



**Règlement de fonctionnement  
Multi-Accueil**

**« Les Minots »**

**Maison de la jeunesse,  
205, Bd Charles de Gaulle  
83490 Le Muy**

## Table des matières

A - Présentation du multi-accueil .....	2
B - Modalités d'accueil des enfants .....	4
1 - Descriptif des fonctions de la direction et des modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction en toutes circonstances. ....	4
2 - Le personnel de l'établissement.....	6
3 - Les intervenants extérieurs .....	6
4 - Conditions et modalités d'admission de l'enfant.....	8
5 - La constitution du dossier administratif .....	8
6 - La constitution du dossier médical .....	9
7 - Le contrat d'accueil .....	10
8 - Les motifs d'exclusion/radiation .....	10
9 - Tarification .....	11
Calcul de la participation familiale .....	11
Calcul du taux horaire : .....	12
Facturation .....	12
10 - L'accueil au quotidien .....	13
L'adaptation .....	13
Fournitures, repas.....	14
Le trousseau .....	14
11 - Autorisations, sécurité .....	15
Autorisation de reproduction et de représentation de photographie .....	15
La sécurité.....	15
Les sorties extérieures à l'établissement.....	15
L'étendue et les limites des responsabilités .....	16
12 -Modalités de délivrance des soins .....	16
La maladie.....	16
Les traitements .....	17
13 - Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	17
14- Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement .....	18
15 - Dispositions générales .....	18

## **A - Présentation du multi-accueil**

### **GESTIONNAIRE :**

Mairie du MUY représentée par :

- Mme Le Maire Liliane BOYER, 4 rue de l'hôtel de Ville 83490 Le Muy.

Tel : 04 94 19 84 24 Fax : 04 94 19 84 39

- Mme Catherine JOYEUX Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance.

### **NOM DE L'ETABLISSEMENT :**

Multi-accueil « Les Minots »

Adresse : Maison de la jeunesse, 205, boulevard Charles de Gaule 83490 Le Muy

Téléphone : 04 98 12 00 81

Email : [dir.creche@ville-lemuy.fr](mailto:dir.creche@ville-lemuy.fr)

### **PREAMBULE :**

Le Multi-Accueil « Les Minots » possède un agrément de 40 places qui lui permet d'assurer l'accueil régulier, occasionnel et en urgence d'enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans. L'établissement accueille des enfants de famille vivant sur la commune du Muy et dont prioritairement les deux parents travaillent.

L'autorisation de fonctionnement a fait l'objet d'un arrêté du président du conseil général du var M. LANFRANCHI en date du 15 septembre 2011.

L'autorisation à accueillir du public par arrêté d'ouverture au public a été délivrée par Mme Liliane BOYER, maire du Muy.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h.

Le présent règlement a pour but de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants ainsi que de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil « Les Minots » conformément :

- Au code de la santé publique
- Aux dispositions du décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 23 février 2007 apportant modification au précédent décret
- 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.
- Au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la circulaire relative à la prestation de service unique
- Aux dispositions de ce présent règlement.

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Minots » est affiché dans l'établissement et remis aux familles lors de l'admission de leur enfant.

## **B - Modalités d'accueil des enfants**

L'accueil **régulier** est formalisé par un contrat passé entre la famille et le gestionnaire de l'établissement. Les heures, jours d'accueil sont établis à l'avance et ce pour une durée déterminée.

L'accueil **occasionnel** correspond à un besoin ponctuel en fonction des places disponibles.

L'accueil d'**urgence** répond à un besoin d'une famille en difficulté à un moment donné (maladie, séparation...). La situation d'urgence sera évaluée par la direction.

L'accueil d'**enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux** : 5% des places de la structure sont réservées à l'accueil d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux (Article 8 de la loi du 23 mars 2006 ; articles L214-2 et 214-7 du code de l'action sociale et des familles).

En l'absence de famille entrant dans ce cadre, les places seront attribuées à d'autres familles. Les bénéficiaires de cette mesure devront justifier de leurs situations.

