

COMMUNE DE PLOUDALMEZEAU



Multi Accueil Municipal « Les Galopins »



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Rue Amédée Le Meur – 29830 PLOUDALMEZEAU

☎ 02 98 38 10 99 – crechelesgalopins@orange.fr

www.ploudalmezeau.fr

SOMMAIRE

Préambule – Généralités – Horaires d’ouverture	page 2
Le personnel du multi accueil	page 2
L’admission des enfants	page 3
L’inscription	page 3
L’admission	page 4
La familiarisation	page 5
La situation parentale	page 5
Dispositions financières	page 6
Généralités	page 6
L’accueil régulier	page 7
L’accueil occasionnel	page 8
L’accueil d’urgence	page 8
Départ définitif de l’enfant - Radiation	page 8
Dispositions médicales	page 9
Vaccinations	page 9
Administration de traitements	page 10
Les évictions	page 10
Dispositions en cas d’urgence	page 11
Soins paramédicaux	page 11
Vie quotidienne	page 12
Arrivées et départs	page 12
Repas	page 12
Couches	page 12
Absences et congés	page 12
Vêtements et objets personnels	page 13
Activités extérieures et sorties	page 13
Information et participation des familles à la vie de l’établissement	page 13
Assurance et sécurité des locaux	page 14
ANNEXE 1 : Conduite à tenir en cas de fièvre	page 15
ANNEXE 2 : Liste des maladies entraînant l’éviction temporaire de l’enfant	page 16
ANNEXE 3 : Autorisation pour l’administration de produits médicamenteux	page 17
ANNEXE 4 : Procédure en cas d’urgence médicale	page 18
ANNEXE 5 : Procédure en cas de sortie	page 19
Approbation du présent règlement de fonctionnement	page 20

PREAMBULE – GENERALITES – HORAIRES D'OUVERTURES

Le Multi-Accueil municipal « Les Galopins » accueille de façon régulière ou ponctuelle durant la journée des enfants de 2 mois ½ à trois ans dans ses locaux.

L'équipe veille à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Le personnel apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les admissions des enfants au Multi-Accueil s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire conformément aux dispositions *des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, 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, aux articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale* et aux dispositions en vigueur du présent règlement de fonctionnement.

Suite à l'arrêté du 8 octobre 2021, les établissements d'accueil collectif peuvent accueillir des enfants en surnombre. Le nombre d'enfants maximal simultanément accueilli peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue soit 25 enfants maximum à la crèche « Les Galopins » (agrément pour 22 enfants). Tout en respectant le taux d'encadrement choisi à savoir,

1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs.

Le règlement de fonctionnement actuel sera actualisé et modifié par la collectivité gestionnaire si besoin.

Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 sauf les jours fériés. La structure ne ferme pas durant les vacances, à l'exception de la semaine entre Noël et Nouvel an (Depuis 2015) et une journée en janvier pour la journée pédagogique.

LE PERSONNEL DU MULTI ACCUEIL

L'encadrement des enfants est effectué par une équipe pluridisciplinaire, composée d'1 CAP AEPE (accompagnant éducatif petite enfance), de 3 diplômées auxiliaires de puériculture, de 2 diplômées éducatrices de jeunes enfants, d'1 diplômée infirmière puéricultrice et d'un agent social. Il est prévu en fonction du nombre d'enfants présents, en respectant les normes exigées :

- Une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et une personne pour 8 enfants qui marchent.
- Plus de la moitié du personnel est titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice, d'éducatrice de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.

a – La Directrice / infirmière puéricultrice :

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion du multi-accueil. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et de la réglementation en vigueur. Elle est garante de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, aux modalités de la

délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Elle vérifie que les vaccinations soient à jour.
Elle est secondée dans ses tâches par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

b – L'adjointe / éducatrice du jeune enfant :

La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe. Elle est garante du bon fonctionnement du multi-accueil en l'absence de la responsable et la seconde dans les différentes tâches qui lui sont confiées.

En principe, l'activité journalière est organisée de telle manière qu'il y ait au moins la présence d'une responsable dans la journée.

En l'absence de l'équipe de direction à certains moments de la journée et, à titre exceptionnel certains jours, les professionnelles diplômées assurent la continuité de la fonction de direction, en faisant appliquer le présent règlement intérieur et en utilisant les fiches de procédures sanitaires. Elles font appel à la municipalité si besoin. Lors de ces périodes de délégation des tableaux signalétiques sont affichés dans le bureau du personnel.

c – Le médecin de l'établissement :

Le Docteur PENPENIC organise en collaboration avec la responsable le recours aux services médicaux d'urgences en cas de nécessité et définit en concertation avec la directrice la mise en œuvre des préconisations et protocoles qui sont réunis sous forme de livret disponible dans le bureau de la responsable.

