

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL



Gestionnaire :

Ambert Livradois Forez Communauté de Communes
Président : Daniel FORESTIER
Pôle Enfance-Jeunesse – Service Petite Enfance
15 rue du 11 Novembre
BP 71
63600 Ambert
Tel : 04 73 72 71 40

Stéphanie ALLEGRE-CARTIER, vice-présidente en charge de l'Enfance-Jeunesse
Louis-Jean GOUTTEFANGEAS – Directeur du pôle Enfance-Jeunesse

Equipement :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)
Multi-Accueil
Maison de l'Enfance – Le Bourg
63480 MARAT
Tél. : 04 73 95 28 43
multiaccueil.marat@ambertlivradoisforez.fr

Références juridiques :

Code de la Santé Publique : Articles R.2324-17 à 49-2, R.3111-8
Code de l'Action Sociale et des Familles : Articles L114-1 et 2, Articles D214-2 et-7
Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE

ARTICLE 1 – OBJET ET PRESENTATION

Le service « Multi-accueil » de la Maison de l'enfance située à Marat a vocation à accueillir de façon occasionnelle ou régulière, jusqu'à 20 enfants de 10 semaines à 4 ans (Agrément modulé PMI du Conseil Départemental à compter du 01/09/2021) ou en accueil d'urgence suivant les dispositions prévues au 5-3.

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00 sans interruption. La structure est fermée une semaine en août, une semaine en fin d'année, les jours fériés et le pont de l'ascension.

Les dates de fermetures sont communiquées en début d'année scolaire ou un mois avant pour les fermetures exceptionnelles (temps pédagogiques, formations, ...) sur décision exceptionnelle du Président de la Communauté de Communes.

Le maintien des enfants scolarisés ne sera possible que dans la limite des places disponibles.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant, soit un rapport d'1 professionnel pour 6 enfants.

ARTICLE 2 – PRESENTATION DU PERSONNEL

Liste du personnel en poste dans la structure à la date de mise à jour du document :

Nom & Prénom	Qualification - Fonction
CHARLES Marine	Auxiliaire de Puériculture
CHYSCLAIN Amandine	Infirmière DE, RSAI et directrice
DICHAMPT Salomé	CAP Petite Enfance
FLORET Anouk	Educatrice de jeunes enfants, directrice adjointe
GOUTTESOLARD Aurore	Auxiliaire de Puériculture
LAVANDIER Camille	CAP Petite Enfance
MAILLE Sylvie	CAP petite enfance
MARECHAL Marlène	CAP petite enfance
VEREL Léa	Auxiliaire de Puériculture
DAVID Coralie	Personnel remplaçant CAP Petite Enfance
MATHE Sylvie	Agent technique polyvalent

LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE :

Le responsable est chargé de la gestion administrative, financière, pédagogique et humaine de l'établissement. Il veille au respect des besoins des enfants ainsi qu'à leur sécurité. Il apporte également un conseil technique aux élus. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint de direction en toute circonstance.

REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (infirmière) :

Il est présent sur la structure à raison de 1 jour toutes les 2 semaines. Ses missions sont : « Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique », afin de fournir à ces derniers un accueil individualisé et un accompagnement spécifique. Il a également pour mission la diffusion et la formalisation de repères sur les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant (décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants).

L'ensemble du personnel bénéficie de séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) à raison de 6h par an dont 2h par quadrimestre. C'est un espace de parole dédié aux professionnels pour leur permettre de s'exprimer sur leurs

pratiques, en dehors des temps de présence des enfants, animé par un professionnel qualifié extérieur à la structure.
Le Dr RAMA Héloïse (Marsac-en-Livradois) vient en appui des questions médicales si besoin.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ADMISSION

Ce service est géré par la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez et l'une des priorités est l'accueil des enfants dont les parents sont en situation de précarité ou dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle. Pour être accueillies, les familles doivent être en priorité domiciliées sur une des communes de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez.

