

BETH RIVKAH

Multi-Accueil

Règlement de Fonctionnement



Placé sous l'autorité d'une directrice, le multi-accueil:

“ Veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur bon développement et concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale ”.

En respectant les droits de l'enfant et plus particulièrement le droit au respect de son individualité, le multi-accueil Beth Rivkah aura pour rôle fondamental de permettre au jeune enfant de s'éveiller, grandir et s'épanouir au sein de la structure d'accueil Petite Enfance

La qualification du personnel, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, ainsi que l'aménagement des locaux garantit la qualité et la sécurité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- A l'autorisation du Président du Département de L'Essonne en date du 23 décembre 2011 pour la crèche, ainsi qu'à l'autorisation du Président du Département de L'Essonne en date du 30 mars 2015 pour le passage de la forme de crèche à celle de multi-accueil.
pour le passage de la forme de crèche à celle de multi-accueil.
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

ART 1 : Période d'accueil au sein du multi-accueil

L'enfant peut être accueilli en multi-accueil à compter de la fin du congé post-natal (deux mois et demi) et jusqu'à l'entrée en maternelle (au plus tard avant le 4^{ème} anniversaire de l'enfant)..

Certaines dérogations à la limite d'âge pourront être décidées par **un médecin représentant le Directeur de la PMI** départementale pour des raisons d'ordre médical.

L'accueil d'enfants âgés de moins de 4 mois, conformément à l'article R 2324-39 du C S P, devra faire l'objet d'un avis favorable du médecin référent de l'établissement.

ART 2 : Modalités d'inscription

L'inscription en multi-accueil d'enfants se fait par courrier ou par courriel en indiquant la date souhaitée d'entrée de l'enfant dans le multi-accueil, sa date de naissance et le forfait d'accueil choisi. Les formulaires peuvent être remis sur simple demande.

Un accueil individualisé est organisé entre la directrice de l'établissement et les familles. Cet entretien permettra aux parents, ou futurs parents, de s'informer des modalités d'accueil et favorisera le concours actif et individualisé des parents à la vie dans l'établissement.

L'inscription est conseillée au plus tôt à compter du 7^{ème} mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de l'adoption.

ART 3 : Tarifs et facturation

Le financement de l'établissement est assuré par :

- La participation financière des familles.
- Les prestations versées par la CAF jusqu'aux 4 ans de l'enfant.
- Les contributions de la Maison d'Enfants Beth Rivkah.

Barème institutionnel des participations familiales.

La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Ce barème est appliqué à toutes les familles.

| Nombre d'enfants | Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif |
|-------------------------|--|
| 1 enfant | 0,06% |
| 2 enfants | 0,05% |
| 3 enfants | 0,04% |
| 4 enfants | 0,03% |
| 5 enfants | 0,03% |
| 6 enfants | 0,03% |
| 7 enfants | 0,03% |
| 8 enfants | 0,02% |
| 9 enfants | 0,02% |
| 10 enfants | 0,02% |

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.), les repas et le matériel de puériculture.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans les limites d'un plancher défini annuellement par la CNAF et d'un plafond défini annuellement par l'Association « Crèche Beth Rivkah ».

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire : il est révisé chaque année en janvier selon les revenus N-2.

La Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition des gestionnaires un outil informatique « Mon Compte Partenaire » permettant l'accès direct aux informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale.

A défaut de produire les documents demandés dans les délais, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Tout changement d'ordre familial (naissance, perte d'emploi, séparation etc.) signalé à la directrice est étudié en vue de modification éventuelle du tarif.

La présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En l'absence de ressources, le montant plancher communiqué par la CNAF est appliqué.

Tarifcation horaire

Elle est calculée sur la base du taux d'effort appliqué et de la durée de l'accueil. Elle est formalisée sur le contrat pour l'accueil régulier et sur le document de réservation pour l'accueil occasionnel.

La mensualisation

La mensualisation est obligatoire pour les contrats réguliers.

Elle correspond à un contrat passé avec les familles en fonction de ses besoins d'accueil, définie par le nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de semaines réservées dans l'année et le nombre de mois de fréquentation dans l'année.

