



**Règlement de
Fonctionnement
Du
Multi-accueil municipal
« Les Moussaillons »**



Décembre 2020

TEXTES REGLEMENTAIRES

- Code l'action sociale et des familles,
- Code de la santé publique,
- Décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- Décret n°2007-206 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Lettre Circulaire N° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique (PSU),
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Avis d'arrêté d'autorisation au 1^{er} septembre 2009 délivré par le Conseil Départemental,
- Avis d'arrêté d'autorisation au 1^{er} janvier 2019 délivré par le Conseil Départemental.
- Circulaire CNAF n°2018-002 du 21 novembre 2018
- ☐ Circulaire n C2019-005 Barème national des participations familiales
- Circulaire de la Cnaf (2019-005) du 5 juin 2019 relative à l'évolution des participations familiales en établissement d'accueil du jeune enfant.

DOCUMENTS CONTRACTUELS SIGNES AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

- Le contrat enfance jeunesse,
- La convention d'objectifs et de financement.

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Identité

Multi-accueil « LES MOUSSAILLONS »

Place de la Gare

30240 LE GRAU DU ROI



:0466539805

Email : multiaccueil.lesmoussailons@ville-legrauduroi.fr

Dirigé par Madame Julie PATAY DE BOCCARD

2. Forme d'accueil

Il s'agit d'un multi-accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence : accueil à temps partiel, ponctuel ou en urgence, à la journée, à la demi-journée ou à l'heure.

Cette structure est cofinancée par la Caisse d'Allocation Familiales du Gard.

Nous sommes également signataire de la Charte de la laïcité de la branche famille du 30 septembre 2015, ainsi que de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle du 29 août 2016.

3. Capacité d'accueil

Sur arrêté d'ouverture au 1^{er} janvier 1985 avec agrément du Conseil Départemental du Gard, la capacité d'accueil est à ce jour de 23 places pour des enfants de zéro à six ans. Depuis le 1^{er} septembre 2009, sa capacité est variable, et à compter du 1^{er} janvier 2019, sa capacité modulée est définie selon les tableaux suivants :

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI	
De 8h à 9h	12 places
De 9h à 12H	23 places
De 12h à 13h30	11 places
De 13h30 à 16h	23 places
De 16h à 17h	12 places

MERCREDI	
De 8h à 9h	12 places
De 9h à 12H	20 places
De 12h à 13h30	11 places
De 13h30 à 16h	20 places
De 16h à 17h	12 places

Amplitude d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 17h, sauf les jours fériés. Le calendrier de fermeture est fixé annuellement par le gestionnaire.

Il est affiché dans l'établissement, et un exemplaire est remis aux familles en début d'année civile.

La fermeture concerne :

- Une semaine en février
- Une semaine au printemps
- Une semaine en septembre (la semaine de la fête votive)
- Deux semaines à Noël
- Deux ponts dans l'année
- Une demi-journée en décembre (Fête de fin d'année) et en juin (la fête des familles).

L'établissement peut connaître des dates de fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

ARTICLE 2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Dénomination

Centre Communal d'Action Social du Grau du Roi

2 Allée Victor Hugo

30240 LE GRAU DU ROI

Tél : 04 66 53 98 10

Email : enfance.jeunesse@ville-legrauduroi.fr ou c.drubigny@ville-legrauduroi.fr

2. Responsabilité juridique

Le multi-accueil « les Moussaillons » est placé sous la responsabilité administrative et juridique du représentant légal du Centre Communal d'Action Sociale, Etablissement Public administratif. Monsieur Robert CRAUSTE est le responsable gestionnaire de l'établissement en sa qualité de Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Il nomme le personnel après avis du Président du Conseil Départemental, qui est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale. Ce personnel doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes du code de l'Action Sociale et Familiale. Il doit en outre avoir été reconnu apte médicalement, justifier des vaccinations obligatoires prescrites par la législation, n'être atteint par aucune maladie contagieuse et ne pas avoir été condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.

Le gestionnaire veille à tenir informée la responsable de l'établissement des différentes législations en vigueur.

