons consommés en journée sont à la charge de la halte-garderie, étant précisé que les demandes d'aliments ou de boissons spécifiques devront être prises en charge financièrement par les parents.

Les parents sont invités à fournir régulièrement un régime détaillé dès le premier jour de l'accueil de l'enfant, pour permettre aux professionnels de répondre aux besoins nutritionnels propres à l'enfant et d'adapter son alimentation à chaque changement de régime (mixé, mouliné ou petits morceaux).

Article 9.4 : Les vaccinations

Elles doivent se conformer aux obligations et préconisations des autorités sanitaires et respecter le calendrier vaccinal en vigueur.

L'article 49 de la loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

- 1 – Antidiphtérique
- 2 – Antitétanique
- 3 – Antipoliomyélitique
- 4 – Contre la coqueluche
- 5 – Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- 6 – Contre le virus de l'hépatite B
- 7 – Contre les infections invasives à pneumocoques
- 8 – Contre le méningocoque de sérogroupe C
- 9 – Contre la rougeole
- 10 – Contre les oreillons
- 11 – Contre la rubéole

Les vaccinations sont réalisées par le médecin de famille et les certificats doivent être fournis en temps voulu à la direction.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être établi et transmis à la halte-garderie, indiquant la durée de cette contre-indication.

Pour rappel, la constatation de certaines maladies ou affections momentanées peut conduire la direction de la halte-garderie à prononcer une éviction temporaire de la structure pour éviter tout risque de propagation de la pathologie (cf. Article 8 et Tableau des évictions)

Article 9.5 : Les jeux / Les activités / Les ateliers

Les personnels de la halte-garderie jouent un rôle éducatif :

- ils organisent des activités éducatives et pédagogiques adaptées, et participent eux-mêmes aux loisirs des enfants ;
- ils mettent à disposition des enfants les jouets et les jeux éducatifs que détient la structure ;
- ils doivent régulièrement se former et enrichir leurs connaissances éducatives.

Une journée porte ouverte est organisée chaque année par le personnel de la halte-garderie. Ceci pour permettre aux parents de participer à un temps convivial avec leur enfant.

Une fête de fin d'année scolaire et à Noël sont aussi proposées aux parents et enfants.

Article 9.6 : Le trousseau

Les personnels de la halte-garderie doivent avoir à leur disposition un trousseau complet, remis par les parents dès lors que leur enfant est confié à la halte-garderie. Ce trousseau est à renouveler au fil des saisons et de la croissance de l'enfant.

Celui-ci doit comprendre au minimum :

- 2 changes complets suivant l'âge et la saison (body, vêtements...) ;
- Le carnet de santé, ou à défaut la photocopie des vaccinations et mentions faites des allergies connues.
- Crème solaire

Le trousseau est entretenu par les parents.

Les couches, ainsi que les produits d'hygiène spécifiques (marques non fournies par la structure), sont procurés par les parents.

La turbulette est fournie par la structure également mais peut être procurée par la famille si elle le souhaite.

Les oreillers, les couettes et couvertures ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité.

Les tétines sont fournies par les parents.

Il est demandé aux parents d'apporter le doudou et/ou la tétine à la halte-garderie, qui ne saurait en aucun cas être responsable de sa détérioration ou de sa perte.

Afin d'éviter les accidents ou les dommages matériels, les bijoux (dont les colliers d'ambre), attache-tétine avec perles ou objets de valeur sur l'enfant sont interdits. Seuls les élastiques simples sont acceptés pour attacher les cheveux. Les personnels de la halte-garderie sont déchargés de toute responsabilité en cas de dommage, de perte ou d'accident de ces bijoux ainsi que de toute affaire personnelle des enfants (poussette, doudou, manteau,). Ils sont aussi autorisés à les retirer et à les remettre aux parents.