Elle se calcule de façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois (11 pour une année pleine)}}$$

Facturation

Le règlement s'effectue mensuellement à terme échu. Différentes possibilités de règlement sont proposées : chèques à l'ordre de la crèche BETH RIVKAH, virement, espèces en préparant l'appoint.

En cas de difficultés financières, les parents peuvent prendre contact avec la Direction pour une recherche de solution.

Contractualisation

Le contrat d'accueil constitue un engagement entre la famille et le service d'accueil jusqu'au terme fixé par ledit contrat. Les modalités d'accueil y sont formalisées. Il est établi entre les parents et le multi-accueil représenté par la Directrice.

➤ Pour un accueil de type régulier

Le contrat d'accueil précise le nombre d'heures de présence annuelle : heures d'arrivée et de départ de l'enfant par tranche de demi-heure, nombre de jours de congés et jours d'accueil.

La bourse de congés est définie annuellement : il n'est pas possible de l'augmenter en cours d'année. Les jours de congés de l'enfant doivent être communiqués au plus tard un mois à l'avance pour être défalqués.

Des jours ou des heures d'accueil complémentaires peuvent être demandés ponctuellement et sont accordés en fonction des possibilités du service. Ils seront facturés en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. En fin de contrat, les jours de congés non pris seront facturés.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'une année. Pour tout changement de situation familiale ou professionnelle et sur présentation d'un justificatif, le contrat pourra être revu.

Une période d'adaptation est obligatoire pour que l'enfant s'habitue à son nouvel environnement : elle est facturée au-delà des quatre premières heures.

➤ **Pour un accueil de type occasionnel**

Pour ce type d'accueil, il n'y a pas lieu de le contractualiser, ni d'appliquer la mensualisation. Une réservation peut s'effectuer d'une semaine à l'autre ou le jour même. La facturation se fait à l'heure et la période d'adaptation n'est pas facturée tant qu'elle ne dépasse pas une heure.

➤ **Pour un accueil d'urgence**

Pour ce type d'accueil, la Directrice de la crèche appréciera l'urgence de la situation pour accueillir les enfants qui ne sont pas connus de la structure, pour une courte période et au regard de la raison avancée par les parents ou le responsable légal.

La facturation sera établie en fonction de la présence des enfants. Un tarif dit d'urgence sera appliqué correspondant au tarif horaire moyen de l'année précédente.

Déductions

Les seules déductions appliquées en cas d'absence sont :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation dans les 48 heures d'un bulletin d'hospitalisation.
- l'éviction par le médecin de la structure.
- la fermeture exceptionnelle de la structure (journée pédagogique ...).
- la maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^o jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) : à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant les journées sont déduites.
- les jours pour lesquels il n'est proposé aucune solution d'accueil.

Il n'y a pas de déductions pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

ART 4 : Inscription

- 1) Les admissions sont décidées par la directrice conjointement avec le Président de l'Association.
- 2) Les enfants dont les deux parents travaillent sont prioritaires.
- 3) Le multi-accueil met en place une politique en faveur de l'insertion ou réinsertion sociale. Des places seront donc attribuées à des personnes bénéficiant des minimas sociaux. (Application de l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et de la famille)

L'inscription est conditionnée par la remise des pièces justificatives suivantes :

- Copie des pièces d'identité de l'un ou des deux parents
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant (à défaut : photocopie du livret de famille)

- Le cas échéant, une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale.

L'inscription ne vaut pas admission. L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier administratif complet
- Avis favorable du médecin de l'établissement d'accueil ou du certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Signature et acceptation, par l'un ou les deux parents responsables de l'enfant, du règlement de fonctionnement

La demande d'inscription faite avant la naissance ou l'adoption de l'enfant doit être confirmée par la famille dans un délai de quinze jours à compter de la naissance ou de l'adoption.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle, avant ou après l'admission de l'enfant, doit être aussitôt signalé à la directrice.

