



Tél : 02/54/36/61/18

Multi Accueil Les Pitchouns

22 Rue George SAND
36120 ARDENTES
Tel: 02 54 36 61 18

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

- 1- PREAMBULE
- 2- LE GESTIONNAIRE
- 3- LES CONDITIONS GENERALES
- 4- LES TYPES D'ACCUEIL
- 5- LES CAPACITES D'ACCUEIL
- 6- L'ADMISSION
- 7- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS
- 8- LE PERSONNEL
- 9- LES PROJETS SOCIAL ET PEDAGOGIQUE
- 10- LE DEROULEMENT D'UN ACCUEIL
- 11- LE DEPART D'UN ENFANT
- 12- DISPOSITIONS PARTICULIERES :
 - ☞ ACCUEIL D'URGENCE
 - ☞ ACCUEIL D'URGENCE SOCIALE
 - ☞ ACCUEIL D'ENFANTS POUR LES FAMILLES EN SITUATION D'INSERTION
 - ☞ ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE
- 13- ASSURANCES
- 14- CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE
- 15- CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE PARTICULIERE
- 16- CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME DE COMPORTEMENT
- 17- LES MISSIONS DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT
- 18- LA DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS
- 19- DISPOSITIONS PREVUES EN CAS DE FORTES CHALEURS
- 20- LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTIACCUEIL

- **1 PREAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de six ans (date anniversaire des 6 ans).

Cet établissement intitulé « Structure Multi-Accueil » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

- **2 LE GESTIONNAIRE**

Commune d'Ardenes – Mairie- Place de la république - 36120 ARDENTES

Tel : 02.54.36.21.33

La commune est soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre via le contrat enfance et la prestation de service et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) via la prestation de service.

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre, service de la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.), suivi par la protection maternelle et infantile (P.M.I.).

- **3 LES CONDITIONS GENERALES**

L'accueil des enfants se fait **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15** et la structure est fermée à 18h30. Elle est réservée prioritairement aux enfants de la commune d'Ardenes âgés de deux mois jusqu'à six ans.

- A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée par le Maire aux enfants dont les parents ne résident pas sur la commune.
Dans ce cas, une majoration de 5% sur les tarifs sera appliquée.

Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter les horaires d'accueil **de 7h30 à 18h15**.

En cas de non- respect, une pénalité financière d'un euro par demi-heure sera engagée au-delà de l'horaire de fermeture **après 18h30**.

Pour le bien-être des enfants pendant l'heure des repas, les départs seront acceptés jusqu'à 11h30 et après 12h30.

Les arrivées lors du temps de sieste seront autorisées **à partir de 13h00**.

Le multi accueil sera fermé pour congés annuels du personnel une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier, une semaine aux vacances d'hiver, le Lundi de Pentecôte, et trois semaines en août.

Le Multi Accueil peut être fermé une semaine aux vacances de printemps et exceptionnellement pour certains ponts.

Ces informations sont consultables sur le panneau affichage « infos parents » situé dans le hall d'accueil.

- **4 LES TYPES D'ACCUEIL**

Pour garantir la place de votre enfant dans la structure, une meilleure qualité d'accueil et assurer un financement régulier, il est indispensable de réserver une place selon l'accueil souhaité :

Accueil régulier : à partir de 7h30 jusqu'à 18h15

Les parents dont les enfants fréquentent régulièrement la structure réservent un forfait sur une période donnée. Un contrat est établi entre la structure et la famille, il pourra se faire sur une durée de 6 ou 12 mois selon le choix de la famille. Il tient compte du nombre d'heures d'accueil demandé par les parents, duquel sont déduits les jours de congés déclarés par les parents (congés annuels, congés exceptionnels et ARTT).

Le logiciel informatique Noé donne la possibilité à l'aide d'un calendrier de calculer le forfait mensuel qui couvrira la période réservée. Si le forfait ainsi calculé ne correspond plus à l'usage des parents il pourra exceptionnellement être revu.

En cas de rupture de contrat une régularisation en fonction de la mensualisation sera effectuée sur la dernière facture pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties.

Accueil régulier au prévisionnel : à partir de 7h30 jusqu'à 18h15

Pour les parents dont les enfants fréquentent régulièrement la structure avec des horaires atypiques, un planning sera rempli et signé par les parents chaque mois pour le mois suivant.

