



Règlement de Fonctionnement

Etablissement
Multi accueil
LOUS FRIPOUNETS

Sommaire

I - Présentation de la structure

Identité - Type d'accueil - Capacité - Temps d'accueil - Age des enfants accueillis.

II - Présentation du gestionnaire

Collectivité publique (commune, département...) ou privée (entreprise, association)
Assurances

III - Présentation du personnel : qualification - rôle

- . Encadrement : directeur ou responsable technique, adjoint
- . Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction
- . Personnel qualifié
- . Personnel participant à l'encadrement des enfants
- . Personnel de service
- . CES - stagiaires
- . Médecin attaché à la structure et les modalités d'intervention

IV - Participation des parents à la vie de la structure

V - Conditions d'admission

- . Modalités d'inscription
- . Réservation
- . Dossier :
 - Dossier famille
 - Dossier enfant
 - Pièces pour calcul de la participation financière et mode de calcul de la participation familiale
- . Adaptation progressive

VI - Conditions de séjour

- . Santé
 - les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers
 - les modalités d'intervention en cas d'urgence
- . Vie quotidienne en collectivité :
 - Cahier de l'enfant
 - Hygiène
 - Alimentation
 - Sommeil
 - Sorties - promenades
 - Objets personnels
 - Horaires et conditions de départ des enfants

VII - Utilisation Du règlement intérieur et ratification

I - Présentation de la structure

1- Identité

La structure multi- accueil est située :

Rue du Tonnelier Barthas
11160 Caunes Minervois
TEL: 04 68 78 19 74
Adresse mail : creche-louis-fripounets@wanadoo.fr

2 - Type d'accueil : établissement multi-accueil

L'établissement associe l'accueil régulier et l'accueil occasionnel

3 - Capacité d'accueil

Nombre maximal d'enfants présents simultanément : 20 enfants

- 17 en accueils réguliers,
- 1 accueil enfant porteur de handicap ou de maladie chronique,
- 2 accueils occasionnels dont une place d'urgence,

4 - Temps d'accueil Jours et heures d'ouverture

La structure multi-accueil sera ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30

La structure multi-accueil fermera :

- Les jours fériés
- Une semaine en Juillet et trois semaines en Aout
- Une semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Fermeture exceptionnelle

5 - Age des enfants accueillis

La structure accueille les enfants bien portant, âgés de 3 mois à 4 ans (jusqu'au 4^{ieme} anniversaire de l'enfant)

II - Présentation du gestionnaire

1 - Dénomination

La structure multi-accueil est gérée par la Centre Intercommunale d'action Social Du Haut Minervois située au 5 Chemin des Pèlerins 11160 Peyriac Minervois, sous la responsabilité de son président.

TEL : 04 68 78 54 62

FAX : 04 68 79 21 09

2 - L'assurance :

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

1 - La Direction

1.1 La Directrice :

Titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, la directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure, de la cohésion de l'équipe et garante d'un accueil de qualité des enfants confiés ainsi que de leur sécurité

Elle assure :

- l'encadrement technique, pédagogique et hiérarchique du personnel
- et ou organise l'encadrement des stagiaires
- l'accueil de l'enfant et de sa famille à l'arrivée et au départ

Elle constitue les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières.

Elle est tenue de signaler au service de Protection Maternelle et Infantile, dans les 48 heures, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclue un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle élabore le projet pédagogique avec l'équipe et met en œuvre les moyens pour son application.

Elle organise la vie au sein de la structure, dans le cadre du règlement intérieur en veillant à une répartition judicieuse des tâches en fonction de la charge de travail de chacun.

Elle aménage les locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie chaleureux, adapté à l'enfant, un lieu de sécurité, d'éducation à la santé et d'épanouissement.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge affective et permanente des enfants.

Elle favorise et soutient le développement et les acquisitions de l'enfant, son autonomie, son intégration et socialisation en lui proposant diverses expériences.

Elle propose et élabore des projets d'animation et d'ateliers pour les enfants

Elle participe aux temps de soins quotidiens nécessaires à l'enfant.

