

Association Les Lucioles



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2023-2024

Jardin d'Enfants « Les Lucioles »

❖ Le Gestionnaire

La gestion de la structure est assurée par "L'ASSOCIATION LES LUCIOLES", représentée par des parents utilisateurs.

Le siège social se trouve au 19 Avenue de la Borie 81 990 Puygouzon.

- ✓ Tél : 05.63.38.47.58
- ✓ Mail : les-lucioles0841@orange.fr
- ✓ N° SIRET : 409 123 452 00016

L'assurance responsabilité civile contractée par l'Association est la MAIF sous le N° 3204178 A

Son bureau est constitué de **parents bénévoles**, élus en Assemblée Générale, (4 membres minimum) qui assurent les fonctions de Président, Trésorier et Secrétaire et leurs adjoints.

Ce bureau est garant :

- ✓ **Du bon fonctionnement de l'association**, aussi bien sur le plan gestionnaire, qu'employeur.
 - ✓ **De l'application du règlement de fonctionnement** et des **statuts** de l'association.
 - ✓ **De la collaboration** avec les divers partenaires (Salariés, PMI, CAF, Mairie de Puygouzon ...).
- ⇒ L'**Association** organise, chaque année, l'**Assemblée Générale** pour présenter le fonctionnement et la gestion associative de la structure & le **Conseil d'administration** pour valider les documents de gestion comptable et de fonctionnement.

❖ Présentation du Jardin d'Enfants

La structure s'adresse aux parents qui souhaitent un accueil régulier à **temps plein**, un accueil régulier à **temps partiel** et un accueil **occasionnel** ou d'**urgence**, pour répondre au mieux à une demande d'accueil petite enfance (2 ans - 4 ans).

La capacité d'accueil agréée par la PMI est de **12 places** tous les jours de la semaine, sauf le mercredi (6).

Le mercredi, une mutualisation est faite avec le Multi-Accueil.

Possibilité de surcapacité : Accueil de 14 enfants par jour ou 684h hebdomadaires maximum.

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

1) La Fonction de Direction

Mme **Delpoux Sandrine** Directrice (Éducatrice de Jeunes Enfants) est garante de :

- ✓ **L'assurance d'une présence continue** auprès des enfants en veillant à l'application des règles de sécurité, d'hygiène et de santé.
- ✓ **L'organisation et du fonctionnement** (organisation et utilisation des moyens matériels et humains afin d'assurer le quotidien : gestion du personnel, dossier administratif de chaque enfant, registre de présence journalière, contrat d'accueil avec les familles...).
- ✓ **La gestion administrative et financière** de la structure par délégation du bureau gestionnaire.
- ✓ **L'accueil de l'enfant et de ses parents.**
- ✓ **L'application du règlement de fonctionnement.** Elle est mandatée par le bureau. En cas de litige grave, le bureau est saisi.
- ✓ **La dynamique générale** avec l'élaboration & la mise en œuvre du **projet d'établissement** (Projet d'accueil, projet éducatif, projet social et développement durable).

2) La Continuité de Direction

Elle est assurée par **Mme Raynal Camille**, Educatrice de Jeunes Enfants **ou Mmes Julien Mathilde et Moriaux Sophie**, Auxiliaires de Puériculture, en son absence.

3) Le Personnel

L'ensemble du personnel permet le bon fonctionnement de l'Etablissement (Educatif et Sanitaire) en adéquation avec la réglementation en vigueur.

L'Equipe est composée de personnel en **CDI** :

- ✓ **1 Educatrice de Jeunes Enfants** en roulement sur les 2 structures.
- ✓ **2 Auxiliaires de Puériculture** en roulement sur les 2 structures.
- ✓ **6 Auxiliaires Petite Enfance**, diplômées **CAP Petite Enfance**, en roulement sur les 2 structures.

Dont **1 Auxiliaire Petite Enfance** qui effectue l'entretien des locaux à raison d'1h par jour.

Afin que l'action éducative soit cohérente vis-à-vis de l'enfant et de sa famille, un **projet éducatif** définit les orientations du travail d'équipe autour d'**objectifs communs**.

L'accueil des enfants est fait par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture qui en a la responsabilité. Elle est secondée par des CAP Petite Enfance.

Une **E.J.E** ou une **auxiliaire de puériculture** sera obligatoirement présente pendant les heures d'ouverture. Le nombre de salariés évoluera en fonction du nombre d'enfants accueillis selon les critères définis par la réglementation en vigueur. 1 adulte pour 6 enfants.