Si toutes les places sont pourvues, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente. Une commission d'admission a lieu au cours du trimestre 2 et au cours du trimestre 4 de chaque année civile afin de valider, en fonction de la liste d'attente, l'admission des nouvelles familles qui pourront bénéficier d'une place sur la structure. Les demandes des familles bénéficiant d'un accueil occasionnel et souhaitant un accueil régulier, seront également étudiées lors des commissions d'admissions.

Voici les critères d'admissions pour un accueil régulier par ordre de priorité : (après examen en commission d'admission)

- Date de la demande
- Demande avec contact physique ou téléphonique
- Âge de l'enfant à la date d'entrée en structure souhaitée
- Type d'accueil sollicité (occasionnel, régulier ou urgence)
- Fratrie présente dans la structure ou l'ayant fréquentée
- Planning envisagé
- Disponibilité du créneau demandé
- Contraintes occasionnelles
- Caractère d'urgence de la demande (contexte à préciser s'il y a lieu)

Lorsque les parents décident de retirer avant trois ans et de façon définitive leur enfant, en cas d'accueil régulier, ils doivent en informer, préalablement, et par écrit, la responsable de la structure au moins un mois à l'avance.

Sur le plan administratif, l'admission se fait après une pré-inscription. Ce premier entretien permet de définir le mode d'accueil qui convient le mieux aux besoins de l'enfant et aux attentes des parents. L'inscription reste à établir et les parents doivent confirmer cette demande 2 mois avant l'arrivée de l'enfant. Le dossier doit être complet pour toute admission.

Il doit comporter :

- La fiche d'inscription dûment remplie (adresse, numéro de téléphone des parents et de l'employeur...)
- la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ;
- le protocole médical d'accueil validé
- Le nom et le numéro de téléphone du médecin qui suit l'enfant.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- Le livret de famille.
- Un numéro d'allocataire CAF ou MSA, ou un justificatif des ressources (avis d'imposition N-2 ou certificat de non-imposition).
- L'attestation AEEH si personne à charge en situation de handicap dans la famille.
- L'ordonnance pour l'administration éventuelle d'un antipyrétique et son protocole d'administration
- Les autorisations diverses (sorties, hospitalisations, droit à l'image, ...)
- Le règlement de fonctionnement approuvé

Concernant la **protection des données des familles**, le multi-accueil gère et traite les données personnelles des familles (numéro allocataire CAF ou MSA, coordonnées, documents personnels et sanitaires, et diverses autorisations) en conformité avec la réglementation en la matière sur la protection des données personnelles (RGPD). La collecte des coordonnées est nécessaire à la gestion du service (facturation et contact des parents en cas de besoins). Le service s'interdit d'utiliser le contenu du dossier de l'enfant pour toutes autres finalités. Ces données sont conservées pendant 5 ans. Pour toute réclamation ou informations sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la directrice de la structure.

Participation à une enquête de la CNAF « Filoué » : soucieuse d'améliorer les modes de garde, la CNAF réalise chaque année, une enquête de recueil de données personnelles sur les enfants et leur famille. Ayant une finalité purement

statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation, et le secret en matière de statistiques.

Ces données portent sur : top allocataire, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code et libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures de présence et d'heures facturées, montant facturé, montant horaire, taux d'effort, premier et dernier jour d'accueil.

Ces données recueillies entre janvier et décembre de l'année N puis transmises à la CNAF l'année N+1.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la participation à cette enquête. Elles peuvent aussi exercer leur droit d'opposition en le signalant auprès de la direction conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF, vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Sur le plan médical, l'admission est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois).

Un enfant avec des besoins spécifiques (handicap, pathologie chronique, allergies...) peut être accueilli en accord avec la famille, la structure et le médecin de l'enfant et un projet d'accueil individualisé (**PAI**) sera établi.

Les parents devront présenter une copie des pages de **vaccinations** du carnet de santé de l'enfant dûment tamponné ou un document signé par le professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccinations pour être admis en crèche. Liste des vaccins : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole. A chaque nouvelle vaccination, une copie du carnet de vaccination doit être remis à l'infirmière de la structure.