1.2 L'adjointe :

Titulaire du diplôme professionnel d'Auxiliaire de Puériculture, elle assurera la fonction d'adjointe

Elle assure la coresponsabilité de la structure : en cas d'absence de la directrice,

Elle est responsable technique et pédagogique

Elle seconde la directrice dans les diverses tâches administratives (inscription, planning....)

Elle collabore à l'élaboration du projet pédagogique

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement

Elle veille à la sécurité en permanence

Elle accueille les familles et fait les transmissions

Elle est référente tout particulièrement des bébés

Elle est chargée des soins quotidiens nécessaires aux enfants

Elle aménage les locaux de la structure en collaboration avec la directrice

Elle participe :

- et met en place des activités d'éveil pour les enfants tout en veillant à leur sécurité
- à la mise en œuvre du projet éducatif et social.
- à tout travail pédagogique en équipe
- aux sorties avec les enfants
- à l'encadrement des stagiaires
- au travail en partenariat
- à l'observation des comportements des enfants, en vue de dépister une éventuelle

inadaptation physique ou psychique, voire des handicaps

2 - le personnel qualifié

Titulaire du diplôme professionnel d'Auxiliaire de Puériculture :

Elle collabore à l'élaboration du projet pédagogique

Elle assure l'accueil de l'enfant et de sa famille à l'arrivée et au départ

Elle est référente tout particulièrement des bébés

Elle veille à la sécurité en permanence

Elle est chargée des soins quotidiens nécessaires aux enfants

Elle participe :

- et met en place des activités d'éveil pour les enfants tout en veillant à leur sécurité
- à l'encadrement des stagiaires
- au travail en partenariat
- à l'observation des comportements des enfants, en vue de dépister une éventuelle inadaptation physique ou psychique, voire des handicaps

3 - Autres personnels

3 1 Personnel participant à l'encadrement des enfants

Deux agents titulaires d'un C.A.P. de la petite enfance, assurent les soins appropriés aux besoins des enfants (repas, change, sommeil, animations) individuellement ou en groupe, sous la responsabilité des agents diplômés.

Elles assurent le nettoyage et la désinfection du matériel de puériculture, de locaux (jeux, jouets, lits, biberons, cuisine, salle de change, sols, petit ménage sanitaires, vitres, tapis de sol, etc....), de la lingerie et du réchauffage des repas des enfants.

Un agent titulaire du Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de la Jeunesse, participe à l'encadrement des enfants (animations, etc. ...) et aux tâches techniques que l'entretien des locaux (sols, petit ménage, vitres, tapis de sol, lits, cuisine, biberons, salle de change, sanitaires,- jouets, jeux, etc....) et du réchauffage des repas des enfants sous la responsabilité des agents diplômés.

3 2 Le personnel de service :

Un agent est chargé de toutes les tâches incombant au personnel technique d'entretien (locaux, linge, jouets etc....)

Il peut être appelé à effectuer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du e multi-accueil.

4 - Dossier du personnel

4 1 Le personnel doit fournir :

-un extrait de casier judiciaire

-la photocopie du diplôme

-une photocopie de la carte de sécurité sociale

-un relevé d'identité bancaire ou postale

Une photocopie du livret de famille

-un dossier médical complet, comprenant les justificatifs suivants :

- une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie,

tétanos, poliomyélite, hépatite B, rubéole, BCG)

- une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité

4 2 Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être admis (ses) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat : de puéricultrices, d'éducatrices de jeunes enfants, d'infirmières, au certificat d'auxiliaire de puériculture, au CAP petite enfance...

Chaque accueil de stagiaire fait l'objet d'une convention de stage nominative avec l'établissement de formation et signée au préalable.

Un dossier médical complet, comprenant les justificatifs suivants :

- une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, rubéole, BCG)
- une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité

Pendant le stage, les stagiaires restent sous la responsabilité et à charge de leur école

5 - Le médecin de la crèche

Le médecin choisi est le docteur Jacques Francisco, (avenue du minervoï, 11160 Caunes Minervoï, tel : 04 68 78 03 30.), médecin généraliste libéral. Il intervient au sein de la structure en tant que vacataire, à raison de 3 heures par mois dont une heure est particulièrement réservée aux non-marcheurs. Ses missions sont définies dans l'article R.2324-39 du décret n°2007-230 du 20 février 2007 modifiant le décret du 1 août 2000. Il procède notamment à la visite d'admission des enfants accueillis en accueil régulier et en accueil occasionnelle au sein de la structure et en présence des parents

L'article R. 2324-39 du même code est ainsi rédigé :

« Art. R. 2324-39. - I. - 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 de l'établissement ou du service.