Article 10 : Participation financière

Article 10.1 : Participation financière des familles

Article 10.1.1 : Tarifs

La Mairie de Maintenon (C.C.A.S.) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ont signé une Convention pour appliquer le Contrat de Prestation de Service Unique (PSU) en direction des enfants, accueillis dans les établissements et services. Une seconde Convention inscrit la structure dans la Convention Territoriale de services aux familles (Ctsf), signée également avec la CAF.

Tout enfant peut être accueilli jusqu'à ses 5 ans révolus conformément à la Circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014.

Les parents doivent fournir pour le calcul de leur participation familiale :

- leur numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales
- le dernier avis d'imposition des parents relevant du régime de la MSA,
- les coordonnées de leur employeur pour connaître le régime dont ils dépendent.

Un taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles imposables de la famille, en fonction du nombre d'enfants à charge, dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond fixés annuellement par la CNAF, et selon le tableau suivant

Nombre d'enfants à charge de la famille	Taux d'effort au 01/01/2021	Taux d'effort au 01/01/2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0205%	0.0206%
10 enfants et plus	0.0205%	0.0206%

Toute famille ayant à charge un enfant ou un parent à charge présentant un handicap bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur (bénéficiant de l'Aeeh), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Le taux d'effort va permettre de déterminer le coût horaire de la famille.

Les ressources prises en compte dans le calcul de la tarification sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF (service Mon Compte Partenaire) ou à défaut (pour les familles non-allocataires ou non enregistrées dans le service Mon Compte Partenaire), celles figurant sur l'avis d'imposition AVANT abattements (l'avis d'imposition sur les ressources N-2).

Dans le cas où une famille ne fournirait pas l'avis d'imposition ou n'autoriserait pas la consultation du service Mon Compte Partenaire, le prix plafond sera appliqué.

Pour rappel, les ressources imposables de la famille sont prises en compte tout en étant encadrées par des seuils plafond et plancher, fixés annuellement par la C.N.A.F.

Le calcul du taux horaire se réalise comme ceci :

$$(\text{Ressources} / 12 \text{ mois}) \times \text{Taux d'effort} / 100 = \text{Taux horaire}$$

Les ressources sont transmises par le service Mon Compte Partenaire de la CAF en fonction des ressources.

Exemple : Une Famille de 2 enfants ayant eu pour ressources 35130€, suivant l'avis d'imposition de l'année précédente, paiera 1,49€ de l'heure.

$$(35130 / 12 \text{ mois}) \times 0,0508 / 100 = 1,49\text{€}$$

Indépendamment de toute modification de ressources dûment signalée par les parents en cours d'année à la halte-garderie et à la CAF, la participation des familles est systématiquement réexaminée en janvier de chaque année. Les montants des prix planchers et plafonds seront transmis annuellement aux familles.

Certains changements de situation professionnelle ou familiale peuvent conduire à une révision des ressources en cours d'année pour ajuster le barème de participation financière du ou des parents.

Ces changements de situation ne sauraient être pris en compte en dehors des conditions et des modalités fixées par la CAF, relatives à : chômage / cessation d'activité / longue maladie / évènement familial.

Les parents doivent procurer, au plus tard mi-février de l'année en cours, les documents nécessaires à l'établissement de leur participation (numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition sur les ressources N-2). En l'absence de ces documents, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à présentation desdits documents, et aucun remboursement ne pourra être effectué rétroactivement.

La directrice de la halte-garderie est habilitée à consulter et à contrôler les ressources des familles par le biais du service Mon Compte Partenaire.

En cas de fraude ou de fausse déclaration, la Municipalité prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la famille après un préavis d'un mois.

Article 10.1.2 : Facturation

Chaque mois, un avis de somme à payer pour la garde de l'enfant à la halte-garderie est envoyé à terme échu par la trésorerie à l'attention des parents (envoi début m+1 de la facturation pour les jours d'accueil du mois m). Un document explicatif de cet avis de sommes à payer est aussi envoyé par la Halte-Garderie chaque début de mois.