ART 5 : Procédure d'admission

Pour constituer le dossier d'admission, différentes pièces sont à fournir :

- Livret de famille
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant
- La photocopie des vaccins
- Le numéro allocataire Caf, ou en cas d'indisponibilité de « Mon Compte Partenaire » ou pour les non-allocataires, l'avis d'imposition sur les ressources N-2,
- Contrat d'accueil signé,
- Règlement de fonctionnement signé par les deux parties, dont un exemplaire est remis à la famille,
- Attestation de la carte vitale du ou des parents
- Ordonnance pour l'administration de Doliprane (stipulant le degré de température)
- Photocopie du jugement (en cas de séparation)
- Avis d'imposition sur les ressources N-2 du ou des parents en cas d'indisponibilité de « Mon Compte Partenaire » ou pour les non-allocataires
- Relevé d'identité bancaire
- Certificat d'aptitude à vivre en collectivité
- Attestation d'assurance responsabilité civile (en général liée au contrat d'assurance habitation)

Le demandeur est informé par écrit de la décision d'admission ou de non admission concernant l'enfant.

L'admission est prononcée par la commission d'admission, composée de la directrice et du Président de l'Association.

En cas d'admission, les familles doivent confirmer l'admission de leur enfant et indiquer précisément la date d'entrée de leur enfant, par écrit, dans un délai maximum de quinze jours après réception du courrier d'admission, passé ce délai, la place est déclarée vacante et l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.

En cas de non admission, il n'y a pas de report automatique. Le renouvellement d'une pré-inscription fera l'objet d'une nouvelle demande écrite.

L'admission définitive est conditionnée par :

- L'avis favorable du médecin du multi-accueil
ET
- la signature du contrat d'accueil et de participation financière
ET
- la réalisation de la période d'intégration et d'adaptation de l'enfant.

Art 6 : Organisation de l'accueil

Le multi-accueil est organisé en trois groupes d'âges de 12 ou 13 enfants.

La prise en charge du groupe est assurée par une équipe référente de professionnels préservant la relation personnalisée de l'enfant.

Chaque groupe constitue un lieu de vie autonome et comprend des espaces d'éveil et de sommeil dédiés aux bébés dit " non marcheurs " et aux enfants dits " marcheurs " moyens et grands, afin de respecter les besoins des plus petits et des plus grands. Les trois unités seront équipées d'un espace change. Des lieux communs (jardin, atelier) susciteront les découvertes, les apprentissages et les rencontres entre les enfants des différents groupes.

Les plus grands seront accueillis dans un autre bâtiment, avec des salles de vie, de sommeil, une salle de psychomotricité pour le bien être et l'épanouissement de l'enfant.

L'alimentation servie dans le multi-accueil garantit l'équilibre alimentaire ainsi que les normes habituelles nécessaires pour une bonne croissance des tout-petits.

Les repas du matin et du soir doivent être pris chez les parents.

Les repas compris entre les heures de garde sont fournis par le multi-accueil.

Aucune nourriture de l'extérieure ne sera acceptée (sucreries, gâteaux, biberon de lait préparé, etc.) à l'exception du lait maternel qui sera fourni par les parents. En cas de PAI, un rendez-vous sera organisé avec le médecin de la structure pour établir les règles précises à suivre avec l'enfant.

Art 7 : Période d'intégration et Adaptation

Avant toute entrée définitive, une période d'adaptation est organisée afin de favoriser pour l'enfant le passage en douceur et en confiance du milieu familial au monde du multi-accueil, en compagnie de ses parents.

Ces temps de rencontre facilitent la connaissance mutuelle et favorisent des relations de confiance

La période d'adaptation est nécessaire et obligatoire pour favoriser l'intégration du jeune enfant elle est progressive sur une durée minimale de 5 jours.

Elle se déroule, si possible, en présence des deux parents aux jours et aux heures fixés en accord avec les parents et la directrice.

Aucun enfant ne peut être accepté en mutli-accueil sans avoir suivi une période d'adaptation répondant à ses besoins propres. La directrice se tient à la disposition des parents pour évoquer cette question avec eux.

Art 8 : Fréquentation du multi-accueil

Le multi-accueil est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures. L'établissement sera fermé les trois premières semaines d'août, une semaine à Pâques et certains jours fériés. Un calendrier des jours chômés de l'année en vigueur sera remis début septembre.

Pour favoriser la qualité de l'accueil et permettre une bonne organisation au sein de la structure, nous demandons aux parents, dans la mesure du possible, de bien vouloir arriver avant 9h30 et partir après 16h30, seulement pour les enfants accueillis en accueil régulier.

