

Règlement de Fonctionnement



*Multi accueils de la
petite enfance*

*Centre Communal d'Action
Sociale de Reims*

Sommaire

1. INTRODUCTION :	2
2. LE ROLE DU DIRECTEUR	2
3. LA CONTINUTE DES FONCTIONS DU DIRECTEUR	3
4. LES MODALITES COMMUNES D’ADMISSION DES ENFANTS	3
4.1 <u>Conditions d'admission</u>	3
4.2 <u>Procédure d'admission :</u>	3
4.3 <u>Pièces complémentaires à fournir ultérieurement :</u>	3
4.4 <u>Période d'adaptation :</u>	4
5. LES HORAIRES, LES CONGES ET LES MODALITES D’ACCUEIL DES ENFANTS	4
5.1 <u>Horaires d’accueil</u>	4
5.2 <u>Contrat d’accueil</u>	4
5.3 <u>Les Congés</u>	5
5.4 <u>Modalités de garde</u>	5
5.5 <u>Départ journalier</u>	5
6. LA GESTION DU MULTI ACCUEIL	5
7. LA PARTICIPATION FAMILIALE	6
7.1 <u>définition de la participation familiale</u>	6
7.2 <u>Les prises en compte spécifiques</u>	6
7.3 <u>Les ressources considérées</u>	6
7.4 <u>Les modalités de calcul</u>	7
7.5 <u>Modalités de paiement</u>	7
7.6 <u>Les déductions</u>	7
7.7 <u>Différents types d’accueil</u>	8
8. LES MODALITES DE CONCOURS DU MEDECIN DE LA CRECHE	8
8.1 <u>Les missions du médecin</u>	8
8.2 <u>Les vaccinations</u>	9
8.3 <u>Contagion et éviction</u>	9
8.4 <u>Kinésithérapie et spécialistes</u>	10
<u>LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES</u>	10
.1 <u>La prise en charge de la fièvre</u>	10
.2 <u>La prise de traitement</u>	10
.3 <u>L’enfant malade au multi accueil</u>	10
.4 <u>Le Projet d’Accueil Individualisé – PAI</u>	11
<u>LES MODALITES D’INTERVENTION MEDICALES EN CAS D’URGENCE</u>	11
<u>LA PLACE DES PARENTS DANS L’ETABLISSEMENT</u>	11
<u>SECURITE ET RESPONSABILITE</u>	12
<u>ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L’ENFANT</u>	12
<u>DISPOSITIONS PARTICULIERES</u>	12
4.1 <u>Interdiction de fumer</u>	12
4.2 <u>Communication</u>	12
<u>L’ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT</u>	12
nexe- le multi accueil Edith Pouply	13
nexe- le multi accueil JJ Rousseau	154

1. INTRODUCTION :

Les multi accueils sont gérés par le CCAS de la ville de Reims dans le cadre du programme municipal de la petite enfance, ils sont placés sous la responsabilité de Madame la Maire, Présidente.

Ils sont agréés par le Président du Conseil Général sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et fonctionne dans le cadre de la réglementation de Décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le multi accueil a pour rôle primordial l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans sans condition d'activité des parents. Il peut également accueillir les enfants de plus de 4 ans hors financement PSU.

C'est un lieu d'éveil qui permet aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant. Pour mener à bien ce projet, un dialogue et une collaboration étroite avec les parents sont indispensables.

Le multi accueil est un lieu de vie, de repères où le suivi de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance, dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif. L'ensemble du personnel accompagnera l'enfant tout au long de sa journée dans son développement, son épanouissement vers plus d'autonomie.

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire:

Les auxiliaires de puériculture veillent à un accueil de qualité, prodiguent les soins quotidiens à l'enfant et participent à son éveil et à son bien-être. Elles assurent également la propreté des locaux et du linge en complément de l'agent d'entretien.

Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, conte...) et auprès des adultes (formations aux gestes d'urgence par exemple)

Le multi accueil est un lieu de formation. A ce titre il accueille des stagiaires, encadrés par l'équipe et sous la responsabilité du directeur.

Une convention est passée systématiquement entre l'organisme de formation et l'établissement.

