

**DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU KREIZ BREIZH**

Nombre de membres : 34	
Nombre de votants	
Présents	Procuration
26	1

Date de la convocation
5 février 2019

Acte rendu exécutoire après transmission en Sous-Préfecture le 21/02/2019
--

et publication le 21/02/2019
--

L'an deux mille dix-neuf, le 14 février à 20 heures,

Le Conseil Communautaire dûment convoqué, s'est réuni à la Cité Administrative de Rostrenen, en séance publique sous la Présidence de Monsieur Jean-Yves Philippe, Président en exercice

PRESENTS : Jean-Yves Philippe – Michel André – Luc Carité – Joël Chevalier – Michel Jan – Jean-Yves Le Guyader – Mathieu Geffroy – Lionel Gainon – Pascal Not – Rolande le Borgne – Alain Marzin – Patrick Lijeour – Michel Connan – Bernard Rohou – Monique Pasco – Alain Guéguen – Gwénaëlle Trubuilt – Nolwenn Burlot – Alain Rolland – Jean-Paul Le Boëdec – Georges Galardon – Jacques Troël – Christiane Bernard – Claude Bernard – Eric Bréhin – Christian Jouan

Madame Réjane Boscher donne procuration à Monsieur Jean-Paul Le Boëdec

**Validation du règlement de fonctionnement du Multi-accueil
de la Maison de l'Enfance du Kreiz Breizh**

Le Président rappelle que la Communauté de communes est gestionnaire du multi-accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de 10 semaines à 4 ans), situé à la Maison de l'Enfance du Kreiz Breizh à Rostrenen.

Le règlement de fonctionnement de cette structure, dont la dernière mouture avait été validée en juillet 2008, doit faire l'objet d'une réactualisation.

Ce règlement a pour objet de définir le fonctionnement de cette structure, de préciser ses caractéristiques en termes de périodes d'ouverture, de capacité d'accueil, d'encadrement par l'équipe éducative ainsi que les modalités d'accueil de l'enfant et les relations et engagements avec les parents.

Aujourd'hui, voici les principales modifications à valider afin de réactualiser le règlement :

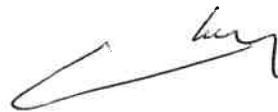
- Concernant les critères d'admission, la condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ne sera plus exigée.
- Concernant le dossier d'inscription, des pièces supplémentaires seront demandées : photocopie des vaccinations, certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant, protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier. Une autorisation pour la consultation et la conservation des données allocataires (quotients familiaux) sera également nécessaire.
- Concernant les dispositions sanitaires, seront exigés les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 (DT polio, Haemophilus, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, ROR). Pour les enfants de moins de 4 mois, toute entrée en accueil régulier sera subordonnée à la visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent du multi-accueil. Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical sera demandé.
- Concernant le contrat d'accueil, il sera établi dorénavant pour une période définie et minimum de 3 mois et une durée maximum de 12 mois.
- Concernant la participation financière des familles, celle-ci est toujours fixée selon le barème défini par la CNAF (circulaires du 31 janvier et du 12 avril 2002), revu chaque année au 1^{er} janvier. Leur participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale.

Un taux d'effort est également défini par la Cnaf afin d'alléger leur participation en fonction du nombre d'enfants à charge ou encore de la présence d'un enfant en situation de handicap.

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Communautaire,
A l'unanimité,

- Valide le nouveau contenu du règlement de fonctionnement du Multi-accueil, tel qu'annexé, pour une entrée en vigueur au mois de mars 2019.

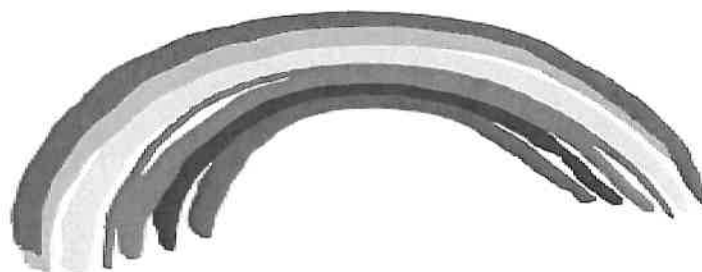
Le Président,
Jean-Yves Philippe



MULTI-ACCUEIL



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MAISON DE L'ENFANCE DU KREIZ-BREIZH