Il veille aux autorisations légales de conformité et de sécurité de l'établissement. Le multi-accueil est géré par le Centre Communal d'Action Sociale sur les plans : financier, administratif, médical, prophylactique et social.

3. Assurance responsabilité civile (article R2324-44-1 du CSP)

Le gestionnaire est assuré contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui, pour :

- 1° Les personnes qu'ils emploient ;

- 2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

ARTICLE 3 - LE PERSONNEL

1. L'encadrement

a) Les fonctions de la directrice (Art R 2324-37-2 du Code de la santé publique) :

Titulaire du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants, la responsable est, par délégation du gestionnaire, responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure.

Elle assure différentes fonctions :

- Fonction administrative :
 - Gestion administrative et financière,
 - Dossier d'inscription et contrat,
 - Budget en concertation avec le service comptabilité du CCAS
 - Tenue des registres : fichiers et dossiers administratifs,
 - Relation avec les services extérieurs : (Mairie, Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Départemental, Direction de l'intervention sociale, Protection Maternelle et Infantile...).
- Gestion des locaux et du matériel :
 - Commande des produits d'entretien,
 - Réfection et réparation du matériel,
 - Contrôle de l'hygiène de la structure,
 - Gestion du personnel : horaires, congés, formations, évaluations et animations, encadrement et management, établissement et conduite de réunions,
 - Gestion des plannings des enfants.

- Fonction sociale et éducative :
 - Accueil de l'enfant,
 - Relations avec les familles (écoute et orientation),
 - Dépistage et prévention des situations d'enfants en danger en lien avec l'infirmière,
 - Relations avec les services extérieurs (Ecole maternelle, Protection Maternelle et Infantile, Caisse d'Allocations Familiales...),
 - Formation et encadrement des stagiaires, relations avec les centres de formation,
 - Coordination et animation de l'équipe, mise en place et suivi du projet pédagogique,
 - Accompagnement et encadrement de l'équipe dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure. Elle organise les espaces et les activités ludiques et pédagogiques en les adaptant aux enfants, individuellement ou en groupe,
 - Mise en place des ateliers auprès des enfants en lien avec le projet pédagogique, la vie quotidienne dans la structure (selon le déroulement de la journée, la saison...).

- Fonction relationnelle :
 - Elle rend compte à la direction du Centre Communal d'Action Sociale du fonctionnement de la structure. Elle signale tout incident ou accident grave survenant à un enfant ou un membre du personnel, dès les mesures d'urgence prises. Elle établit un rapport circonstancié dans les vingt-quatre heures au Président du Conseil Départemental ;
 - Elle doit recevoir, en collaboration avec son organisme de tutelle, les représentants dûment mandatés chargés de veiller à l'application de la réglementation, ou partenaires financiers : du Conseil Départemental, de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Direction Départementale de la Protection des Populations, du Comptable public ;
 - La Directrice s'assure que l'infirmière met en œuvre les mesures nécessaires concernant la santé des enfants ;
 - La Directrice est responsable de l'enfant à travers toutes les personnes qui s'en occupent ; elle organise la vie de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement. Elle exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle est présente le matin à l'arrivée des enfants ou le soir à leur départ, ceci afin d'établir et d'organiser une continuité entre la vie familiale de l'enfant et sa vie dans l'établissement.

b) La Directrice-adjointe :

Titulaire du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture, désigné par ordre d'ancienneté dans le service, elle est placée sous la responsabilité de la Directrice, qu'elle remplace pour les tâches nécessaires au bon fonctionnement pendant ses absences.

