

MULTI-ACCUEIL

« Ô COMM' 3 POMMES »



REGLEMENT INTERIEUR

Rue de la Verdinerie, 36110 Levroux,
02 54 35 83 90.

Le multi-accueil « Ô COMM' 3 POMMES », assure pendant la journée l'accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants âgés de 2 mois 1/2 à 5 ans révolus (date anniversaire des six ans).

Cet établissement fonctionne conformément :

- A la section 3 de la partie réglementaire du Code de la Santé Publique Articles R 2324-16 et suivants du Décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000 modifié par les décrets n°2007-230 du 20 Février 2007 et n° 2010-613 du 7 Juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- A la charte nationale de la laïcité pour l'accueil du jeune enfant (joint à chaque inscription et affiché dans l'entrée de la structure).

I-LE GESTIONNAIRE :

Commune de LEVROUX

10 place de l'hôtel de ville

36110 LEVROUX

tél : 02 54 35 70 54

- aidée financièrement par la CAF de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

- agréée par le Conseil Départemental de l'Indre, service de la Direction de la Prévention et du Développement Social (DPDS) et suivie par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

II - CAPACITE D'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT :

Le multi-accueil est réservé aux enfants de Levroux et aux familles résidentes dans le canton. La capacité d'accueil maximum est de 16 places.

Modalités d'accueil :

- 11 places de 7h30 à 8h30
- 16 places de 8h30 à 17h30
- 7 places de 17h30 à 18h30

Pour le bien-être des enfants et le bon déroulement de la journée :

- Pour les enfants à la journée :

- *accueil de 7h30 à 9h30* *Départ à partir de 16h30.*

- Pour les enfants à la demi-journée :

- matin : *accueil de 7h30 à 9h30* *Départ à 11h45 sans repas.*
- Départ à 13h30 avec repas.*
- Après-midi : *accueil à 13h30* *Départ à partir de 16h30.*

Il est conseillé de respecter ces horaires. Toutefois, il est possible de les modifier à la marge, selon les situations individuelles particulières.

Il est important et nécessaire que le personnel puisse faire les transmissions aux parents. De ce fait, la structure fermant à 18h30, il serait préférable d'arriver à 18h25 pour les derniers départs.

III - DISPOSITIONS GENERALES :

Le multi-accueil est ouvert : **Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

Période de congés annuelle :

- Les jours fériés.
- A l'occasion des journées de congés exceptionnels (pont) accordées par les autorités territoriales.
- 1 semaine pour Pâques.
- 3 semaines en Août.
- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année.

Les fermetures sont planifiées pour l'année et les parents en sont informés dès la création du contrat. De plus, un affichage permanent est à leur disposition.

Pour une meilleure qualité d'accueil et pour répondre au mieux aux besoins des familles, la réservation de places est vivement recommandée.

Les heures de présence de l'enfant doivent correspondre aux heures du contrat ou de la réservation, ceci afin d'éviter un sur effectif préjudiciable à la qualité du service.

La structure s'engage, dans la mesure de ses possibilités, à :

- Pouvoir répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel ou à une femme enceinte isolée ou en cas de précarité (rdvs personnalisés, rencontre avec des professionnels adaptés...)
- Pouvoir répondre aux besoins d'accueil d'urgence.

La structure est assurée auprès de la société MMA, pour toutes responsabilités.

IV- INSCRIPTIONS :

L'enfant ne peut être inscrit que par ses parents (père ou mère) ou par le responsable légal.

Les pièces à fournir lors de l'inscriptions sont :

- Le livret de famille
- L'adresse et le numéro de téléphone du domicile
- Les lieux et les numéros de téléphones professionnels
- Le numéro allocataire CAF
- Avis d'imposition pour les non allocataires (autres régimes)
- La liste de personnes autorisées à déposer et à reprendre l'enfant
- Le carnet de santé (à communiquer après chaque nouvelle vaccination)
- Un certificat médical d'admission délivré :
 - Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, par le médecin référent de la structure,
 - Pour les enfants âgés de plus de 4 mois par le médecin de famille ;
- La copie du jugement portant uniquement sur l'autorité parentale en cas de séparation par divorce.