Gestionnaire :
Communauté de Communes du Kreiz Breizh

Création :
Mise à jour :
Date d'entrée en vigueur :

juillet 2008
janvier 2019
mars 2019

Sommaire

I – caractéristiques de la structure

- Le gestionnaire
- L'identité de la structure
- Les coordonnées de la structure
- La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture
- Les périodes de fermeture

II- Les personnels

III- Les Conditions d'admission

- La pré-inscription
- Le passage en commission d'admission
- L'inscription
- Le contrat d'accueil
- La période de familiarisation

IV- Les règles de fonctionnement

- L'arrivée et le départ de l'enfant

V- La participation financière des familles

VI- La tarification

VII Les dispositions sanitaires

- La santé des enfants en collectivité
- La prise en charge des enfants porteurs de handicap
- Les modalités de délivrance des soins
- Les modalités d'intervention médicale en urgence

VIII- Assurance

IX- Les modalités d'organisation du quotidien de l'enfant

- L'hygiène
- Les repas

X- Participation des parents à la vie de l'établissement

XI- Utilisation du règlement de fonctionnement

XII- Acceptation du règlement de fonctionnement

XIII- Acceptation de consultation des données allocataires

I - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE :

Gestionnaire : Communauté de Communes du Kreiz-Breizh.
Cité administrative- 6, rue Joseph Pennec
BP 34 - 22110 Rostrenen
Tél : 02.96.29.18.18

Pour son fonctionnement, le multi-accueil perçoit des aides émanant de :

- la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor, financeur principal,
- du Conseil Départemental des Côtes d'Armor,
- la Mutualité Sociale Agricole des Côtes d'Armor.

L'investissement de la Maison de l'Enfance a été assuré par des financements émanant :

- Du Conseil Régional,
- De la Caisse d'Allocations Familiales,
- De l'Europe,
- Du Conseil Départemental,
- De la CCKB.

Type de structure :

La structure est de type « multi-accueil ». Cet accueil a pour objectif de répondre aux besoins d'accueil des enfants de 0 à 4 ans, sur la Communauté de Communes du Kreiz Breizh. Ce service aux familles vient en complément de celui assuré par les assistants(es) maternels(les).

L'avis d'ouverture est délivré par le Président du Conseil Départemental des Côtes d'Armor.

Elle fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement,
- aux délibérations du Conseil Communautaire.

Coordonnées de la structure :

Maison de l'enfance
3, Rue Chateaubriand
22110 ROSTRENEN
Tél : 02.96.57.45.71
Email : cckbrachel-enfance@orange.fr

Capacité d'accueil : 18 (mercredi) à 20 places en accueil régulier ou occasionnel.

- **L'accueil dit régulier** concerne les familles qui réservent leurs places pour une période déterminée. C'est un accueil dont le rythme est prévu et organisé à l'avance avec les parents.

- **L'accueil occasionnel** concerne les familles dont l'enfant fréquente la structure ponctuellement. Ces places seront accordées en fonction des disponibilités de la structure. Les familles qui le souhaitent peuvent faire une demande en accueil régulier.

- **L'accueil d'urgence** est réservé aux enfants dont l'accueil n'a pu être prévu et organisé à l'avance.

Jours et heures d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00

Périodes de fermeture :

- Période hivernale : 1 semaine entre Noël et le début de l'année.
- Période estivale : 3 semaines réparties sur la dernière semaine de juillet et les deux premières semaines d'août.

Le multi-accueil est fermé les jours fériés.

Le gestionnaire se réserve le droit de fermer la structure à l'occasion d'évènement exceptionnel, de ponts, de journée pédagogique ou de formation et en fonction de l'effectif inscrit. Les parents en seront informés au moins un mois à l'avance.

La direction du multi-accueil pourra alors orienter les familles vers la responsable du Relais Parents Assistants(es) Maternels(les) dans l'optique de trouver des solutions d'accueil de leurs enfants pour ces journées de fermeture.

II - EQUIPE EDUCATIVE

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié comprenant :

❖ **Une directrice, éducatrice de jeunes enfants (Diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants):**

Elle a en charge la gestion et l'organisation du multi-accueil, ainsi que l'accueil des familles. Elle est responsable des enfants qui sont confiés à l'établissement et du bon fonctionnement de celui-ci. En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, elle a une responsabilité pédagogique. Elle favorise l'éveil et le développement de l'enfant.