Cette équipe est complétée par un médecin. Un médecin référent intervient périodiquement et ponctuellement à la demande du directeur pour un cas particulier ; il établit avec lui les protocoles d'urgence et de traitements.

2. LE ROLE DU DIRECTEUR

L'établissement est placé sous sa responsabilité.

Il est chargé de l'application du Règlement de Fonctionnement et de la mise en place du projet d'établissement. Il est garant de la qualité de l'accueil des enfants.

Il assure la gestion administrative et financière du multi accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

Responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement, il coordonne et anime le travail de l'équipe. Il favorise la relation de confiance avec les parents et veille à la sécurité physique et psychique de l'enfant.

Il est à la disposition des parents pour toutes questions, conseils et explications concernant le fonctionnement de la structure.

Interlocuteur de la famille, garant de la sécurité et du bien être de l'enfant, il prend toutes les dispositions utiles et nécessaires afin de prévenir tout accident ainsi que les mesures d'éviction en cas de maladie de l'enfant.

3. LA CONTINUITÉ DES FONCTIONS DU DIRECTEUR

Quand le directeur est absent, il est secondé par son adjoint(e), éducateur(trice) de jeunes enfants.

4. LES MODALITÉS COMMUNES D'ADMISSION DES ENFANTS

4.1 Conditions d'admission

Tous les enfants peuvent fréquenter le multi accueil.

Conformément à l'application de la Loi 2006-339 du 23 mars 2006 article 8, les bénéficiaires des minima sociaux bénéficient d'un contingent de places minimum dans les établissements.

Dans l'attente de la mise en place d'un guichet unique Petite enfance municipal qui gèrera l'ensemble des préinscriptions dont la procédure sera ultérieurement communiquée, les conditions d'admission sont les suivantes :

Un ordre de priorité d'accueil est déterminé comme suit :

1. les parents résidant à Reims
2. les parents résidant dans les communes de l'agglomération Rémoise
3. les parents résidant à l'extérieur de l'agglomération Rémoise

4.2 Procédure d'admission :

Après avoir confirmé le souhait d'inscription au multi accueil dans le délai imparti, les parents prennent rendez-vous auprès du directeur afin de procéder à l'inscription définitive. L'admission est définitive après :

- Etude du dossier d'inscription (modalités d'accueil de l'enfant, adaptation, fréquentation et tarifs) et du dossier administratif complet,
- Acceptation du Règlement de Fonctionnement,
- Photocopie du (*ou des*) dernier avis d'imposition. Les familles allocataires du régime général en sont dispensées dès lors que la structure est en situation d'identifier leurs ressources sur CAFPRO.
- N° d'allocataire CAF ou n° MSA
- Les N° de téléphone
- Les autorisations utiles (sorties ; droit à l'image ; baignades...)
- Attestation d'assurance "*responsabilité civile*"
- Signature du Contrat d'Accueil entre la famille et le multi accueil (Si accueil régulier)

4.3 Pièces complémentaires à fournir ultérieurement :

- Photocopie du livret de famille
- Signature du protocole (ordonnance en cas de fièvre) du médecin traitant de votre enfant.
- Examen favorable du médecin du multi accueil à la visite médicale obligatoire d'admission faite en présence d'un des deux parents pour les enfants de moins de 4 mois.
- Fiche contact et photo de l'enfant,
- Le carnet de santé de l'enfant à jour pour les vaccinations obligatoires et les coordonnées et le nom du médecin traitant de l'enfant
- Un Relevé d'Identité Bancaire
- Le jugement mentionnant l'autorité parentale pour les parents divorcés ou séparés
- Le N° de sécurité sociale dont dépend l'enfant
- Les professions des parents, les coordonnées (adresse et téléphone) des employeurs

- Un justificatif de domicile (quittance EDF...) datant de moins de 1 an.

Toute modification de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle doit être signalée rapidement au directeur, ainsi qu'au niveau de la caisse versant les allocations familiales.

4.4 Période d'adaptation :

Elle est indispensable à une intégration de qualité de l'enfant au multi accueil. Elle lui permet de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance. Elle permet aussi à l'équipe de faire connaissance avec lui. Les modalités sont définies avec le Directeur lors de la constitution du dossier de l'enfant.