### **1 - Descriptif des fonctions de la direction et des modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction en toutes circonstances.**

La direction de la structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état qui en assure la responsabilité technique et pédagogique conformément au projet d'accueil établi.

Les principales missions de la directrice sont :

- L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement.
- L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe.
- La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans l'établissement et élabore avec son équipe le projet éducatif.
- L'évaluation des agents et des besoins en formation.

- L'organisation des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes.

La continuité de la fonction de direction en toutes circonstances :

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction en toutes circonstances est déléguée à une éducatrice de jeunes enfants de l'établissement.

En cas de difficulté particulière ou d'urgence, les professionnelles sont formées à agir et à appeler les services d'urgence si nécessaire.

Dans tous les cas, l'infirmière puéricultrice de l'établissement coordonnatrice du secteur « enfance, jeunesse » de la Maison de la Jeunesse, sera prévenue afin de gérer les situations particulières et d'énoncer les consignes à suivre.

Les missions de l'éducatrice de jeunes enfants sont :

- Accompagner l'enfant et sa famille au quotidien, au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Remplacer la directrice dans ses fonctions lors de son absence.
- Accueillir des enfants et des parents.
- Garantir la qualité de la prise en charge de l'enfant, et du groupe dans leur unité de vie.
- Encadrer les stagiaires.
- Prendre en charge des groupes d'enfants si absence imprévue de personnel.
- Accomplir toutes les tâches ou missions déléguées par la directrice, relevant de son champ de compétence.
- Gérer le matériel concernant son domaine de référence.

En cas d'absence de la directrice et de la professionnelle assurant habituellement la continuité de la fonction de direction, cette mission sera confiée à une auxiliaire de puériculture diplômée d'état.

### La fonction d'infirmière puéricultrice :

Les missions de l'infirmière puéricultrice sont assurées par la coordinatrice du secteur « enfance, jeunesse » de la Maison de la Jeunesse. Elle est responsable de :

- la prévention et le suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin du multi-accueil.
- La gestion des crises d'épidémies, accidents, sinistres divers ayant trait aux enfants, aux locaux ou à l'activité.
- Le suivi pédagogique hebdomadaire avec la psychologue de l'établissement.

## **2 - Le personnel de l'établissement**

- Deux éducatrices de jeunes enfants
- Une infirmière puéricultrice, coordonnatrice du secteur « enfance, jeunesse » de la Maison de la Jeunesse
- Les auxiliaires de puériculture
- Les professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance, BAC Pro SAPAT
- Les agents de service : prennent en charge l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la structure.
- L'agent de service cuisine

## **3 - Les intervenants extérieurs**

Le médecin d'établissement : assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois, et de tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique nécessitant ou non un PAI. Il vérifie lors de cette visite que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une

affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Les visites médicales régulières sont proposées aux parents, sur rendez-vous, dans une démarche de prévention, ou suite aux observations du personnel.

Les parents s'ils le peuvent, sont invités à participer à la consultation. A cette occasion, le carnet de santé, propriété de l'enfant, pourra être apporté par le parent afin de tenir à jour le dossier médical.

Le médecin de l'établissement 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 réalise les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en collaboration avec le directeur de l'établissement.

Il a également une mission de prévention médico-sociale. Il mène des actions d'éducation et de promotion pour la santé auprès des équipes et auprès des parents.

Le psychologue : contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychique.

Il apporte aux équipes soutien et formation. Il peut également intervenir auprès des parents pour leur apporter écoute et orientation si nécessaire. Il a comme le médecin une mission de prévention médico-sociale.

Certains intervenants peuvent participer ponctuellement à des animations, telles que des séances de psychomotricité, de musique, de cuisine, d'éveil artistique, etc.

Les stagiaires : des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage, en lien avec les écoles ou les organismes de formation. Ils devront fournir un certificat médical attestant de leur aptitude à travailler auprès d'enfants et de la mise à jour de leurs vaccinations.