Les enfants font l'objet d'une surveillance constante de la part du personnel qui veille au respect des conditions d'accueil, d'accompagnement, d'hygiène et de sécurité de l'enfant en conformité avec les démarches du projet éducatif & les recommandations du Ministère des solidarités et de la santé.

Les professionnelles proposent de réunir les parents une à deux fois par an pour parler sur **des thèmes** divers de la **petite enfance** avec un intervenant extérieur.

Les **nouvelles familles** sont accueillies en **juin** par les **professionnelles** pour présenter la structure et son projet.

4) Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Conformément au nouveau décret d'Août 2021 (R 2324-39), le Jardin d'Enfants doit s'adjoindre les compétences d'un Référent Santé pour être accompagné dans ses obligations sanitaires et d'accueil Inclusif. (10h/an) :

Mme **Escoutes Myriam**, Puéricultrice diplômée d'Etat.

Sa mission :

- ✓ Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé (...).
- ✓ Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE.
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- ✓ Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- ✓ Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement.
- ✓ Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.

❖ Les modalités de fréquentation

• Jours et heures d'ouverture :

- ✓ Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi 7h45-18h45
- ✓ Mercredi 8h – 18h

• Arrivée des enfants avant 9h30

- ✓ Accueil du matin jusqu'à 9h20
- ✓ Accueil à partir du repas de 11h à 11h30
- ✓ Accueil Après-midi de 13h à 13h30
- ✓ Départs possibles : Entre 11h & 11h30 / Entre 13h & 13h30 et à partir de 16h30

• Période de Fermeture

- ✓ Noël : Du 25/12/23 au 01/01/23 inclus
- ✓ Avril : Du 08/04/24 au 12/04/24
- ✓ Été : Du 05/08/24 au 30/08/24 inclus

& les **Jours Fériés** suivants:

- Mercredi 01/11/23

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

- Lundi 01/04/24
- Mercredi 01/05/24
- Mercredi 08/05/24
- Lundi 20/05/24
- Lundi 29/05/24

Pour toute **absence** ou **retard** imprévu(e), la famille doit avertir l'établissement **avant 8h30** ou suffisamment à l'avance pour comptabiliser au mieux les repas et permettre à d'autres enfants d'utiliser la structure (NB : les repas sont commandés le vendredi matin pour la semaine d'après).

Dans le cadre d'un **accueil occasionnel** (Sans contrat), la réservation des créneaux horaires, est vivement recommandée. Toute heure réservée est due. Aussi, tout **désistement** doit être signalé, au mieux, la veille de la réservation, voire le matin **avant 8h30**. Si le délai de prévenance n'est pas respecté, les heures seront facturées.

En cas **d'impossibilité de venir récupérer son enfant**, le parent doit en informer la responsable présente à l'accueil.

→ Dans tous les cas une **autorisation écrite**, datée et signée est **obligatoire à chaque fois**. Le parent a la possibilité d'envoyer un mail. **La personne doit se présenter munie de sa Carte d'Identité Nationale.**

Chaque parent est garant de la bonne conduite des personnes qu'il mandate pour récupérer son enfant.

En cas d'enfant présent au moment de la fermeture de la structure, l'accueillante se réserve la possibilité de joindre les personnes à prévenir en cas d'urgence et en extrême limite les services de police.

NB : Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

❖ Les Modalités d'Inscription

1) L'Adhésion

Est adhérente de l'Association, la famille qui s'acquitte de la **cotisation annuelle**. Cette cotisation de **50 Euros** est payable à l'inscription sur la première facture et au 1^{er} janvier de chaque année.

2) L'Inscription

Chaque enfant confié fait l'objet d'une inscription. Lors de la confirmation de l'inscription, un récapitulatif du besoin de la famille est validé (Annexe au contrat).

A l'**inscription** la famille doit fournir :

- ✓ La **fiche d'inscription** remplie recto verso, signée par les 2 parents.
- ✓ Une **attestation Carte Vitale** du parent couvrant l'enfant (moins de 3 mois).
- ✓ L'**autorisation de sortie** (promenade).
- ✓ L'**autorisation photos**, prises au sein de l'établissement.
- ✓ Un **mandat SEPA** et un **RIB**.