Pour faciliter l'organisation de l'accueil et le bon fonctionnement de la vie du groupe, il est important que l'établissement soient prévenus avant 9 heures, de l'absence ou de l'arrivée tardive de l'enfant.

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés par la Responsable en accord avec les parents. Ils doivent être **rigoureusement respectés**. En cas de non-respect, le contrat d'accueil pourra être révisé.

La directrice de l'établissement peut faire preuve d'une certaine souplesse, liée à l'âge et aux besoins des jeunes enfants accueillis et des impératifs de leurs parents.

Les parents devront prévenir un mois à l'avance des congés souhaités. Dans le cas contraire, les jours seront facturés.

Des dispositions exceptionnelles de fermeture peuvent être prises par la direction pour des raisons d'urgence, de travaux, de sécurité ou hygiène...

Le Président du Conseil général, garant des conditions d'accueil de l'établissement sera averti de manière anticipée. De même, des journées pédagogiques impliqueront la fermeture du multi-accueil. Les parents seront informés le plus tôt possible.

Les enfants ne sont rendus qu'à la personne qui les a déposés ou à un tiers dûment mandaté.

Les numéros de téléphone des parents sont à fournir **impérativement** pour pouvoir les joindre en cas d'urgence et à réactualiser, si besoin.

Absences :

Le multi-accueil fonctionne de septembre à juillet inclus. Le paiement étant mensuel, CHAQUE MOIS EST DU EN TOTALITE, sauf dans le cas où l'enfant est malade dans ce cas, sur présentation d'un certificat médical, il sera possible de déduire le montant dû.

Après une absence de plus de 5 jours, un certificat de non-contagion du médecin traitant sera exigé.

En cas d'absence non justifiée de plus d'un mois calendaire, l'enfant sera considéré comme sorti définitivement et la directrice pourra disposer de sa place.

Si la famille désire le confier à nouveau en garde, elle devra demander sa réinscription: il sera réintégré en priorité, selon les disponibilités.

Le multi-accueil sera en droit de demander le règlement du mois pendant lequel l'enfant se sera absenté.

Sortie définitive:

La famille doit en avertir la responsable au moins un mois avant la date de sortie définitive.

A la demande de la directrice du multi-accueil, il peut être mis fin au contrat d'accueil, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Tout retard ou non-paiement de la facture mensuelle sauf en cas de circonstances imprévisibles (accident, hospitalisation de l'un des parents)
- Tout comportement perturbateur d'un parent, ou d'un membre de la famille ayant pour conséquence de troubler gravement la sécurité et le fonctionnement de l'établissement.
- Les absences intempestives ou répétitives non motivées, perturbant le bon développement de l'enfant.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation familiale.

Art 9 : Vie quotidienne

Alimentation

L'alimentation servie au sein du multi-accueil garantit l'équilibre alimentaire ainsi que les normes habituelles nécessaires pour une bonne croissance des bébés.

Les repas du matin et du soir doivent être pris chez les parents.

Les repas compris entre les heures de garde sont fournis par le multi-accueil

S'il y a opposition de la famille au régime alimentaire conseillé, le médecin traitant examinera le cas avec la Responsable de l'établissement.

En cas de désaccord persistant, l'enfant ne pourra être maintenu en garde.

Aucune nourriture de l'extérieure ne sera acceptée (sucreries, gâteaux, biberon de lait préparé, etc.) à l'exception du **lait maternel ou maternisé (en poudre)**, qui sera fourni par les parents si celui fourni par le multi-accueil ne convient pas.

Habillement

Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements pratiques favorisant le confort et l'autonomie de l'enfant au sein du multi-accueil.

Il appartient aux parents de fournir :

- L'objet transitionnel de l'enfant s'il en a un (doudou, tétine....)
- Un nécessaire de rechange complet,
- Les couches sont fournies par le multi-accueil sauf choix particulier des parents (marque spécifique, couche bio, etc.)
- Une paire de chaussons ou chaussures pour le multi-accueil
- Un thermomètre personnel
- Du sérum physiologique en unidose
- Des gants, bonnet, bottes, ou crème solaire, chapeau et lunettes de soleil

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom.

Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le port de colliers, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles est strictement interdit.

En cas d'accident survenu au sein du multi-accueil ou lors d'une sortie, la directrice transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident au médecin de la structure, au médecin directeur des Services de P.M.I.

Art 10 : Information et participation des parents à la vie du multi-accueil

La participation des parents à la vie du multi-accueil est une condition indispensable à la qualité de l'accueil. Tout au long du séjour dans la structure l'équipe veillera à ce que les parents soient associés à la vie de leur enfant en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant et en faveur du principe de coéducation.

Le rôle des parents doit s'exercer dans le respect du travail et des responsabilités de chacun.

Informations individuelles :

Seules les informations individuelles concernant leur enfant sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel du multi-accueil qui est tenu au secret professionnel.

Elles sont transmises chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la Direction Générale, sur avis du directeur de la structure.

Informations collectives :

Un panneau d'affichage à l'entrée permet la communication de toutes les informations essentielles sur le déroulement de la journée, des réunions, sorties, animations programmées, etc.

Des réunions thématiques, de groupe d'accueil et/ ou festives sont organisées par l'équipe du multi-accueil et largement communiquées aux parents

Art 11 : Vaccinations

Les vaccinations obligatoires (cf. calendrier vaccinal en vigueur) doivent être faites dans les délais légaux ce qui est une condition d'entrée et de maintien dans le multi-accueil. La directrice veille au respect du calendrier vaccinal pour tous les enfants fréquentant la structure.

En collectivité de jeunes enfants, les vaccinations suivantes sont recommandées: coqueluche, ROR (rougeole, oreillons, rubéole), BCG, Pneumocoque, anti Hémophilus B et anti Hépatite B.

Ces recommandations sont émises eu égard aux conséquences d'une épidémie même bénigne et pour prévenir toute complication. Les contre-indications temporaires ou définitives aux vaccinations sont soumises à l'approbation du médecin du multi-accueil. En cas de désaccord durable, une exclusion peut être prononcée à la demande du médecin.

Art 12 : Enfant malade

La Directrice Educatrice de Jeunes Enfants D.E ou son représentant disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie. L'Etablissement dispose, parmi son personnel, de la présence d'une infirmière ; celle-ci peut apporter son concours à l'appréciation de la Directrice en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant et son maintien en collectivité. A ce sujet, le carnet de santé (sous pli fermé) doit toujours accompagner l'enfant dans le multi-accueil et pourra être consulté par le médecin, la puéricultrice ou son représentant et tout médecin (traitant, SAMU, etc.), amené à consulter l'enfant dans le multi-accueil.

En cas d'accident ou de maladie déclarée dans le multi-accueil, la directrice ou son représentant (puéricultrice) prendra les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'enfant et à la mise en place des mesures prophylactiques recommandées. En même temps les parents sont prévenus par téléphone et fortement conseillés à prendre en charge leur enfant. Les responsables légaux de l'enfant acceptent l'ensemble des procédures de soins et d'urgence du multi-accueil. Lors de l'inscription, ces derniers doivent obligatoirement signer l'autorisation de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence et l'autorisation d'administrer des médicaments (cf : le protocole de C.A.T en cas d'urgence, validé par les médecins de la structure et des services départementaux de la P.M.I.).

Toute maladie ou modification de l'état général de l'enfant doit être obligatoirement signalé par les parents afin de pouvoir mettre en place les mesures de surveillance indispensables à la sauvegarde de l'enfant et à la vie en collectivité et ce, même en l'absence de l'enfant au multi-accueil. Il est également important de signaler tout incident ou accident survenu hors du multi-accueil de manière à permettre une vigilance renforcée envers l'enfant si nécessaire.

Administration de médicaments et soins

Il est demandé aux parents de répartir les prises de médicaments, de préférence, en dehors des heures d'accueil du multi-accueil. Toutefois, pour faciliter le suivi de la santé de l'enfant, il est souhaitable d'informer systématiquement la directrice des traitements administrés au domicile en fournissant le double de l'ordonnance.