Elle est prise en charge par la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA dans les 5 premières heures. Sa durée est fonction des besoins de l'enfant et sa famille.

5. LES HORAIRES, LES CONGES ET LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

5.1 Horaires d'accueil

Les enfants peuvent être confiés au multi accueil sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel à leur arrivée dans la structure et signaler son départ le soir.

En cas de changement exceptionnel d'horaire et pour l'organisation du personnel, ce dernier doit être averti au plus tard la veille au soir de l'heure d'arrivée du lendemain et au plus tard le matin de l'heure de départ du soir.

Les professionnels de la Petite Enfance accompagnent les familles qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant grâce au biberon de lait maternel.

Toute demande particulière concernant ces modalités sera étudiée avec le Directeur.

5.2 Contrat d'accueil

Ce contrat précise les jours et les heures réservées, le nombre de semaines.

Le nombre d'heures annuelles réservées par la famille sert de base à la facturation mensuelle.

En cas de révision du contrat, la demande doit être formulée par écrit et sera prise en compte en fonction des possibilités de la structure, le 1^{er} jour du mois suivant l'acceptation.

Les enregistrements de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sont réalisés par les parents à l'aide d'un badge à l'accueil et au départ. En cas de retard exceptionnel le directeur devra être averti.

Les parents doivent avertir la structure dès le premier jour d'absence de leur enfant. En cas d'absence non signalée, le directeur peut décider de reprendre la libre disposition de la place à compter d'une semaine d'absence non signalée et après en avoir averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, toute heure commencée sera due.

Dans le cas où les parents viennent chercher leur enfant après l'heure de fermeture de la structure, une pénalité de retard de 5€ est appliquée. Cette pénalité pourra aller jusqu'à 10€ au-delà de 3 retards constatés. Son montant est fixé par délibération du Conseil d'administration du CCAS.

Les parents ou à toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.

Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, le directeur procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, l'enfant sera remis à la brigade des mineurs.

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est demandé d'éviter les arrivées et les départs au moment des repas et de la sieste (voire journée type).

5.3 Les Congés

A l'exception des accueils occasionnels et de l'accueil d'urgence, le calcul des congés s'effectue du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Des semaines de congés seront inscrites au contrat. Elles pourront être déplacées dans le mois où elles auront été déposées par information écrite au début du mois précédent sous réserve de places disponibles.

Les parents sont tenus de faire connaître au directeur leur date définitive de vacances :

- Au mois d'avril au plus tard pour le mois de juillet,
- Au moins un mois à l'avance pour tout autre congé.

Ils s'engagent à respecter les dates fixées. Dès lors, les parents ne pourront prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant sur la période considérée.

En cas d'absence complémentaire, ils devront en informer par avance la structure.

Le multi accueil est fermé les jours fériés et à l'occasion des journées de congés exceptionnels (ponts) accordés par les autorités territoriales.

Il est également fermé deux semaines aux vacances de Noël, ainsi que 4 semaines dans les mois d'été.

Les jours sont déjà déduits de la participation mensuelle de la famille.

Un calendrier des jours de fermeture de la structure est communiqué chaque année.

5.4 Modalités de garde

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (boucles d'oreille, gourmettes, chaînes...) ainsi que tout jouet, produit, objet dangereux ou susceptible de le devenir du fait d'une mauvaise utilisation (sac bandoulière, pinces à cheveux, tétines autour du cou, pièces de monnaie, ...).

Pour la journée, les vêtements de rechange, marqués au nom de l'enfant seront fournis par les parents. Les vêtements, pratiques, confortables et adaptés à la saison sont à privilégier. Le linge personnel sera marqué par les parents au nom de l'enfant.

5.5 Départ journalier

L'enfant est repris le soir par les parents selon l'horaire défini par contrat.

Si l'enfant doit être occasionnellement repris par une personne autre que les parents, ceux-ci devront en informer le Directeur, remplir et signer au préalable une autorisation écrite. Cette personne ne se verra remettre l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité. La personne ne pourra en aucun cas être mineure. Le personnel de la structure est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

6. LA GESTION DU MULTI ACCUEIL

Le CCAS de Reims prend en charge tous les frais de fonctionnement (personnel, matériel, jouets...) et d'investissement des multi accueils.