#### **4 - Conditions et modalités d'admission de l'enfant**

Les enfants accueillis doivent être âgés de 10 semaines à 6 ans. La famille doit habiter la commune et les deux parents exerçant une activité professionnelle sont prioritaires. Les places sont attribuées selon une liste d'attente établie selon les critères d'attribution définis par la Ville du Muy.

Les familles peuvent remplir une pré-inscription à la Maison de la Jeunesse ou en imprimant le document sur le site de la Ville du Muy.

La famille devra alors mettre à jour régulièrement sa demande de place, et si nécessaire la renouveler.

#### **5 - La constitution du dossier administratif**

Le dossier est constitué lorsqu'une place est attribuée à l'enfant.

Une date d'entrée est alors définie en tenant compte de la période d'adaptation.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Fiche d'inscription
- Attestation de réception du règlement de fonctionnement du multi-accueil
- Autorisation de consultation du dossier d'allocataire CDAP
- Notification de droit aux prestations CAF mentionnant le numéro d'allocataire
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- Autorisation de prise de vue
- Justificatifs de situation de moins de trois mois (attestation employeur, contrats de travail...)
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant accueilli
- Livret de famille avec l'ensemble des enfants à charge en vue de copie
- Attestation d'assurance responsabilité civile des parents faisant apparaître le nom de l'enfant
- Attestation de Sécurité Sociale

- Copie des pages nominatives relatives aux vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin du multi-accueil
- Acceptation du protocole en cas d'hyperthermie
- Acceptation du protocole en cas de coup ou de chute
- Autorisations
- Autorisation de transport
- Protocole d'accueil individualisé le cas échéant
- Dernier avis d'imposition pour les parents qui ne souscrivent pas au service CDAP ou qui ne sont pas allocataires de la CAF
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Autorisation portail familles
- Autorisation de prélèvement SEPA complétée et signée et un R.I.B. original (pas de photocopie) si le parent souhaite bénéficier du prélèvement automatique
- Le jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale en cas de séparation ou de divorce.

## **6 - La constitution du dossier médical**

- Pour chaque enfant admis à entrer au multi-accueil « Les Minots », le certificat médical d'aptitude à la collectivité sera établi par le médecin de l'établissement lors de la visite d'admission ou par le médecin traitant de l'enfant si celui-ci a plus de 4 mois et ne présente ni handicap ni affection chronique ou problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, (Article R2324-39 du code de la santé publique). Il vérifiera également la vaccination obligatoire pour l'entrée en collectivité.

- Le médecin d'établissement en collaboration avec la directrice de l'établissement établit un protocole en cas d'hyperthermie qui permettra aux professionnels d'administrer un antipyrétique à un enfant.

- Les coordonnées du médecin traitant seront demandées aux parents. Ils devront également signer une autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence selon les protocoles d'urgence établis par le médecin d'établissement.

## **7 - Le contrat d'accueil**

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et le gestionnaire. C'est un contrat d'accueil individualisé qui tient compte des besoins réels de l'enfant et de la capacité de l'établissement à répondre à ses besoins.

Ce contrat comprend :

- Les horaires d'accueil de l'enfant (arrivée et départ)
- Les jours d'accueil dans la semaine

Ce contrat doit être signé par les deux parents.

Il permet de réserver une place et implique donc un paiement.

Ce contrat est reconduit chaque année au mois de janvier par tacite reconduction sous réserve du maintien des critères d'admissibilité. Il est réexaminé chaque année au mois de janvier et adapté en fonction des ressources de la famille, du barème CAF et des changements de situations personnelles et professionnelles (séparation, perte d'emploi, arrivée d'un enfant...). Il peut également être revu dans l'année à la demande de la famille.

## **8 - Les motifs d'exclusion/radiation**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, il existe un motif de radiation :

- Le déménagement de la famille hors de la ville.

Les motifs d'exclusion :

- Plusieurs non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Le cas des absences répétées et non justifiées.
- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.