Le planning des horaires demandé devra impérativement être déposé au multi accueil **au plus tard le 20** du mois en cours. Toutes les heures réservées sont facturées aux parents.

En cas de non-respect de ce délai, l'accueil se fera en fonction des places disponibles.

Accueil occasionnel au prévisionnel: à partir de 9h00 jusqu'à 17h30

Pour satisfaire au mieux un maximum de familles il est préférable de réserver les jours souhaités. Toutes les heures réservées sont facturées aux parents.

Accueil occasionnel : à partir de 9h00 jusqu'à 17h30

En l'absence de réservation, l'accueil se fera en fonction des places disponibles.

- **5 LES CAPACITES D'ACCUEIL**

La capacité d'accueil est de 20 enfants, elle est variable selon les moments de la journée. Cette structure pratique le multi-accueil en associant accueil régulier et accueil occasionnel.

Heures	7h30 A 8h30	8h30 A 9h30	9h30 A 16h30	16h30 A 17h30	17h30 A 18h30
Jours					
PERIODE SCOLAIRE					
Lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi	8	15	20	15	8
VACANCES SCOLAIRES					
Lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi	8	11	16	11	6

- **6 COMMENT SE PASSE L'ACCUEIL D'UN ENFANT ?**

L'admission des enfants se fait en plusieurs étapes :

→1 **une pré-inscription** auprès de la directrice de la structure

- l'enfant est inscrit à l'aide du logiciel informatique « Noé », développé par la société AIGA.

→2 **un passage en commission d'attribution des places** où chaque dossier, présenté de façon anonyme est examiné en référence à une grille indicative des critères d'admission.

Dans cette commission siègent des élus de la Commission Petite enfance, l'animatrice du relais assistantes maternelles, le ou (la) responsable de la structure et l'adjointe de direction.

Un courrier de réponse, signé par le maire ou son représentant, est envoyé à chaque famille l'informant de l'admission ou non de l'enfant au multi accueil.

La famille doit confirmer auprès de l'établissement sa décision de maintenir l'inscription, rester sur la liste d'attente ou clôturer le dossier.

L'inscription définitive se fait lors d'un rendez-vous avec la directrice.

→3 **une inscription définitive** :

L'inscription se fera obligatoirement avec les informations suivantes : l'état civil de l'enfant, les noms et prénoms de ses (son) parent(s), les noms et prénoms des personnes autorisées par le(s) parent(s) à reprendre l'enfant, les numéros de téléphone où joindre le(s) responsable(s) de l'enfant, un document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires, l'attestation responsabilité civile familiale des parents, les coordonnées des organismes versant les prestations familiales, le numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition des ressources N-2 sauf si les ressources sont connues dans le dossier Caf. En effet pour les familles allocataires à la Caf, l'établissement est autorisé à relever le montant des ressources déclarées à la Caf à partir d'un accès Internet : Caf.fr

Pour les enfants dont les parents sont séparés ou divorcés et si une décision de justice concernant la garde de l'enfant a été prononcée, les parents doivent en informer la direction. Une copie de l'acte de justice devra être fournie.

Tout changement d'adresse, d'employeur, de téléphone, de situation familiale, doit être immédiatement signalé par écrit à la structure.

Un certain nombre de recommandations sanitaires doivent être respectées avant toute admission en collectivité d'enfants. Ainsi, les vaccins suivants sont obligatoires depuis le décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018 :

- Diphtérie (art. L6 du Code de la Santé Publique – loi du 25/06/1938)
- Tétanos (art. L7 du Code de la Santé Publique – loi du 24/11/1940)
- Polio (loi n° 64643 du 01/07/1964)
- Rougeole, Oreillons et Rubéole (ROR),
- Coqueluche, Hépatite B, Haemophilus influenzae b , Méningocoque C , Pneumocoque. Le BCG pour certaines populations (*calendrier des vaccinations et recommandations vaccinales du 26 mars 2015 n°16-17 selon l'avis du Haut Conseil de la Santé Publique HCSP*).

Pour relever ces informations, une copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant doit être présentée lors de l'admission puis tous les ans ou à chaque rappel.

Un enfant non vacciné ou non à jour de ses vaccinations ne pourra pas être accueilli. La famille aura un délai de trois mois au maximum pour se mettre en conformité avec la réglementation.

