

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



L'établissement Multi-accueil, Les Tagazous, géré par la commune de MARCHEPRIME, assure durant la journée l'accueil « régulier » ou « occasionnel » d'enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique (Cf. article L 2324-1 et suivants, article R 2324-16 et suivants, relatifs aux « établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans »,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions de la loi Borloo n°2006-339 du 23/03/2006 concernant le retour à l'emploi et les droits des personnes bénéficiaires des minimas sociaux,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Conformément au décret du 7 juin 2010, ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement d'accueil de la Petite Enfance :

Structure multi-accueil
34, rue Léon Delagrang
33380 MARCHEPRIME
Tél : 05 56 88 74 26
Tél : 05 57 71 18 70 (Mairie)
Fax : 05 56 21 43 89
Mail : lestagazous@ville-marcheprime.fr

Généralités

Conformément au décret publié au Journal officiel du jeudi 16 novembre 2006, il est strictement **interdit de fumer dans les locaux**. En outre, aucun animal domestique ne doit pénétrer dans l'établissement.

- Dans l'enceinte des espaces de vie des enfants, **le port des sur-chaussures est obligatoire.**

- **Le port de bijoux pour les enfants accueillis au Multiaccueil est interdit afin d'assurer la sécurité de chacun (boucle d'oreille, collier d'ambre, barrette, petites pinces à cheveux, etc...).**

- **Chaque parent doit veiller à bien refermer les portes derrière soi afin de garantir la sécurité de tous les enfants présents dans les espaces de vie.**

- Si ce ne sont pas les parents, seule une personne majeure peut être autorisée à conduire et à venir chercher l'enfant au Multi-accueil. Dans ce cas, elle doit être munie d'une autorisation écrite des parents (si elle ne figure pas dans les personnes autorisées notées sur le contrat) et d'une pièce d'identité. La Directrice doit en être informée préalablement.

Aucun enfant ne sera rendu sans autorisation écrite, datée et signée.

- Tous les vêtements et objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol.

Les repas, les gouters et les couches sont fournis. Un marché a été passé avec plusieurs communes de la COBAN : le fournisseur retenu est New Baby. Si la famille ne souhaite pas que ces couches soient utilisées, la famille prévient la directrice et fournit ses propres couches.

Fournitures nécessaire pour l'accueil de l'enfant :

Les parents doivent apporter dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- ✓ Une tenue de rechange (slip, tee-shirt, chaussette, etc.),
- ✓ Une paire de chaussons,
- ✓ Eventuellement un biberon étiqueté au nom de l'enfant,
- ✓ Sucette si besoin (marqué au nom de l'enfant)
- ✓ Doudou ou tout objet rassurant l'enfant,
- ✓ Une casquette ou un chapeau (période d'Eté), crème solaire.
- ✓ Turbulette ou couverture pour la sieste
- ✓ Lait pour les bébés

1. Les fonctions du directeur

Monsieur le Maire confie la responsabilité de la structure à la Directrice Mme BOUSCAILLOU Agnès EJE, qui est garante du bon fonctionnement de l'établissement, de l'ouverture à la fermeture. Elle représente l'autorité hiérarchique dans la structure.

Au regard de l'amplitude d'ouverture de la structure, la Directrice ne pourra pas être sur site à chaque moment. Aussi, en son absence, la fonction de continuité de direction sera assurée par Mme Sophie Taffard, infirmière puéricultrice.

Le rôle de la Directrice peut être défini sur plusieurs champs :

Au niveau des familles

- A un rôle d'écoute et de soutien,
- Transmet des informations,
- Sait les orienter vers d'autres partenaires (Relais d'Assistantes Maternelles),
- A un rôle de prévention (hygiène, diététique, etc.).