Il perçoit de la Caisse d'Allocations Familiales de la Marne et la M.S.A. une participation aux dépenses de fonctionnement.

7. LA PARTICIPATION FAMILIALE

7.1 définition de la participation familiale

Le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire. La participation journalière de la famille en dépend.

En contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles. La participation de la commune intervient de manière significative dans le financement de la structure.

La participation familiale est déterminée en fonction des ressources des parents et de la composition de la famille. Elle est révisable chaque année. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille au sens des prestations familiales, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond déterminé par la CNAF.

Le taux d'effort est fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale et validé par le conseil municipal.

Le taux horaire se calcule à partir des ressources de l'année civile précédant l'entrée de l'enfant avant les abattements fiscaux. Le CCAS de Reims, ayant passé convention avec les CAF de la Marne, informe les familles qu'elle utilise l'outil CAFPRO afin de connaître les ressources retenues par celle-ci pour le calcul des prestations familiales.

Un plafond et un plancher sont annuellement fixés par la CNAF.

Il est appliqué le taux d'effort suivant :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

7.2 Les prises en compte spécifiques

Les familles qui perçoivent une Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé pour l'un de leur enfant à charge se voient appliquer le barème immédiatement inférieur.

7.3 Les ressources considérées

Les mêmes ressources nettes imposables (avant abattements fiscaux) que celles retenues par la CAF pour le calcul d'A.G.E.D. ou l'A.P.J.E sont comptabilisées.

Il n'est pas tenu compte des allocations familiales.

Les ressources sont celles de la famille quelle que soit la situation : mariage ou vie maritale.

Sont inclus dans les ressources : salaires, congés payés, 13ème mois, indemnités journalières de la Sécurité Sociale, revenus de stages, allocation des ASSEDIC, bourse, pension alimentaire, revenus fonciers...

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les justificatifs se rapportant aux ressources devront être fournis ainsi que l'avis d'imposition le plus récent ou la déclaration CAF.

Ces éléments doivent être fournis dans les délais fixés par le multi accueil lors de l'attribution de la place et lors de la révision annuelle de la participation. Le tarif maximum sera appliqué en cas de non-respect de ce délai.

En l'absence de ressources, le taux plancher est appliqué.

Le tarif est révisé chaque année et en cas de changement de situation familiale ou économique, sur présentation des justificatifs.

7.4 Les modalités de calcul

Un contrat est établi avec les parents pour tout accueil régulier. Il précise la durée du contrat, le nombre de semaines réservées ainsi que le nombre d'heures par jour. Les enfants présents et inscrits au multi accueil seront prioritaires pour la reconduction de leurs contrats.

La participation horaire de la famille est définie comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Pour les contrats d'accueil annuel, la mensualisation des paiements est calculée de la manière suivante :

$$\text{Tarif horaire} \times \frac{\text{Volume d'heures réservées du contrat}}{\text{nombre de mois du contrat}}$$

Cette participation est perçue pendant les 11 mois de l'année (hors période de fermeture d'été) afin de permettre des versements mensuels moins lourds.

Des contrats inférieurs à un an peuvent être proposés pour certaines situations familiales ou professionnelles particulières.

Tout changement ponctuel d'horaires de l'enfant peut être revu s'il est dûment justifié et doit faire l'objet d'un accord du directeur de l'établissement.

7.5 Modalités de paiement

La facture est établie en début de chaque mois

Le règlement de la somme doit être effectué dans un délai de 10 jours à compter de la date de la facture. La facturation se fait à l'heure, toute heure commencée est due.

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque emploi service ou chèque bancaire à l'ordre du trésor public.

Si les parents ont un retard de paiement de plus de 2 mois ou se mettent en infraction avec la réglementation de la structure, la garde de l'enfant pourra être refusée.

Pour les communes de l'agglomération rémoise, il sera appliqué un tarif correspondant au taux d'effort horaire majoré de 5%.

Pour les communes extérieures à l'agglomération rémoise, il sera appliqué un tarif correspondant au taux d'effort horaire majoré de 10%.

Les demandes d'attestation de frais de garde sont à demander en fin d'année civile.