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

- ✓ Une enveloppe timbrée libellée au nom et adresse est demandée pour la convocation à l'Assemblée Générale, pour ceux qui n'ont pas Internet.
- ✓ La **photocopie du dernier avis d'imposition ou non-imposition** sur le revenu, pour les **non allocataires** CAF/MSA (Application du tarif plafond si les documents pour établir le contrat n'ont pas été donnés dans les délais).

❖ Les Modalités de la Tarification

Une convention de subventionnement (**Prestation Service Unique**) a été passée entre la CAF et l'Association gestionnaire. Elle a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles et définit les modalités de paiement :

- ✓ en fonction du **temps passé** dans la structure (semaines et heures),

Les **heures supplémentaires** pour convenance personnelle sont accordées selon les places disponibles à ce moment-là. Ces heures sont facturées au même tarif que les autres heures, toute ½ heure supplémentaire commencée est due. Trop de modifications dans le même mois, entraînera une révision du contrat.

Tout **dépassement** au-delà des **horaires d'ouverture** de la structure donnera lieu à une facturation à la ½ h, à hauteur du coût de fonctionnement N-1.

- ✓ en fonction de la **composition familiale** (qui définit un taux d'effort qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge),

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	0,0619%	0,0516 %	0,0413%	0,0310 %	0,0206 %

Ce taux d'effort est immédiatement inférieur, dans le cas d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure.

- ✓ en fonction des **ressources annuelles** (avant abattements),

L'association utilise le service télématique **CDAP** qui fait apparaître le montant des ressources annuelles de la famille, le taux d'effort appliqué au regard du nombre d'enfants à charge, et le montant de la participation horaire et mensuelle de la famille.

(La CAF met à jour ses données courant janvier de chaque année, selon les revenus de l'année N-2, aussi l'association réajuste à cette même période la tarification si besoin).

Le tarif horaire sera révisé et modifié rétroactivement lors d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle signalé par écrit à la direction, et pris en considération sur le dossier de l'allocataire (validé par les services de la CAF, via CDAP).

[Un plancher (fixé à **8547.96€** revenus annuels) et un plafond (fixé à **72000€** revenus annuels) fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

Le tarif horaire est **plafonné** à **3.71€** pour une famille avec 1 enfant, **3.10€** pour une famille avec 2 enfants, **2.48€** pour une famille avec 3 enfants, **1.86€** pour une famille avec 4 enfants et + ...

Le tarif horaire **planché** est de **0.52€** pour une famille avec 1 enfant, **0.44€** pour une famille avec 2 enfants, **0.35€** pour une famille avec 3 enfants, **0.26€** pour une famille avec 4 enfants et + ...]

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant planché
- La présence des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale (ASE)
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, et dans l'impossibilité de justifier ses ressources.

Le plafond de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce montant plafond (sauf déplafonnement avec avis favorable de la CAF).
- Familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources.

Pour les familles **non allocataires**, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 sera pris en compte.

En cas de **résidence alternée** un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire). En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du **nouveau** conjoint sont pris en compte.

NB : Il est rappelé que la loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler toutes les déclarations.

1) La Contractualisation

Lors de l'inscription, **un contrat annuel** (en semaines) de **mensualisation** est établi sur deux périodes (septembre à décembre et janvier à juin/juillet) selon les **besoins réels** de la famille. Ce calcul est fonction du nombre de semaines de présence de l'enfant et du nombre d'heures réservées dans la semaine.

Les **heures du contrat** sont à respecter. Tout changement occasionnant du dépassement sur la journée (Matin et/ou Soir), doit être signalé, au préalable, pour validation (Conformité avec le taux d'encadrement).

Les **semaines de fermeture** déjà décomptées par la structure sont : 1 semaine à Noël, 1 semaine en avril.

Les jours fériés sont déduits au réel, si les jours concernés sont des jours de fréquentation contractualisés.

Les **congés** prévus (déductions prises en compte dans le calcul du contrat) par les familles doivent être donnés par écrit au moins **deux semaines avant**. Un formulaire est mis à la disposition des familles sur les petits casiers du hall (côté multi-accueil) et doit être déposé dans la boîte aux lettres du hall d'accueil.

! 1 formulaire pour chaque semaine de vacances prise !

Il est demandé **un préavis d'un mois** pour rompre l'inscription. Ce délai peut être réduit sur décision du Conseil d'administration.

Le mois de juillet ne peut faire l'objet d'une fin de contrat suite à un préavis.