Au niveau des enfants

- Elabore et met en place avec l'équipe un accueil spécifique à chaque enfant,
- Est garante de leur sécurité, hygiène et santé,

Au niveau administratif

- Gère les inscriptions et les admissions des enfants,
- Elabore et suit les dossiers,
- Calcule le coût financier de l'accueil pour les parents,
- Réalise les dépenses de fonctionnement de l'établissement, en lien avec le Responsable des Finances de la commune,
- Assure la gestion des plannings et congés du personnel,
- Etablit l'état de présence journalier des enfants,
- Travaille en relation avec les différents partenaires institutionnels (CAF, PMI, etc.) ou autres (services municipaux)
- Est garante du règlement de fonctionnement et du projet éducatif

Au niveau managérial

- Assure la formation au quotidien des membres de l'équipe,
- Anime les réunions d'équipe,
- A un rôle de soutien de l'équipe,
- A un rôle de prévention : évaluation des risques professionnels.

Au niveau des locaux

- Sollicite les Services Techniques de la ville pour toute réparation nécessaire,
- Veille à l'hygiène des locaux,
- Elabore et met en place des protocoles d'entretien avec la coopération des membres de l'équipe.

Autres

- Elabore des protocoles avec le médecin référent en lien avec la puéricultrice,
- Fait respecter les protocoles d'hygiène

2. Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

Pour garantir la continuité du service, la Directrice définit un protocole auquel l'infirmière puéricultrice devra se conformer. Ce protocole autorise l'agent occupant le poste de continuité de direction à effectuer certaines tâches en l'absence de la Directrice :

- ✓ Assurer la continuité de la relation avec les parents,
- ✓ Prendre les rendez-vous pour les inscriptions,
- ✓ Prévenir la Mairie en cas d'urgence et d'absence prolongée de la directrice : absence de personnel, nécessité de faire des travaux urgents, matériels défectueux, etc.
- ✓ Réceptionner les différentes commandes,
- ✓ Appliquer ou faire appliquer les différents protocoles,
- ✓ Assure le lien entre le multi-accueil et la Mairie lors d'absence prolongée de la directrice
- ✓ Encadre l'équipe et la soutient.
- ✓ Garante du règlement de fonctionnement et du projet éducatif.

3. Modalités d'admission

Le multi-accueil Les Tagazous, d'une capacité d'accueil de 24 places et d'une amplitude horaires d'ouverture de 55 heures hebdomadaires, est un lieu d'accueil ayant pour vocation d'offrir des prestations éducatives dans le but de répondre aux besoins des enfants et de leurs parents en matière d'accueil. Tableau récapitulatif des types d'accueil :

Accueil régulier		Accueil occasionnel	
Temps complet	Temps partiel	Non récurrent	Ponctuel
Supérieure à 50% de l'amplitude d'ouverture Contrat de 1 an maximum	Inférieure ou égale à 50% de l'amplitude d'ouverture Contrat de maximum 1 an	Ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année	Possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures sur une période limitée, renouvelable.

La structure Les Tagazous est un multi accueil à majorité régulière. Plus de la moitié des places sont sur l'accueil régulier à temps complet et à temps partiel, soit 18 places disponibles.

En accueil occasionnel non récurrent, c'est-à-dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année, nous avons entre 4 et 6 places.

Selon la loi Borloo, l'établissement propose à minima 1 place réservée aux bénéficiaires des minima-sociaux.

Toute inscription à la structure se fait lors de la rencontre parents – Directrice. A cette occasion, la Directrice explique à la famille le fonctionnement de l'établissement et remet aux parents un dossier d'inscription.

Pour des raisons d'organisation, la Directrice ne reçoit que sur rendez-vous.

La structure d'accueil est prioritairement à la disposition des foyers résidant sur la commune.
Toutefois, elle peut accueillir, dans la limite des places disponibles, des enfants des communes voisines.

L'admission est accordée pour une durée d'un an, renouvelable.

A chaque rentrée scolaire (mois de septembre), il sera demandé aux parents de fournir une photocopie de leur avis d'imposition afin de réactualiser le coût horaire de l'accueil.

Tout changement de situation doit être indiqué à la Directrice (adresse, numéro de téléphone, domicile ou travail, etc.).

3.1. Conditions administratives

Lors de l'inscription, les parents auront à remplir un dossier administratif avec la directrice (Renseignements d'ordre administratif et médical). La confidentialité du dossier est garantie.