- **7 QUELLE EST LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS ?**

La participation financière se calcule à l'heure selon le barème national arrêté par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Ce barème tient compte des ressources des parents déclarées aux services des impôts et/ou à la CAF, revenu avant l'application des abattements fiscaux (et non pas le revenu net global).

Sur ces ressources ramenées au mois, un « taux d'effort » est appliqué par la CNAF qui diffère selon le nombre d'enfants à charge de la famille. En application des règles précédentes, la participation de la famille est variable avec un plancher et un plafond définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et transmis chaque année en janvier.

Nombre d'enfants (à charge au sens des prestations familiales)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
de 4 enfants à 7 enfants	0.03%
de 8 enfants à 10 enfants	0.02%

Pour **les familles allocataires à la CAF**, l'établissement est autorisé à relever directement le montant des ressources déclarées à la CAF à partir d'un accès à Internet: CAF.fr, après accord des familles. Une copie sera conservée par le gestionnaire.

En cas d'indisponibilité de CAF.fr, les parents devront fournir le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 qui permettra au gestionnaire de calculer la participation financière des parents. Un double de ce document sera conservé par le gestionnaire.

Pour **les familles ressortissantes de la MSA** la responsable de la structure téléphone au service concerné pour connaître le montant des ressources de la famille ou à partir d'un accès à Internet.

Certaines situations prévues réglementairement comme le chômage, l'interruption d'activités pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans, etc... peuvent entraîner un abattement sur les ressources. Dans ce cas les familles se doivent le plus rapidement possible de prévenir l'établissement qui indiquera la conduite à tenir.

Les modifications de la base de ressources pour le calcul de la participation financière de la famille ne seront effectives que lorsqu'elles seront enregistrées par les organismes prestataires (CAF, MSA ou autres).

Il ne pourra être procédé à aucun remboursement rétroactif.

En cas de présence dans le foyer d'un enfant porteur de handicap, pas nécessairement l'enfant accueilli, la tarification inférieure sera appliquée, dès que l'un des justificatifs suivants sera fourni.

- soit l'avis d'imposition
- soit l'attestation de versement de la CAF d'une prestation liée au handicap
- soit une attestation sur l'honneur de la famille
- soit un justificatif provenant d'un autre tiers (ex : maison départementale du handicap).

En cas de refus de la famille de communiquer ses ressources le barème maximum est appliqué.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} février en prenant en compte, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, des ressources familiales de l'année N-2.

Pour un accueil très exceptionnel et l'accueil d'enfants pris en charge par le Service de Protection de l'Enfance (SPE) pour lequel les ressources ne peuvent être obtenues, le tarif appliqué est le tarif moyen de la structure (tarif défini annuellement correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente)

Toutes les heures réservées en accueil régulier, régulier au prévisionnel, occasionnel et occasionnel au prévisionnel seront facturées aux parents.

Seules les heures d'absence de l'enfant pour les raisons suivantes pourront être déduites :

- absence pour raisons personnelles des parents au-delà du premier jour (la structure doit être prévenue au minimum 24 heures avant cette absence).
- maladie de l'enfant au-delà du premier jour sur justificatif d'un certificat médical,
- hospitalisation de l'enfant sur justificatif d'un bulletin d'hospitalisation,
- fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- éviction de l'enfant par le médecin attaché à l'établissement ou par le médecin de la famille (maladie grave, problème de comportement ...) sur justificatif d'un certificat médical.

L'unité de facturation des heures réservées et des heures complémentaires est la demi-heure.

Pour tout départ un préavis écrit d'un mois est obligatoire. Celui-ci est soumis à l'appréciation du ou (de la) responsable. S'il n'est pas respecté, les heures réservées sur la durée de ce préavis seront facturées aux parents.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place d'un enfant à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

En début de mois, la facture des sommes dues des heures d'accueil sera adressée aux parents par la Trésorerie de Déols.

Le paiement de cette facture devra être effectué auprès du Receveur Municipal de la Trésorerie de Déols, chargé du recouvrement (soit par chèque, chèques CESU, carte bancaire, virement ou espèces).

Impayés :

- En cas de non-paiement des factures, les frais de poursuite émis par le trésorier seront à la charge des familles et l'accueil de l'enfant ne sera pas prioritaire.
- En cas de difficultés de paiement, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune peut apporter une aide financière après examen de la situation par les services sociaux compétents.