2) La Mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage de la participation familiale sur la période contractée. Aussi, la CAF a mis en place une formule pour calculer votre **contrat de mensualisation** :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Les conditions d'accueil qui font l'objet d'un contrat, sont décidées en début d'inscription et non révisables, sauf changement de situation familiale et/ou professionnelle, et si les possibilités d'accueil de la structure le permettent. Tout changement est soumis à un préavis d'un mois (famille comme association). Le nombre de semaines défalquées sur le contrat initial ne pourra être changé.

Dans le cas d'une rupture de contrat, les heures mensuelles sur les facturations antérieures seront recalculées en fonction du réel de la fréquentation. Un réajustement sera alors appliqué sur la dernière facture.

3) La Facturation

La participation familiale est réglée mensuellement à terme échu, conformément à la facture qui est mise dans le casier nominatif le 1^{er} jour du mois suivant.

Le repas de midi (préparé par la cantine scolaire de la commune de Puygouzon), le goûter et les couches sont assumés par l'association et non par les familles.

Le paiement s'effectue par **prélèvement bancaire**, au plus tôt le **5 du mois** suivant. (S'assurer que le compte bancaire soit approvisionné pour ne pas engendrer des frais de refus de paiement).

Dans le cas où un changement d'intitulé bancaire survient, en cours d'inscription, il est demandé de fournir le nouveau RIB, pour que la facturation puisse être assurée dans les délais.

Dans le cadre de paiement par chèques CESU, la somme due doit être virée par l'organisme de paiement, sur le compte bancaire de l'association au plus tard le dernier jour du mois pour être prise en compte. La famille doit fournir le récépissé de dépôt de titres CESU avec le nom de l'enfant.

Les cas de **déductions possibles** sont :

- ✓ L'**hospitalisation** de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation) **à compter du 1^{er} jour d'absence**.
- ✓ La **maladie supérieure à 3 jours**, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants (défalcation **à partir du 4^{ème} jour d'absence**).

NB/ Dans la mesure du possible, le certificat doit être donné avant le dernier jour du mois en cours pour calculer la facturation.

- ✓ Les **jours exceptionnels** de fermeture de la structure.

A noter, que la **période d'adaptation** est facturée au réel, en sus, sur la 1^{ère} facture, selon le même coût horaire que celui défini dans le contrat.

❖ La Prise en Charge de l'enfant

Il doit arriver à la structure : - en ayant déjà **pris son petit déjeuner**,

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

- avec une **tenue propre** du jour (**vêtements fonctionnels**)

et - en ayant été **changé** (couche).

Les produits et accessoires nécessaires aux soins sont fournis par les parents (vêtements de rechange, crème pour érythème fessier, Doliprane, sérum physiologique). **Les parents doivent s'assurer qu'il y ait toujours le nécessaire.**

Un sac personnel **avec une poche plastique** doit être fourni pour récupérer le linge souillé.

Une paire de chaussons (bonne tenue de pied) doit être fournie.

Les **barrettes** et pinces diverses sont interdites pour des raisons de sécurité (risque d'ingestion).

Pas de **bijoux** pour les mêmes raisons (collier, bracelets, boucles d'oreilles).

❖ Les Dispositions Sanitaires

Pour le **premier jour de fréquentation** de l'enfant, **ou dans les 15 jours suivant**, la famille doit fournir :

- ✓ Un certificat médical, de **moins de 2 mois**, attestant l'absence de toute contre - indication à la vie en collectivité et de vaccinations obligatoires à jour, du **médecin de son choix**.
- ✓ Une ordonnance pour l'administration du Doliprane ou Efféalgan, datée et signée par le médecin, avec nom et poids de l'enfant.
- ✓ Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raison médicale (allergies...), un **protocole spécifique** sera établi entre la famille, le médecin et le référent santé de l'établissement (**PAI**).
- ✓ Une photocopie du carnet de santé pour les vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivants en collectivité. **Cette photocopie doit être redonnée à chaque nouvelle vaccination**. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccination.

Pour Rappel :

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

L'établissement n'est pas un lieu de soin, et pour limiter **la propagation des virus**:

Aucun enfant, avec **fièvre** ou **symptômes laissant à penser qu'il est malade**, ne pourra être

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

accueilli sans avoir été consulter un médecin.

En cas d'**apparition de fièvre** en cours de **journée**, les parents en sont immédiatement avertis, pour la suite à donner et prendre les dispositions nécessaires.