Le port de bijoux (bracelet, collier, boucles et pré-boucles) est interdit comme tout objet susceptible de représenter un danger pour les enfants. En cas de perte ou d'accident la Communauté de Communes ne saurait en être tenue pour responsable.

Pour des raisons d'hygiène et de confort pour les enfants, les salles de vie ne sont pas accessibles en chaussures.

ARTICLE 4 – HORAIRES DE LA STRUCTURE ET TEMPS DE PRESENCE DES ENFANTS

Le service « multi-accueil » est ouvert tous les jours de chaque semaine, du lundi au vendredi, sauf décision contraire de Monsieur le Président de la Communauté de Communes, et reçoit les enfants, chaque jour ouvrable de 7H45 à 18H00.

Pour le bien-être des enfants, les temps d'accueil ou de départ pendant le déjeuner et la sieste seront limités et exceptionnels.

A la fin de chaque journée, l'enfant sera remis à ses parents ou à la personne majeure dûment habilitée par eux pour venir le chercher. Celle-ci, devra être inscrite sur l'autorisation signée des parents, et munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard d'une famille lors de la fermeture de la structure, l'équipe prendra en charge l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture jusqu'à l'arrivée d'un parent, le contact avec la gendarmerie s'effectuera si aucune solution n'est trouvée pour l'enfant dans un délai raisonnable.

ARTICLE 5 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

La structure propose trois types d'accueils :

5-1 - Accueil régulier : C'est une place réservée sous contrat, qui s'adresse aux parents qui ont besoin d'un mode d'accueil de façon régulière et prévisible dans le temps. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Les jours et les horaires sont préalablement définis lors de l'inscription de l'enfant sous forme d'un contrat d'accueil. Le temps de présence et les horaires d'accueil de chaque enfant seront alors contractualisés et le contrat d'accueil fixé

détermine une facturation basée sur le prévisionnel du mois en cours auquel s'ajoutent les dépassements d'horaires ou les déductions éventuelles.

Une mensualisation (montant total des participations familiales divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant) peut être faite sur demande de la famille.

Le contrat d'accueil définit les conditions d'accueil de l'enfant (chaque famille doit convenir avec la responsable de la structure, du nombre de semaines d'accueil durant la période considérée, du nombre de jours réservés par semaine, et des horaires de l'accueil quotidien). Les périodes contractualisées seront facturées mensuellement sauf déductions autorisées (cf. art 4-4).

Les parents doivent signaler toute absences 1 semaine à l'avance pour éviter toute facturation et 1 mois pour les périodes de vacances scolaires.

Ce type d'accueil s'adresse également aux familles dont les **besoins sont variables** ou changeants et connus au mois. Ces familles devront communiquer leurs besoins mensuels prévisionnels à la directrice au 15 du mois qui précède.

Un contrat d'accueil sera établi sur la base des heures prévues sans mensualisation.

Ce contrat est révisable avec un délai de préavis d'un mois dans les cas suivants : perte d'emploi, congé maternité, mutation professionnelle. Pour une interruption de contrat, le préavis est de 2 mois.

La famille doit informer la CAF de tout changement de situation afin que le dossier soit actualisé et puisse être pris en compte par la structure.

5-2 - Accueil occasionnel : C'est une place non réservée à l'année et sans contrat d'engagement. L'enfant est connu et inscrit par la structure. Il correspond aux parents qui ont un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent, dans la limite des places disponibles. La facturation est basée sur le prévisionnel auquel s'ajoutent les dépassements d'horaires ou les déductions éventuelles.

5-3 - Accueil d'urgence : Lorsque l'enfant n'est pas connu de la structure et que la famille ne peut anticiper son besoin d'accueil (orientation PMI, démarche d'insertion, maladie assistante maternelle).. Les heures réservées sont facturées. Lorsque la structure n'a pas connaissance des ressources de la famille (ou numéro allocataire CAF), le tarif moyen de l'année n-1 de la structure s'applique. L'accueil d'urgence est possible sur une durée de 3 semaines maximum, renouvelable 1 seule fois.