❖ **Une directrice-adjointe (diplôme d'état infirmière) :**

Elle seconde la directrice dans l'ensemble de ses fonctions et la remplace en son absence. Les plannings sont établis de façon à assurer la continuité de la direction, notamment sur les périodes de congés.

En collaboration avec le médecin, elle prend plus particulièrement en charge les aspects sanitaires et médicaux de la structure (hygiène, soins, diététique...).

❖ **Une équipe d'encadrement de Jeunes Enfants (diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, CAP petit enfance...etc) :**

Les personnes d'encadrement accompagnent l'enfant au quotidien : elles accueillent l'enfant et ses parents, assurent la surveillance, les soins quotidiens, et veillent au bien-être et au confort physique et affectif de l'enfant, en lien avec les familles et le reste de l'équipe. Elles entretiennent autour de l'enfant un environnement propre, sécurisé et stimulant et participent à l'aménagement de la structure.

Elles participent à l'accueil de l'enfant et de sa famille, assurent l'accompagnement quotidien de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux et du matériel.

❖ **Un agent d'entretien :**

La personne participe au bon fonctionnement de la structure, en assurant l'entretien des locaux, du matériel, selon les protocoles mis en place. Elle participe par ailleurs à la préparation des repas et à l'accompagnement des enfants pendant ce temps.

❖ **Une responsable administrative (concours rédacteur, Fonction Publique Territoriale) en charge du volet administratif et de l'animation de la Maison de l'Enfance :**

Elle assure l'accueil et l'orientation des usagers de la Maison de l'Enfance.

Elle coordonne les informations et fait le lien entre les différentes unités de la Maison de l'Enfance.

Elle assure la mise en place des dossiers administratifs et la gestion des contrats.

❖ Des stagiaires tout au long de l'année :

Le multi accueil est aussi un terrain de stages pour de nombreux étudiants (CAP, BEP, infirmiers, éducateurs de jeunes enfants...)

Ces stagiaires peuvent être amenés à participer à la prise en charge des enfants dans la limite de leur champ de compétence.

L'objectif pour le stagiaire est d'entrer en contact avec le monde professionnel,

-d'observer la pratique,

-de participer au travail d'équipe.

-de mener à bien un projet ou une étude...

L'objectif pour l'équipe est d'enrichir, d'échanger avec le stagiaire sur les objectifs et les bilans de stage.

Les stagiaires ne sont pas considérés comme faisant partie des effectifs du personnel.

III- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

L'admission d'un enfant au sein du multi-accueil relève de la décision de la commission d'attribution des places et concerne un public diversifié.

1- La pré-inscription :

Les parents doivent formuler leur demande d'inscription auprès de la structure. Ils rencontrent la responsable administrative au cours d'un entretien, qui leur présente le fonctionnement de la structure, étudie la nature de leurs besoins et répond à leurs questions. Ils remplissent ensemble une fiche de pré-inscription, précisant le besoin d'accueil (rythme, durée..) et la date d'entrée, qui est enregistrée sur liste d'attente. *Chaque demande a une validité de 2 mois, il convient donc de la renouveler.*

Un entretien avec la directrice du multi-accueil sera prévu au moment de la familiarisation.

2- Le passage en commission d'admission :

La demande d'inscription est examinée par la commission d'admission, au regard des critères d'admission et de la capacité d'accueil de la structure.

La commission d'attribution des places est composée :

- d'élus de la CCKB, désignés au sein de la commission Enfance Jeunesse,
- d'un représentant du Conseil Départemental (PMI),
- d'un représentant de la CAF,
- de l'animatrice du RPAM,
- de la directrice du multi-accueil
- du responsable administratif.

Cette commission n'étudie que les demandes qui ont été suivies (confirmation de la naissance, contact inférieur à 2 mois), et attribue les places disponibles, en fonction des critères d'admission adoptés et de façon anonyme.

Les critères d'admission sont définis et validés par la CCKB, après avis de la Commission Enfance-Jeunesse :

- une attention particulière sera apportée aux familles résidant sur le territoire du Kreiz Breizh.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- Il est tenu compte de la date d'inscription

Des solutions seront étudiées au cas par cas, pour répondre aux besoins et demandes des familles dans la mesure des places disponibles.