- **8 LE PERSONNEL**

La personne chargée de la Direction, titulaire du diplôme d'Educateurs de Jeunes Enfants, doit :

- assurer la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- transmettre toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- présenter l'établissement et son projet pédagogique et social aux familles.
- assurer avec son équipe la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique.

La personne chargée de la direction assure les fonctions administratives 14h 00 par semaine, le reste du temps, elle encadre les enfants au même titre que les autres professionnelles.

Par ailleurs :

→ La directrice encadre une équipe composée d'une infirmière, d'auxiliaires de puériculture et d'adjoints d'animation titulaires du CAP Petite Enfance ou BAFA avec spécialité Petite Enfance et d'un adjoint technique :

-Les Auxiliaires de Puériculture sont garantes des soins à apporter aux plus petits et participent aussi à l'éveil de tous les autres enfants.

-L'Infirmière assure le suivi médical des enfants.

-Les adjointes d'animation contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de tous les enfants. Elles prennent en charge l'entretien du linge et la gestion de stocks des produits, après le départ des enfants.

- **L'adjointe technique** assure le nettoyage des locaux, tous les jours, pendant la période scolaire.

-Pendant les vacances scolaires, toute l'équipe intervient pour le nettoyage des locaux, après le départ des enfants.

➔ La directrice est tenue de signaler au Médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Tout le personnel, dont les stagiaires, est tenu au secret professionnel qui vise à la protection des personnes.

En cas d'absence de la personne responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe :

Ses missions :

➤ **Dans ses fonctions auprès de l'équipe :**

- Encadre les équipes (multi accueil et ram).
- Est garante des plannings et de la mise en œuvre du projet d'établissement (projet pédagogique et du règlement de fonctionnement).

➤ **Dans ses fonctions administratives :**

- Accueille les familles et les enfants.
- Constitue les dossiers administratifs.
- Propose la solution la plus adaptée aux questions et besoins de la famille.

➤ **Dans ses fonctions auprès des stagiaires :**

- Met en place l'accueil, le suivi et l'encadrement des stagiaires avec les membres de l'équipe professionnelle.
- Assure le lien avec les établissements d'origine des stagiaires et les personnes référentes de ces établissements.

- **9 LES PROJET SOCIAL ET PEDAGOGIQUE**

Le projet social explique comment la structure prend en considération l'environnement géographique, politique, social, économique et partenarial du lieu dans lequel elle fonctionne.

Le projet pédagogique précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

Ils sont à disposition du public auprès de la direction de l'établissement et en mairie.

- 10 LE DEROULEMENT D'UN ACCUEIL

Pour une adaptation réussie

Cette période d'adaptation est un moment crucial dans la vie de votre enfant et de vous-même.

C'est pour vous un univers, des personnes à découvrir auxquelles vous allez confier votre enfant.

C'est pour lui un monde nouveau avec des personnes différentes (enfant et adultes) dans un environnement spécifique et un autre rythme.

Il est important de programmer une période d'adaptation pour vous et votre enfant afin que ce changement puisse se faire dans un climat de confiance et de sérénité.


Les premières venues de l'enfant dans la structure devront être aménagées (présence des parents, échanges ...) et seront facturées aux parents.

(Note d'information n° 13 CAF du 20/07/2012)

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur premier biberon, repas ou petit déjeuner.

Il est demandé de fournir :

☞ Un sac à langer marqué au nom de l'enfant avec le nécessaire (Couches, vêtements de rechange, coton, liniment et crème de change avec ordonnance.

 Jamais de médicaments !!)

☞ Une turbulette marquée au nom de l'enfant pour les bébés

☞ Une paire de chaussons marqués au nom de l'enfant pour les plus grands

☞ Les objets fétiches (nins-nins, peluches) conformes aux normes de sécurité, marqués au nom de l'enfant

☞ La tétine si besoin peut rester à la structure - accroche tétine interdit

☞ **L'alimentation des nourrissons :**

- Le lait adapté, l'eau et les biberons pour les enfants en bas âge.

Seules les boîtes de lait maternisé non entamées et marquées au nom de l'enfant sont acceptées et les boîtes dosettes refusées (pour les dates de validité non connues).