Tout changement d'adresse, d'employeur, de téléphone, de situation familiale, doit être signalé dans les plus brefs délais.

♦ **Vaccinations :**

Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, certaines vaccinations sont obligatoires (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) :

- ✓ Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)
- ✓ Coqueluche
- ✓ Haemophilus influenzae de type B (HIB)
- ✓ Hépatite B
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Méningocoque C
- ✓ Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Afin de relever ses informations, le carnet de santé sera demandé lors de l'inscription et à présenter à chaque nouvelle vaccination.

Aucune inscription ne pourra être réalisée en cas de retard de vaccinations.

Toutefois, en cas de contre-indication, un certificat médical sera demandé.

De plus, lors de chaque renouvellement de contrat d'accueil, un contrôle sera effectué **au minimum une fois par an par la directrice.**

♦ Pré-inscription et Commission d'admission :

Afin de préparer chaque entrée dans la structure, des pré-inscriptions sont vivement recommandées et seront étudiées lors de la Commission d'Admission, celle-ci aura lieu une fois par trimestre si besoin.

Cette commission attribuera les places en fonction des demandes des familles et des critères suivants :

- Famille résidant sur la commune,
- Famille fréquentant déjà la structure l'année précédente,
- Famille ayant déjà un enfant dans la structure (fratrie),
- Famille mettant leur enfant en journée complète,
- Famille De la communauté de commune de la région de LEVROUX.

Une inscription est possible tout au long de l'année en fonction des places disponibles.

V- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

Le montant de la participation financière des familles correspond au barème national proposé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre.

Le **tarif horaire** est basé sur un taux de participation des familles en rapport avec leurs ressources et le nombre d'enfants à charge, il s'établit selon les modalités suivantes :

Ressources annuelles nettes imposables x taux de participation horaire

12

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%


La **participation de la famille** est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et transmis chaque année en janvier (pour l'année 2021 : 5800 euros - pour l'année 2022 : 6000euros).

Possibilité d'appliquer le taux d'effort directement inférieur en cas de présence d'enfant handicapé au sein de la famille (pas nécessairement l'enfant accueilli).

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N - 2 déclarées avant tout abattement.

Afin d'établir le tarif horaire des familles, ces dernières doivent autoriser l'accès à la consultation de leurs ressources, via le portail CDAP (voir annexe).

En cas de refus de ce service, et de la non présentation de l'avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.

 Pour toutes familles sans justificatifs de ressources (primo-arrivant, situation de grande fragilité...) et pour les enfants en famille d'accueil qui relèvent de l'ASE, le tarif plancher est appliqué (minima).

Un réajustement de la participation financière de la famille sera effectué chaque année, au 1^{er} janvier, en fonction du nouvel avis d'imposition ou de la consultation CDAP.

Des révisions tarifaires sont possibles en cours d'année si changement de situation prévu par la réglementation (séparation, déménagement, chômage...). Tous changement de situation doit être transmis à la CAF.

Le tarif est appliqué au $\frac{1}{4}$ heure.

VI- LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEILS :

◆ Accueil régulier/occasionnel avec réservation :

La facturation s'applique sur les heures réservées ainsi que les heures effectuées. Les réservations doivent être prises 5 jours ouvrables avant la date souhaitée.

En cas d'absence sur les heures réservées, l'annulation de la facturation sera possible si cette absence est **signalée 48h à l'avance**.

Un contrat sera effectué pour une période donnée (mensuel, trimestriel ou semestriel).

Les temps d'accueil au-delà des heures réservées sont facturés en heures complémentaires au $\frac{1}{4}$ d'heure.

◆ Accueil occasionnel sans réservation :

Ce mode d'accueil pourra être proposé aux familles en fonction des places disponibles dans la structure.

Le paiement s'effectue à l'issue de chaque passage de l'enfant dans la structure.

◆ Accueil d'urgence :

Le multi accueil garde une place afin de répondre à un besoin présentant un caractère d'urgence. Cet accueil permet de répondre à un besoin spécifique pour une durée déterminée (maximum une semaine), ou de faire un relais ponctuel avec un autre mode de garde (mission d'intérim, maladie assistante maternelle...).

Cet accueil est réservé à des situations exceptionnelles examinées au cas par cas par la directrice de la structure. En cas d'absence de la directrice, cet accueil ne pourra être mis en place.