- Elle assure la mise en œuvre des diverses procédures définies en fonction des besoins du service,
- Elle a une fonction éducative auprès des stagiaires,
- Elle gère les stocks alimentaires,
- Elle est référente du groupe des plus petits (de zéro à 18 mois). Elle connaît plus particulièrement le rythme des enfants, leurs régimes ; elle est en relation quotidiennement avec les parents.

c) Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :

Conformément au Décret 2010-613 du 7 juin 2010, en cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par la directrice adjointe et, en cas d'absence de cette dernière, par l'infirmière ou par un membre qualifié du personnel présent dans les locaux, une auxiliaire de puériculture, afin de :

- Assurer la continuité de la relation avec les parents,
- Prendre les rendez-vous pour les inscriptions,
- Renseigner les parents sur le fonctionnement de la structure,

- Prévenir le gestionnaire en cas d'urgence et d'absence prolongée de la directrice : absence de personnel, nécessité de faire des travaux urgents, matériels défectueux, etc... ,
- Accueillir les futurs stagiaires et leur proposer un rendez-vous avec la Directrice,
- Réceptionner les différentes commandes,
- Appliquer ou faire appliquer les protocoles paramédicaux,
- Assurer le lien entre le multi-accueil et le gestionnaire lors d'absence prolongée de la directrice,
- Encadrer l'équipe et la soutenir.

Les textes légaux obligent à la présence d'au moins un personnel qualifié en plus d'un personnel petite enfance, dans les locaux de l'accueil collectif pour toute période d'ouverture de celle-ci.

2. L'équipe encadrant les enfants

- L'infirmière :

Titulaire du diplôme d'état d'infirmière, elle est placée sous l'autorité de la directrice.

Elle élabore le dossier médical de chaque enfant par l'intermédiaire d'un entretien avec la famille pendant le temps d'adaptation de l'enfant, en vérifiant les vaccinations, en observant le développement de l'enfant.

Elle est en charge de conseiller et de renseigner l'équipe dans le domaine sanitaire et d'aider à mettre en place les règles d'hygiène et de sécurité en partenariat avec le médecin de la structure ainsi que les projets d'accueil individualisés.

Pour faciliter cet accueil, l'infirmière en accord avec la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH). Service cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental.

Elle a comme spécificité de prendre en charge les soins médicaux, l'administration des médicaments sur ordonnance en cas de problématique particulière, l'application de régime diététique sur prescription et les gestes d'urgence.

- L'auxiliaire de puériculture :

Titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, elle est référente d'un groupe d'enfants. Elle a en charge l'enfant de l'accueil jusqu'à son départ, et dans la mesure du possible, durant toute la période où l'enfant fréquente la structure. Elle les accompagne dans l'autonomie : le change, le repas ou accompagne les plus grands pour manger seuls, devenir propres.

Elle organise des jeux et des activités d'éveil.

Elle a un rôle au niveau de l'accueil parent-enfant, un rôle de prévention en signalant tout comportement anormal et un rôle pédagogique.

Elle prend en charge le suivi au quotidien des stagiaires accueillis dans la structure.

Elle fait partie d'une équipe et est placée sous la responsabilité de la Directrice.

- L'assistante petite enfance (50% au maximum de l'effectif encadrant les enfants) : agent social.

Titulaire du CAP petite enfance ou du BEP sanitaire et social, elle travaille en collaboration avec l'auxiliaire et/ou l'éducatrice de jeunes enfants ; elle les seconde et les accompagne dans toutes leurs tâches auprès des enfants et l'organisation des sections. Elle prend en charge l'entretien de la structure et du matériel pédagogique lors de l'absence de la personne responsable de l'entretien.

3. Le personnel spécifique

- L'animatrice en éveil musical :

Titulaire du diplôme universitaire de Musicothérapie, elle est placée sous la responsabilité de la Directrice. Elle travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture. Elle intervient sur tous les groupes (bébés, moyens et grands).

Elle a un rôle spécifique auprès des enfants : sensibiliser les enfants au monde sonore et à la musique, en favorisant leur développement psychomoteur global au niveau sensoriel, moteur et cognitif.

Elle soutient l'équipe lors de création de spectacle et donne des conseils selon les projets mis en place dans la structure.

- L'agent d'entretien :

Elle est chargée, sous la responsabilité de la directrice, de l'hygiène générale des locaux, du linge et du lavage du matériel pédagogique. Elle applique les protocoles rédigés pour la structure en lien avec l'entretien.