Pour un bébé en accueil occasionnel la famille apporte au multi accueil une boîte neuve fermée ainsi qu'un récipient. Un membre de l'équipe transvasera une partie de la poudre de lait dans le récipient ce qui assure une traçabilité. En effet la structure possède alors la date limite de consommation et note la date d'ouverture de la boîte.

Dans le cas où il resterait du lait dans la boîte celle-ci sera rendue une semaine avant sa date de péremption.

- Allaitement maternel :

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de continuer un allaitement maternel : la maman vient allaiter au Multi-Accueil ou les parents confient les biberons de lait maternel.

Le lait maternel devra être tiré de façon hygiénique et transporté dans un sac isotherme. Le nom, le prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil devront être notés sur le récipient en précisant si ce lait est frais ou congelé.

Si l'enfant ne termine pas son biberon de lait maternel :

- s'il est frais il est possible de le réchauffer une fois,
- s'il est congelé il sera jeté.

Le lait est conservé maximum 4h après son recueil à température ambiante (19-22°).

Le lait conservé au réfrigérateur (moins de 4°) sera conservé maximum 48h.

Il sera réchauffé au chauffe biberon uniquement.

☞ Une collation pour les goûters.

☞ Un repas, pour tous les plus grands, prêt à être réchauffé au four à micro-ondes :

- Les repas doivent être apportés avec un pain de glace dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant. L'établissement accepte les préparations « maison ».
- Les récipients fournis par la famille doivent être adaptés à l'utilisation du micro-ondes.
- Le Multi accueil s'engage à vider, laver les récipients redonnés aux familles. A la demande des parents, les biberons peuvent rester dans la structure et être stérilisés.
- Les aliments fournis par la famille ne présentant pas toutes les garanties de fraîcheur ne seront pas donnés aux enfants



Attention aux dates de péremption.

Les repas sont entreposés dans un réfrigérateur respectant toutes les consignes du service vétérinaire de l'Indre.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de matériel de puériculture ou d'objets confiés. Les bijoux sont fortement déconseillés.



Les colliers, bracelets d'ambre et les barrettes sont interdits

Tous vêtements et objets appartenant à l'enfant doivent être marqués à son nom.

En cas d'accident :

Quelle que soit la gravité, les parents sont prévenus : soit par téléphone, soit au moment où ils récupèrent leur enfant si le problème est peu grave.

En cas de maladie :

La ou(le) responsable se réserve le droit de refuser un enfant sauf si un certificat médical récent atteste la non-contagiosité de l'enfant.

En cas de fièvre au-delà de 38,5°C ou de maladie en cours de journée, les parents sont immédiatement prévenus et invités à récupérer leur enfant.

Les maladies infectieuses suivantes donnent lieu à des mesures d'éviction dans notre établissement :

Angine bactérienne (à streptocoque), conjonctivite, coqueluche, diarrhées non virales, diphtérie, gale, hépatite A, herpès, infections invasives à méningocoque, impétigo si lésions étendues, oreillons, pédiculose (poux), rougeole, scarlatine, teigne, tuberculose, varicelle selon le protocole établi avec le médecin référent de l'établissement.

Un certificat de non contagion établi par le médecin traitant sera demandé pour le retour de l'enfant en collectivité.

Pour les autres maladies, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée pour :

☞ Angine virale, bronchiolite, bronchite, cytomégalovirus, mégalérythème épidémique ou 5^{ème} maladie, gastro-entérite virale, grippe, hépatite A et C, maladie pieds main bouche, méningite virale, otite, rhinopharyngite, roséole, rubéole.

11- LE DEPART D'UN ENFANT

Lorsque l'enfant est repris par des personnes autorisées par les parents, ces personnes doivent présenter leurs papiers d'identité.

Un enfant mineur ne sera pas autorisé à reprendre l'enfant.

12- DISPOSITIONS PARTICULIERES :

☞ ACCUEIL D'URGENCE

Deux places sont réservées à l'accueil d'urgence sans inscription préalable. L'appréciation de la situation d'urgence se fera en accord avec le responsable de l'établissement.

Relèvent de cet accueil :

→ l'urgence médicale : un parent hospitalisé, un aîné blessé ...

→ l'urgence pour le travail : un entretien d'embauche, une convocation imprévue.