Il sera demandé, au minimum, à la famille, le Nom et Prénom de l'enfant ainsi qu'un numéro de téléphone et une photocopie du livret de famille.

En fonction de la durée de l'accueil, le dossier d'inscription doit être complet et le cas échéant il sera demandé au minimum : la photocopie des vaccinations, ainsi que la fiche d'inscription et les autorisations complétées.

NB : si possible, pas de temps d'accueil ou de départ pendant le déjeuner et la sieste.

Avant tout accueil, un **temps d'adaptation** est proposé et planifié, en fonction de chaque famille et des possibilités de la structure. Les premiers temps d'accueil ne sont pas facturés aux familles, **dans la limite de 10h d'adaptation au total**.

5-4-Absences et retards

Les absences et retards doivent être signalés à la structure. Ces situations sont prévues à l'article suivant pour les facturations aux familles.

Attention : En cas de demandes récurrentes de diminution des heures prévues initialement au contrat (-25% des heures mensuelles) nous serons, pour des raisons d'équité et d'organisation, dans l'obligation de modifier définitivement le temps d'accueil de votre enfant sur la durée du contrat.

ARTICLE 6 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

6-1 - Le tarif applicable est le barème national fixé par la CNAF. Ce tarif est un tarif horaire, calculé sur la base d'un taux d'effort, qui est fonction de la composition de la famille et des ressources mensuelles. En cas d'absence de justificatif de ressources, le taux plafond CNAF sera appliqué pour des accueils réguliers ou occasionnels, et en cas de ressources nulles le tarif plancher s'applique. Pour les enfants issus d'un placement par l'aide sociale à l'enfance, la structure applique le

tarif plancher.

Pour les parents séparés, les ressources des 2 parents seront demandées et analysées en fonction de chaque situation, en concertation avec la directrice.

La structure ne disposant pas de dispositif de pointage numérique, les heures de présence réalisées sont déterminées par relevé manuel des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Ce taux d'effort, défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, est le suivant :

En cas de ressources nulles, le plancher applicable est actuellement égal à 754.16 € / mois. Le plafond de ressources actuel applicable pris en compte par la Cnaf est de 6 000 € / mois.

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

Composition de la famille en accueil collectif et micro-crèche (pour les contrats à compter du 1 ^{er} septembre 2022)					
Nb enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

L'accueil des enfants en situation de handicap : sont concernés uniquement les enfants bénéficiaires de l'AAEH (la notification AEEH sert de justificatif à conserver par l'EAJE).

Le barème à appliquer est celui déterminé à partir du taux d'effort immédiatement inférieur et autant de fois qu'il y a d'enfants concernés.

La présence dans la famille d'une personne à charge en situation de handicap (AAEH) ou en cours de détection, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La structure utilise le site CDAP de la CAF, pour les allocataires de la CAF, outil de référence, qui recueille les ressources des allocataires CAF, sous secret professionnel, et permet de calculer la tarification applicable à partir du taux d'effort CAF. Les ressources des allocataires de la MSA sont connues par le site MSA Pro.

Le tarif est établi d'après les revenus annuels, ramenés à une base mensuelle multipliée par le taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition familiale.

Seule la responsable a accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel.

Les données des revenus des familles sont actualisées en janvier de chaque année puis chaque trimestre. Les données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de ce processus d'actualisation des données.

6-2 – Le taux horaire sera calculé pour une période d'un an, au maximum, allant de janvier à décembre (année civile).

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le tarif est revu en début de chaque année afin de tenir compte de la nouvelle année de référence fiscale, soit par l'intermédiaire de CDAP (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfants bénéficiaires de l'AAEH), soit pour les non-allocataires CAF avec l'avis d'imposition N-2 ou via le site MSA Pro pour les allocataires MSA.

Toute modification de la situation familiale (mariage, divorce, naissance...) et de la modification professionnelle donne droit à la révision de la participation familiale après déclaration à la CAF ou MSA... et sur présentation de justificatif.