Le Parent devra donner à chaque fois, son accord par mail, pour l'administration de Doliprane ou Efferalgan, selon le poids de l'enfant, **confirmé & indiqué sur une ordonnance du Médecin**, renouvelée tous les 3 mois (2 mois / 12 mois) et tous les 6 mois (au-delà de 12 mois), et donnée au préalable à l'Etablissement.

Les **traitements médicaux**, sont acceptés **occasionnellement**. En effet, il est préférable de demander au médecin de prescrire une prise pouvant se donner sur les horaires où l'enfant n'est pas en collectivité, soit matin & soir.

Si **exceptionnellement**, le traitement nécessite une prise également le midi, le parent doit **obligatoirement** présenter une **ordonnance**.

Dans ce cas-là, et **si l'état de l'enfant est compatible avec un accueil en collectivité**, l'administration de médicaments sera assurée par une **professionnelle diplômée qualifiée** (EJE ou Auxiliaire de puériculture) selon le protocole annexé au règlement.

En cas de **maladie contagieuse identifiée**, l'enfant pourra être exclu suivant son état clinique. La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable, ne justifie pas par lui-même une éviction.

L'éviction peut aussi se justifier afin de réduire le risque pour la collectivité.

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire** pour 11 pathologies :

- L'Angine à streptocoque, la Scarlatine, la Coqueluche, l'Hépatite A, l'Impétigo, les Infections Invasives à Méningocoque, les Oreillons, la Rougeole, la Tuberculose, la Gastro-entérite, la COVID.

Pour faciliter le suivi médical et permettre la continuité de l'accueil, la structure accepte **les visites occasionnelles** de certains spécialistes (kiné, infirmiers ...) de 10h30 à 11h30 uniquement, avec accord préalable.

Lors de l'inscription, la personne ayant la charge de l'enfant, **autorise par écrit** les responsables à faire donner **les soins nécessaires** à l'enfant en cas d'urgence et à le faire transporter, éventuellement, dans le centre hospitalier de son choix.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, doit être signalée au directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales (Médecin Inspecteur de la Santé: 05 63 49 24 24).

Les **numéros** de téléphone joints en cas d'**urgence** sont affichés en évidence, dans les locaux de la structure.

⇒ **Samu: 15. / Pompiers : 18. / Centre antipoison 05.61.77.74.47 / Hôpital 05.63.47.47.47**

❖ Les Motifs d'Exclusion

Tout refus de paiement (paiement qui ne serait pas réglé le 5 du mois), après avoir négocié d'éventuelles modalités d'étalement et après deux lettres de relance avec accusé de réception, est considéré comme manquement grave au règlement de fonctionnement et donc possibilité pour le Conseil d'Administration de prononcer **la radiation**.

Le non-respect - du **règlement de fonctionnement** ou du **contrat d'accueil** après deux rappels avec accusé de réception peut conduire le gestionnaire à refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

- des **règles de bonne conduite** garante de la sérénité du climat dans lequel évolue l'ensemble des enfants fréquentant la structure et le personnel, peut conduire à l'exclusion par le Conseil d'Administration. L'accueil de l'enfant sera maintenu pendant un mois, délai courant à partir de l'information des parents, de la décision prise. Ce délai peut être réduit par le Conseil d'administration si la gravité de la situation le nécessitait.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire prononcera l'exclusion de la famille et le cas échéant se réservera le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis aux parents à l'inscription de l'enfant.

Toute modification de ce règlement doit faire l'objet d'une information aux familles bénéficiaires.

Il est revu chaque année et peut être modifié ou complété au vu du bilan annuel, par le Conseil d'administration, et/ou sur la demande de la CAF ou de la PMI à tout moment.

Tout parent qui inscrit son enfant au Jardin d'Enfants Associatif "Les Lucioles" **prend l'engagement** de participer à son **Assemblée Générale**.

Ce règlement a été approuvé & validé par le **conseil d'administration** du 14/03/2023.

La Présidente de l'Association « Les Lucioles »

Mme Vernhettes Cindy

La directrice de l'Etablissement

Mme Delpoux Sandrine

NB/ Sont annexés au règlement :

- Le Protocole Urgence
- Le Protocole Hygiène
- Le Protocole D'administration des Médicaments (Acte Simple)
- Le Protocole Suspicion de Maltraitance
- Le Protocole Sorties Extérieures

PROTCOLE D'URGENCE



Modalités d'intervention face à une situation d'Urgence

- **Rester calme**

⇒ Observer l'enfant : respiration, saignement, état de conscience, plainte...