La constitution du dossier nécessite de fournir les pièces justificatives suivantes :

- ✓ Justificatif de domicile,
- ✓ Photocopie de l'avis d'imposition (ou des avis si parents non mariés) ou photocopie des justificatifs de ressources (bulletins de salaire, notification ASSEDIC, etc.). A renouveler au mois de septembre de chaque année,
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile des parents. A renouveler au mois de septembre de chaque année,
- ✓ Les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- ✓ Certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité.
- ✓ N° Allocataire CAF,
- ✓ Attestation de paiement CAF,
- ✓ Ordonnance nominative antipyrétique + dosage.
- ✓ Pour les enfants nés avant le 01 janvier 2018, seule la vaccination DT polio est obligatoire, les autres (coqueluche, Haemophilus, ROR, hépatite B et BCG) sont recommandés.
- ✓ Pour les enfants nés après le 1 janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires (décret du 25.01.2018) : DTP, ROR, Haemophilus, coqueluche, hépatite B, pneumocoque, méningocoque
- ✓ Autorisation de sortie, d'hospitalisation et de droit à l'image (document fourni par la structure).

Toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalée immédiatement à la directrice.

3.2. Contractualisation

En fonction de la nature de l'accueil sollicité, un contrat entre les parents et la structure est établi. En cas de rupture dudit contrat par la famille, la Directrice doit en être informée par écrit, un mois avant le départ de l'enfant.

3.3. La période d'adaptation

Une période d'adaptation lente et progressive sera envisagée et organisée avec les parents. Elle est obligatoire pour l'enfant avant d'intégrer la structure. Sa durée est de deux semaines mais peut varier d'un enfant à l'autre.

L'objectif consiste à donner à l'enfant le temps nécessaire pour s'acclimater à ce nouvel environnement et à se séparer dans les meilleures conditions possibles de ses parents. Pour eux, ce temps est également nécessaire pour faire connaissance avec le nouveau lieu de vie de leur enfant et les professionnels, et pour pouvoir aussi se « séparer » en toute confiance et sérénité.

Dans un premier temps, un parent restera donc avec son enfant, le temps nécessaire afin que celui-ci se familiarise avec les lieux, le personnel et les autres enfants. L'expérience est renouvelée et ce, jusqu'à ce que l'enfant se sente en confiance au sein de la structure. Au fur et à mesure, le parent s'absentera une courte durée la première fois (1 heure maximum) et, un peu plus longtemps la fois d'après.

Cette étape est indispensable aussi bien pour l'enfant, les parents, que l'équipe pour le bien-être de l'enfant au sein de l'établissement.

Tout objet transitionnel sera accepté et même fortement recommandé afin de sécuriser l'enfant. En outre, les parents devront informer l'équipe des habitudes de l'enfant (repas, sommeil, jeux, etc.).

Cette période est facturée même en présence d'un des parents sur la base de la tarification horaire appliquée à la famille.

Il convient de préciser que pour un accueil en urgence, aucune adaptation ne sera demandée mais un accompagnement de l'enfant avec sa famille sera mis en place.

Le port de bijoux pour les enfants accueillis au Multiaccueil est interdit afin d'assurer la sécurité de chacun.

4. Horaires et conditions de départ des enfants

4.1. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de **07h15 à 18h15**. Elle est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés, 3 semaines en été (mois d'août) et 1 semaine entre Noël et le 1^{er} janvier (la municipalité se réserve le droit de modifier les fermetures).

Les parents sont tenus d'informer la directrice ou la puéricultrice de l'absence ou de l'arrivée retardée de l'enfant avant 09h30.