Le paiement de la halte-garderie intervient dès le premier jour avec repas proposé sans la présence des parents ou lorsqu'il a été décidé que l'adaptation était terminée.

La tarification s'établit au quart d'heure.

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, pour celles ne pouvant les justifier, un tarif fixe est appliqué. Il est déterminé annuellement par le gestionnaire selon le calcul suivant :

Montant des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédentes.

Les parents doivent effectuer le règlement de préférence par virement, prélèvement, chèque bancaire, postal ou CESU à l'ordre du Trésor Public, dans les 15 jours suivant la réception de la facture. Le paiement est à remettre directement auprès de la Trésorerie sauf en cas de chèque CESU où le paiement sera à remettre à la mairie de Maintenon.

En cas de retard de paiement ou en cas de non-paiement, la Ville de Maintenon, par l'intermédiaire de la Trésorerie de Maintenon, poursuivra les destinataires du règlement par toutes les voies de droit, après l'envoi d'un courrier de rappel. Deux retards ou non-paiements peuvent entraîner l'exclusion définitive de la famille après un préavis d'un mois.

Article 10.1.3 : Contrat d'accueil

Les horaires du contrat sont déterminés au moment du contrat.

Ensuite chaque mois les familles doivent réserver les jours d'accueil qu'ils souhaitent. La facturation s'établit en fonction de ces réservations.

Le montant de la facture changera tous les mois en fonction des heures de présence de l'enfant.

Les absences non prévues déductibles de la facture sont :

- Les évictions à compter du premier jour
- Les hospitalisations à compter du premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Les maladies (à compter du 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical)
- Les journées de fermeture pour travail pédagogique en fin d'année en général.
- Les absences prévenues 24h à l'avance

Article 11 : Application du Règlement

Les parents, la directrice, l'éducatrice, l'auxiliaire de puériculture et l'animatrice de la halte-garderie s'engagent par écrit à faire appliquer et à respecter le présent règlement.

Elaboré par l'équipe de la Halte-Garderie en 03/2022

Chaque famille s'y engage dès que l'enfant intègre la structure.

En cas de non-respect de celui-ci par les parents, l'exclusion définitive de la famille pourra être prononcée par le C.C.A.S. de Maintenon.

Règlement établi à Maintenon, le

M. le Président du CCAS

ANNEXE 1 : La Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 2 : Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

Gestes recommandés

- ❖ Douche et vêtements propres Quotidiens

Nettoyage du matériel

- ❖ Se laver les mains

Avant la 1^{ère} utilisation

- ❖ Lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon et ses accessoires ainsi que le tire-lait
- ❖ Rincez bien
- ❖ Laissez sécher sans essuyer

Après utilisation

- ❖ Videz le biberon
- ❖ Rincez au robinet à l'eau froide
- ❖ Plongez le biberon et ses accessoires dans l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle
- ❖ Nettoyez le biberon avec un goupillon et rincez

Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude

Eventuellement, vous pouvez ébouillanter le biberon (évitiez la stérilisation à froid)

- ❖ Laissez sécher sans essuyer
- ❖ Jetez les ustensiles abîmés ou usagés et remplacez-les par du matériel neuf

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65°C, à l'exception des tétines en caoutchouc

Recueil du lait maternel

- ❖ Lavez-vous soigneusement les mains
- ❖ Installez-vous dans un endroit propre
- ❖ Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé
- ❖ Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin

▲ Ne pas décongeler, ni chauffer le lait maternel au four à micro-ondes pour éviter tout risque de brûlures.

▲ Comme tout lait, ne pas réchauffer deux fois et jeter tout excédent si l'enfant n'a pas tout consommé.