NB : une personne doit rester auprès de lui et l'isoler si possible

- **Alerter**

⇒ Si accident sans mise en jeu du pronostic vital, appeler le référent santé pour conduite à tenir

Nom :

Tel :

⇒ Avec un diagnostic grave, appeler le SAMU (le **15**)
Puis décrire la situation :

- Adresse détaillée
- Type d'évènement (Chute...)
- Etat observé (Symptômes, âge de l'enfant, poids...)

⇒ Appliquer les consignes données en attendant les secours

⇒ Ne pas raccrocher le premier

⇒ Laisser la ligne téléphonique disponible

→ Conduite à tenir après alerte

- Attendre les secours en rassurant l'enfant
- Le couvrir si nécessaire
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 si l'état de l'enfant évolue
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (Autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- Appeler les parents
- Prévenir la Responsable en poste qui doit à son tour prévenir la Directrice si celle-ci n'est pas en poste

PROCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE



1) Les locaux

Accueillir des enfants en toute **sécurité** c'est aussi prendre en compte le lieu dans lequel ils évoluent, par des **mesures d'hygiène adaptées** afin de prévenir les risques d'infections ou contagions conformément à la législation, mais aussi et avant tout offrir un lieu sain (nettoyage, désinfection) dans lequel est assuré un **entretien rigoureux au quotidien**.

Pour cela, **6h/jr** sont consacrées à l'entretien des locaux, par un **agent d'entretien**, suivant un protocole établi avec la liste des tâches, matériel & produits à utiliser, rythme de nettoyage et de désinfection.

Tous les mois, un planning garantit l'**entretien complet** de toutes les salles (nettoyage, désinfection).

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

Le **personnel encadrant** effectue quant à lui, l'entretien des salles de change :

- Après le goûter et les changes du matin & après les couchers de l'après-midi => désinfection des lavabos, pots, WC, remplissage des bacs à serviettes et gants, changement des serviettes pour les mains, changement des sacs poubelles des couches...

Ces salles sont nettoyées à nouveau, de façon plus approfondie, tous les soirs par l'agent d'entretien.

2) Le personnel

Le personnel prend part de façon active aux **mesures d'hygiène** du « lieu de vie », au cours de la journée.

Il est de plus, soucieux d'effectuer pour lui-même un lavage des mains régulier afin de **limiter** au mieux toute **contamination** de l'autre et de lui-même.

Il travaille avec une tenue propre tous les jours, avec des chaussures utilisées uniquement dans l'établissement.

Il veille individuellement et collectivement au respect des mesures mises en place (usage de gel hydro-alcoolique, usage de sur-chaussures, masque si besoin...), pour favoriser la continuité des dispositifs mis en place, auprès des parents mais aussi toute personne extérieure au service.

3) Les mesures d'éviction

Dans un souci de **protéger l'enfant** pour sa santé et son confort, nos actions comprennent également des actes destinés à **limiter la propagation** des maladies contagieuses :

- Infos aux parents pour qu'ils prennent aussi des mesures préventives.
- Désinfections supplémentaires chaque fois que cela est nécessaire (épidémies diverses).

Éviction des enfants qui sont en situation de maintenir la propagation



**PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS
(Acte simple ne requérant pas de personnel soignant spécifique)**

Rappel : Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents.

Aussi, en cas de traitement médical, la famille doit demander au médecin traitant de prescrire une prise de médicaments pouvant se répartir sur les horaires où l'enfant n'est pas en collectivité.

Si **exceptionnellement**, le traitement nécessite une prise également le midi, le médecin doit effectuer une **ordonnance**, à l'attention de la crèche.

Dans ce cas-là, et **si l'état de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité**, l'administration de médicaments s'effectue selon le protocole suivant :

- Le parent doit remplir un formulaire d'autorisation d'administration du traitement pour chaque ordonnance.
- L'administration des médicaments est assurée par une **professionnelle diplômée qualifiée** (E.J.E ou Auxiliaire de puériculture) qui s'assure d'avoir :
 - ⇒ Une **ordonnance**, valide (-3 mois dans le cadre d'un renouvellement attesté par le médecin), avec le nom de l'enfant, la date de prescription, la posologie, le poids de l'enfant et la durée de la prescription.