- Les stagiaires et les apprentis :

Des stagiaires peuvent être accueilli(e)s sous convention de stage avec différentes écoles préparant à des carrières médico-sociales et ne sont pas considéré comme personnel encadrant.

L'hygiène des locaux est assurée par le service entretien du CCAS de Le Grau du Roi le soir après l'accueil des enfants.

ARTICLE 4 - LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1. Age des enfants

La structure accueille les enfants de zéro à six ans.

2. Conditions relatives aux parents

Dans le respect de l'autorité parentale (article R2324-17 du CSP) :

- Un enfant doit pouvoir être accueilli dans la structure que ses parents travaillent ou non (Lettre Circulaire n°2014-009).
- Les objectifs d'accessibilité doivent permettre de :
 - « Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources », conformément :
 - Aux Articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, et au Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales disposition réaffirmée par la Lettre Circulaire n°2014-009,
 - A la Circulaire CNAF Psu n° 2014-009 du 26 mars 2014 concernant l'accueil des enfants issu de familles pauvres,
 - Au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, article D.214-7, définissant les modalités d'application, et précisant notamment que le nombre d'enfants concernés ne peut être inférieur à un enfant par tranche de vingt places d'accueil.

3. Modalités d'inscription

La demande de pré-inscription en EAJE est effectuée par les familles auprès du Relais Petite Enfance (anciennement RAM) au 1 allée Victor Hugo, 30240 LE GRAU DU ROI.

La commission d'attribution des places en multi accueil est chargée d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles et d'accompagner les parents au plus près de leur besoin de garde. Le mode de fonctionnement est décrit dans le règlement de la commission.

La demande fera l'objet d'une étude et attribution le cas échéant à la condition que le dossier concernant l'enfant soit complet.

Un contrat d'accueil peut préciser le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en concertation avec la famille, le médecin de l'établissement en lien avec la directrice. Il pourra être fait appel au Relais Accueil Petite Enfance Handicap au besoin.

4. Dossier de l'enfant

Le dossier de l'enfant doit comprendre :

- Une fiche signalétique à remplir : afin qu'il soit possible en cas d'urgence et à toute heure du jour de joindre les responsables légaux, ceux-ci doivent indiquer l'adresse et le numéro de téléphone de leur domicile et de leur travail, ainsi que les coordonnées (nom, adresse, téléphone) de proches ou d'une tierce personne majeure mandatée par les parents, pouvant accompagner ou reprendre l'enfant. Ils devront obligatoirement tenir au courant la directrice de tout changement d'adresse, d'emploi ou de situation familiale.
- Un Extrait d'acte de naissance (copie intégrale) ou une photocopie des pages du livret de famille,
- Une copie de la pièce d'identité de la personne qui confie l'enfant,
- Le cas échéant : le jugement de divorce ou de séparation, le jugement de garde alternée, ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale (en faire la demande auprès du Juge aux Affaires Familiales),
- Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 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.

Le dossier de l'enfant est complété par une fiche d'autorisations pour :

- Effectuer les soins nécessaires concernant la santé,
- Appliquer par l'infirmière les protocoles médicaux établis par le médecin de l'établissement,
- Photographier ou filmer l'enfant,
- Participer à des sorties dans le cadre des activités de l'établissement,
- Remettre l'enfant aux seules personnes majeures et dûment mandatées (photocopie pièce d'identité),
- Prendre en compte le PPMS dans la structure (Plan Particulier de Mise en Sûreté des Etablissements de garde d'enfants),
- Consulter les ressources via le service CDAP et de conserver la copie dans le dossier de l'enfant,
- Justifié que la famille a pris connaissance des éléments relatifs à la Loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 concernant le droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent les familles.

Les vaccinations obligatoires :

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

Les vaccins obligatoires sont :

- la diphtérie,
- le tétanos,
- la poliomyélite,
- l'*haemophilus influenzae* B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites).

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 et s'applique depuis le 1^{er} janvier 2018, aux enfants nés après le 1er janvier 2018. Les vaccinations peuvent être faites par un médecin généraliste pour les enfants nés après le mois d'Avril 2018.