Conservation du lait maternel

- ❖ Si le volume souhaité de lait maternel est recueilli en plusieurs fois, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation
- ❖ Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon
- ❖ Ajouter le nom et prénom de l'enfant s'il doit être donné en dehors du domicile

Un réfrigérateur doit être nettoyé au moins une fois par mois

Congélation du lait maternel

- ❖ Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons
- ❖ Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts
- ❖ Le lait décongelé ne doit pas être recongelé
- ❖ N'ajoutez pas de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé

Réchauffage

- ❖ Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté

Transport du lait maternel

- ❖ Transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération
- ❖ N'excédez pas une heure de transport
- ❖ Le lait doit être replacé dans un réfrigérateur à l'arrivée

	Conservation	Décongeler et réchauffer le biberon
Lait frais	48h à 4°C Ne pas mettre le biberon dans la porte du réfrigérateur	Chauffe biberon à 37°C, à T° ambiante il doit être bu dans l'heure
Lait congelé (-18°C)	4 mois	<ul style="list-style-type: none">• 6h avant consommation mis au Réfrigérateur et doit être consommé dans les 24h• Lait réchauffé consommé dans la demi-heure

ANNEXE 3 : Protocole d'Evictions médicales

MALADIE	L'ENFANT MALADE	OBSERVATIONS ET MESURES DE PREVENTION
Gastro-entérite	Eviction pour les gastro-entérites de type « entérohémorragiques » et « à Shigelles », sinon retour de l'enfant dès la prescription du traitement avec ordonnance (et certificat médical indiquant qu'il ne s'agit pas d'une gastro-entérite d'un des types mentionnés ci-dessus)	<ul style="list-style-type: none"> - Surveiller le risque de déshydratation, surtout chez les enfants de moins de 2 ans. - Donner un soluté de réhydratation. - Renforcer les mesures d'hygiène.
Infections cutanées à streptocoques en particulier impétigo à staphylocoques	Eviction, retour après 72 heures de traitement	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène renforcées - Surveillance d'apparition de nouvelles lésions. - Eviction, plus traitement.
Oreillons	La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable (cf. avis du médecin traitant)	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage. - Vaccination trivalente contre la rougeole, les oreillons et la rubéole est recommandée (cf. calendrier vaccinal).
Rougeole	Eviction 5 jours à partir du début de l'éruption	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage. - Promouvoir la vaccination préventive (cf. calendrier vaccinal).

MALADIE	L'ENFANT MALADE	OBSERVATIONS ET MESURES DE PREVENTION
Tuberculose et primo-infection	-Eviction jusqu'à confirmation de l'absence de contagiosité - Poursuite régulière du traitement - Dépistage systématique auprès des enfants et du personnel - Déclaration obligatoire	- Affichage obligatoire - Médecin de l'établissement s'assure des résultats de la recherche du contaminateur -Le BCG reste recommandé pour les enfants à risque et pour tous les enfants vivant en Ile de France, en Guyane et à Mayotte. Le BCG reste obligatoire pour les professionnels de santé.
Méningite bactérienne	Hospitalisation de l'enfant	- Déclaration obligatoire. - Vaccination contre le pneumocoque recommandée (cf calendrier vaccinal).
Infection à streptocoque A - Angine - Scarlatine	Eviction puis retour après 48 heures de traitement antibiotique adapté et l'ordonnance	- Possibilité d'un test de dépistage rapide chez le médecin traitant. - Application stricte des mesures d'hygiène.

Le médecin de l'établissement et le directeur sont à tout moment à même de décider ou non de l'admission d'un enfant selon les conseils du ministère de la Santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants »

www.sante.gouv.fr

ANNEXE 4 : Protocole de Soins autorisé par le médecin de la Halte-garderie

◆ **Erythème fessier (rougeur des fesses) :**

Appliquer **BEPANTHENE®** après avoir bien lavé et séché le siège.

◆ **Écoulement purulent oculaire :**

Nettoyer avec du *sérum physiologique en unidose* de l'intérieur vers l'extérieur avec une compresse différente pour chaque œil.

◆ **Petite plaie ou égratignure :**

Désinfecter avec de la **BISEPTINE®**.
Si le saignement persiste compresser puis mettre un pansement.