NB : Les génériques non prescrits par le médecin, mais délivrés à l'initiative du pharmacien doivent être signalés sur l'ordonnance, par celui-ci. **Dans le cas contraire**, le traitement **ne peut être donné**.

- ⇒ Si le traitement suppose la **recomposition du médicament**, alors celui-ci doit-être amené **non ouvert**. La professionnelle

diplômée qualifiée, se chargera de le recomposer selon les instructions consignées sur la notice (cas des antibiotiques).

⇒ Le **médicament doit rester à la crèche** tout au long du traitement.

Ceci est fait pour éviter les va-et-vient, notamment dans le cas des Antibiotiques qui doivent rester au réfrigérateur.

- La professionnelle tient un **registre infirmier** où elle consigne tous les renseignements nécessaires au suivi du traitement de l'enfant :
 - ⇒ Nom de l'enfant, date de la prescription, posologie, date d'ouverture du flacon, mode d'administration, durée du traitement, moment de la prise, nom de la personne qui a donné le traitement.
- Pour les enfants qui ont un **traitement médical de fond** ou qui sont soumis à une diététique particulière, pour raison médicale, un **protocole spécifique** ou **PAI** est établi entre la famille, le médecin traitant et le référent santé de l'établissement.
- **Ordonnance obligatoire** pour les traitements ophtalmiques ou nasals, autres que le sérum physiologique.
- L'établissement n'accepte pas l'homéopathie.

L'administration du **DOLIPRANE** ou **EFFERALGAN**, en cas de **fièvre** en cours de journée, ne pourra être donné qu'avec l'autorisation par mail du parent et qu'avec une ordonnance donnée au préalable à l'établissement, avec poids de l'enfant, renseigné par le Médecin.

⇒ Celle-ci devra être renouvelée tous les **3 mois** (2 mois à 12 mois) & **6 mois** (au-delà de 12 mois).



PROTOCOLE DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

LE REPERAGE

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance :

- ⇒ En parler en équipe et ouvrir un journal de bord
- ⇒ S'adresser en priorité à la directrice, l'EJE ou l'Auxiliaire de puériculture, et le référent santé.

LE RECUEIL DES FAITS

- ⇒ **Consigner par écrit**, le plus précisément possible, les faits qui inquiètent dans ce **journal de bord** (il est important de différencier les faits & les ressentis). Il permet de clarifier les observations, et est un outil pour agir le plus objectivement possible. Il convient de se rappeler que ce journal peut être demandé par la justice.
- ⇒ **Evaluer / Rencontrer les parents** : Selon la situation, une rencontre avec les parents est nécessaire pour leur faire part de nos observations pour réfléchir avec eux à des axes d'amélioration. En fonction des échanges, les parents pourront être orientés vers un service compétent. Il est alors nécessaire, pour les accompagner, d'avoir des adresses concrètes à leur transmettre.

Attention, en cas de **suspicion de maltraitance sexuelle**, il est nécessaire de faire un **signalement**, sans en parler au préalable aux parents.

LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE

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 infligées à un mineur de 15 ans, s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Aussi, en cas de **danger grave et/ou imminent**

⇒ **Signalement au procureur de la République**

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'il y a un **questionnement** et/ou **doute** à propos de la situation d'un enfant

⇒ **Transmission** d'informations préoccupante, **au Conseil Général** via la cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
Tel 0 800 81 00 81 / enfance-danger-ds@tarn.fr / 119 Allo
enfance en danger

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

PROCOLE DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT



Lors de déplacements à l'extérieur des locaux, à pied, avec ou sans poussette, les professionnelles s'assurent que :

- Le **taux d'encadrement** des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés soit conforme à la législation : 1 professionnelle pour 5 enfants, et au moins 1 professionnelle diplômée qualifiée.

NB : les stagiaires ou apprentis ne font pas partie du taux d'encadrement.

- Une **autorisation de sortie** ait été signée par les parents.
- Le **document de sortie** indiquant le lieu vers lequel le groupe se rend, le circuit emprunté, le nom des professionnelles et enfants, soit rempli.
- La **trousse de secours** soit prise. Penser également à emmener le traitement des enfants dans le cadre d'un PAI.
- Une des professionnelles ait un **téléphone portable**, avec la liste des numéros d'Urgence, ainsi que le protocole d'urgence.