Le paiement se fera à l'issue de chaque passage de l'enfant dans la structure en appliquant le tarif imposé par la CNAF.

◆ Accueil régulier non planifiable sur une longue période appelé « Régulier au prévisionnel » :

Si les parents travaillent et connaissent des modifications régulières et non connues à l'avance de leur planning de travail, une réservation "régulier au prévisionnel" peut être envisagée.

Les parents planifient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure. Ensuite, ils doivent confirmer **au moins 5 jours ouvrables** précédents la réservation. Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents.

Les temps d'accueil au-delà des heures réservées sont facturés en heures complémentaires au $\frac{1}{4}$ d'heure.

Un contrat sera effectué selon une période donnée.

◇ En cas d'absence :

Toute réservation non décommandée au moins 5 jours ouvrables à l'avance est facturée, sauf conditions suivantes, **dès le 1^{er} jour** :

- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical,
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation),
- fermeture exceptionnelle de la structure,
- éviction de l'enfant pour maladie contagieuse par le médecin de l'établissement,
- éviction de l'enfant pour non-paiement des participations familiales.

◇ Modification / rupture de contrat :

Pour toutes **modifications** du contrat, il est nécessaire de faire part des changements 48h à l'avance. En cas de non-respect de ce délai, les modifications pourront malgré tout être apportées, cependant la facturation sera basée sur les réservations.

Pour toute **rupture de contrat**, il est nécessaire de prévenir la direction 1 mois à l'avance afin de réaliser un préavis au contrat. Ce délai s'applique lors d'une rupture pour convenances personnelles. Cependant, le préavis pourra être modifié pour des motifs exceptionnels (chômage, perte d'un proche, maladie, accident...).

VII- MODALITES DE PAIEMENT :

Le paiement est établi en fonction du type d'accueil déterminé lors de l'inscription.

Le règlement doit s'effectuer, auprès du régisseur de la structure, au plus tard 5 jours après réception de la facture, soit :

- En espèce,
- Par chèque à l'ordre du trésor public
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) mais la monnaie ne sera pas rendue.
- Paiement en ligne (prochainement)

Les mêmes modes de paiement s'appliquent pour tous types d'accueils.

Le non-paiement peut entraîner une mise en recouvrement par le Trésor Public, voire l'exclusion de l'enfant.

VIII- MODALITES D'ACCUEIL :

L'enfant ne peut être confié et repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste prévue auquel il sera demandé une pièce d'identité. Il ne sera pas confié à une personne mineure.

L'enfant doit arriver propre : changé, lavé, habillé et ayant pris son 1er repas.

Les parents doivent fournir, dans un sac marqué au nom et au prénom de l'enfant :

- ✓ **Un thermomètre**
- ✓ Le nécessaire de sommeil (Une gigoteuse, turbulette, pyjama)
- ✓ Une **tenue de rechange complète**, au minimum
- ✓ Eventuellement une paire de chausson
- ✓ Un biberon pour les enfants ne buvant pas au verre
- ✓ L'objet affectif de l'enfant (doudou, tétine), auprès duquel l'enfant pourra trouver du réconfort pendant l'absence des parents, marqué au nom de l'enfant.
- ✓ Un sac pour le linge sale

Le port de bijoux ou d'objet présentant un danger est interdit.

Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de matériel ou objets confiés pendant le séjour de l'enfant.

Pour permettre l'enregistrement de chaque passage de l'enfant dans la structure, le multi-accueil est muni du logiciel « Noé » par AIGA, qui à l'aide de chaque inscription enregistrée dans l'ordinateur permet de noter la présence de l'enfant et calcul son temps de passage dans la structure automatiquement. Ce dernier est autorisé par le CNIL. De même, il est à disposition du personnel un cahier afin de noter manuellement les arrivées et les départs de chaque enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement.

Ces dernières sont commandées auprès de « Celluloses de Brocéliande », soit les couches « pommette ». Ce fabricant français fournis déjà plus de 1000 crèches en France. Ces couches respectent la peau des bébés et sont hypoallergéniques. Elles répondent aux labels ISO 9001 et ISO 14001.