◆ **Coups de soleil ou brûlure du 1er degré :**

Placer la zone brûlée sous l'eau froide (15°C) pendant 15 minutes et à 15 cm de la sortie du jet d'eau
En prévention des coups de soleil, appliquer la crème solaire à intervalles réguliers.

▲ **Avant et après chaque soin, bien se laver les mains au savon.**

▲ **Mettre des gants si présence de plaies ou de lésions au niveau des mains.**

◆ **Lavage de nez:** Sérum physiologique à titre préventif.
Aucun médicament sans ordonnance.

◆ **Bosse ou choc sans plaie :**

Appliquer *une poche de glace* sur la bosse.

◆ **Piqûre d'insecte:**

Retirer le dard si possible avec une pince à épiler.
Désinfecter ensuite le point de piqûre

◆ **Douleurs dentaires:**

Donner un anneau de dentition ou un gant d'eau froide

◆ **Température supérieure à 38,5°C :**

Découvrir l'enfant, lui proposer à boire.
Donner à l'enfant un *antipyrétique* uniquement sur prescription du médecin.

ANNEXE 5 : Protocole pour les situations d'urgences

Accidents avec symptômes non inquiétants

1. Noter la date, le lieu et l'heure de l'incident dans la fiche traçabilité d'un évènement indésirable ou sur le cahier de vie de l'enfant
2. Prévenir les parents par téléphone

En cas d'urgences

1. Ne jamais laisser l'enfant seul
2. Appeler la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants qui préviendra au besoin le SAMU (15) ou les pompiers (18)
3. Apporter la trousse de secours si besoin
4. Appel du SAMU : s'identifier et donner les détails et de la position géographique
5. Appeler les parents
6. Rédiger la fiche d'évènements indésirables

En cas d'hyperthermie

Prise de la Température avec un thermomètre à embout souple :

- Température **inférieure à 38.5°C** : contrôle une demi-heure après la première prise de température et si aucune hyperthermie, consignez le tout dans le cahier de transmission de l'enfant
- Température **supérieure à 38.5°C** au repos:
 1. Déshabiller l'enfant et lui donner souvent à boire, le mettre au repos et au frais en cas de forte chaleur
 2. Appel des parents pour s'informer de si l'enfant a eu du doliprane et si oui à quelle heure, et venir chercher leur enfant le plus rapidement possible
 3. Prévenir la directrice ou son adjointe

4. Donner le doliprane

▪ Dosage :

Doliprane suppositoire : 60 mg/kg/jour en 4 fois/24 h soit toutes les 6h.

- Enfant de 6.600 kg à 9.99 kg : 100 mg toutes les 6 heures.
- Enfant de 10 kg à 13.399 kg : 150 mg toutes les 6 heures.
- A partir de 13.400 kg : 200 mg toutes les 6 heures.

Doliprane suspension buvable : 60 mg/kg/jour en 4 fois/24 heures ou 1 dose du poids de l'enfant avec la seringue adaptée

5. Consigner la démarche dans le document

En cas de convulsions :

6. Regarder l'heure de début de la crise et se conformer, s'il y en a un, au PAI
7. Mettre l'enfant hors de danger ainsi que les autres
8. Appeler le SAMU : 15 ou les pompiers : 18 et suivre leurs instructions
9. Prévenir la directrice ou son adjointe en son absence
10. Noter l'heure de fin de la crise
11. Tout noter ensuite dans la feuille traçabilité de la prise de température pour une hyperthermie

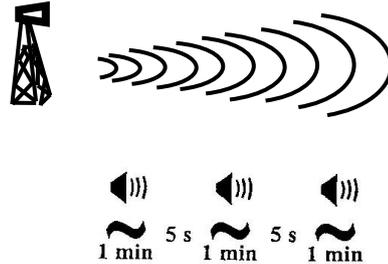
En cas de Risques Majeurs/Attentats-Intrusions

INFORMATION DES FAMILLES

Un accident majeur peut provoquer une situation de crise et induire un délai de montée en puissance des secours laissant un certain temps la Crèche seule et isolée face à l'événement. Les établissements peuvent être confrontés à une telle situation d'exception et pour se préparer à l'affronter et à la gérer avec efficacité que nous nous sommes appuyés sur le Bulletin Officiel Hors-série n°3 du 30 mai 2002 relatif à la mise en œuvre de « plans particuliers de mise en sûreté » des établissements face à un accident majeur publié par le Ministère de l'Éducation nationale.