7.6 Les déductions

Sont appliquées les déductions sur présentation d'un certificat médical :

- **Jours de maladie à partir du 4^{ème} jour calendaire consécutif**
- Éviction par le médecin pour les maladies contagieuses prévues dans le Règlement de Fonctionnement (à partir du 1^{er} jour),
- Hospitalisation (à partir du 1^{er} jour).

Il est demandé de fournir au directeur, un certificat médical mentionnant la maladie pour toute absence relevant des cas d'éviction précités (sous pli cacheté).

Toute réclamation relative à des jours de maladie ou d'éviction concerne le mois en cours. La demande ne peut pas être traitée avec effet rétroactif.

Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

Le contrat peut être révisé à la demande du responsable notamment en cas de non respect du contrat d'accueil.

Toute modification citée précédemment, avant la fin du contrat, fera l'objet d'un avenant au contrat d'accueil ou d'un nouveau contrat avec rupture du contrat initial.

Si les parents souhaitent retirer l'enfant de la structure avant la fin du contrat, ils doivent informer le directeur par courrier au moins 1 mois avant le départ (en cas de non respect, le mois est facturé). S'il s'agit d'une perte d'emploi et sur justificatif, aucun préavis ne sera demandé.

Les causes de rupture, en dehors du départ de l'enfant sont les suivantes :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie de la collectivité
- défaut de paiement
- non fréquentation pendant plus de 8 jours sans avoir averti au préalable
- non respect du règlement de fonctionnement et des horaires
- toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle ou financière

La décision est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'une semaine.

7.7 Différents types d'accueil

Les structures d'accueil de la petite enfance sont financées en partie par la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA, à travers une Prestation de Service Unique ou PSU qui concerne l'accueil des enfants âgés de 0 à 4 ans.

Ainsi les enfants sont accueillis selon trois types d'accueil :

L'accueil de type régulier : les enfants viennent de façon régulière. Un contrat est établi avec les parents pour un nombre d'heures réservées. La facturation s'effectue selon les revenus des familles et fait l'objet d'une mensualisation.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure mais l'accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est appliquée selon les revenus des familles, sans mensualisation

L'accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou de type d'urgence. L'enfant est connu ou non de la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence, la tarification est fixée en fonction des revenus des parents. Si les revenus ne sont pas connus ou non régularisés, il sera appliqué une tarification moyenne horaire.

8. LES MODALITES DE CONCOURS DU MEDECIN DE LA CRECHE

(Sous réserve de modification par le service de PMI)

8.1 Les missions du médecin

Le contrôle régulier de l'enfant est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin qui suit l'enfant.

Suivant le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le médecin donne son avis lors de l'admission après examen médical. Cette visite est obligatoire, en présence d'un des parents. Les enfants ne sont admis qu'après avis favorable

A l'exception des enfants de moins de 4 mois et de ceux bénéficiant de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), la visite d'admission sera assurée par le médecin de l'enfant.

La vocation première du médecin est de contrôler l'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants : mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans le multi accueil, mesures prophylactiques imposées au personnel, l'hygiène alimentaire.

Le médecin a un rôle de surveillance individuelle préventive uniquement. Il est indispensable que l'enfant soit suivi régulièrement par son médecin traitant.

A la demande du directeur, les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant, notamment lors de la mise à jour des vaccinations.

Dans le cadre des actions d'éducation et de promotion à la santé, le médecin répond aux questions ponctuelles du personnel lors de ses visites à la crèche. Il peut éventuellement intervenir lors des réunions de Parents.

Il veille à l'application des mesures préventives et en particulier au respect du calendrier des vaccinations obligatoires.

8.2 Les vaccinations

Toutes les vaccinations faites par le médecin traitant sont notées dans le dossier médical de l'enfant.

Les vaccinations obligatoires Diphtérie - Tétanos - Polio devront être pratiquées aux dates prévues, sauf contre-indication temporaire et datée.

Les vaccinations contre la Rougeole Rubéole et Oreillons ainsi que contre le Pneumocoque sont vivement conseillées.

Par Décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG, l'obligation est suspendue.