Les heures facturées correspondent aux heures réservées ou prévues au contrat, auxquelles peuvent s'ajouter les heures supplémentaires ou bien les déductions autorisées.

Chaque quart-d'heure supplémentaire commencé est comptabilisé et facturé (au-delà de 5 min de tolérance).

6-3 - Déductions autorisées *Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.*

Toute heure réservée est facturée. Les déductions sont appliquées uniquement dans les cas suivants :

- fermeture de la structure et fermeture exceptionnelle ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dès le 1^{er} jour.
- absences prévues 7 jours avant en période scolaire et 1 mois en période de vacances scolaires.

Pour tout type d'accueil, **en cas de maladie de l'enfant le délai de carence qui s'applique est de 24h**. Au-delà, et sur présentation d'un certificat médical, la déduction est appliquée. Il n'y a pas lieu de demander un certificat médical de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la structure (sauf en cas de crise sanitaire).

6-4 - Paiements

Quel que soit le type d'accueil, la facture est envoyée par le Trésor Public (Service de Gestion Comptable d'Ambert) et réglée à celui-ci. Le prélèvement automatique est possible sur demande. Un mandat de prélèvement sera alors à compléter.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS SANITAIRES**7-1 - Repas et fournitures**

La structure fournit les repas (repas et goûter) qui sont préparés en liaison chaude par le Centre Hospitalier situé sur la commune d'Ambert.

Au moment de la diversification alimentaire, la structure n'est pas en capacité de fournir des repas personnalisés selon l'introduction alimentaire de l'enfant. Aussi, il est demandé aux parents d'apporter le repas durant cette période transitoire à titre dérogatoire, et en respectant les bonnes pratiques de conservation (sac ou boîte isotherme au nom de l'enfant. Favoriser des contenants en verre). De même en cas d'allergies alimentaires et signature d'un PAI, les parents peuvent fournir les repas et les goûters de leur enfant.

Les repas étant inclus dans le coût horaire appliqué à la famille (tarif national), aucune réduction sur ces tarifs mentionnés dans le contrat ne sera accordée dans les cas listés ci-dessus.

La structure fournit également les couches, les soins d'hygiène listés ou précisés dans la structure.

Si la famille ne souhaite pas que ces produits soient utilisés pour son enfant, elle peut fournir ses produits et une décharge écrite sera signée par la famille, sans déduction sur la facture de la famille concernée.

Les parents prévoient une tenue de rechange pour leur enfant. Il est souhaitable que tous les effets personnels de l'enfant soient marqués à son nom.

Pour des raisons pratiques, chaque enfant ne peut venir qu'avec un seul « doudou » (objet transitionnel).

En cas d'alimentation non diversifiée (biberons de lait), il revient aux parents de fournir tout le nécessaire à la préparation des biberons. Le premier repas du matin est pris à la maison et une boîte de lait neuve sera fournie par les parents et restera au multi-accueil.

L'allaitement maternel est possible :

- Possibilité pour la maman d'allaiter son enfant sur la structure.
- Possibilité d'apporter le lait dans des contenants adaptés et datés.

7-2 – Maladies

Les parents devront présenter, dans un délai de 5 mois, une copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant dûment tamponné ou un document signé par le professionnel de santé ayant fait les vaccinations pour être admis en crèche.

Liste des vaccins : antidiptérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole. A chaque nouvelle vaccination, une copie du carnet de vaccination doit être remis à la structure.

Administration des traitements médicamenteux

Les traitements médicamenteux peuvent être administrés sur la structure sous certaines conditions.

Les parents doivent fournir une ordonnance en cours de validité précisant le poids de l'enfant, et des flacons de médicaments non entamés. Aussi, veillez à ce que votre médecin traitant prescrive les médicaments en double (1 prescription famille et 1 prescription structure d'accueil). Ils seront rendus aux parents à la fin du traitement. L'ensemble du personnel est habilité à administrer des traitements médicamenteux sous ordonnance (ArtL.2111-3-1 du CSP). Les parents sont tout de même invités à privilégier des traitements avec des prises matin et soir à leur domicile.