Si ce ne sont pas les parents, seule une personne majeure peut être autorisée à conduire et à venir chercher l'enfant au multi-accueil. Dans ce cas, elle doit être munie d'une autorisation écrite des parents (si elle ne figure pas dans les personnes autorisées notées sur le contrat) et d'une pièce d'identité. La Directrice doit en être informée préalablement. **Aucun enfant ne sera rendu sans autorisation**

Les modulations d'agrément sont les suivantes :
De 07h15 à 08h30 : 12 enfants

Multi accueil les « TAGAZOUS »
Marcheprime

De 08h30 à 17h30 : 24 enfants

De 17h30 à 18h15 : 12 enfants

Concernant les entrées et les sorties:

- Horaire d'arrivée des enfants :
Le matin dans la section des grands **9h30 au plus tard.**

- Horaire de départ du soir :

Les parents doivent arriver à 18h00 au plus tard afin de vous communiquer les transmissions avant la fermeture du multiaccueil à 18h15.

4.2. Mesure en cas de non reprise de l'enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement

Les horaires de fermeture doivent être respectés.

Si un enfant n'est pas parti à la fermeture, toutes les mesures seront prises par la Responsable de la structure. Les parents seront joints et en dernier recours, la structure fera appel à la gendarmerie.

Il est indispensable de fournir à la Directrice le n° de téléphone pour vous joindre en cas d'urgence et de veiller à le réactualiser en cas de changement (une attention particulière est demandée pour les numéros de portable).

4.3. Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

Le contrat d'accueil de l'enfant se termine à la date fixée sur ledit document.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, le contrat peut être modifié, dans la mesure du possible, le mois suivant l'information seulement si la structure a connaissance des nouveaux éléments (quittance Assedic, bulletin de salaire, contrat de travail, etc.).

En cas de départ définitif, avant le terme du contrat la famille doit prévenir par écrit la Directrice de l'établissement en respectant un **préavis d'un mois**. Le mois de préavis est facturé même en cas d'absence de l'enfant sur la structure.

En cas d'absence de l'enfant de plus de 10 jours non signalée et non motivée et après en avoir informé la famille, la structure disposera de la place restée vacante.

Toutefois, dans certains cas, le mois de préavis ne sera pas dû : décès, mutation professionnelle, séparation, maladie grave.

5. Le mode de calcul des tarifs

Le taux d'effort horaire

Le calcul des tarifs est basé sur le principe du taux d'effort en fonction des revenus et de la composition de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond communiqué par la CNAF et révisable chaque année (document affiché dans la structure). Les revenus pris en compte sont les revenus avant abattements fiscaux + ou - pensions alimentaires et autres revenus.

Le gestionnaire se connecte au système CDAP (service de consultation des dossiers des allocataires pour les ressortissants de la CAF) pour prendre connaissance des ressources déclarées à la CAF par la famille (autorisation de la famille annexée au contrat d'accueil) et calculer le taux horaire.

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants et plus
Accueil collectif				
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Si la famille comprend un enfant porteur de handicap, il sera appliqué le taux immédiatement inférieur, sous réserve de pièces justificatives.

L'accueil contractualisé, régulier ou variable

Le contrat est établi avec la famille en respectant la place décidée suite à la commission d'attribution des places. En cas de changement au moment de la signature du contrat, ce dernier sera ferme et définitif.

Le contrat personnalisé prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil). Il prévoit une date d'effet et une date de fin.

Il est établi sur une base annuelle (en général du 1er septembre au 31 août) c'est à dire un nombre d'heures annuelles réservées, et il donne lieu à un paiement mensualisé.

Les parents peuvent déduire leur congés ou RTT supplémentaires de ce contrat.

Les dates de congés sont inscrites dans le contrat quand elles sont connues à l'inscription. Si elles ne sont pas connues à l'inscription, les parents informent le Multiaccueil d'un volume d'heures (appelé RTT) qui seront déduites du forfait. Aucune déduction pour congé ne sera prise en compte en dehors de celles inscrites sur le contrat.

L'accueil occasionnel ponctuel

Les places occasionnelles sont à réserver auprès du Multiaccueil toutes les semaines. Les réservations sont ouvertes à partir du lundi après-midi pour la semaine en cours et pour la semaine suivante.

L'accueil est facturé à l'heure selon le taux d'effort horaire. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectué.