Son rôle est essentiellement consultatif. Il conseille le personnel du multi-accueil à sa demande et établit avec lui la liste des symptômes nécessitant une éviction.

Le médecin d'établissement a la possibilité de refuser l'admission d'un enfant dans la structure si son état de santé ne permet pas son accueil en collectivité. L'avis du médecin du multi-accueil primera sur l'avis du médecin de famille de l'enfant en cas de litige.

L'ADMISSION DES ENFANTS

I. L'INSCRIPTION :

L'inscription est faite par la Directrice ou son Adjointe.

Les parents ou l'un des parents doivent résider sur la commune de Ploudalmézeau.

Une place d'accueil est réservée aux habitants de Saint Pabu et une autre aux habitants de Lampaul-Ploudalmézeau. Les inscriptions et la gestion de la liste d'attente pour ces deux places sont effectuées par les municipalités respectives du lieu d'habitation des familles.

L'inscription en crèche n'est possible qu'à partir de l'entrée dans le 4^{ème} mois de grossesse, sur présentation d'un certificat médical. Pour les enfants déjà nés, elle sera réalisable au maximum 6 mois à l'avance.

Différents types d'accueil sont proposés :

a) L'accueil régulier (Crèche)

L'inscription en mode **d'accueil régulier** est ouverte aux enfants dont les parents, ou le parent en cas de famille monoparentale, sont en activité, en formation professionnelle, étudiants ou en recherche effective d'emploi.

L'accueil régulier induit la mise en place d'un **contrat annuel** entre la famille et le multi-accueil, selon des **besoins identifiés et planifiables dans le temps**. Le contrat peut aller de 1 à 5 jours par semaine. Un accueil peut être proposé le mercredi et les vacances scolaires pour les enfants de moins de 3 ans scolarisés et ayant fréquenté la structure, selon les places disponibles au multi-accueil.

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi à la Mairie d'un certificat de naissance ou d'adoption dans un délai d'un mois à compter de la naissance ou de l'adoption.

Tout changement intervenant dans la situation familiale, professionnelle des parents ou tout changement des besoins en volume horaire hebdomadaire ou concernant la date d'admission souhaitée doit aussitôt être déclarée par écrit en Mairie avant l'admission.

Lorsqu'une famille n'a pas informé la Mairie de son souhait de différer sa date d'entrée, et qu'une place lui est proposée celle-ci perd son rang sur la liste d'attente.

L'inscription ne vaut pas admission.

b) L'accueil occasionnel (halte-garderie)

L'inscription en mode **d'accueil occasionnel** est ouverte aux enfants dont les (ou le) parents ont un besoin ponctuel de garde ou un besoin de socialisation de leur enfant. Le nombre d'heures d'accueil des enfants est sujet à modification, en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement. Ce mode d'accueil ne peut être en aucun cas considéré comme un mode d'accueil régulier ; il est donc destiné aux familles dont l'un des deux parents ne travaille pas.

La personne qui inscrit l'enfant doit **exercer l'autorité parentale**.

II. L'ADMISSION

a) En accueil régulier :

Une fois les dossiers d'inscription enregistrés, l'attribution des places s'effectue en fonction de la date d'inscription du dossier et depuis 2023, un critère de priorisation a été décidé par le gestionnaire concernant l'accueil d'enfants d'une même famille.

Le demandeur est informé, par courrier signé de l'autorité territoriale, de la décision d'admission au multi-accueil. Ce courrier précise la date d'effet de celle-ci. A la réception de ce courrier, et **dans un délai de 7 jours maximum**, le demandeur doit confirmer par écrit auprès de l'autorité territoriale l'acceptation de la place et prendre rendez-vous avec la responsable du multi-accueil.

L'admission de l'enfant est définitive, une fois la période d'adaptation terminée et en l'absence d'avis défavorable du médecin de l'établissement.

Un contrat est ensuite établi avec la responsable de la structure.

Pour les horaires atypiques : Certaines professions (secteur de la santé, grande distribution, Marine Nationale, commerces...) ont des cycles et des roulements de travail en termes d'horaires et de jours variables mais avec un volume d'heures mensuelles régulier. La structure propose à ces familles un contrat d'accueil régulier en termes de volume d'heures mensuelles » pour une période donnée. Ces familles sont invitées à remettre leur planning du mois le **15 du mois précédent** (c'est-à-dire le 15 Janvier pour le mois de février).

b) En accueil occasionnel ou halte-garderie :

L'admission s'effectue en fonction de la date d'inscription, de la tranche d'âge de l'enfant, des places libérées par les enfants inscrits en accueil régulier. Il est proposé aux familles qui ont besoin de quelques heures d'accueil de temps en temps. L'accueil est réalisé à un rythme non prévisible, selon les places disponibles. La réservation se fait d'un mois sur l'autre et des réservations supplémentaires peuvent être proposées en cas d'absence d'enfants inscrits en réguliers.