« II. - Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« III. - En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

« IV. - Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.

« A l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés au III ci-dessus, la

visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

« V. - Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel

IV - Participation des parents à la vie de la structure

Elle est nécessaire afin d'éviter les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, d'instaurer le dialogue avec les professionnels, de permettre aux parents de continuer d'exercer leurs responsabilités éducatives vis à vis de leur enfant.

La participation des parents à la vie de la structure multi-accueil s'effectuera de différentes manières :

- lors de la visite de la structure lors qu'ils demanderont une admission pour leur enfant
- lors de la participation des parents à l'adaptation de leur enfant lorsqu'il commencera à fréquenter la structure
- lors de leur implication et leur connaissance sur ce que vivra leur enfant au sein de la structure
- lors de leur participation aux animations, aux sorties, promenades, ateliers.

V - Conditions d'admission

1 - Les modalités d'inscription

L'inscription s'effectue à la structure multi-accueil auprès de la directrice ou de son adjointe et sur rendez-vous.

En référence au décret 2007 du 20 février 2007 dans son article 6, alinéa 11 : « Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code. », la directrice favorisera l'accueil de ces familles en fonction des places disponibles du multi accueil.

Article L 214-2 : « Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. »

Article L214-7 « Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont

proposées.

2 - La réservation

Le temps d'adaptation progressive ne sera pas facturé jusqu'à une heure d'accueil.

2 1 Pour les accueils réguliers

Le contrat définit :

- l'amplitude journalière (nombre d'heures par jour)
- les jours réservés par semaine
- le nombre de mois ou de semaines d'accueil
- le tarif horaire

Un préavis de 1 mois (soit 30 jours) est demandé par écrit :

- pour tout changement ou de résiliation du contrat
- pour les congés,

Si ce délai n'est pas respecté le paiement des heures sera dû.

2 2 Pour les accueils occasionnels/ou d'urgence

Le contrat définit :

- le tarif horaire
- le nombre de mois ou de semaines d'accueil

L'accueil se fera à l'heure (minimum de 2 h)

Une annulation est possible au plus tard 48 h à l'avance du jour prévu sinon le paiement des heures sera dû.

Pour l'accueil exceptionnel / ou d'urgence, la structure se réserve la possibilité d'un dépassement de capacité de 10% à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisé (art.180.8 décret août 2000)

La participation financière des familles de la Communauté de Communes est de 1,50 € de l'heure dans le cadre de l'accueil d'urgence.

2 3 La facturation

Les factures sont éditées aux mois échus et envoyées par courrier aux familles

2 4 Les paiements

Le règlement se fait par chèque bancaire ou CCP à l'ordre du Trésor Public ou en espèce auprès de la directrice de la structure.

2 5 Les impayés

Toutes les factures doivent être payées dans les deux mois, à compter de la date de réception de la facture. A défaut une relance sera effectuée par nos services, puis le dossier sera transmis au trésorier de la perception de Peyriac Minervois.

3 - Les modes de calcul des tarifs

Le barème est établi par la CNAF. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif :				
. taux mensuel	12,00 %	10,00 %	7,5 %	6,6 %
. taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Pour les familles ayant la charge d'un enfant handicapé, le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire.

4 - Les dossiers d'admission

4 1 Le dossier famille

Les dossiers des familles devront comporter :

- Présenter le livret de famille ou un extrait de naissance
- L'adresse et le téléphone où les parents peuvent être joints.
- Les noms des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Les noms, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Attestation de la responsabilité civile

4 2 Le dossier de l'enfant

Il comprend :

- Le certificat médical d'admission établi par le médecin de famille pour les accueils occasionnels et par le médecin référent pour les accueils réguliers (si cette visite était retardée à l'entrée en collectivité, le certificat du médecin de famille sera demandé
- les vaccinations (voir plus loin)
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Une autorisation parentale de sortie
- une fiche de renseignements mentionnant : les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes
- une autorisation parentale de prendre leur enfant en photo
- le protocole en cas de particularité médicale
- le protocole pour le transport des repas
- le protocole des premiers soins

Pour un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (P.A.I) sera mis en place avec les parents, le médecin de secteur, le médecin référent de l'établissement et la directrice.