Toute absence doit être signalée avant 9h30 le matin même. A défaut, la place est payante.

L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil limité dans le temps (ne peut excéder un mois) sans formalité ni inscription préalables. Il est réalisable dans la limite des places disponibles et après accord avec la Directrice de la structure.

Le calcul du tarif se fera selon le tarif horaire moyen (moyenne entre les ressources plafond et plancher définis par la CNAF).

Un tarif fixe est établi. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les dispositions communes à tout type d'accueil :

- ✓ La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées,
- ✓ Le règlement s'effectue en système de **pré paiement** en mairie. Les parents veilleront à approvisionner leur compte en début de mois, en fonction de leur contrat ou réservation en accueil occasionnel.
 - ✓ Une première lettre de relance est envoyée aux familles dont les participations familiales n'ont pas été réglées à compter du 5 du mois suivant le mois de réception de la facture,
 - ✓ Si le règlement n'a toujours pas été effectué, un second courrier est adressé à la famille leur précisant qu'en l'absence de règlement de leur part dans les quinze jours à réception de ce courrier, la Trésorerie Municipale émettra un titre de recettes à leur rencontre,
 - ✓ A défaut de paiement, le contrat d'accueil pourrait être annulé.
- ✓ La première carte pour la badgeuse est gratuite. En cas de perte elle sera facturée 4 euros. La deuxième carte est payante, 4 euros sera demandé.
- ✓ Dès que l'enfant est laissé sous la responsabilité de la structure, son temps de présence sera facturé même durant la période d'adaptation,
- ✓ Tout dépassement du nombre d'heures prévues au contrat d'accueil doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation supplémentaire (à l'arrivée ou au départ de l'enfant). **Toute demi-heure commencée est due et facturée selon le taux d'effort horaire, un battement de 10 minutes est toléré.**
- ✓ La révision des ressources s'effectue une fois par an (janvier). Pour les ressortissants de la CAF, la directrice se connecte au logiciel CAF. Les ressources prises en compte seront celles notées sur ce logiciel,
- ✓ La participation financière pourra être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale ou situation professionnelle le mois suivant sur présentation de justificatifs et si la CAF (ou autre organisme versant les prestations familiales) a pris en compte le changement de situation,

✓ En cas de congé maternité ou congé parental, la durée du contrat pourra être revue selon le fonctionnement de la structure.

Les déductions appliquées sur la mensualisation (contrat)

- ✓ Les jours d'hospitalisation de l'enfant sur justificatif
- ✓ Eviction de l'enfant par la crèche, sur justificatif médical
- ✓ Maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants),
- ✓ En cas de fermeture de la structure.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire et seulement selon les heures contractualisées.

6. Les modalités du concours du médecin ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38

Rôle du médecin référent :

Selon le décret n°2000-762 du 1er août 2000, la structure bénéficie d'un médecin référent :

DR Annelore IBARBOURE
14 av Aquitaine
33380 MARCHEPRIME
(Tel : 05 57 71 12 23)

➤ Il donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois, après examen médical et les enfants qui nécessitent une attention particulière (maladie chronique, enfants porteurs de handicap). Il remplit la fiche médicale individuelle en cas d'urgence, et établit les projets d'accueil individualisés (PAI) en collaboration avec l'équipe et la famille,

➤ Il assure les actions d'éducation à la promotion de la santé auprès des agents et des parents,

➤ Il a un rôle de conseiller mais ne peut en aucun cas faire une prescription médicale,

➤ Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale (en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou autres situations),

➤ Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,

➤ Etablir les protocoles de la santé en lien avec la puéricultrice

Rôle de la puéricultrice :

➤ Garante de la prise en compte de la santé de l'enfant en collaboration avec le médecin d'établissement et la directrice,

➤ Garante de l'intégration des enfants en situation de handicap ou des enfants nécessitant des soins ou une attention particulière,