Le dossier de l'enfant présentant une contre-indication sera étudié individuellement par le médecin référent de la structure, et en l'absence de vaccination obligatoire ne sera pas accepté.

Les parents sont tenus de fournir pour l'inscription, les photocopies de la page vaccinale du carnet de santé sous pli cacheté, avec mention sur l'enveloppe « dossier médical », à l'attention du médecin de l'établissement ou de l'infirmière. En cas de besoin, le carnet de santé sera fourni sous pli cacheté avec mention « secret médical » (Article L2132-1 du CSP) à la demande du médecin de l'établissement. La directrice ou sa remplaçante peut demander aux parents de venir leur enfant si elle juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

5. Accueillir des familles en situation d'urgence

Des places d'urgences peuvent être proposées aux familles :

- Afin de soutenir les démarches actives de recherche d'emploi des familles habitant sur la commune. Elles doivent être engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou se voir proposer un emploi qui nécessite obligatoirement un accueil sans aucune autre solution possible.
- Pour favoriser l'accueil des enfants issus de famille en situation de précarité (participation strictement inférieure à 1 euro de l'heure), une place sur dix sera réservée.
- Une place sera réservée pour des situations de difficultés majeures, dont l'urgence sera évaluée par la directrice. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure. Cette place sera limitée dans le temps et une orientation sera proposée.

ARTICLE 5 - LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE

1. L'adaptation

L'accueil de l'enfant se fait après une période d'adaptation : c'est le temps durant lequel l'enfant va fréquenter de manière progressive la structure. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel, peluche, doudou.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les parents et le personnel établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

D'une durée d'une à deux semaines, elle sera adaptée selon les besoins de l'enfant et des parents et s'effectuera selon un planning défini avec la responsable. Le paiement se comptabilisera à l'heure et au tarif de l'enfant dès qu'il est seul dans la structure.

En cas d'accueil d'urgence, les modalités pour faciliter l'intégration de l'enfant seront adaptées à la situation.

2. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement est élaboré par le gestionnaire en lien avec la directrice et la Protection Maternelle Infantile.

Il comprend :

- Le projet éducatif,
- Le projet social,
- Les prestations d'accueil,

- Les missions auprès des parents,
- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou maladie chronique.

Un projet pédagogique élaboré par l'équipe sous la responsabilité de la Directrice, est mis en place dans la structure par l'équipe et sera communiqué et commenté aux familles, soit individuellement, soit lors de réunions.

3. L'accueil

Il est recommandé aux parents de prévoir du temps à l'arrivée et au départ de l'enfant, qui sont des moments de dialogue privilégié entre les parents et l'équipe.

Dans la mesure du possible, le rythme personnel de l'enfant est respecté.

Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou) et de prévenir l'équipe de toute modification, évènement pouvant affecter l'enfant.

L'accueil de l'enfant malade

Il faut privilégier les traitements en deux prises, matin et soir et informé l'établissement.

Pour les cas particulier (PAI), les traitements seront administrés par l'infirmière.

Les parents doivent signaler le matin, les symptômes anormaux qui ont éventuellement été observés : toux, température élevée, diarrhée, vomissements, pleurs nocturnes, ainsi que la prise de médicaments au domicile.

En cas de fièvre, un antipyrétique sera donné par l'infirmière au vu de la prescription du médecin traitant et fourni par les parents (Cf. protocole fait par le médecin de l'établissement).

La directrice en accord avec l'infirmière peut refuser l'accueil de l'enfant, si elle estime que son admission est incompatible avec la vie en collectivité.

Lorsqu'une maladie contagieuse intervient dans l'établissement, le médecin référent, en lien avec l'infirmière et le gestionnaire, prend toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires.

Les traitements médicaux seront administrés à l'enfant par l'infirmière, uniquement sur prescription médicale, datée et signée.

Les parents sont immédiatement informés de toute maladie ou accident survenu pendant l'accueil de leur enfant. Il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence, les services concernés seront prévenus (SAMU) ; les parents, le médecin référent de l'établissement, le gestionnaire et le médecin coordonnateur de la PMI par délégation du président du Conseil Départemental seront avertis.