Pour tout un accueil spécifique, un protocole d'accueil d'enfant sera mis en place avec les parents, le médecin référent de l'établissement, le médecin de secteur, le référent de l'enfant et la directrice.

4 3 Les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des

parents et de percevoir la prestation journalière de la CAF allouée à la structure :

Les justificatifs demandés à la famille lors de l'inscription sont :

- les familles allocataires CAF doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF, le multi accueil ayant accès à leur déclaration de ressources grâce à CAF PRO.
- les familles allocataires MSA doivent fournir leur dernier avis d'imposition ou les trois derniers bulletins de paies ainsi qu'une attestation de la MSA sur laquelle est indiquée leur numéro allocataire et les noms des enfants.

Dans le cas où les parents ne peuvent pas fournir un justificatif de revenus ou leur numéro allocataire CAF, la directrice appliquera le prix plafond en fonction du nombre d'enfant à charge dans le foyer.

4 4 Les déductions admises :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical ou autre justificatif)
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1er jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.
- éviction par le médecin de la structure

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non signalés à la directrice dans un délai de un mois.

5 - L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Une période d'adaptation est nécessaire, variable selon les enfants et leur âge. Les parents seront invités à rester dans la structure un petit moment avec leur enfant. Puis dans un second temps les parents laisseront leur enfant un court instant entre un quart d'heure et une demi-heure. La troisième fois l'enfant restera un temps plus long en fonction de son rythme d'adaptation.

Il est proposé aux parents d'apporter un objet familier (sucette, doudou...) pour faciliter cette adaptation.

L'adaptation progressive permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, ...

Cette période d'adaptation ne sera pas facturée jusqu'à une heure d'accueil soit la troisième fois.

VI - Conditions de séjour

1 - La santé de l'enfant

1 1 Le carnet de santé :

C'est un document médical confidentiel qui doit être présenté au médecin et à la directrice

- pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.

1 2 Les vaccinations :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes légaux :

- le BCG est recommandé avant l'entrée dans une collectivité.
- à partir de 2 mois : diphtérie, tétanos, polio (D.T.P.) sont obligatoires ; il est recommandé d'y associer coqueluche et hoemophilus type B (pentacoq ou pent Hibest) 3 injections à 1 mois d'intervalle - rappel après 1 an.
- A partir du 9ème mois : la rougeole est recommandée, suivie, 6 mois après d'une revaccination associée aux oreillons et à la rubéole (R.O.R.).

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin.

1 3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, devront être notifiées.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE (OU DUPLICATA)

Dans le cas où des médicaments génériques sont donnés en remplacement, ils doivent être obligatoirement spécifiés sur l'ordonnance par le pharmacien, dans le cas contraire le traitement ne sera pas donner à l'enfant.

Le traitement du matin et du soir ne sera pas administré par le personnel du multi accueil.

En cas de maladie ou d'accident, la directrice appelle les parents et décide avec eux de la conduite à tenir.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, il sera fait appel au médecin traitant ou le médecin de la structure, et en cas d'accident grave, au service d'urgence : SAMU OU POMPIERS. Le service de Protection Maternelle et Infantile de la DSD sera alors averti dans les 48 heures.

Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures seront prises en accord avec le médecin de la structure.

1 4 Les maladies contagieuses nécessitant une éviction de la collectivité:

Les maladies contagieuses nécessitant une éviction de la collectivité sont :

La scarlatine, la roséole, la rubéole, la varicelle, la rougeole, la coqueluche, la bronchiolite, la conjonctivite, les oreillons, la tuberculose, la grippe, la gastro-entérite, la gale,, la teigne du cuir chevelu, les angines, la méningite, l'impétigo, l'herpes, la rhinopharyngite, le syndrome pied-main-bouche, la mononucléose infectieuse, hépatite A et B, la diphtérie, la poliomyélite, les pyodermites.

Un certificat de non contagion sera demandé pour le retour de l'enfant dans l'établissement.