La structure accueille les enfants à partir de 10 semaines et jusqu'à 4 ans. Les places sont en priorité destinées aux enfants de moins de 3 ans. L'entrée des 3-4 ans est possible sur appréciation de l'équipe éducative, en accord avec la commission d'admission, en fonction des situations, et en regard des places disponibles. Les familles concernées sont invitées à prendre contact avec les centres de loisirs de la CCKB qui accueillent les enfants à partir de 3 ans.

La structure peut accueillir un enfant porteur de handicap. Un protocole d'accueil individualisé sera alors mis en place en collaboration avec le médecin de la structure.

L'inscription définitive est à confirmer par courrier par la structure. Les parents sont alors invités à remplir un dossier d'inscription et un contrat d'accueil.

3- L'inscription :

Eléments nécessaires à la constitution du dossier administratif :

- La fiche de pré-inscription dûment complétée (adresse, n° de téléphone...etc).
- Une copie du livret de famille et un justificatif de droit de garde pour les parents séparés.
- Un justificatif de résidence.
- Le formulaire d'acceptation du règlement intérieur
- Une autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation.
- Une autorisation d'administration de médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance.
- Une autorisation pour les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Une autorisation de sorties et activités extérieures
- Une autorisation de prise de photos et d'images vidéo.
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile
- L'avis d'imposition de l'année « N-1 » sur les revenus « N-2 » pour les allocataires MSA
- le n° d'allocataire CAF
- Une photocopie des vaccinations.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant)
- Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier...
- Une autorisation pour la consultation et la conservation des données allocataires (quotients familiaux)

Le contrat d'accueil :

- **En accueil régulier**, l'accueil de l'enfant s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil. Il est établi pour une durée définie et minimum de 3 mois et pour une durée maximum de 12 mois. Le renouvellement du contrat devra être établi trois mois, au plus tard, avant son expiration. Il ne peut être modifié que sur avis de la commission.
Avant la signature du contrat, sera définie une période de familiarisation, organisée de façon progressive sur une durée adaptée en fonction de chaque situation.
- **En accueil occasionnel**, une période d'adaptation sera organisée en fonction des besoins d'accueil.
- **L'accueil d'urgence**, non prévu à l'avance, est laissé à l'appréciation du responsable de la structure. Les éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant seront transmis au moment de l'accueil de l'enfant.

La période de familiarisation de l'enfant :

Elle précède la venue définitive de l'enfant et permet :

- ◆ Aux parents :
 - d'élaborer progressivement le travail de séparation,
 - d'établir une relation de confiance avec le personnel,
 - d'informer le personnel des rythmes de vie et des habitudes de leur enfant,

- ◆ À l'enfant :
 - de se familiariser progressivement à un nouvel environnement
 - de faire connaissance avec de nouvelles personnes,
- ◆ Aux personnels :
 - de faire connaissance avec l'enfant et ses parents, afin de répondre au mieux à ses besoins.

Le rythme de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, habitudes...) sera communiqué à l'équipe, ainsi que toutes les modifications et évolutions.

IV- REGLES DE FONCTIONNEMENT

- **L'arrivée et le départ de l'enfant.**

➤ L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités prévues dans le contrat (jours, heures d'arrivée et de départ). Les absences prévues, dont les dates ne sont pas connues au moment de la signature du contrat, devront être communiquées le plus tôt possible.

➤ L'enfant, hormis pendant la période de familiarisation, sera accueilli sur des périodes de 2 heures minimum.

➤ Aucun accueil n'aura lieu entre 11h30 et 12h30, plage horaire destinée au repas et au coucher des enfants.

➤ A l'arrivée, le parent prendra le temps de transmettre à l'équipe les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant et de signaler tout fait particulier relatif à la santé, au sommeil, à l'appétit, au développement, ou toute donnée pouvant influencer le comportement de l'enfant, temps inclus dans le temps de présence de l'enfant.

De la même façon, il est souhaitable qu'un temps d'échanges puisse avoir lieu au départ de l'enfant.

La structure ferme à 19h. Afin de ne pas mobiliser 2 membres du personnel au-delà de cet horaire, il vous est demandé d'arriver une dizaine de minutes avant.