Cependant la vaccination est fortement recommandée par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (avis du 09 mars 2007) pour les enfants à risque élevé de tuberculose, qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- Enfant né dans un pays de forte endémie tuberculeuse,
- Enfant dont au moins l'un des parents est originaire de l'un de ces pays,
- Enfant devant séjourner au moins un mois d'affilé dans l'un de ces pays,
- Enfant résidant en Ile de France ou en Guyane,
- Enfant dans toute situation jugée par le médecin à risque d'exposition au bacille tuberculeux notamment enfants vivant dans des conditions de logement défavorables (habitat précaire ou surpeuplé) ou socio-économique défavorable ou précaire ou en contact régulier avec des adultes originaires d'un pays de forte endémie.

8.3 Contagion et éviction

L'enfant atteint de maladie contagieuse ne pourra être admis. L'éviction est prononcée par le directeur de la structure et en son absence par l'auxiliaire de puériculture, responsable de la section.

Les cas d'éviction sont les suivants	
Conjonctivite purulente	48 heures
Gastro-entérite	48 heures
Bronchiolite	au moins 48 heures
Otite purulente perforée ou paracentèse	48 heures
Opération des végétations	3 jours d'éviction obligatoire dans l'intérêt de l'enfant
Varicelle, impétigo et maladies herpétiques	jusqu'à l'assèchement de toutes les vésicules (environ 8jours)
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche, Rougeole,	au moins 5 jours
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que le sujet n'est plus bacillifère

La présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes. L'enfant porteur de poux vivants ne pourra être accueilli au sein de la structure afin de prévenir la contamination éventuelle des autres enfants, et surtout des tous petits.

8.4 Kinésithérapie et spécialistes

Si l'état de l'enfant nécessite l'intervention d'un intervenant extérieur, (kinésithérapeute, médecin généraliste), en accord avec le directeur, les parents peuvent prendre rendez-vous afin qu'il intervienne dans la structure, sans que cela perturbe le déroulement de la journée.

Les séances de Kinésithérapie respiratoire ont un caractère très exceptionnel. Dans ce cas, les parents devront signer une décharge précisant le nom du kinésithérapeute autorisé à venir les pratiquer ; dans tous les cas, la première séance aura lieu en présence des parents, la photocopie de la prescription devra être fournie.

9. LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

(Sous réserve de modification par le service de PMI)

9.1 La prise en charge de la fièvre

Dès le premier jour d'adaptation les parents doivent confier au directeur:

- Soit le protocole de prise en charge de la fièvre soumis à validation du médecin traitant de l'enfant,
- Soit l'ordonnance établie par le médecin de l'enfant, précisant le traitement à administrer en cas de fièvre se déclarant au multi accueil. Celle-ci sera renouvelée au moins tous les 6 mois.

9.2 La prise de traitement

Les enfants placés même sous traitement devront être en mesure de vivre «**une journée normale**» en participant aux activités et sorties, ceci à l'égard des autres enfants accueillis. Les prescriptions du matin et du soir seront données par la famille. La prise de médicaments doit être strictement limitée. Pour éviter le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse, toute médication donnée à la maison devra être signalée.

Les parents doivent signaler toute maladie infectieuse atteignant l'enfant ou un autre membre de la famille, ainsi que tout incident ou accident survenu en dehors du placement au multi accueil (chute, brûlure, ingestion de produits toxiques, traumatisme crânien, blessures, sutures...).

Ils devront indiquer toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée le matin, en précisant l'heure et la quantité afin de ne pas risquer de l'exposer à un surdosage.

Aucun médicament, y compris tous les traitements homéopathiques ou dermatologiques ne seront donnés à la simple demande des parents. Ils devront **tous** être accompagnés d'une prescription médicale qui sera conservée jusqu'à la fin du traitement. Les médicaments seront apportés dans leur boîte d'origine et seront marqués aux noms et prénoms de l'enfant. Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription. Pour le remplacement par un médicament générique le pharmacien devra spécifier sur l'ordonnance l'étiquette du médicament remplaçant, le tampon et la signature.

9.3 L'enfant malade au multi accueil

En cas de fièvre se déclarant dans la journée, les parents seront avertis par téléphone pour pouvoir prendre toute disposition vis à vis de l'état de santé de leur enfant. Ils doivent donc rester joignables à tout moment de la journée.

Tout enfant, dont la température est supérieure à 39°, devra être repris par les parents dans les plus brefs délais.