2 - La vie quotidienne dans la collectivité

Pour des raisons d'organisation, nous demandons aux parents de bien vouloir laisser leur enfant avant 9h30 et 14h30 à sa référente, afin de permettre à l'équipe d'effectuer un accueil de qualité.

2 1 la journée des enfants :

Le logiciel du multi accueil permet de renseigner les parents sur les évènements importants de la journée de leur enfant (sommeil, repas, activités....)

Un cahier permet au personnel d'y noter les informations spécifiques et les consignes concernant les enfants pour un bon déroulement de la journée.

Ce document est un lien entre les parents et le personnel. Ce cahier sera à disposition dans la structure afin que chacun puisse s'y référer. Les informations données par les parents y seront notifiées.

2 2 L'hygiène - Changes – Vêtements :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par ses parents. Dans la structure l'enfant sera lavé, changé en fonction de ses besoins

Les parents doivent apporter chaque fois dans le sac de l'enfant, marqué à son nom :

- les couches marquées en quantité suffisante,
- une ou deux tenues complètes de vêtements de rechange adaptés à la saison.
- la sucette, peluche ou objet transitionnel,
- un sac pour le linge souillé
- en cas de problèmes de peaux particuliers, les parents devront apporter leurs propres produits.
- chapeau et crème solaire pour les beaux jours

Les vêtements qui se posent : manteau, veste, bonnet...doivent être marqués

Les produits d'hygiène seront fournis par la structure.

En fonction de son âge et de son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de sa propreté.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant, ni de sac plastique à la portée des enfants dans le hall d'accueil de l'établissement.

2 3 L'alimentation :

Les parents apportent :

Pour la demi-journée si nécessaire :

- Un biberon marqué à son nom
- Un goûter dans une boîte hermétique marquée à son nom

Pour la journée et si nécessaire :

- Repas et goûter dans une ou des boîtes alimentaires marquées,
- Le ou les biberons (pour les bébés, fournir la boîte de lait et une bouteille d'eau)

Pour les enfants en accueil régulier, les repas sont fournis par les parents et donnés en fonction du rythme de vie des enfants

Pour des raisons d'allergies alimentaires nous ne fêtons pas les anniversaires des enfants.

Les parents s'engagent à respecter le protocole de transport des repas. L'équipe refusera de prendre ce repas si ce protocole n'est pas respecté par les parents.

2.4 Le sommeil :

Pour les enfants en accueil régulier, un lit personnel adapté à son âge est choisi dans les dortoirs. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

2.5 Les sorties- Les promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux, le groupe sera toujours encadré par un professionnel. Les parents peuvent être invités à aider pour permettre ces sorties.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

2.6 Le jardin du multi accueil

Les enfants profiteront du jardin lorsque le temps le permettra. Pendant l'été, les enfants ne sortiront pas lors des grosses chaleurs (11h à 16h) et porteront obligatoirement casquette et crème solaire fournies par les parents. Si jamais un de ces deux éléments manque, l'enfant ne pourra pas profiter du jardin par mesure de précaution.

Le multi-accueil dégage toute responsabilité si l'enfant fait des réactions allergiques aux plantes non toxiques du jardin.

Il est recommandé de mettre des habits adaptés aux activités extérieures pouvant être salissantes.

2.7 Les objets personnels :

Par mesure de sécurité, le port de bijoux qui peuvent être dangereux : chaînes au cou, anneaux aux oreilles sont à proscrire.

En cas de perte ou de vol, la responsabilité du gestionnaire n'est pas engagée.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

3 - Les horaires et conditions de départ des enfants

Les heures d'arrivée et de départ notifiées par les parents lors de l'inscription de l'enfant devront être respectées.

Si un certain nombre de retards est constaté après les heures de fermeture de l'établissement, la directrice pourra prendre la décision d'évincer l'enfant de la structure multi accueil pendant un certain temps.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes (âgés de plus de 18 ans) mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité

Dans le cas où un enfant n'aurait pas été repris après l'heure de fermeture, le personnel de la structure contactera les personnes qui figurent sur le dossier de l'enfant et, passé un certain délai, si personne ne s'est manifesté, il sera confié au Service Départemental de l'Aide Social à l'Enfance après avoir informé la gendarmerie.