➤ Si la personne habituelle ne peut pas venir chercher l'enfant, il ne sera confié qu'à une personne munie d'une pièce d'identité et dont l'identité aura été signalée au préalable.

➤ En cas de retard exceptionnel, la structure devra être prévenue afin que l'enfant n'attende pas inutilement. En cas de retards répétés, le contrat d'accueil pourra être remis en question par la commission d'admission.

➤ Toute demande de modification du contrat se fera par écrit en respectant un délai de préavis de 1 mois, à l'appréciation de la responsable de la structure, en fonction des places d'accueil disponibles.

➤ Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat devra être notifié par courrier 2 mois à l'avance ; ces 2 mois de préavis sont dus intégralement, effectués ou non.

➤ En cas de séparation des parents, un écrit officiel désignant l'autorité parentale devra être fourni. En cas d'autorité parentale conjointe, chacun des deux parents pourra se voir confier l'enfant.

V- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles est basée sur un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, établi en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge. La participation financière est revue chaque année et en cas de changement de situation ou de nouveau contrat.

La famille s'engage à tenir informé le responsable administratif de tout changement de situation susceptible d'impacter le calcul du tarif horaire.

Celui-ci pourra alors être ré-évalué si ces changements sont pris en compte par la caisse d'allocation de la famille.

- Pour *l'accueil régulier*, une participation financière mensualisée est demandée aux familles sur la base du nombre d'heures prévues dans le contrat.

Les heures d'accueil supplémentaires seront facturées en plus.

Toute semaine d'absence décomptée du contrat implique qu'elle peut être proposée à une autre famille

Les déductions possibles sont les suivantes :

- Jours de fermeture de la structure
- Absences pour maladie de l'enfant, et/ou hospitalisation sur présentation d'un certificat médical.
- Eviction à la demande d'un médecin et/ou de l'équipe d'encadrement.

Le gestionnaire n'applique pas de journées de carences.

- En *accueil occasionnel*, le règlement s'effectuera à la fin de chaque accueil ou sur facture mensuelle. Toute inscription en accueil occasionnel qui ne sera pas annulée dans un délai de 48h avant l'accueil prévu sera facturée. Cette facturation sera annulée en cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical

La facturation se fait à terme échu, à savoir le premier jour du mois suivant la période.

Le règlement se fait auprès de la structure, dès réception de la facture et dans un délai d'un mois. Les paiements sont acceptés par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par espèces et par chèque emploi service (CESU bancaire et préfinancé).

- En accueil occasionnel ou d'urgence et pour les heures supplémentaires, la demi-heure entamée est due.

Lors de la période de familiarisation, la première heure de présence du parent avec son enfant n'est pas facturée.

- En *accueil d'urgence*, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut dans le cas de ressources inconnues, appliquer un tarif fixe défini chaque année.

Les repas et les couches sont inclus dans le coût horaire.

VI- LA TARIFICATION.

La participation familiale est fixée selon le barème défini par la CNAF (circulaires du 31 janvier et du 12 avril 2002), revu chaque année au 1er janvier.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF pour le calcul des prestations familiales. Le taux d'effort défini par la Cnaf est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charges	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 5 enfants	6 enfants ou +
Taux d'effort horaire appliqué	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Les ressources de la famille sont actualisées annuellement. Cette tarification est encadrée par un plancher et un plafond définis annuellement par la CAF.

La participation de la famille est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

VII- DISPOSITIONS SANITAIRES

• La santé des enfants en collectivité.

➤ Vaccinations

Les vaccins **obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018** (le DT Polio, l'Haemophilus, l'hépatite B, le méningocoque C, Le Pneumocoque, le ROR (Oreillons Rougeole Rubéole).

Les certificats de contre-indications, étant limités dans le temps, devront être renouvelés si nécessaire.

Au moment de l'inscription, l'état vaccinal de l'enfant est enregistré par une des responsables.

➤ Visite médicale d'admission.

Toute entrée en accueil régulier est subordonnée à la visite médicale d'admission, effectuée par le médecin référent du multi-accueil, en présence des parents et de l'infirmière ou de la directrice pour les enfants de moins de 4 mois. Un certificat médical est exigé pour l'accueil des enfants de plus de 4 mois.

Une visite médicale d'admission est systématiquement programmée pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie particulière, et ce quel que soit le temps d'accueil demandé.