Toutes exclusion ou radiation feront l'objet d'une concertation entre la directrice, le gestionnaire et les services de la Protection Maternelle et Infantile, le cas échéant.

## **9 - Tarification**

### **Calcul de la participation familiale**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Minots » applique la tarification horaire au plus proche des besoins des familles conformément à la PSU mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et revue par la circulaire n°2019-005. L'établissement s'inscrit donc dans une même logique de contractualisation de l'accueil et applique la mensualisation et le barème CAF.

L'unité de référence de la tarification est l'heure pour tous les types d'accueil.

Le taux horaire est calculé en fonction de la composition et des ressources de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Pour une information précise des ressources familiales à prendre en compte, la directrice consultera la base de données de CDAP après accord de la famille.

En l'absence de ces données, le calcul de la participation se fera en référence au dernier avis d'imposition des deux parents.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, et en l'absence des informations nécessaires pour procéder au calcul de la participation financière de la famille, un coût plafond horaire fixé par la CAF, sera appliqué.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un coût plancher horaire fixé par la CAF, sera également appliqué.

Lors de la semaine d'adaptation, la facturation s'effectuera en fonction de la présence réelle de l'enfant et selon le coût horaire déterminé par les ressources de la famille.

Les autres ressources prises en compte sont :

- Les indemnités journalières,
- Les indemnités de Pôle Emploi,
- La rémunération des gérants et associés,
- Les pensions, retraites, pensions alimentaires reçues,
- Les revenus des valeurs et capitaux mobiliers,
- Les revenus fonciers...

Une copie d'écran de la base ressources figurant dans CDAP est éditée et conservée comme pièce justificative pour le calcul de la participation financière de la famille.

En cas d'absence de ressources soumises à l'imposition ou de ressources inférieures au plancher, un seuil plancher annuel de ressources fixé par la CAF sera appliqué.

Le montant annuel des ressources à prendre en compte est plafonné au montant déterminé par la CAF. Le tarif est révisé tous les ans.

### **Calcul du taux horaire :**

(total des revenus annuels/12) x taux d'effort

Le taux d'effort est un coefficient dépendant du nombre d'enfants à charge de la famille établi par la CNAF et qui peut évoluer selon les années.

Les taux d'effort applicables ainsi que le plafond et le plancher définis par la CNAF sont affichés dans le hall de l'établissement sur le panneau « informations aux familles »

Si la famille comprend un enfant présentant un handicap, même si celui-ci n'est pas l'enfant accueilli dans l'établissement, il sera appliqué le taux d'effort inférieur.

### **Facturation**

La facturation sur 11 mois, prend en compte les éléments déterminés lors de l'établissement du contrat d'accueil à savoir :

- Une date de début et de fin de contrat
- Les horaires journaliers
- Les jours de présence dans la semaine
- Le calendrier des fermetures de l'établissement.

Ces éléments permettent de déterminer un nombre d'heures réservées à l'année, et de calculer la participation mensuelle ou « mensualisation » sur 11 mois.

Calcul de la mensualisation :

Nombre d'heures annuelles contractualisées	X	tarif horaire
<hr/>		
Nombre de mois facturés (11)		

## **10 - L'accueil au quotidien**

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés en fonction des besoins réels des familles lors de l'élaboration du contrat d'accueil. Les enfants sont attendus à des heures déterminées à l'avance qui doivent être respectées. Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect de ces horaires.

La présence effective de l'enfant est attestée par le pointage journalier par les parents, à l'arrivée et au départ de l'établissement. Ces pointages serviront de base pour la facturation.

L'enfant sera accompagné par son parent dans l'unité de vie, un échange aura lieu avec le professionnel présent. Les informations importantes seront écrites dans le classeur de transmission.

A l'heure de départ prévu, le parent ou toute personne habilitée viendra chercher l'enfant dans son lieu de vie et échangera avec le professionnel sur les événements de la journée.

En cas de changement d'horaire exceptionnel ou d'imprévus, les parents doivent prévenir rapidement la direction.