◆ Adaptation :

Une semaine d'adaptation est nécessaire et **obligatoire** avant la date d'entrée de l'enfant dans la structure.

Elle se présente de la manière suivante :

- 1^{er} jour : le ou les parents sont présents une demi-heure avec leur enfant ensuite celui-ci reste seul la demi-heure suivante
- 2^{ème} jour : l'enfant est présent seul pendant une heure

Ces deux premiers jours sont des heures gratuites.

- 3^{ème} jour : présence de l'enfant trois heures comprenant un repas (sieste...)
- 4^{ème} jour : présence de l'enfant une demi-journée soit le matin ou l'après-midi
- 5^{ème} jour : journée complète (suivant le contrat)

Selon le comportement de l'enfant, une modification pourra être proposée.

◆ Alimentation :

Pour les bébés, s'alimentant au lait infantile, les parents fournissent :

- une boîte de lait en poudre neuve qui restera dans la structure jusqu'à la date limite de consommation puis redonné aux parents
- le ou les biberons étiquetés au nom de l'enfant

Nous fournissons l'eau (eau de source), cependant si bébé demande une eau particulière ou différente de la nôtre, il vous est possible de la fournir.

Pour l'allaitement maternel, un protocole fournit en annexe (page 19), a été mis en place afin de poursuivre cette alimentation lors de la venue de l'enfant dans la structure.

A partir du passage à l'alimentation diversifiée (vers 6 mois), le multi-accueil fourni le déjeuner et le goûter.

Pour répondre à ce besoin, la structure fait appel à la société « Ansamble », originaire de Bourges, qui prépare à base de produits frais les repas et les livre quotidiennement.

Cette société répond parfaitement aux besoins nutritionnels et énergétiques des enfants dans le respect des produits et d'une alimentation saine et naturelle.

◆ Déroulement d'une journée type :

L'enfant est accueilli dès son arrivée dans la structure, le personnel prend alors connaissance des recommandations des parents pour la journée. L'enfant est ensuite conduit vers des activités adaptées à son âge (coloriage, gommette, pâte à modeler, peinture, puzzle, encastrement...). Éveil ou repos en fonction des besoins différents de chaque enfant. Les heures de repas sont aussi propres à chacun (bébés) et fixent pour les plus grands. La sieste est proposée à tous les enfants en début d'après-midi.

Celle-ci s'effectue dans deux dortoirs séparés, un pour les bébés et un pour les plus grands. Une ouverture vitrée entre les deux permet au personnel en charge de la surveillance de veiller au bon endormissement de chacun. Cette personne restant dans les dortoirs tout au long de la sieste permet un bon déroulement de celle-ci : temps de sommeil respecté, surveillance et sécurité pour tous les enfants ainsi qu'une certaine sérénité pour ces derniers.

Le goûter vient après la sieste et un temps d'éveil. Il est composé de 2 à 3 éléments : un laitage, une purée de fruit et un produit céréalier à partir d'un an.

Un temps libre est ensuite organisé avant l'arrivée des parents.

Le départ de chaque enfant fait l'objet de transmissions aux parents sur le déroulement de la journée.

◆ Accueil en cas de handicap ou de maladie chronique :

Selon les articles L.114-1 et L.114-2 du code de l'action Sociale et des Familles, l'article R.2324-17 du code de la santé publique : *l'accueil des enfants présentant un handicap peut et doit être assuré autant que possible au milieu des autres enfants.*

Toutefois, un enfant ayant besoin d'un suivi particulier sur le plan moteur ou psychique pourra être accueilli sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant ou du médecin de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) attestant qu'il peut être admis dans une collectivité. Afin de faciliter les conditions d'accueil, la structure se réserve le droit de demander que la venue de l'enfant soit limitée à certains moments de la journée (pendant les périodes de moindre fréquentation).

La délivrance de soins spécifiques par les professionnels de la structure, en cas de maladie chronique ou de handicap, est soumise à l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé, (PAI) par le médecin référent de la structure, accompagné des parents, de la puéricultrice et du médecin traitant.