Sauf urgence et à la demande du directeur, le médecin de l'enfant n'est pas autorisé à consulter celui-ci au sein de la structure.

L'enfant malade ou fiévreux, pendant son séjour au multi accueil, devra consulter son médecin traitant. A son retour, il ne sera accepté que sur présentation d'un certificat médical de non contagion, ou d'un certificat médical mentionnant le nombre de jours d'éviction pour raison de santé.

L'enfant repris par les parents en cours de journée pour une visite chez le médecin, ne pourra être replacé avant le lendemain matin au plus tôt.

9.4 Le Projet d'Accueil Individualisé – PAI

Afin de veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un Projet d'Accueil Individualisé peut être établi en accord et avec la participation de la famille sous la responsabilité du Maire ou de son représentant, par le directeur de la structure d'accueil en concertation étroite avec le médecin du multi accueil.

Des conventions peuvent être signées avec les organismes de soins (CAMSP, SESSAD, CHU...) afin que les équipes interviennent pour des soins dans le multi accueil.

10. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALES EN CAS D'URGENCE

Lors de l'admission au multi accueil, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par le SAMU ou les pompiers, et intervention chirurgicale jugée nécessaire pour leur enfant.

En cas d'urgence médicale, le directeur fait appel aux Services du SAMU ou aux pompiers. Les parents seront alors immédiatement informés.

En cas d'urgence et sur autorisation du directeur, un médecin peut être amené à intervenir.

Dans ce cas, en ce qui concerne les frais médicaux, interventions d'un service hospitalier... l'établissement de garde remet aux parents la feuille de soins et, s'il y a lieu, l'ordonnance médicale, qui devra être réglée au patricien, directement par les parents qui se feront rembourser par leur centre de sécurité sociale et, éventuellement leur mutuelle.

En effet, seules des personnes physiques disposent de la possibilité d'utiliser les imprimés de remboursement de soins par la sécurité sociale.

11. LA PLACE DES PARENTS DANS L'ETABLISSEMENT

L'établissement accueille les enfants et les parents.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion d'échanges entre les parents et l'équipe. Le directeur est à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

L'équipe est à leur écoute, dans le respect du bon fonctionnement et du bien-être des enfants.

La participation des parents pourra être sollicitée lors d'évènements festifs ou de sorties organisées.

Les sorties organisées sont soumises au préalable à l'accord des parents.

Des réunions régulières avec l'équipe se déroulent au cours de l'année. À cette occasion, les parents sont invités à contribuer à la vie de la structure (conseil de parents).

Des informations sont affichées sur les panneaux ou communiquées par note et mail.

12. SECURITE ET RESPONSABILITE

Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de casse d'objets personnels y compris poussettes et landaus laissés dans les couloirs et sas de la structure.

Le multi accueil est soumis à une obligation d'assurance et garantie leurs agents contre les conséquences de leur responsabilité civile, à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants, que ces derniers peuvent causer à autrui ou à eux-mêmes.

Le CCAS de Reims dispose d'une police « responsabilité civile » conforme aux dispositions précitées pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Il est toutefois demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile familiale.

13. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Un avenant au présent règlement précise l'organisation de la vie quotidienne au sein de chaque multi accueil du CCAS de la ville de Reims.

14. DISPOSITIONS PARTICULIERES

14.1 Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du multi accueil.

14.2 Communication

Le présent règlement est transmis au Président du Conseil Général et au référent de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le présent règlement est affiché dans les locaux de la structure.

15. L'ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est transmis par le guichet unique après validation de la place. Le contrat d'accueil stipule que les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure où va être accueilli leur enfant et l'avoir accepté dans toutes ses dispositions.

Ce règlement peut-être modifié par délibération du Conseil d'administration du CCAS.

Je soussigné(e).....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des multi accueils du CCAS de Reims et de l'avenant de la structure dans laquelle l'enfant sera accueilli.

Le :

Signature des parents :

Annexe- le multi accueil Edith Pouply

INTRODUCTION :

Le multi accueil « Édith Pouply » est géré par le CCAS de la ville de Reims.