4. Le trousseau

Il est demandé aux parents de fournir un sac au nom de l'enfant, contenant : le doudou ou le jouet auquel l'enfant est attaché (son objet transitionnel) et éventuellement la sucette.

Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant sont également à prévoir.

Il est interdit de laisser aux enfants des chaînes, bracelets, boucles d'oreilles, objet de petite taille, ceci pour des raisons de sécurité.

5. L'hygiène

L'enfant arrive toilette faite, après avoir pris son petit déjeuner et ses éventuels traitements.

Dans la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins. Selon son âge et son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de la propreté **en accord avec les parents**. Le linge souillé sera remis à la famille et devra être renouvelé dès le lendemain.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

6. L'alimentation

L'établissement fournit les repas compris pendant les heures d'accueil, sauf les repas du matin et du soir.

Chez les bébés, les produits pour la confection des biberons sont fournis par les familles, dans une boîte cachetée ouverte par le personnel de la structure avec la date et le nom de l'enfant, et rendu à la famille au bout de 3 semaines. Les biberons sont donnés à la demande.

Pendant la diversification, le déjeuner est servi à partir de 11h30 et le goûter à partir de 15h30 selon leur rythme et leur besoin. Chez les plus grands, le déjeuner est servi à partir de 11h30 et le goûter à partir de 15h30.

Le repas est préparé et livré sur la structure en liaison froide par un prestataire, « API restauration petite enfance ». Des diététiciens élaborent les menus en lien avec la demande de la structure. Un agent contrôle les aliments à la réception et ils sont ensuite préchauffés.

La structure a décidé de s'inscrire dans une démarche bio et plus responsable. En effet 3 aliments du repas des enfants sont issus d'une agriculture biologique permettant de donner le meilleur des fruits ou des légumes sans les multiples traitements phytosanitaires et de retrouver le goût de l'aliment naturel.

Les parents devront signaler tout régime alimentaire particulier lié à une pathologie et fournir la prescription médicale qui fera l'objet d'un protocole. Les produits spécifiques de remplacement nécessaires à ce régime seront à la charge de la famille.

Les parents informeront la directrice de leurs convictions culturelles, qui en tiendra compte lors du service du repas.

7. Le sommeil

L'enfant a un lit adapté à son âge. Il est couché en fonction de ses besoins de sommeil en concertation avec la famille et en fonction de son âge pour le dortoir utilisé (un dortoir bébé et un dortoir moyen-grand).

Pour les bébés, les temps de repos sont proposés en fonction de leur rythme individuel, et la surveillance est effectuée par passage régulier noté sur une feuille de suivi de sieste et par Baby Phone.

Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas de midi. Une personne de l'équipe reste en continu. Une sieste est également proposée aux enfants arrivant l'après-midi selon les besoins de l'enfant. Il y a une surveillance visuelle régulière si les enfants sont moins de 3 dans le dortoir, noté sur une feuille de suivi de sieste.

8. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont accueillis dans la structure dès leur première visite. Après la finalisation du contrat, ils rencontrent l'infirmière et accompagnent leur enfant lors de l'adaptation. Ils sont invités aux réunions organisées à leur intention par l'équipe de l'établissement.

L'accueil du matin et les retrouvailles du soir sont des moments privilégiés où le parent peut prendre le temps de se poser et dialoguer avec l'équipe ou le référent de l'enfant.

Les parents peuvent rencontrer la directrice, ou toute personne qui s'occupe de leur enfant.

Ils sont invités pour les rencontres festives : spectacles, sorties, animations de l'année (fête de l'été, fête de Noël, carnaval).

L'affichage des notes d'information interne ou externe et toutes les informations concernant l'établissement (menu, stagiaires) ou en partenariat avec les services de la Caisse d'Allocations Familiales, la protection Maternelle Infantile, la Direction de la Cohésion Sociale, de l'Education et de la Jeunesse, ainsi que le projet d'établissement, le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement, sont mis à disposition des parents et affichés dans le hall d'accueil.