III. LA FAMILIARISATION

Pour commencer l'intégration au multi-accueil, une période de familiarisation progressive est indispensable. Ce temps partagé entre les enfants, les parents et les professionnelles permet de faire connaissance et de créer un climat de confiance qui facilitera l'intégration de l'enfant dans la structure.

Ce temps d'un minimum de 5 jours sera planifié et les modalités définies, en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant et sera ajusté en fonction des besoins de l'enfant. Durant cette période, la famille devra se rendre disponible pendant la journée.

Elle est facturée selon le tarif horaire établi lors de l'élaboration du contrat.

IV. LA SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour la direction de la structure car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de modification de l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de cette autorité doit immédiatement en informer la responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

Si l'autorité est exercée conjointement par les deux parents, la responsable du multi-accueil remet l'enfant à l'un ou à l'autre parent.

Si l'autorisation n'est fixée que pour un seul parent, la responsable du multi accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent, au moment de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

L'enfant peut être remis à une tierce personne, âgée de 16 ans au moins, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Elle doit se munir d'une pièce d'identité. Cette autorisation est révocable à tout moment.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable du multi accueil peut la refuser. Elle contacte alors les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et le cas échéant, elle en informera les services institutionnels compétents (PMI, Gendarmerie) après en avoir avisé le maire ou son adjoint.

DISPOSITIONS FINANCIERES

I. GENERALITES :

Le financement du multi-accueil est assuré par la Commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales.

L'application du barème de la CAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide à la structure permettant de réduire la participation des familles.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources (année N-2) et de la composition de la famille, par référence au barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort et en appliquant des tarifs planchers et plafonds. Si présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap, le tarif inférieur sera immédiatement appliqué.

La tarification se calcule en pourcentage (taux d'effort) du revenu mensuel du foyer et devient dégressive selon le nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif					
Nombre D'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	Du 1 ^{er} sept 2019 Au 31 déc. 2019	Du 1 ^{er} jan 2020 Au 31 déc 2020	Du 1 ^{er} jan 2021 Au 31 déc 2021	Du 1 ^{er} jan 2022 Au 31 déc 2023
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%

Aussi, les changements de situation (naissance, chômage, divorce, séparation, décès...) doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation de justificatifs sans effet rétroactif.

Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année en fonction des revenus transmis par la Caisse d'Allocations Familiales. (Ces données informatiques ou papiers seront conservées au sein du multi-accueil)

L'utilisation de ce service de la CAF du Finistère permet à la direction de consulter le montant des ressources des allocataires de la CAF, dans le strict respect des règles fixées par la CNIL

(Commission Nationale Informatique et Liberté). Cette autorisation est demandée aux familles, pendant l'entretien d'admission par la responsable de l'établissement.

Pour les familles non affiliées à la CAF, l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N -2 leur sera demandé. En cas de non présentation de tous les justificatifs, dans un délai d'un mois, le tarif maximum sera automatiquement appliqué jusqu'à présentation des pièces demandées. Dans ce cas, aucune révision des factures établies ne sera appliquée.

La facture est transmise à terme échu. Le règlement doit être effectué à l'ordre du Trésor Public, et déposé à la Trésorerie de Brest.

Au-delà des heures réservées, dans le cas d'un dépassement supérieur à 10 minutes, toute demi-heure entamée sera facturée. Toute demi-heure de présence supplémentaire, en dehors de la réservation sera facturée sans majoration.

II. L'ACCUEIL REGULIER

a) Contractualisation :

L'admission de l'enfant est contractualisée lors du rendez-vous d'admission avec la responsable du multi-accueil. Elle est formalisée par la signature d'un contrat d'engagement réciproque, entre la famille et la Commune de Ploudalmézeau.

Le contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont calibrées par tranche de demi-heure.

Il est établi pour un an maximum et sera renouvelé automatiquement sauf si demande écrite des parents. cf. « Départ définitif de l'enfant ».

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures d'accueil réservées dans la semaine, doivent correspondre aux besoins des parents. Les parents doivent donc respecter dans la mesure du possible les heures de contractualisation.