Cet accueil contractualisé a un rôle de prévention, de dépistage et de conseils qui permet d'assurer un développement harmonieux de l'enfant. Son accueil demeure avant tout celui d'un enfant, aux besoins fondamentaux (physiques, intellectuels, affectifs et sociaux), et aux besoins spécifiques liés à sa situation de handicap, nécessitant une attention particulière. Ainsi, l'établissement en référence à ses missions apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. La structure s'engage à individualiser le parcours de chaque enfant en mettant en place des moyens adaptés pour répondre aux besoins spécifiques de chacun (jeux, soins d'hygiène, repas, aménagement de la structure...). De même, un cahier de liaison sera mis en place afin de transmettre l'évolution de l'enfant dans la structure.

◆ Participation des parents :

L'adaptation proposée à chaque famille pour leur enfant permet à celle-ci de s'approprier la structure.

Cette liberté d'aller et venir permet ainsi un dialogue entre les familles et l'équipe, participant ainsi ensemble à l'éveil, l'éducation et l'épanouissement de l'enfant.

Un goûter de Noël est organisé chaque année en présence des parents et de leurs enfants, c'est un moment de partage et d'échange avec eux ce qui permet de renforcer la confiance existante avec les professionnels et de créer des liens entre les parents.

Chaque année, l'équipe détermine 5 journées (lundi/mardi/mercredi/jeudi/vendredi) pendant lesquelles les parents peuvent rester avec leurs enfants sur quelques heures afin de découvrir leur quotidien à la crèche.

En fonction des besoins des parents, il pourra être mis en place des temps d'écoute individuels avec la directrice du multi-accueil, suivant ses disponibilités.

Sont présents en permanence à disposition un cahier d'échange, permettant aux parents de donner leur avis ainsi que le projet d'établissement.

IX- HYGIENE ET SANTE :

• Modalités d'interventions du médecin référent à la structure :

Conformément à l'article R2324-39, modifié par le décret n°2010-613 du 7 Juin 2010-art.17, la structure s'assure le concours d'un médecin vacataire.

Le médecin référent est chargé :

- De veiller à l'application des mesures d'hygiène générale
- Des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

- D'établir les protocoles et les projets d'accueil individualisé
- D'assurer la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois
- De répondre à une situation d'urgence.

Un enfant qui a des poux, ne pourra pas être admis dans l'établissement.

Le personnel du multi-accueil n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, conformément aux parties IV et V du Code de la Santé Publique. Seule l'infirmière Puéricultrice peut administrer un traitement médicamenteux, en application d'une prescription médicale qui, sauf urgence, est écrite, qualitative et quantitative, datée et signée. De plus, les médicaments apportés par les parents devront être dans leur conditionnement d'origine.

Toutefois, avec l'accord des parents, le médecin référent autorise les autres membres du personnel à administrer aux enfant les médicaments prescrits par ordonnance du médecin traitant en cas d'absence de l'infirmière puéricultrice.

En cas d'urgence, la directrice (l'infirmière puéricultrice) peut administrer un médicament, sous l'accord du médecin réfèrent de la structure, selon les situations suivantes :

- Pathologie chronique nécessitant une prise en charge particulière avec un projet d'accueil individualisé validé par le médecin attaché à la structure, la copie de l'ordonnance de prescription en cours.
- Pathologie aigüe inférieure à 8 jours, avec copie de l'ordonnance récente au nom de l'enfant.
- Fièvre supérieure à 38,50° : les recommandations de l'AFSSPS (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé) sont de prévenir les parents, de faire boire l'enfant, de le découvrir, de lui donner du paracétamol en respectant la posologie, dose de 60 mg/kg/jour en quatre prises par 24h.

En cas d'incident bénin, seuls les médicaments prévus par le protocole établi par le médecin référent seront utilisés.

Les parents ou la personne responsable de l'enfant seront informés et priés de venir chercher le plus rapidement possible l'enfant, dès qu'il aura été constaté que celui-ci présente des signes de fièvre ou de maladie.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé et prendra toutes décisions sur un transfert éventuel, en fonction de l'état de l'enfant.

En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou un membre de sa famille, devra être signalée au personnel du multi accueil. La Directrice de l'établissement se réserve le droit de refuser l'enfant pendant les délais d'éviction en vigueur de la maladie.