➤ Dossier médical / Fiche sanitaire :

Tous les enfants accueillis disposent d'un dossier médical, où sont consignés les vaccinations, les maladies de l'enfant, les éléments relatifs à son développement...

Dans le courant de l'année, l'infirmière sera régulièrement amenée à demander aux parents d'apporter le carnet de santé de l'enfant, afin de mettre à jour son dossier médical.

Concernant les enfants accueillis *occasionnellement ou en urgence*, une fiche sanitaire est établie à l'admission et mise à jour régulièrement par l'infirmière, en fonction de leurs temps de présence. Par mesure de précaution, il est demandé aux parents d'apporter, lors de chaque temps d'accueil, le carnet de santé de leur enfant (sous enveloppe fermée).

➤ Situations ou maladies à éviction.

La directrice ou son adjointe se réserve le droit de refuser l'admission d'un enfant :

- Présentant à l'arrivée une altération de son état de santé dont l'origine n'a pas été diagnostiquée par un médecin ;
- Dont l'état de santé est préoccupant à l'arrivée ;
- Dont l'état de santé nécessite des soins et une surveillance trop importants, même si une prescription médicale a été réalisée ;
- Qui présente un risque de contagion pour la collectivité.
- Pour son confort et son bien-être
- Si persistance de fièvre supérieure à 38° pendant plus de 3 jours, l'enfant ne sera pas admis s'il n'a pas été consulté par un médecin, idem pour la gastro-entérite et la conjonctivite.

Ces décisions sont prises afin d'assurer le bien-être de l'enfant fragilisé et de préserver la prise en charge des autres enfants. Le médecin de la structure est systématiquement informé de ces situations de refus pour raison médicale.

Pour permettre une prévention efficace, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe de toute maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches.

- **Prise en charge des enfants porteurs de handicap ou d'une pathologie particulière.**

Toute demande d'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou d'une pathologie particulière nécessite avant admission une concertation entre les parents, le médecin référent et l'équipe du Multi-Accueil. Cet échange permet d'évaluer à tous niveaux les possibilités d'accueil et d'aménagements pour cet enfant.

L'accueil d'enfants porteurs de handicaps est possible au sein de la structure, uniquement après validation d'un Protocole d'accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est élaboré à la demande des parents, en collaboration avec le médecin prescripteur, le médecin spécialiste, le médecin référent du multi-accueil sur proposition de la responsable après accord des membres de l'équipe.

Un PAI est établi pour toute pathologie de l'enfant entraînant :

- une prescription particulière à administrer, voire un recours à l'hospitalisation en urgence,
- une vigilance spécifique (allergie, asthme...).

Sans cette étape préalable, l'enfant ne saurait être accueilli dans les meilleures conditions.

- **Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.**

- Pharmacie de la structure.

A titre préventif, pour le bien-être et la santé des enfants, les produits pharmaceutiques à la disposition du personnel, sont susceptibles d'être utilisés, **sauf contre-indication**.

Il est demandé une ordonnance datée de moins de 3 mois précisant le poids de l'enfant pour une prescription de doliprane.

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de tout risque d'allergie de l'enfant et signent à l'admission une **autorisation d'utilisation des produits pharmaceutiques** utilisés.

- Administration de médicaments.

Tout traitement médical (y compris homéopathique) donné à l'enfant doit être signalé à l'équipe.

En cas de maladie bénigne de l'enfant n'entraînant pas son éviction, l'administration de médicaments est possible dans la structure, uniquement si accompagnés d'une prescription médicale. L'ordonnance doit clairement préciser le nom de l'enfant, la date, la durée du traitement et la posologie (sans excéder 2 prises dans la journée pour les médicaments homéopathiques).

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

Les parents doivent fournir les médicaments (à déposer au bureau) et noter le nom et prénom de l'enfant sur le(s) flacon(s) et/ou la(les) boîte(s).

Les traitements sont administrés en priorité par l'infirmière. En son absence, ils pourront être donnés par une professionnelle, qui connaît bien l'enfant. Seule l'administration de la dose du midi et de celle du goûter sera sous la responsabilité du personnel de l'établissement.

Les parents signent à l'admission une **autorisation d'administration de médicaments** par le personnel du multi-accueil.