Cf note de la CAF DU 28 septembre 2022

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

L'organisation de l'accueil des enfants est liée aux réservations horaires contractualisées. Par conséquent, une seule modification au cours de l'année pourra être envisagée au moment du renouvellement du contrat selon les possibilités d'accueil de l'établissement et après avis de la responsable.

Toute demande de modification de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite.

Seul un changement de situation professionnelle ou familiale peut entraîner la modification du contrat en cours d'année et ce sur présentation de justificatifs.

Concernant les horaires atypiques, les familles sont invitées à remettre le planning du mois suivant **pour le 15 du mois, dernier délai** (c'est-à-dire le 15 Janvier pour le mois de février).

La participation financière, tenant compte des temps d'absence de l'enfant est fixée sur la base d'un forfait horaire mensuel repartit sur les douze mois de l'année calculé comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines réservées}}{12} = \text{Forfait mensuel}$$

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est conseillé, sauf contraintes particulières :

- D'éviter à l'enfant une présence excédant 10 heures consécutives dans la structure.
- De prévoir au-moins 3 semaines de congés consécutives dans l'année.
- Un minimum de 5 semaines de congés par an est obligatoire
- Un maximum de 8 semaines pour congés pourra être appliqué par an.

Les jours de fermeture (Semaine entre Noël et Nouvel an et jours fériés et journée pédagogique) seront déduits du contrat.

b) Exonérations :

Les cas suivants ouvrent droit à une exonération :

Dès le premier jour :

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Fermeture exceptionnelle de l'équipement, dans le cas où aucune solution d'accueil de l'enfant n'est proposée à la famille. Si une solution de dépannage est proposée par la Commune et refusée par la famille, aucune déduction ne sera appliquée.
- Eviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé (**Cf note de la CAF DU 28 septembre 2022**)

A partir du 2ème jour :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures
La déduction ne pourra s'effectuer que sur le mois en cours.

Tout mois commencé est dû.

III. POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La tarification est établie en fonction du revenu familial et de la composition de la famille (cf. Dispositions financières - généralités).

Toute annulation de réservation doit être faite par écrit auprès de la responsable ou d'une adjointe.

Toute réservation non annulée au minimum 7 jours à l'avance donnera lieu à facturation sauf en cas de maladie sur **présentation d'un certificat médical.**

IV. POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Il n'existe pas de place d'urgence réservée ; cependant si la situation se présentait, la Commune peut autoriser à accueillir certains enfants. Ceux-ci seront accueillis en ponctuel/urgence, le temps pour les familles de retrouver un autre moyen de garde. Il existe également la possibilité d'orienter la famille vers des structures spécialisées.

DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT – RADIATION

Les parents doivent informer l'autorité territoriale **par écrit**, du départ définitif de l'enfant, **au moins deux mois à l'avance** (sauf cas de force majeure : perte d'emploi, mutation...).

Le non-respect de ce préavis peut entraîner une facturation pendant 2 mois à compter de la réception du courrier de départ.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- La non-fréquentation du multi-accueil pendant 2 semaines consécutives sans que la responsable ait été avertie.
- Le non-respect du règlement intérieur.
- La non fréquentation de la crèche au-delà de 2 mois consécutifs sans raison médicale,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou familiale.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

La radiation est prononcée par le Maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement ou service, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

DISPOSITIONS MEDICALES

Tout accueil au sein de la structure doit faire l'objet d'une **visite médicale d'admission** par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, la visite d'admission sera effectuée par le **médecin de l'établissement** ainsi que pour les enfants atteints d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

La structure concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap, à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Cette aptitude est déterminée par le médecin de l'établissement en collaboration avec l'équipe du multi-accueil. Si besoin un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** sera élaboré. La mise en place de ce PAI est obligatoire avant de démarrer cet accueil. Le service de PMI du Conseil Général et le CAMSP pourront accompagner l'enfant, la famille et l'équipe du Multi-accueil dans les différentes activités à proposer, dans l'aménagement des locaux...

Le médecin référent du multi-accueil prévoit, en collaboration avec la responsable, des protocoles de soins et d'interventions ainsi que la mise en place de procédures d'urgences. Tous ces protocoles sont réunis dans un livret.

Toute information médicale nécessaire à la prise en charge de l'enfant au multi-accueil doit être signalée auprès de la Directrice ou de son Adjointe.

I. VACCINATIONS :

Pour être admis en crèche, l'enfant devra subir toutes les vaccinations obligatoires correspondant à son âge : Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Coqueluche, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Bactérie Haemophilus Influenzae en vertu du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire. Le non-respect de ces vaccinations peut être un motif d'exclusion.

II. ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS (Art.R2111-1 et R2324-39-1)

Tout traitement ordonné par le médecin de famille ne sera appliqué que sur **présentation de l'ordonnance médicale**. De même s'il y a délivrance d'un générique, le pharmacien devra l'avoir notifié sur l'ordonnance. **Les médicaments doivent être fournis par les parents**. Conformément à la réglementation en vigueur, les parents doivent fournir **une autorisation d'administration de traitement en crèche**. (cf annexe 3)

De plus doit figurer impérativement sur l'ordonnance :

- Le nom, prénom et poids de l'enfant
- La durée du traitement
- Les doses à administrer et leur mode d'administration

L'administration de médicaments au multi accueil doit rester tout à fait exceptionnelle. Lors de la consultation auprès du médecin, il est important de préciser que l'enfant fréquente la crèche afin que les médicaments soient prescrits uniquement le matin et le soir. Ils seront administrés impérativement par les parents à domicile. Toutefois, si une prise s'avère nécessaire au cours de la journée, les prescriptions médicales seront suivies uniquement sur présentation de l'ordonnance et de l'autorisation parentale. Toute administration de traitement sera notifiée sur le cahier de transmission de l'enfant. (Nom de l'enfant, date et heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie)

Toute indisposition même bénigne ainsi que toute administration de traitement avant l'arrivée de l'enfant doit être signalée. Les parents sont invités à ne pas présenter leur enfant s'ils le jugent souffrant.

L'infirmière puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture sont habilitées à administrer les traitements quotidiens de l'enfant.

III. EVICTIONS :

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite ponctuellement une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent être accueillis.

Lorsque l'enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, la responsable ou le personnel assurant la continuité de la fonction de direction disposent d'un pouvoir

d'appréciation pour le refuser. Elle peut également demander l'intervention du médecin rattaché à la crèche si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Les critères d'éviction temporaire d'un enfant **avant examen médical** sont :

- Signes d'une possible maladie grave (apathie, cris persistants, difficultés respiratoires).
- Fièvre >38.8°.
- Fièvre <38.8° n'ayant pas cessé malgré l'administration de paracétamol.
- Eruption avec fièvre.
- Conjonctivite purulente non traitée.
- Infestation par les poux jusqu'à 24h après le début du traitement.
- Diarrhées : à partir de 3 selles lorsqu'elles ne sont pas associées à des vomissements (Facteur aggravant).
- Vomissements supérieurs à 2 en 24h lorsqu'ils ne sont pas associés à des diarrhées (Facteur aggravant).

Certaines maladies entraînent l'éviction temporaire de l'enfant (liste en annexe 2).

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et/ou de son adjointe et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- **Grippe**
- **Varicelle** : surtout dans la section des bébés
- **Bronchiolite** : la fréquentation n'est pas souhaitable à la phase aigüe de la maladie
- **Otite**
- **Angine virale**

En cas de situation d'épidémie, toute suspicion de maladie contagieuse peut entraîner un départ anticipé de l'enfant. Par conséquent **les familles sont invitées à rester joignable à tout moment de la journée.**

En cas de maladie contagieuse, il est demandé aux parents de respecter le nombre de jours d'éviction. **Le retour de l'enfant au multi accueil ne sera possible que sur présentation d'un certificat de non contagion signée par le médecin de famille.**

La famille est invitée à signaler les maladies contagieuses dont sont atteints les frères et les sœurs de l'enfant.

Les parents sont invités à prévenir le plus tôt possible (avant 9h) la structure en cas de maladie et d'absence de l'enfant.

En cas d'épidémie au sein de la structure, la direction informera le médecin référent qui décidera de la conduite à tenir.

IV. DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE :

A l'entrée au multi accueil, les parents sont tenus de signer une autorisation permanente d'intervention médicale d'urgence.

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable en collaboration avec le médecin traitant ou de l'établissement déterminent les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite. Les consignes et numéros d'urgence sont affichés près

des téléphones. Les parents ou responsables sont informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Quant un accident survient dans la crèche ou lors de sorties, la responsable transmet un rapport circonstancié de l'accident à l'autorité territoriale. Le médecin de la Protection Maternelle et Infantile est également renseigné sur l'incident.

V. SOINS PARAMEDICAUX ET INTERVENTION DU MEDECIN DE FAMILLE :

A titre exceptionnel et dans le souci d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie privée, le médecin de famille et les professionnels paramédicaux peuvent avoir accès à l'établissement avec l'accord de la responsable. Ces professionnels interviendront sous leur entière responsabilité.