En annexe sont fournis les documents suivants :

- *Protocoles de mise à l'abri et d'évacuation,*
- *Protocole d'éviction,*
- *Liste des médicaments détenus par la structure,*
- *Protocole pour la prise des médicaments,*
- *Protocole pour l'allaitement maternel*
- *Fiche sanitaire de liaison*
- *Autorisations parentales*
- **Dispositifs prévus en cas de forte chaleur :**

- Faire boire régulièrement les enfants
- Rafraichir les enfants à l'aide de brumisateurs
- Vêtements adaptés
- Surveillance goûter : quantité habituelle et adaptée à chaque âge
- Jeux calmes
- Maintien au frais de la structure : volets fermés, ventilateurs et climatisation dans une salle fermée (salle de jeux), ainsi que dans la pièce de vie.

- **Qualité de l'air intérieur :**

Suite au décret n°2011-1728 DU 2/12/2011 instaurant une obligation de contrôler périodiquement la qualité de l'air dans les établissements recevant du public, le gestionnaire mandate un organisme indépendant chargé de ce contrôle.

Celui-ci sera effectué sur 2 campagnes : une en période estivale, l'autre en période hivernale et se fait tous les 7 ans.

- **Mesures de vigilance face aux situations d'urgence particulière :**

Un protocole de mise en sûreté est établi, suite à la circulaire du 17 Août 2016. Ce document écrit connu du personnel de l'établissement est affiché dans les vestiaires du personnel.

De ce fait, une pièce dans la structure, le dortoir, a été désigné comme lieux de confinement, où tout est aménagé pour subvenir aux besoins des enfants en cas d'urgence (couches, eau, nourriture, pot, trousse de 1^{er} secours, climatisation...). Ce dortoir pourra alors être fermé à clef si la situation le nécessite.

X- UNE EQUIPE PLURISDISCIPLINAIRE :

L'équipe du multi-accueil se compose de 7 personnes :

- ✓ Un médecin référent, titulaire d'une compétence en pédiatrie.
- ✓ Une directrice, infirmière puéricultrice diplômée d'état,
- ✓ Trois auxiliaires de la petite enfance, titulaire du CAP Petite Enfance.
- ✓ Deux auxiliaires de puériculture, diplômée d'état.

- **La directrice** est responsable du multi-accueil.

Elle est garante du projet pédagogique, de la sécurité des locaux et des personnes et encadre l'équipe. De par sa fonction, elle assure une mission de conseil, d'échange et d'écoute auprès des parents. Elle veille au bien-être et au bon développement psychomoteur des enfants. Elle peut dépister et prévenir des troubles du comportement. L'infirmière puéricultrice veille à la santé de l'enfant pendant son temps d'accueil et est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement.

Elle assure les tâches administratives et financières :

- L'accueil et l'écoute des familles qu'elle reçoit lors de l'inscription.
- Rôle d'information et d'orientation des familles dans leur démarche.
- L'encaissement des heures de garde des familles en tant que régisseur.
- Assurer le lien régulier avec la Mairie.

La continuité du service, en cas d'absence de la directrice, sera assuré par l'auxiliaire de puériculture et les auxiliaires de la petite enfance, pour une durée limitée (absence inférieure à une semaine). Si cette absence est prolongée, un remplacement sera alors mis en place par la mairie, soit par un éducateur de jeunes enfants soit par une infirmière puéricultrice.

Lors de cette absence, la directrice autorise les auxiliaires de la petite enfance et l'auxiliaire de puériculture à :

- Prendre en charge les soins complémentaires (**annexe autorisations parentales, n°4 + protocole d'admission de médicaments**)
- L'accueil des enfants
- Commander et réceptionner les repas
- Effectuer les paiements de chaque passage non régulier
- Utiliser le logiciel de présence pour les enfants
- Contacter les parents en cas de maladie de l'enfant
- Contacter le 15 en cas d'urgence

- **Les auxiliaires de la petite enfance** interviennent, sous la responsabilité de la puéricultrice, pour l'encadrement et l'accueil des enfants, l'information aux parents.

De même, pour l'aide à la prise des repas, des soins d'hygiène, des activités participant au développement affectif et intellectuel de l'enfant.