En cas d'absence planifiée, les parents sont tenus de prévenir par écrit au minimum 1 mois avant le premier jour d'absence.

En cas d'absence exceptionnelle ou de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la direction le matin. Sur présentation d'un justificatif fourni dans les 48h, les jours d'absence seront déduits au premier jour en cas d'hospitalisation ou de maladie à éviction, au 4<sup>ème</sup> jour pour toute autre maladie (3 jours de carence).

### **L'adaptation**

La période d'adaptation correspond à une période durant laquelle l'enfant et sa famille sont accueillis de manière progressive afin de permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement. Elle dure en général une semaine, mais peut être prolongée au maximum deux semaines en fonction de l'enfant et de la disponibilité des parents. Pendant cette période, la présence du parent est nécessaire car elle permettra au professionnel de recueillir des informations sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant accueilli.

Son organisation est planifiée en collaboration avec la directrice, la famille et les équipes.

## **Fournitures, repas**

Le repas du matin doit être donné à l'enfant au domicile du parent avant son arrivée.

Les repas donnés en fonction du rythme et des besoins de l'enfant, s'échelonnent de 11 h à 13 h environ. Les régimes alimentaires médicaux sont donnés selon la prescription médicale et toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale à la direction. Les régimes spécifiques (PAI) sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la nourriture apportée par les parents (gâteaux faits maison, pain, biberon entamé...) ne sera pas acceptée.

## **Le trousseau**

Il doit être renouvelé régulièrement et doit comprendre :

- Des vêtements de rechange complets, identifiés au nom de l'enfant, adaptés à la saison et à la croissance de l'enfant
- Un thermomètre électronique
- Un peigne ou une brosse
- Une crème de soin neuve en cas d'érythème fessier
- Des dosettes de sérum physiologique
- Une boîte de lait maternisé non ouverte (conservation maximum 21 j en collectivité) à renouveler dès que nécessaire.
- Des carrés de coton

Le « doudou », la tétine ou tout autre objet sécurisant sont fortement conseillés afin de permettre à l'enfant de supporter le mieux possible la séparation avec son parent. Ils permettront de faire la transition entre la maison et le multi-accueil et de rassurer l'enfant à son contact.

## **11 - Autorisations, sécurité**

### **Autorisation de reproduction et de représentation de photographie**

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés lors de sorties, de manifestations ou d'activités au sein de l'établissement par les professionnels ou les autres parents. Afin de permettre l'exposition dans l'établissement, mais aussi l'utilisation de photographies de vos enfants dans la presse locale, ou le site internet de la Ville du Muy, une autorisation devra être signée par les deux parents. Ils s'engagent également personnellement à ne pas utiliser les photographies d'autres enfants que le leur.

### **La sécurité**

Les parents s'engagent à signaler tout changement de coordonnées afin d'être toujours joignables.

En cas de séparation et de divorce, les dispositions prévues par le jugement concernant la fixation de la résidence de l'enfant seront appliquées par l'établissement, à défaut d'accord écrit contraire des parents.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les barrettes, les ceintures ainsi que les vêtements présentant un risque (cordelettes, perles, écharpes...) sont interdits.

De plus, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou », et ce en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

La Mairie du Muy, gestionnaire de l'établissement, garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages corporels et/ou matériels qu'ils peuvent causer aux enfants.

La garantie responsabilité civile de la Mairie du Muy s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou d'une mission justifiée.

### **Les sorties extérieures à l'établissement**

*Sous réserve de la réglementation Vigipirate.*

Dès l'admission de l'enfant, un accord préalable écrit est demandé aux parents pour les sorties en dehors de l'établissement pendant les horaires d'accueil.

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune qui délègue celle-ci à la directrice de du multi-accueil.

### **L'étendue et les limites des responsabilités**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures, autorisées et en capacité physique de les récupérer. La directrice doit être informée au préalable par les parents des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Une autorisation spécifique sera signée par ceux-ci. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée.

Les parents ainsi que les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant qui les accompagne. Les frères et sœurs n'ont pas accès aux sections. Ils devront attendre dans le hall d'accueil.