Il est agréé par le Président du Conseil Général sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile pour 18 enfants, dont 15 places réservées à l'accueil occasionnel et fonctionne dans le cadre de la réglementation de Décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

LES HORAIRES, LES CONGES ET LES MODALITES DE GARDES DES ENFANTS

1 Horaires d'accueil

Ouvert les mercredis et samedis de 13h30 à 18h30 à partir du 02 décembre 2009.

Toute absence imprévue doit être signalée avant 14h en indiquant si possible la date de retour de l'enfant.

2 Contrat d'accueil

Les parents ou à toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 18h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.

ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1 Soins de l'enfant

L'enfant doit arriver propre et changé au multi accueil avec des vêtements de rechange adaptés à la saison et le doudou de l'enfant. Toute prescription médicale à effectuer avant 13h30 est donnée avant l'arrivée.

Prévoir des vêtements faciles à enfiler, peu fragiles.

Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant aux lieux de vie porteront des surchaussures.

Les parents fournissent les besoins personnels indiqués dans liste communiquée à l'inscription. Celle-ci pourra être réajustée et renouvelée en fonction des besoins. Les couches jetables sont fournies par la structure sans supplément de facturation.

2 Alimentation

Le déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée au multi accueil.

Les parents fourniront les laits 1^{er}, 2^{ième} âges et laits de croissance pour leur enfant.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés au directeur et aux auxiliaires par l'intermédiaire d'une ordonnance ou du carnet de santé.

Pour les enfants plus grands, aucun aliment ne doit être apporté dans l'établissement. Le goûter sera fourni par le multi accueil.

3 Eveil et suivi des enfants

Le rôle de l'équipe ne se limite pas aux soins de l'enfant. L'équipe assure en continuité des parents, le développement de sa personnalité par la qualité de ses relations. C'est la raison pour laquelle la structure s'attache à une participation des parents.

Annexe- le multi accueil JJ Rousseau

INTRODUCTION :

Le multi accueil « JJ Rousseau » est géré par le CCAS de la ville de Reims.

Il est agréé par le Président du Conseil Général sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile pour 28 enfants, dont 3 places réservées à l'accueil occasionnel et 3 places à l'accueil d'urgence et fonctionne dans le cadre de la réglementation de Décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

LES HORAIRES, LES CONGES ET LES MODALITES DE GARDES DES ENFANTS

1 Le multi accueil Rue Jean Jacques Rousseau :

Ouvert du lundi au vendredi de 07h à 19h30 à partir du 22 mars 2010.

Toute absence imprévue doit être signalée avant 09h30 en indiquant si possible la date de retour de l'enfant.

2 Contrat d'accueil

Les parents ou à toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 19h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.

ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1 Soins de l'enfant

L'enfant doit arriver propre et changé au multi accueil avec des vêtements de rechange adaptés à la saison et le doudou de l'enfant. Toute prescription médicale à effectuer avant 13h30 est donnée avant l'arrivée.

Prévoir des vêtements faciles à enfiler, peu fragiles. Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant aux lieux de vie porteront des surchaussures.

Les parents fournissent les besoins personnels indiqués dans liste communiquée à l'inscription. Celle-ci pourra réajustée et renouvelée en fonction des besoins. Les couches lavables sont fournies par la structure sans supplément de facturation.

2 Alimentation

Le petit-déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée au multi accueil.

Les parents fourniront les laits 1^{er}, 2^{ème} âges et laits de croissance pour leur enfant.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés au directeur et aux auxiliaires par l'intermédiaire d'une ordonnance ou du carnet de santé.

Aucun aliment ne doit être apporté dans l'établissement. La distribution et la préparation des repas des plus grands sont assurées par un organisme extérieur de restauration, les menus de la semaine seront affichés aux parents.

3 Sorties

A l'inscription, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied ou en poussette dans le quartier. Tout projet de sortie plus lointaine ou nécessitant un autre moyen de transport sera présenté à l'avance aux parents et fera l'objet d'une autorisation spécifique.

La famille est informée des projets et activités donnant lieu à des sorties.

4 Eveil et suivi des enfants

Le rôle de l'équipe ne se limite pas aux soins de l'enfant. L'équipe assure en continuité des parents, le développement de sa personnalité par la qualité de ses relations. C'est la raison pour laquelle la structure s'attache à une participation des parents.