→ un mode de garde défaillant : famille dont l'assistante maternelle est malade ou hospitalisée.

En tout état de cause cet accueil d'urgence ne pourra excéder un mois. (Au-delà de ce délai les parents devront prendre une décision quant au mode de garde qu'ils choisiront.)

☞ ACCUEIL D'URGENCE SOCIALE :

Dans le cadre d'un travail en partenariat avec les services du Conseil Départemental (PMI ou service social) ,les enfants dont le milieu familial est fragilisé ou en situation précaire seront accueillis prioritairement selon les disponibilités de la structure.

☞ ACCUEIL D'ENFANTS POUR LES FAMILLES EN SITUATION D'INSERTION :

Le multi accueil s'engage à réserver des places pour les familles en situation d'insertion (stages, recherche d'emploi, entretien professionnel selon un planning à convenir avec la structure pour une durée maximale de 6 mois renouvelable et sur présentation d'un justificatif de pôle emploi ou autre.

Un contrat sera signé entre le multi accueil et la famille.

☞ ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE :

L'établissement peut accueillir sous certaines conditions des enfants présentant un handicap, atteints d'une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

A l'inscription, un bilan sera effectué par la directrice, les parents ou l'institution qui suit l'enfant.

Le médecin référent évaluera l'incidence du comportement ou du trouble de l'enfant à intégrer une structure.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place en accord avec les parents.

Pour un accueil de qualité, l'établissement se réserve le droit de négocier le temps d'accueil et de le limiter à certains moments de la journée, les jours de moindre fréquentation ou certains matins.

Un professionnel qui prend en charge cet enfant en dehors de la structure, pourra venir renforcer l'encadrement du groupe de notre multi accueil pendant le temps d'accueil.

Pour une prise en charge particulière liée à la demande d'un médecin traitant, d'un spécialiste ou divers entités (services sociaux...) le médecin attaché à l'établissement et le ou (la) responsable organiseront un entretien avec le ou les parents pour une admission.

- **13 LES ASSURANCES :**

Pendant le temps où il est confié, l'enfant est sous la responsabilité de l'établissement qui a contracté une assurance responsabilité civile (GROUPAMA).

Afin de couvrir les risques d'accidents des enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

En cas d'incident, les parents de l'enfant qui a subi un préjudice feront une déclaration auprès de leur assurance. La commune de son côté en fera part à son assurance.

En cas de sortie avec les enfants :

En l'absence de réglementation officielle dans le cadre du décret d'Août 2000, la municipalité d'Ardentes a fait le choix de se conformer au taux d'encadrement cité dans l'article R2324-43 du code de la santé publique : soit deux professionnelles minimum en suivant la proportion de un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et un adulte pour huit enfants qui marchent, à adapter en fonction du type de sorties.

• **Les sorties de proximité :**

Il s'agit d'activités réalisées aux alentours du multi accueil :

- La médiathèque
- Promenade dans le parc
- Défilé du carnaval
- Sortie au marché
- Ecole maternelle etc...

Lors de ces sorties nous ne faisons pas appel aux parents, seules les professionnel(le)s accompagnent les enfants dans le respect de l'article cité ci-dessus.

• **Les sorties exceptionnelles :**

1. Elles font l'objet de la rédaction d'une fiche « sorties » qui en reprend les différents paramètres.
2. Pour ces sorties concernant les enfants à partir de 18 mois (visites, spectacles...) soit en matinée ou en journée, les parents devront signer une autorisation de sortie et /ou de transport.

3. Ces sorties, couvertes par la responsabilité civile de la structure, ne se font que si la participation des parents pour l'accompagnement des enfants permet un encadrement respectant la proportion suivante : un adulte pour 4 enfants qui marchent et un adulte pour 2 enfants non marcheurs à mettre dans une poussette double.
4. Une convention de bénévolat devra être signée entre le multi accueil et les parents accompagnateurs préalablement à toute sortie et une attestation de leur assurance personnelle sera fournie.
5. Ces sorties se font en bus localif ou en minibus municipal équipé de sièges auto. Les enfants seront attachés par le personnel de la structure. Le professionnel qui conduit le minibus municipal veillera à emporter les papiers du véhicule ainsi que son permis de conduire et à se munir d'un téléphone portable. Après stationnement du minibus, à leur descente les enfants seront pris en charge par les professionnels de la structure et les accompagnants bénévoles jusqu'à leur retour dans le bus.