VII – Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification

Recommandation

Le présent règlement a été approuvé par le président du Centre Intercommunale d'Action Social du Haut Minervois et par le médecin chef du service départemental de P.M.I. par délégation du Président du Conseil Général.

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription. S'ils en acceptent le contenu, ils doivent le signer après y avoir porté la mention « lu et approuvé ».

A Peyriac Minervois, le

Pour Le Président, La Vice Présidente chargée
de la politique sociale du Centre Intercommunal
D'Action Sociale Du Haut Minervois

Le Médecin Directeur de la
Protection Maternelle et Infantile

✘

**PROTOCOLE DU TRANSPORT DES REPAS
STRUCTURE MILUTI-ACCUEIL LOUS FRIPOUNETS**

Nom et prénom de l'enfant :
Date de naissance :
Nom et prénom du responsable légal :
Adresse :
Téléphone domicile :Téléphone travail :Portable :

Ce protocole a pour objectifs de favoriser un transport du repas de l'enfant en toute sécurité en respectant la chaîne du froid.

La qualité du repas est sous la responsabilité des parents.

Trois mesures de prévention s'appliquent

1. L'unicité :

Un responsable unique : la famille s'engage à fournir :

- La totalité des composants du repas de l'enfant
- Les boîtes hermétiques destinées à contenir les aliments
- Le contenant (**sac isotherme avec un bloc de froid**) nécessaire au transport et stockage de l'ensemble du repas.

Une prestation unique : l'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.

Un contenant unique : l'ensemble des composants du repas doit être dans un contenant isotherme avec un bloc de froid.

Si le repas de l'enfant ne se trouve pas dans les conditions de transports nommées plus haut, le personnel de la structure multi-accueil Lous Fripounets refusera de donner ce repas.

2. L'identification

Il est indispensable que l'ensemble soit clairement identifié au nom et prénom de l'enfant

3. Le respect de la chaîne du froid

Dès leur fabrication, les repas sont conservés sous le régime du froid et en cas de transport, il doit être placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid entre 0 et 10° (glacières ou sacs isothermes). Dès l'arrivée à La structure, il doit être déposé dans le réfrigérateur collectif à l'emplacement identifié et spécifique qui lui est réservé.

La consommation du repas : Si les aliments nécessitent d'être réchauffés, l'utilisation du micro onde collectif est autorisée sous deux conditions :

Nettoyer rapidement le micro onde avant utilisation

la boîte contenant le plat à réchauffer doit être couverte d'une cloche plastique protectrice

Le retour des boîtes font l'objet d'un premier lavage après le repas. L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris tous les jours par la famille.

Fait 0 CAUNES MINERVOIS le :

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

La directrice

Le responsable légal

Le médecin de la structure

Je soussigné :

Autorise le personnel du multi accueil Lous Fripounets à utiliser en premiers soins, en accord avec le médecin référent de la structure Jacques Francisco,

pour mon enfant :

les éléments suivants :

- Antiseptique de type **Biseptine** ou solution à la chlorhexidine : nettoyage et la désinfection des plaies superficielles et de lésions cutanées
- Crème protectrice et calmante type **Biafine** pour les rougeurs et brûlures superficielles après refroidissement de la peau
- Crème type **Eurax** pour apaiser les démangeaisons après une piqûre d'insecte.
- Crème de type **Arnican** (si plus de 30 mois) pour le traitement d'appoint des hématomes et contusions survenant après un choc.
- Du paracétamol type **Doliprane**, dose poids en cas de température supérieure à 38,5°
- Crème protectrice de type **Aloplastine** pour l'érythème fessier de l'enfant
- Colorant asséchant, antiseptique cutané, **Eosine** est utilisé pour traiter les affections cutanées notamment l'érythème fessier du nourrisson
- Pansements
- Compresses non stériles, pour le nettoyage des plaies, et stériles pour emballer les plaies
- Sparadrap
- Bandes **Nylex** ou **Velpo** pour maintenir le pansement

Je certifie que mon enfant

ne fait aucune allergie aux éléments de la liste ci-dessus.

LA DIRECTRICE

LE MEDECIN REFERENT

LE REPRESENTANT
LEGAL DE L'ENFANT