VIE QUOTIDIENNE

ARRIVEES ET DEPARTS :

L'arrivée du matin doit se faire avant 9H30 pour tous les enfants. Les enfants arrivent lavés, habillés et changés.

Les arrivées de l'après-midi doivent se faire à 11H50 en section Moyens/Grands et l'enfant devra avoir mangé et à 13H en section bébés.

Le soir, les parents doivent se présenter au plus tard **15 minutes avant la fermeture** du lieu d'accueil. Les transmissions du soir sont importantes et nécessite d'y accorder un temps suffisant.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se présentent pas à la fermeture, le personnel après en avoir avisé l'autorité territoriale confiera l'enfant à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire des autorités compétentes.

REPAS :

Le premier et le dernier repas de la journée sont donnés par la famille. Le déjeuner et le goûter sont servis à la crèche.

Les repas sont préparés, livrés par la cuisine centrale communale et reconditionnés à la crèche selon la réglementation en vigueur.

Les menus respectent un équilibre diététique. Ils sont affichés chaque semaine. En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé pourra être établi en collaboration avec la famille, le médecin et l'équipe. Toute alimentation spéciale prescrite médicalement est fournie par la famille accompagnée de l'ordonnance médicale, à ses frais et sans déduction sur la facture.

COUCHES :

La Crèche fournit gratuitement des couches (mais pas de couches culottes). Les familles peuvent apporter leurs propres couches si elles le désirent.

ABSENCES ET CONGES :

La procédure de gestion des présences est informatisée. Chaque famille se verra attribuer une carte magnétique à l'issue de l'intégration de leur enfant. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par pointage quotidien (à l'arrivée et au départ de l'enfant).

En cas d'oubli, l'amplitude horaire maximum sera pris en compte.

Les parents doivent informer la responsable de toute absence imprévue de l'enfant, si possible la veille ou, au plus tard, avant 9 heures, en précisant le motif et la durée.

Les congés doivent être signalés par écrit à la directrice le plus tôt possible, au minimum 1 mois et demi avant le début de ceux-ci.

Pour les vacances d'été, les dates de congés devront être transmises pour le 1^{er} Mai au plus tard.

En cas de non respect du délai de prévenance, les absences pour congés seront facturées.

VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS :

L'enfant garde ses vêtements personnels pendant la journée. La famille doit fournir un trousseau de rechange et une turbulette. Le linge personnel de l'enfant est entretenu par la famille. **Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.**

Pour des raisons de sécurité, le **port de bijoux** est strictement interdit (chaînes dont les colliers d'ambre, médailles, gourmettes, boucles d'oreille, broches, épingles).

Il est demandé aux familles de ne pas laisser l'enfant apporter à la crèche des jouets ou objets extérieurs à la structure. Seul le compagnon habituel de l'enfant (peluche, doudou, suce ...) sera autorisé.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de destruction ou de perte d'objets personnels déposés dans les locaux.

ACTIVITES EXTERIEURES ET SORTIES :

Le multi-accueil propose un accueil en plein air sur une cour extérieure jouxtant les locaux. De plus des sorties sont proposées, en poussette ou en minibus (véhicule communal) en respectant la réglementation en vigueur soit 1 professionnelle pour 5 enfants maximum et en ayant toujours 2 professionnelles minimum par sorties.

INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :

Ce présent règlement est communiqué aux parents lors de l'admission de l'enfant. Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Les familles sont invitées à le consulter régulièrement.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la professionnelle chargée de son accueil.

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et l'équipe du multi-accueil encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité. L'accès des frères et sœurs est toléré sous la responsabilité et la surveillance des parents. En aucun cas leur présence ne doit être facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

Les informations individuelles concernant le quotidien des enfants sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable de l'établissement ou de son adjointe en son absence.

Par mesure de sécurité, la porte est verrouillée. Pour accéder à l'établissement les parents doivent sonner pour accéder à l'accueil de celui-ci.

La réglementation oblige les responsables d'établissement d'accueil du jeune enfant à mettre en place un plan particulier de mise en sûreté de leur établissement afin de faire face à des risques majeurs. Ce protocole a pour but de mettre en sécurité l'ensemble des enfants et du personnel en cas de risques extérieurs d'origine naturelle, technologique, chimique ou terroriste.

L'accès à La Maison de l'enfance doit être exclusivement réservé aux parents autorisés, aux professionnels ou stagiaires. La Maison de l'enfance ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues.