- **14 CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE**

En cas d'accident ou si des signes de maladie sont jugés inquiétants par le personnel de l'établissement, le service d'urgence est appelé.

Ce service prend toutes les décisions en fonction de l'état de santé de l'enfant.

Le personnel contacte immédiatement les parents soit à leur domicile soit sur leur lieu de travail.

- **15 CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE PARTICULIERE :**

Un nouveau système de fermeture de la porte recommandé pour les établissements d'accueil de jeunes enfants en application du plan VIGIPIRATE a été mis en place par le gestionnaire. Des protocoles de sécurité et de confinement accompagnent cette nouvelle mesure.

☞ En cas d'incendie dans la structure, dès le début du déclenchement de l'alarme, les enfants seront évacués et rassemblés dans le parc selon les consignes de sécurité. Les pompiers seront alertés immédiatement.

☞ En cas d'intrusions, un protocole a été élaboré et affiché dans la structure.

Voir protocole en annexe 1.

- **16 CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME DE COMPORTEMENT**

Dans le souci de bien accueillir tous les enfants la ou (le) responsable après plusieurs avertissements auprès de la famille se réserve le droit de refuser un enfant, si celui-ci perturbe le fonctionnement de la structure (agressivité, violence, ...).

- 17 LES MISSIONS DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin référent de la structure.

(Art.R.2324-39 DU 22/02/2007)

Le médecin référent :

☞ Assure les visites médicales d'admission permettant d'établir un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant dans une structure collective pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap, atteints d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (décret n°20207/230 du 20/02/2007), visites effectuées par ce médecin en présence d'un ou des parents.

☞ Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.

☞ Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le ou (la) responsable.

☞ Etablit les différents protocoles sanitaires de la structure.

☞ Réalise des actions en matière de santé collective et individuelle auprès des enfants, de leurs parents et du personnel.

☞ S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, atteints d'une maladie chronique ou de tout problème de santé et met en place les projets d'accueil individualisé (P.A.I)

☞ A un rôle technique (hygiène, sécurité, diététique)

☞ Collabore avec les différents partenaires extérieurs intervenant auprès de l'enfant et des parents (médecin traitant, professionnels de la santé, P.M.I, CAMPS, ASE...)

☞ Sensibilise et accompagne l'équipe afin de repérer des troubles du comportement, du développement psychomoteur....

- 18 LA DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS

Toujours avec autorisation écrite des parents et ordonnance :

L'administration de médicaments peut se faire en référence à la circulaire n° 99320 du 4 juin 1999 ainsi que la réponse ministérielle n°41686 relative à la distribution des médicaments par les auxiliaires de puériculture ou l'infirmière sur présentation de l'original de l'ordonnance (consultables au multi accueil). Les boîtes de médicaments doivent être marquées au nom de l'enfant et remises au personnel qui les stockera dans un lieu adapté.

☞ **Traitement de la fièvre dans l'établissement**

Les recommandations de A.F.S.S.P.S. (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé) ne sont applicables qu'en cas de fièvre supérieure à 38,5°C :

- éviter de couvrir l'enfant

- le faire boire

- lui donner un anti pyrétique

➔ préconisé par le médecin référent

➔ prescrit par le médecin traitant avec ordonnance en cours de validité au nom de l'enfant)

☞ **En cas d'incidents** (chute dans la cour...) seuls les médicaments prévus par le protocole fourni par le médecin référent sont utilisés.

☞ **En cas d'un enfant accueilli avec une pathologie chronique** la prise d'un traitement ne se fera qu'avec un protocole écrit validé par le médecin de la structure, ordonnance en cours et autorisation des parents.

☞ **En cas de traitement qui présente des spécificités quant aux modes d'administration (injections par voie rectale, intramusculaire ...) ou des préparations avec des doses très précises, la compétence relève d'un infirmier.** Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place avec les parents et le médecin référent.

Nous conseillons de bien rappeler à votre médecin traitant que votre enfant est accueilli au multi accueil et qu'il doit prescrire si cela est possible, des médicaments à donner matin et soir au domicile.