Le médecin traitant devra prescrire chaque fois que c'est possible, la prise de médicaments matin et soir. Dans ce cas, les soins sont à la charge des parents.

➤ Altération de l'état de santé de l'enfant durant son temps d'accueil.

Les parents dont l'enfant présente durant son temps d'accueil des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles du transit, éruption cutanée...) sont informés par téléphone de l'état de santé de leur enfant, et de son évolution au fil de la journée. Les professionnelles sont habilitées à appliquer les protocoles établis par le médecin de la crèche et à demander un départ anticipé de l'enfant.

• **Modalités d'intervention médicale en urgence**

A l'admission, les parents doivent signer une **autorisation de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence**. En cas d'appel des secours d'urgence, les parents seront avertis.

VIII- ASSURANCE

- ♦ La structure a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes dans l'établissement.
- ♦ La Communauté de Communes a souscrit une assurance pour les salariés et les locaux ; celle-ci ne dégage pas les parents de leur responsabilité.
- ♦ Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre de l'équipe et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent, enfant et adulte, et doivent veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le bon fonctionnement de la structure.
- ♦ Les parents s'assureront que leur enfant n'introduit pas de petits objets (bille, pièce de monnaie, perle, bonbon...). Le port de bijoux par les enfants, ainsi que les vêtements comportant des lacets ou des liens sont interdits.
- ♦ La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens personnels.

IX- MODALITES D'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1- Hygiène :

Les enfants arriveront propres et habillés.

Les parents laisseront un change complet de saison. Eventuellement plusieurs au moment de la période d'acquisition de la propreté.

Les affaires personnelles seront marquées. Le linge personnel de l'enfant est entretenu par la famille.

Par mesure d'hygiène, les chaussures ne sont pas autorisées dans la structure. Les enfants et le personnel utiliseront des chaussons. Des sur chaussures sont à disposition des parents. Leur port est obligatoire.

2- Repas :

Les enfants auront pris leur premier repas de la journée avant d'arriver.

Les menus proposés par la structure sont fournis par un prestataire extérieur.

Un lait est proposé (1^{er} âge, 2^{ème} âge, croissance). S'il ne convient pas, les parents devront en fournir un autre de leur choix, non entamé et dans son contenu d'origine

Tout régime particulier se fera sous contrôle du médecin attaché à l'établissement

X- MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Au-delà du personnel éducatif, les parents trouvent un espace d'accueil et d'information au sein de la Maison de l'Enfance, afin de répondre au mieux à leurs besoins.

Les parents sont informés de la vie de l'établissement par le personnel et par voie d'affichage (règlement de fonctionnement, transmissions quotidiennes, informations divers...).

Ils sont également sollicités pour participer à la vie du multi-accueil et consultés pour avis sur les projets. Des temps de concertation et d'échanges peuvent être mis en place entre les familles, le personnel et les partenaires institutionnels.

XI- UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire de ce document est remis à chaque famille avant l'inscription. Tout manquement au présent règlement de fonctionnement pourra entraîner une suspension du contrat par le gestionnaire.

(ex : non-respect des vaccinations obligatoire retards ou absences excessifs, non-paiement des factures....)

XII- L'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le contrat d'accueil stipule que les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et l'avoir accepté dans toutes ses dispositions.
Ce règlement peut être modifié par délibération communautaire.

Je soussigné Monsieur.....

Et / ou Madame.....

Parents et/ou tuteurs légaux de l'enfant :.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous nous engageons à en respecter les termes.

Date :

Signature :

XIII- L'ACCEPTATION DE CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES

Les Caisses d'Allocations Familiales (CAF) assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toutes professions, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Les CAF fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de sécurité sociale, établissement d'accueil du jeune enfant...) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr dénommé « mon compte partenaire ».

Le service « consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) permet à des partenaires habilités de consulter diverses données issues du dossier de l'allocataire.

Le service a pour but de :

- Permettre au partenaire d'accéder aux données d'un allocataire en fonction de ses habilitations dans un cadre sécurisé ;
- Limiter les sollicitations auprès de la CAF en restituant les données pertinentes liées aux missions du partenaire ;

Je soussigné Monsieur.....

Et / ou Madame.....

Parents et/ou tuteurs légaux de l'enfant :.....

Déclarons avoir pris connaissance de la consultation par les personnes habilitées des dites données allocataires.

Date :

Signature :