En cas de nécessité absolue, les médicaments peuvent être administrés au sein du multi-accueil:

- Sous réserve que le traitement ait été commencé par les parents, ces derniers doivent remettre les médicaments non ouverts et non déconditionnés accompagnés d'un double de la prescription datant de moins de 8 jours. Pendant toute la durée du traitement, les médicaments resteront dans la structure afin de garantir les conditions de conservation.

L'administration des médicaments dans le multi-accueil relève de l'article 372 du code de la santé publique DGS /DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments. En conséquence le personnel diplômé (PDE, EJE, AP) est considéré comme un tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante dans les établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans et ce, après validation de la directrice ou de son remplaçant.

Le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant prescripteur des médicaments appréciera si le mode de prise nécessite ou non l'intervention d'un professionnel infirmier.

Eviction de l'enfant

L'éviction de l'enfant est prononcée par le médecin traitant ou le médecin de la structure en cas de maladie contagieuse ou incompatible avec la vie en collectivité. A l'arrivée de l'enfant et au cours de l'accueil, le directeur ou son remplaçant est habilité à refuser l'admission ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité (hyperthermie, conjonctivite non traitée, diarrhée, parasitose....). Il est alors nécessaire de consulter le médecin traitant de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes de maladie au multi-accueil devra impérativement être examiné par un médecin, afin qu'un diagnostic soit posé et que les prescriptions médicales soient respectées le plus rapidement possible afin de préserver la santé de l'enfant et de l'ensemble des enfants. Les parents sont immédiatement prévenus et la prise en charge de l'enfant malade par sa famille est vivement conseillée. L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale ou une hospitalisation. Chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises par le médecin du multi-accueil en cas de prévention des risques et d'épidémies.

Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident grave concernant un ou plusieurs enfants, le directeur ou son représentant détermine les mesures à prendre pour la sauvegarde de la santé du ou des enfants (Protocole des C.A.T en cas de maladie ou accident) y compris l'appel aux services du S.A.M.U et le transport à l'hôpital si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et les dispositions qui ont été prises.

PERSONNELS DU MULTI-ACCUEIL

La direction

L'établissement est placé sous l'autorité d'une personne responsable, qui peut être soit un médecin, une infirmière puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, soit une éducatrice de jeunes enfants justifiant de trois ans d'expérience professionnelle (Certification au moins niveau II).

A ce titre, elle s'assure du bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et veille au bien-être des enfants. Elle fait également appliquer les termes du présent règlement.

Elle est garante de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement, ainsi que des directives émises par le Conseil Général par l'intermédiaire de la Protection Maternelle et Infantile. Ce, dans la perspective de garantir la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. L'élaboration et la réflexion concernant le projet pédagogique se fait en collaboration avec l'équipe. La personne dirigeant l'établissement est habilitée à prendre toute décision concernant la sécurité des enfants et de l'établissement. **En son absence, l'infirmière présente prend le relais et assure le bon fonctionnement de la structure.**

L'équipe auprès des enfants

L'équipe éducative accueille les enfants au quotidien, veille à leur bien-être et à leur épanouissement. Elle leur propose un environnement sécurisant, harmonieux et ludique.

Elle est composée :

- D'infirmières. Elles assurent les soins et la surveillance des enfants en intégrant la dimension de prévention, informent et rassurent les parents. Elles assurent la continuité des fonctions de direction.
- D'auxiliaires de puériculture : elles organisent et effectuent l'accueil, répondent aux besoins des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil, en les adaptant aux besoins des enfants. Elles ont aussi en charge de veiller à la désinfection des jeux et jouets.
- De personnel titulaire d'un CAP petite enfance ou d'un BEP sanitaire et social : ils accueillent les enfants, assurent également la surveillance et les soins, mènent des activités d'éveil, sous la responsabilité d'une auxiliaire de puériculture ou d'un éducateur de jeunes enfants. Ils ont également en charge de veiller au bon entretien et mise à disposition du linge, ainsi que de la mise à disposition de l'ensemble des consommables nécessaire au bon fonctionnement.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » : Il a pour mission de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux, de soin et d'hygiène.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

DOCUMENTS EN ANNEXE

- PPMS 2022-2023
- ANNEXE PPMS 2022-2023
- ANNEXES 5 PROTOCOLES