- **19 DISPOSITIONS PREVUES EN CAS DE FORTES CHALEURS :**

En période de forte chaleur il vous sera demandé :

☞ De fournir une bouteille d'eau pour les plus grands et un biberon d'eau pour les plus petits marqués au nom de votre enfant afin de l'hydrater autant que nécessaire dans la journée.

☞ D'adapter son habillement aux conditions climatiques en prévoyant des vêtements légers, amples et de couleur claire, de prévoir un chapeau suffisamment couvrant, une paire de lunettes de soleil, et de la crème solaire indice élevé (30 à 50). Les bébés seront déshabillés et laissés « en couches »

☞ De privilégier une alimentation plus riche en fruits, crudités, et si possible des repas froids

☞ En cas de forte chaleur les enfants ne seront pas sortis ou seulement en dehors des pics de chaleur.

☞ En cas d'apparition de signes graves de déshydratation et/ ou de coup de chaleur toutes les mesures nécessaires seront mises en œuvre pour rafraîchir l'enfant, les parents seront prévenus ainsi que le SAMU.

- **20 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI ACCUEIL**

Une réunion d'information de rentrée est organisée pour les parents chaque début d'année scolaire. Il est souhaitable que les familles puissent assister à cette réunion afin que leur soient présentés l'équipe et le projet pédagogique.

Dans l'intérêt de leur(s) enfant(s) les familles seront sollicitées pour des manifestations exceptionnelles qui peuvent être mises en place (fête, décorations, sorties, animations particulières...)

Une convention de bénévolat devra être signée entre le multi accueil et la famille préalablement à toute participation d'animations, d'activités ou d'accompagnement de cette famille.

Il est important qu'une cohérence entre l'éducation des parents et la pédagogie de la structure puissent être assurée pour le bien-être des enfants, éveil, éducation et épanouissement.

La personne responsable et l'équipe restent à la disposition des parents pour une écoute et des entretiens individuels.

Partie à redonner à l'établissement après signature

Nom et prénom du ou des responsables :

Nom et prénom de l'enfant :

Je déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et l'accepte dans son intégralité.

J'autorise la structure à consulter le site CAF.fr ou la MSA

Je m'engage à payer mensuellement la facture auprès du Receveur Municipal de la Trésorerie de Déols, chargé du recouvrement :

- Soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- Soit par chèque CESU
- Soit par carte bancaire
- Soit en espèces

PHOTO ou VIDEO

Au cours de l'année à l'occasion de diverses manifestations festives, des photos ou des vidéos de votre (vos) enfant(s) sont réalisées.

Elles peuvent être présentées à l'intérieur de la structure à l'occasion d'actions organisées par le multi accueil, ou dans la presse. Elles ne seront en aucun cas utilisées à des fins lucratives.

J'accepte

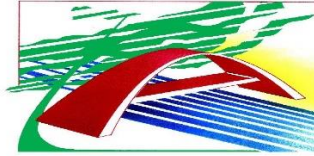
Je n'accepte pas

la réalisation de photos ou vidéos de mon (mes) enfant(s).

Le-----

Signature,
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 1



VILLE D'ARDENTES

Multi Accueil les Pitchouns
22 Rue George Sand 36120 Ardenes

Protocole de mise en sureté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Références: Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents

Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès des établissements Petite enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

Le Multi Accueil (ou le RAM) ne doit pas être ouvert aux personnes inconnues. Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par le ou la professionnelle qui lui répond.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette. Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Deux situations :

1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité

- Le témoin avise immédiatement le(la) responsable d'établissement.
- Le(la) responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le(la) responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).
- Le(la) responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité.

- Le(la) responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

→ **MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION**

2 : le (la) responsable est informé(e) par une autorité extérieure d'une alerte.

Le(la) responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

→ **CONFINEMENT ou EVACUATION.**

CONFINEMENT

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans le dortoir des bébés encadrés par les professionnelles qui en ont la charge
- Les autres personnes et les parents sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants,
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader, autant que possible :
 - en verrouillant les portes
 - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée aux enfants et dans le bureau.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

En tout état de cause :

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an. Le compte-rendu de cet exercice rédigé par la responsable est adressé au Maire de la commune.

Affichages :

Le protocole de mise en sûreté est affiché dans le bureau du ou de la responsable.

Les numéros d'urgence sont rappelés près du poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution :

Le Multi Accueil et le RAM doivent constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.