Les parents et les personnes autorisées devront veiller à respecter les règles de sécurité et de circulation de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures, respect de la vie du multi-accueil...).

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile ; l'attestation leur sera demandée au moment de l'admission.

La direction de l'établissement ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels (poussette, ...).

## **12 -Modalités de délivrance des soins**

### **La maladie**

- La directrice de l'établissement devra être informée de la prise d'antipyrétique au domicile.

- La directrice de l'établissement ou la continuité de la fonction de direction, pourra en cas de **fièvre inopinée au cours de la journée administrer un traitement antipyrétique adapté après en avoir avisé l'infirmière puéricultrice** en suivant le protocole établi et signé par le médecin de l'établissement.

Les parents seront préalablement prévenus :

- Si l'état clinique de l'enfant **durant la journée** n'est plus compatible avec sa présence dans l'établissement, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher le plus rapidement possible et, si nécessaire, consulter leur médecin traitant. Si les parents ne sont pas joignables, le protocole d'urgence sera appliqué, la responsable aura alors la possibilité de diriger l'enfant dans une structure de soins.

- En cas de **maladie ordinaire**, les parents devront transmettre un certificat médical qui devra indiquer le nombre de jours d'absence ; l'enfant pourra revenir au sein du multi-accueil à la fin de ces jours d'absence sans certificat.

- En cas de **maladie à éviction obligatoire**, le retour de l'enfant ne se fera qu'avec un certificat d'aptitude en collectivité (angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique et à *Shigella sonnei*).

## **Les traitements**

**Ils devront être impérativement administrés par les parents au domicile.**

Ils ne seront qu'exceptionnellement donnés au sein du multi-accueil avec une ordonnance correspondant au traitement à administrer. Les médicaments ne doivent pas être entamés. Après vérification de l'ordonnance l'infirmière puéricultrice pourra administrer le traitement à l'enfant.

## **13 - Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les pompiers au centre hospitalier de Fréjus ou de Draguignan. Les parents sont immédiatement informés par la directrice ou son relais de direction des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Dans la mesure du possible, l'enfant est accompagné par son parent, le cas échéant par un membre de l'équipe.

Des protocoles médicaux d'urgence rédigés par le médecin sont consultables dans le bureau de la directrice.

La PMI sera informée de tout incident pouvant se produire au sein de l'établissement.

## **14- Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant, au moment de la conclusion du contrat.

De manière complémentaire, des informations portant sur la vie de l'établissement sont affichées tout au long de l'année dans les locaux : activités, menus, fêtes...

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement lors de rencontres, de réunions, de discussions à thèmes, goûters, fêtes....

Selon les activités mises en place pour les enfants, une participation active peut être demandée aux familles: aide pour l'encadrement des enfants lors de quelques sorties extérieures, aide technique dans les ateliers manuels, appel aux compétences particulières des parents (musique, art plastique, pâtisserie...)

La directrice de l'établissement reste disponible pour recevoir les familles dès que nécessaire.

## **15 - Dispositions générales**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Minots » est un lieu strictement non-fumeur, comme, par extension, les espaces extérieurs rattachés à l'établissement concerné.

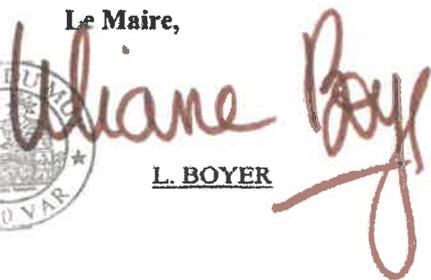
Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Ils s'engagent également à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie.

Le présent règlement est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement.

**L'acceptation d'une place d'accueil dans l'établissement implique de fait, le respect de ce règlement. En cas de manquement régulier ou grave au règlement, le maintien de la place sera réexaminé, et une exclusion pourra être prononcée.**

Le Muy, le 25/11/2019

Le Maire,  
  
  
L. BOYER