ASSURANCES – SECURITE DES LOCAUX

Le bâtiment est assuré auprès du Cabinet OMNES assurances, 26 rue Traverse à BREST (police n° 33583688 du 1^{er} juillet 1998) pour tous les risques liés à l'occupation des locaux, responsabilité civile ainsi qu'en matière de garantie dommages-ouvrages. L'enfant est couvert par la responsabilité civile de ses parents. La mairie en tant que gestionnaire assure également la structure ainsi que le personnel.

L'établissement est classé en catégorie type V dans la nomenclature des Etablissements Recevant du Public. A ce titre, il fait l'objet de visites périodiques de la Commission de Sécurité et d'Accessibilité de l'Arrondissement de Brest, dont les avis sont tenus dans un registre de sécurité et affichés à l'intérieur de l'établissement.

En cas de sinistre survenant à l'intérieur de l'établissement, le personnel procède à l'évacuation des locaux suivant les consignes de sécurité qui sont données lors des exercices d'évacuation – incendie.

Tout objet susceptible de blesser un enfant est prohibé à l'intérieur de l'établissement.

La consommation d'alcool et l'usage du tabac sont strictement interdits à l'intérieur de l'établissement.

Règlement de fonctionnement validé à Ploudalmézeau, le

15 AVR. 2023

15 AVR. 2023

Le Maire,

Marguerite LAMOUR



ANNEXE 1

CONDUITE A TENIR EN CAS DE FIEVRE

1. SIGNES CLINIQUES DE LA FIEVRE:

- L'enfant est abattu, agité.
- Son corps est chaud mais ses extrémités sont froides.

L'enfant a de la fièvre si sa température rectale est supérieure ou égale à 38° ou si sa température axillaire est supérieure ou égale à 37,5°.

2. CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE FIEVRE:

1. Prendre la température de l'enfant.
2. En cas de fièvre avérée, découvrir l'enfant et lui proposer à boire.
3. Vérifier que la dernière prise éventuelle d'un antipyrétique date de plus de 6h. Donner l'antipyrétique en fonction du poids de l'enfant. Privilégier la forme sirop sauf si présence de vomissement ou refus de la forme orale (péremption du flacon 6 mois après ouverture).
4. Prévenir les parents :
 - **En cas de fièvre modérée (<38,8°)**, on peut proposer aux parents de laisser le médicament agir.
 - **En cas de forte fièvre (>38,8°)**, l'enfant doit partir.
5. Reprendre sa température 1 à 2 heures plus tard si l'enfant est toujours présent.
 - Si celle-ci ne diminue pas, avertir et faire partir l'enfant, de même que s'il présente d'autres signes d'inconfort (Enfant geignard, abattu...)
 - Si la fièvre est tombée (<38°) et que l'enfant ne présente pas d'autres signes d'inconfort, il peut rester à la crèche. Informer les parents de l'état de santé de leur enfant et rester vigilant à une éventuelle remontée de la température (contrôle de la température 3h plus tard).
6. En cas d'administration rectale de l'antipyrétique, la posologie est de 50 à 60mg/kg/jour, c'est-à-dire pour un enfant de :

- 4 à 8	kg	:	100mg	3 à 4 fois par 24h
- 8 à 12	kg	:	150mg	3 à 4 fois par 24h
- 12 à 16	kg	:	200mg	3 à 4 fois par 24h

ANNEXE 2

MALADIES ENTRAINANT L'ÉVICTION TEMPORAIRE DE L'ENFANT

(Liste non exhaustive)

MALADIE	JOURS D'ÉVICTION
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Coronavirus	Se référer aux recommandations nationales en vigueur
Angine bactérienne	2 jours
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagiosité
Impétigo	72 heures après début de l'antibiothérapie
Conjonctivite	Retour dès le début du traitement
Gastro-entérite	48 heures minimum et retour uniquement après disparition des vomissements, diarrhées ou fièvre.
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Pendant 5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Herpès	Retour après disparition de la phase aiguë
Poux	Retour après traitement

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et/ou de son adjointe et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- **Grippe**
- **Varicelle** : surtout dans la section des bébés
- **Bronchiolite** : la fréquentation n'est pas souhaitable à la phase aiguë de la maladie
- **Oreillons** : informer le personnel et les parents de l'existence de cas dans la collectivité
- **Angine virale**
- **Syndrome pieds-mains-bouches**
- **Roséole** : accueil maintenu

ANNEXE 3

AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE PRODUITS MEDICAMENTEUX

Ploudalmézeau, le

Je soussigné(e), parent de
..... né (e) le, demande et
autorise les professionnels de la structure « Les Galopins » à administrer, selon la prescription
médicale ci-jointe, le ou les médicaments suivants :

-
-
-

Je joins impérativement la prescription ainsi que les médicaments (cuillères et pipettes y compris)
pour l'administration.