- **Les auxiliaires de puériculture** intervient, sous la responsabilité de la puéricultrice, pour l'encadrement et l'accueil des enfants, l'information aux parents.

De même, pour l'aide à la prise des repas, des soins d'hygiène, des activités participant au développement affectif et intellectuel de l'enfant. Son rôle en collaboration avec les parents, va être d'aider les enfants à devenir autonome. Elle organise des animations d'éveil et de loisirs en veillant à leur sécurité et à leur bonne santé.

A LEVROUX, le

Signature de l'un des parents ou de la personne ayant à charge l'enfant,

Précédée de la mention « LU ET APPROUVÉ »

ANNEXES :

I-MISE A L'ABRI :

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et le personnel en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader : 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
- Eteindre 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

II- EVACUATION :

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et de 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.

III- ALLAITEMENT :

1. Recueil du lait

- Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tire lait, seins et mains).
- Le lait maternel se conserve 48 h au réfrigérateur, passé ce délai, il doit être jeté.

2. Transport du lait

Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant.

3. Stockage et conservation du lait

- Le lait peut être apporté réfrigéré.
- Chaque biberon doit comporter : le nom et prénom de l'enfant, la date de recueil du lait.
- Le lait doit être conservé au réfrigérateur (température inférieure à 4°).
- Apporter la quantité de lait nécessaire pour un seul jour.
- Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure.
- Ne pas utiliser le micro-onde.

4. Vigilance

En cas de doute (étiquetage, hygiène) → jeter le lait

Si échange de lait maternel entre deux enfants :

- Contacter le lactarium (nécessité d'établir des sérologies).
- Prévenir les familles et la responsable.

IV- PROTOCOLE D'ADMISSION DES MEDICAMENTS :

- Ordonnance montrée à la Directrice, l'infirmière ou la personne en continuité de direction qui remplit la feuille de traitement.

- Mettre le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon.

- Ranger le médicament dans la salle de change ou dans le réfrigérateur (biberonnerie) - selon la notice.

Pour l'administration :

- Prendre la feuille de traitement pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration.

- Les traitements ne sont donnés que par une personne titulaire du diplôme d'infirmière.

Une fois le traitement donné, cocher la fiche et mettre le nom de la personne qui a donné le traitement.

Il est précisé aux familles lors de l'inscription d'éviter les prises le midi et donc d'en informer le médecin traitant.

- En cas d'absence de la directrice, infirmière puéricultrice, le médecin référent de la structure autorise l'auxiliaire de puériculture et les auxiliaires de la petite enfance (CAP) à donner les médicaments sur ordonnance et/ou en cas d'urgence à appeler le 15 et à suivre leurs instructions.

V - TROUSSE A PHARMACIE :

- Efferalgan pédiatrique ou Doliprane en sirop
- Doliprane en suppositoire - 100 mg :3/8kg et 150 mg : 8/12kg
- Pâte à l'eau ou mitosyl
- Eosine aqueuse doses
- Antiseptique (Chlorexidine ou biseptine)
- Dacryosérum ou dacryum doses
- Sérum physiologique
- Hémoclar (pour les enfants de plus de 3 ans)
- Coalgan
- Pansements non imprégnés
- Micropore
- Compresses stériles
- Stéristrips
- Coton hydrophile
- Gants à usage unique
- Pince à écharde
- Thermomètre frontal
- Crème solaire haute protection
- Poche rafraichissante
- Tire-tique
- Soluté de réhydratation oral (SRO)

VI- LISTE DES MALADIES A EVICTION :

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement*, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- ✚ **L'angine à streptocoque** : retour 2 jours après antibiothérapie.
- ✚ **La coqueluche** : retour 5 jours après antibiothérapie.
- ✚ **L'hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère.
- ✚ **L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)** : retour 72h après antibiothérapie.
- ✚ **Les infections invasives à méningocoque** : hospitalisation.
- ✚ **Les oreillons** : retour 9 jours après le début de la parotidite.
- ✚ **La rougeole** : retour 5 jours après le début de l'éruption.
- ✚ **La scarlatine** : retour 2 jours après antibiothérapie.
- ✚ **La rubéole** : retour 5 jours après le début de l'éruption
- ✚ **La tuberculose** : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.
- ✚ **La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- ✚ **La gastro-entérite à Shigelles** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

***Toutefois**, les 4 maladies suivantes ne sont pas sujettes à une éviction mais pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

- ✚ **La gale** : retour après 3 jours de traitement, avec certificat de non contagion.
- ✚ **La bronchiolite** : retour dès guérison.
- ✚ **La conjonctivite** : retour dès le début du traitement.
- ✚ **La varicelle** : retour après 5 jours de traitement.