- Observation des enfants et accompagnement de l'équipe pour permettre un accueil adapté,
- Mise en place et application des protocoles de soins en lien avec le médecin référent et en collaboration avec le personnel diplômé
- Administration des médicaments sur ordonnance
- Mise en place et suivi des PAI en lien avec le médecin référent
- En collaboration avec le médecin référent assure les actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel et des familles
- Suivi de l'alimentation des enfants, conseil aux parents et commande des repas
- Gestion de la pharmacie et suivi et mise à jour du dossier médical de l'enfant

7. Les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnelles médicales ou paramédicales extérieures à la structure

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient à la Directrice et à la Puéricultrice d'apprécier s'il peut être gardé ou non au sein de la structure. En effet, elle est garante de l'application de la législation en vigueur, notamment concernant les maladies infectieuses (Cf. Guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »).

Aucun enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses ne sera accepté. La liste des maladies nécessitant une éviction est consultable à la crèche, elle a été établie suivant le guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ». Toute maladie contagieuse est signalée par affiche à l'entrée de la structure. De plus, le médecin référent de la structure établit avec la directrice une liste de maladie nécessitant l'éviction de l'enfant.

La liste des évictions est consultable à la crèche.

La Directrice en lien avec la puéricultrice apprécie si l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement est compatible avec son bien-être, celui des autres enfants accueillis dans la structure en accord avec les protocoles établis avec le médecin référent.

L'infirmière puéricultrice en continuité de direction ou les auxiliaires (sous la responsabilité de la Directrice) sont habilitées à **refuser un enfant malade à son arrivée** à la crèche, au vu de son état. (cf annexe de la prise en compte de la santé).

Dans le cas où l'enfant malade est gardé à la crèche, les médicaments ne seront administrés sur présentation d'une ordonnance nominative en cours de validité. **Seule l'infirmière puéricultrice, est habilitée à donner les médicaments.**

L'ordonnance doit être datée et comporter le nom, l'âge, le poids de l'enfant et la durée du traitement. Dans la mesure du possible, demander au médecin une prescription matin et soir, pour éviter une prise à la crèche.

Tout traitement administré à la maison doit être signalé à l'équipe (surtout au moment de l'accueil du matin). Les prescriptions du matin et du soir sont données par la famille.

Si l'enfant est malade pendant sa présence à la crèche, **les parents sont avertis par téléphone** et selon la gravité, appelés à venir le chercher. En cas de symptômes (fièvre, douleur) l'enfant recevra une médication suivant le protocole établi par le médecin de la crèche.

Les protocoles médicaux établis par le médecin référent et la directrice sont consultables à la crèche.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, des mesures de prophylaxie sont appliquées dans la crèche, conformément à l'avis du médecin référent et les parents seront informés.

Les parents sont tenus d'avertir la directrice si l'enfant est absent pour une maladie contagieuse. Dans le cas d'un traitement pour une affection chronique (allergie, maladie...) avec traitement long, il fera l'objet d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) entre le médecin de l'enfant, le médecin de la crèche, la directrice et la famille.

8. L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, aucune discrimination n'est faite par rapport à l'accessibilité à ce service. Des situations très particulières entre 4 et 6 ans pourront être étudiées.

Cependant, dans le souci de garantir un accueil de qualité, il est nécessaire que le personnel respecte certaines étapes :

- Une visite d'admission par le médecin de l'établissement sera mise en place,
- Un projet commun, centré sur l'enfant, co-construit entre les parents, les professionnels (le médecin référent + le personnel du multi-accueil), est mis en place,
- Le soutien des services spécialisés qui suivent l'enfant à l'extérieur de la structure et les échanges réguliers avec lesdits services sont essentiels pour assurer une cohérence dans l'accompagnement de l'enfant et de sa famille,
- Un projet d'accueil individualisé (PAI) contractualise cet accueil.

Selon la nature du handicap que présente l'enfant, le personnel pourra solliciter l'aide du médecin de la structure et/ou d'intervenants extérieurs : la psychologue ou la psychomotricienne. Ces professionnels peuvent intervenir pour accompagner et soutenir l'équipe dans la prise en charge de l'enfant.