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte:



N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger.

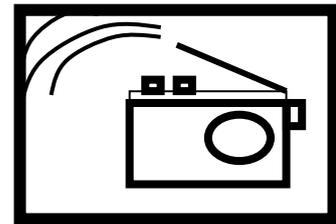
Écoutez la radio

Respectez les consignes des autorités

Fréquence France Inter : 94.6 FM

Fréquence radio locale conventionnée par le Préfet :

RADIO INTENSITE 103.8 FM



N'allez pas chercher votre enfant à la Crèche ou chez l'assistante Maternelle

Pour ne pas l'exposer ni vous exposer.

Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu

Dans sa Crèche ou chez l'Assistante Maternelle.



Ne téléphonez pas.

N'encombrez pas les réseaux,

Laissez les lignes libres pour que les secours puissent s'organiser.



ANNEXE 6 : Protocole des mesures d'hygiène préventives et renforcées

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Mesures d'Hygiène Préventives



Lavages à l'eau et au savon fréquents



Lavage une fois par semaine



Respect des règles d'hygiène alimentaire

Dont maintien de la chaîne du froid



Quotidien en fin d'accueil



Matin et soir
10 minutes

Mesures d'Hygiène Renforcées

Gestes barrières



Tenue dédiée au travail
Lavée tous les jours



Port du Masque



Douche quotidienne
Après l'accueil



Lavages à l'eau et au savon fréquents
Et après tout contact direct avec un enfant



Mouchoirs à usage unique



Tousser et Éternuer

Dans son coude

Au quotidien



Lavage des mains
1 mètre de distance
Chacun ses couverts
Double cuillère préconisée



Jeux proposés, pas de libre accès
Activités motrices dans le jardin
Éviter les échanges de doudou/tétines



Un enfant par chambre
Aérer la chambre quand il n'y dort pas

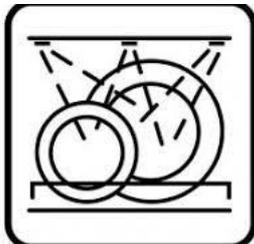


Lavage des mains
Une serviette par enfant
Désinfection du plan de
change entre chaque
change

Hygiène dans la structure



Linge stocké dans un panier clos
Tenue professionnelle
Tenue et linge de l'enfant



Vaisselle
Jeux



Quotidien en fin d'accueil
Balayage humide avec désinfectant –
Détergeant

Interrupteurs et poignées
de portes 2x/jour

Toutes les surfaces en
contact avec les enfants



Matin et soir
10 minutes

Chaque espace inutilisé dès que possible

ANNEXE 7 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

- Des signes physiques :
 1. Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
 2. Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
 3. 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)
 4. L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
 5. 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.
 6. 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 :
 1. Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
 2. Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
 3. Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
 4. 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 ».

Rédaction d'une information préoccupante : description des faits et des signes d'alerte constatés, transmission de l'identité de l'enfant

Les parents doivent être mis au courant de cette information sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Transmission de l'information préoccupante :

- Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)

19 place des Epars
28026 Chartres Cedex
Tel : 02.37.20.12.91

- 119 : Numéro Vert d'Enfance

ANNEXE 8 : Protocole en cas de sortie extérieure

Cadre pédagogique : La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année

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. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

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 diplômé en petite enfance, 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. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

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

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) : anticiper les collations et/ou repas à prévoir pour la sortie

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