AUTORISATIONS PARENTALES :

I- Modalités d'accueils :

1. Droit à l'image :

Je, soussigné, M. Mme (prénom et nom) :

Adresse :

n° téléphone :

adresse e-mail :

agissant en qualité de représentant légal de l'enfant (prénom et nom) :

autorise

- les représentants du multi accueil de Levroux :

- à prendre mon fils/ma fille en photo,

à utiliser cette/ces photo(s) pour une publication :

- sur tout support d'information relatif à la promotion des activités du multi accueil de Levroux.

Observations :

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le libre accès aux documents établis par la structure multi-accueil est garanti, de même que le droit de retrait.

De plus, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

« Bon pour accord », Signature des parents ou du tuteur légal

2. Autorisation informations CAF :

MonsieurMadame.....

Autorisons

N'autorisons pas

La commune de Levroux à recueillir des informations nous concernant auprès de la CAF.

Plus précisément, mes ressources n-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ; afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure « Multi- accueil Ô Comm' 3 Pommes » et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

« Bon pour accord », Signature des parents ou du tuteur légal

3. Autorisation informations « Filoué » :

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), la Caisse nationale des Allocations familiales prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoué » expérimenté depuis 2014.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la Cnaf pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Monsieur Madame.....

Autorisons

N'autorisons pas

Le multi-accueil « Ô comm' 3 pommes » à partager ces informations afin d'établir au mieux les statistiques nécessaires à la Cnaf.

« Bon pour accord », Signature des parents ou du tuteur légal

II - Autorisations médicales :

4. PRISE DE MEDICAMENT SUR LE TEMPS D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL DE LEVROUX :

Je soussigné,

Parent ou tuteur légal de l'enfant

Né(e)

Fréquentant le multi accueil de Levroux « Ô comm' 3 pommes »

Demande et autorise l'infirmière puéricultrice du multi accueil de Levroux à administrer, suivant la prescription*, le ou les médicaments à notre enfant.

Je m'engage à faire connaître immédiatement toute modification du traitement.

*** Joindre impérativement à ce document la prescription lisible et détaillée du médecin.**

Fait àle

« Bon pour accord », Signature des parents ou du tuteur légal

5. PRISE DE MEDICAMENT SUR LE TEMPS D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL DE LEVROUX EN CAS D'URGENCE :

Je soussigné,

Parent ou tuteur légal de l'enfant

Né(e)

Fréquentant le multi accueil de Levroux « Ô comm' 3 pommes »

Demande et autorise Madame MARTIN Florence, directrice et infirmière puéricultrice, à administrer, en cas d'urgence uniquement ou de vomissement important, du doliprane en suppositoire en respectant les différents dosages en fonction du poids de mon enfant.

Fait àle

« Bon pour accord », Signature des parents ou du tuteur légal

6. PRISE DE MEDICAMENT SUR LE TEMPS D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL DE LEVROUX :

- En cas d'absence de la puéricultrice
- En cas d'urgence (présence ou non de la puéricultrice)

Je soussigné,

Parent ou tuteur légal de l'enfant

Né(e)

Fréquentant le multi accueil de Levroux « Ô comm' 3 pommes »

Demande et autorise les auxiliaires de puériculture ainsi que les auxiliaires de la petite enfance du multi accueil de Levroux à administrer, suivant la prescription*, le ou les médicaments à notre enfant.

De même, cette autorisation autorise les auxiliaires de la petite enfance à répondre à une situation d'urgence en suivant les protocoles mis en place dans la structure tout en respectant la posologie de chaque enfant.

Je m'engage à faire connaître immédiatement toute modification du traitement.

*** Joindre impérativement à ce document la prescription lisible et détaillée du médecin.**

Fait àle

« Bon pour accord », Signature des parents ou du tuteur légal