Un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38,5°C peut être donné avec l'accord des parents et du médecin référent de la structure.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'applique aux enfants avec des besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, asthme, allergie, ...). Il s'agit de protocoles établis entre la structure, les parents et le médecin de l'enfant. Le personnel peut administrer le traitement lié à un PAI si les gestes ont été au préalable montrés par l'infirmière de la structure (suivant la pathologie de l'enfant).

Enfant malade

Les parents sont tenus d'informer l'équipe du Multi-Accueil de l'état de santé de l'enfant à son arrivée et de tout traitement en cours. Si un antipyrétique a été administré à l'enfant, il est impératif de donner l'heure de prise et la nature du médicament pour éviter tout surdosage. Les membres de l'équipe peuvent être amenés à refuser un enfant s'ils jugent que son état le nécessite ou si celui-ci présente une maladie contagieuse ou infectieuse en phase aiguë.

- Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille est contactée afin de prendre rendez-vous rapidement avec le médecin traitant.
- Si l'état de santé le nécessite, il est demandé à la famille de venir récupérer l'enfant.
- En cas de température supérieure à 38°5C et/ou selon le comportement de l'enfant, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant.
- En cas de maladie nécessitant une éviction, un certificat de non-contagion et d'aptitude à la vie en collectivité est exigé à son retour, suivant la pathologie détectée.

En cas d'épidémie majeure ou de pandémie, un protocole d'accueil spécifique sera mis en place et sera communiqué aux parents. Un protocole spécifique d'hygiène et de désinfection des locaux est également prévu.

En cas d'urgence, la responsable est autorisée à appeler le médecin désigné par la famille ou les services d'urgence. Les parents seront immédiatement prévenus.

ARTICLE 8 – SORTIES PROMENADES

Accompagnés par le personnel, les enfants font des promenades à pied autour de la structure. Une autorisation de sortie est demandée aux parents. Des autorisations exceptionnelles seront demandées pour des sorties en mini-bus.

ARTICLE 9 – DROIT A L'IMAGE

Les parents devront informer la directrice de leur position vis-à-vis du droit à l'image, et signer ou non l'autorisation.

ARTICLE 10 – ASSURANCES

La Communauté de Communes Ambert Livradois Forez prend en charge l'assurance des enfants et des personnels dans le cadre de l'activité de la structure (Responsabilité civile contrat n°4221612500011 GROUPAMA), contre les dommages que les enfants accueillis puissent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes.

Néanmoins, une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile des enfants sera exigée lors de la constitution du dossier d'inscription.

Les parents présents dans la structure sont responsables de leurs enfants. De même, tout enfant non inscrit présent dans la structure reste sous la responsabilité et la surveillance de l'adulte accompagnant.

ARTICLE 11 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

Un panneau d'affichage est situé à l'entrée du multi-accueil pour toutes informations diverses.

Les parents peuvent être conviés à certaines activités ou moments festifs.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange est souhaitable pour le bon accueil de l'enfant, ou lors de temps plus formels.

L'équipe éducative dispose d'un **projet d'établissement** précisant les grands axes de travaux pédagogiques et détaillant les pratiques des professionnels sur la structure. Les mesures mises en place pour concourir à l'accueil du jeune enfant et de sa famille sont exposées et détaillées dans ce document. Il est mis à disposition des parents qui le demandent.

ARTICLE 12 – ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A RETOURNER SIGNE A LA STRUCTURE

Le fait d'inscrire son enfant au sein de la structure vaut acceptation pleine et entière, par les parents, du présent règlement ainsi que ses annexes qui pourront être actualisés en cas de besoin.

Je soussigné(e) _____,

responsable légal de l'enfant _____

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et m'engage à le respecter.

accepte

n'accepte pas

les conditions d'administration des traitements médicamenteux et antipyrétique par le personnel de la crèche, cité dans le paragraphe 7.2.

Date :

*Signatures du ou des responsables légaux,
précédées de la mention « lu et approuvé » :*