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

L'ordonnance sera valable jusqu'au :

En cas d'urgence, des protocoles établis en collaboration avec DR PENPENIC, médecin référent
de la structure, sont applicables.

Fait le

Signature des parents

ANNEXE 4

PROCEDURE EN CAS D'URGENCE MEDICALE

- Une personne se charge d'appeler le Samu en faisant le 15.
- Une autre personne se charge d'effectuer le **bilan de l'état de santé de l'enfant** et vérifie :
 - **La conscience de l'enfant** : a-t-il les yeux ouverts ou fermés ? A-t-il le regard fixe ou mobile ? Répond-il à la stimulation ?
 - **La respiration** : le thorax se soulève-t-il ? Sent-on un souffle lorsque l'on approche le nez de sa bouche ou de son nez ?
 - **La fonction cardiaque** : sent-on un pouls lorsqu'on pose les doigts sur le cou(carotide) ? Entend-on le cœur battre lorsqu'on met l'oreille sur la poitrine de l'enfant ?
 - **La coloration de la peau** : l'enfant est-il pâle ? Marbré ? De quelle couleur sont ses extrémités ? Y a-t-il ou non une éruption cutanée ?
 - **Le tonus** : L'enfant est-il mou ou au contraire, raide ?
 - **La température** : l'enfant est-il fiévreux ? (Prendre la température si doute)
- Lors de l'appel téléphonique, préciser les **circonstances** de l'accident ainsi que le déroulement et la durée des interventions. Penser à prendre le dossier administratif de l'enfant et donner :
 - **L'heure** de l'accident,
 - **L'âge** et le **poids de l'enfant**
 - Les **antécédents** si connus,
 - **Le bilan** fait par la personne qui s'occupe de l'enfant
- **Préciser qu'il s'agit d'une crèche, donner le N°02.98.38.10.99 et donner l'adresse :**
 - Rue Amédée Le Meur-29830 PLOUDALMEZEAU
- **Prévenir la famille.**
Prévenir de la mise en place du protocole la responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction
- Un rapport circonstancié est à rédiger et à envoyer à la gestionnaire en mairie

Rédaction	Modifications	Validation
Nathalie GOURVENEC(IPDE)		Mme Le Maire : 01/04/2021 Docteur PENPENIC : 01/04/2021

ANNEXE 5

PROCEDURE DE SORTIE DE LA STRUCTURE

Les sorties sont proposées, en poussette ou en minibus (véhicule communal) en respectant la réglementation en vigueur soit 1 professionnelle pour 5 enfants maximum et en ayant toujours 2 professionnelles minimum par sorties. les professionnelles dites « non-diplômées » (titulaires d'un CAP petite enfance, d'un BEP sanitaire et social...) ne peuvent sortir sans professionnelles dites « diplômées » (puéricultrices, infirmières, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, psychomotriciens)

Lorsque les enfants sont emmenés en promenade à l'extérieur de la structure, il faut emmener :

- Trousse de secours complète
- Téléphone portable (téléphone personnel de la professionnelle diplômée qui accompagne lors de la sortie)
- Trousse personnelle de chaque enfant ayant un PAI
- Couches, lingettes, mouchoirs et change complet

Les professionnelles portent obligatoirement un gilet fluorescent lors de promenades en poussette si elles ont lieu dans le centre de la commune. (Marché, maison de retraite...)

Prévenir la direction ou la personne nommée en continuité de direction de la sortie ainsi que du nombre d'enfants et des professionnelles qui sortent.

Envoyer un mail à la directrice des ressources humaines pour informer de la sortie, du lieu, du nombre d'enfants et d'accompagnants.

Si sortie en minibus, bien penser à le réserver en amont auprès du secrétariat des services techniques et y installer les sièges autos en tenant compte de la réglementation en vigueur. (Un enfant doit être installé dos à la route s'il n'a pas 15 mois et s'il ne fait pas 80cm)

Rédaction	Modifications	Validation
Nathalie GOURVENEÇ(IPDE)		Mme Le Maire: 01/04/2021

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je (Nous) soussigné (e-és).....,

Responsable(s) de l'enfant

Déclare (ons) avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et nous engageons à en respecter les modalités.

J' (Nous) ai (avons) également pris connaissance du protocole « conduite à tenir en cas de fièvre » (Annexe 1) et autorise (ons) le personnel du multi accueil à administrer du paracétamol à mon (notre) enfant dans ce cadre.

Fait à Ploudalmézeau, le.....

Signature du (des) parent(s) précédée de la mention « lu et approuvé ».