9. Les évictions

Liste des évictions

1. Evictions obligatoires en collectivité

MALADIE	EVICION
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie Information préventive
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère <i>Maladie à déclaration obligatoire</i>
Impétigo	72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique <i>Maladie à déclaration obligatoire</i> Information préventive Antibioprofylaxie pour sujets en contact
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite Information à l'équipe et aux familles
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption <i>Maladie à déclaration obligatoire</i> Information à l'équipe et aux familles car risque pour les femmes enceintes
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie Information préventive
Tuberculose	Tant que le sujet est contagieux et jusqu'à obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus Information préventive
Angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite à Escherichia coli ou à Shigelles	Jusqu'à guérison clinique

2. Evictions supplémentaires au Multiaccueil « les Tagazous »

Ces évictions ont été décidées en accord avec le médecin référent de la crèche, ainsi qu'avec le médecin de PMI.

Elles ont été décidées en prenant en compte :

- ✓ L'intérêt de l'enfant
- ✓ L'intérêt des autres enfants
- ✓ L'intérêt et la responsabilité des parents
- ✓ La responsabilité des professionnels

MALADIE	EVICION
Varicelle	7 jours au minimum, jusqu'au stade des croûtes Information préventive
Gastro-entérite	48h à 72h, en fonction de l'état général de l'enfant
Bronchiolite	48h à 72h, phase aiguë de la maladie : tant que l'enfant a des difficultés à respirer
Grippe	Tant que l'enfant a de la fièvre > 39° et en fonction de son état général
Gale	72h, retour après traitement Information préventive
Teignes	Jusqu'à guérison des lésions cutanées Information préventive

3. Pathologies présentant un risque pour les femmes enceintes

Certaines pathologies présentant un risque pour le fœtus, une éviction pourra être décidée si une personne de l'équipe est enceinte.

Il s'agit du cytomégalovirus, du mégalérythème ou 5^{ème} maladie et de la rubéole.

De plus un affichage sera mis en place afin de prévenir les familles

10. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice fera appel au **SAMU (15)** et si besoin, l'enfant sera redirigé vers un établissement hospitalier.

Les parents seront avertis par téléphone dans les meilleurs délais.

Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence sont organisées suivant un protocole mis en place avec le médecin référent et l'ensemble de l'équipe.

11. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents ont la possibilité d'entrer dans les espaces de vie des enfants tout en veillant à ne pas perturber le fonctionnement du groupe.

Les parents donnent les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant à leur arrivée (heure de réveil, petit déjeuner, prise de médicament...).

Les informations aux parents concernant le vécu de l'enfant dans la structure, sont transmises à l'oral par la professionnelle avec comme support le cahier de transmission, et par l'intermédiaire d'un tableau récapitulatif des soins de la journée (nombre et fréquence des changes, soins apportés)

La participation des parents est attendue par l'équipe, suivant la disponibilité de chacun et de l'intérêt qu'il porte à accompagner son enfant et les autres dans un environnement collectif (sorties extérieures, temps d'animation autour du conte, bricolage, couture, investissement pour la préparation des moments festifs...) Elles favorisent la création de liens avec les parents.

Nous éditerons un petit bulletin pour tenir informés les parents des événements internes.

Ils trouveront différentes affiches aux murs de l'entrée indiquant des dates de réunions ou de rencontre, les jours où auront lieu des activités ponctuelles particulières. Celles-ci nécessitent leur participation tant pour leur préparation et organisation que pour leur bon déroulement. (Carnaval, sorties et visites, kermesses...).

De plus des dépliants informatifs, des revues et des livres sont mis à leur disposition.

Il est rappelé que les parents sont soumis au secret pour les informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité au sein de la structure.

L'admission de l'enfant au sein de la structure est soumise à l'acceptation par les parents du règlement de fonctionnement. Le non-respect dudit règlement peut entraîner une exclusion de l'établissement.

Signature du/des parent(s), précédé de la mention « lu et approuvé »

Le/...../..... à Marcheprime

La Responsable de la structure

Mme Bouscaillou Agnès