Le Conseil de crèche

Il est composé de représentants des familles, du personnel, du gestionnaire et de la directrice.

C'est une instance de réflexion qui a vocation de propositions pour améliorer le fonctionnement de la structure et la vie du quotidien des différentes personnes qui fréquentent la structure (enfants, parents, équipe)

9. Les sorties

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (« l'adulte a deux mains »).

Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents seront obligatoirement informés des activités particulières de l'établissement par affichage dans la structure et plaquette de présentation.

Seuls les enfants dont les parents ont signé à l'admission l'autorisation de sorties, pourront bénéficier des sorties organisées par l'établissement. Les autres seront accueillis au sein de l'établissement par le personnel qualifié et diplômé restant. La famille peut à tout moment modifier son accord. Les parents peuvent être invités à participer à une sortie ponctuelle, ils ne seront pas comptabilisés dans le personnel encadrant.

Les parents seront obligatoirement informés des activités particulières de l'établissement (verbalement ou par affichage dans la structure).

10. Les horaires et les conditions de départ des enfants

L'enfant sera autorisé à quitter l'établissement qu'avec les personnes ayant l'autorité parentale ou leurs représentants dûment mandatés ; le parent en aura informé l'établissement au préalable. Une pièce d'identité sera exigée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel. En aucun cas l'enfant ne sera remis à un mineur, même s'il s'agit du frère ou de la sœur.

La directrice ou la personne en responsabilité au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas un état compatible avec la sécurité de cet enfant.

Tout retard important au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, sans que les parents ou une tierce personne mandatée aient pu être joints, peut amener la personne responsable de la fermeture à confier l'enfant aux autorités légales de gendarmerie.

Tout dépassement du créneau horaire réservé sera facturé (voir chapitre facturation).

En cas de retards répétés, et après rencontre avec les parents, des mesures pourront être prises pouvant aller jusqu'au refus (temporaire ou définitif) de l'accueil de leur enfant par le gestionnaire.

ARTICLE 6 – MODALITES PARTICULIERES

1. Modalités de délivrance de soins spécifiques

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, seront mis en œuvre par l'infirmière en lien avec la directrice et avec le médecin référent de l'établissement qui en définit le cadre.

Ce point vise plus particulièrement l'accueil d'enfants ayant une maladie chronique ou un handicap, et nécessitant des soins (PAI).

2. Modalités du concours du médecin

Une convention est conclue entre le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par son Président, Monsieur Robert CRAUSTE et le médecin référent du multi-accueil, Monsieur Philippe PRIETTO, conformément au texte de Loi en vigueur.

« Art R.2324-39 du Code de la santé publique :

I - Les établissements et services d'une capacité supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin

généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II - Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence. 14

III - Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

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

V - Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 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.

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

« Art. R. 2324-40-1 du même code :

I - La puéricultrice, l'infirmier ou l'infirmière de l'établissement ou du service mentionné à l'article R. 2324-35 apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

« Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et la famille : « 1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;

« 2° A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;

« 3° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales ;

« En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service, et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

II. - Les modalités et l'importance de ce concours sont définies en liaison entre le gestionnaire de l'établissement ou du service et le Président du Conseil Départemental, à raison de quatre heures hebdomadaires par tranche de dix places d'accueil au minimum, et en fonction :

« 1° De la capacité d'accueil de l'établissement ou du service ;

« 2° De la durée et du rythme d'accueil des enfants accueillis ou susceptibles de l'être et, le cas échéant, de leurs besoins particuliers ;

« 3° Des compétences en matière de santé des professionnels présents dans l'établissement ou le service lui apportant leur concours. »

3. Modalités d'intervention en cas d'urgence

Alerter en cas d'urgence :

- Le SAMU : le **15**, le **112** pour le téléphone portable,
- Les parents.

La constitution du dossier d'admission de l'enfant fait l'objet d'autorisations d'application de protocoles concernant la santé et la sécurité de l'enfant, établis par le médecin référent de l'établissement en cas d'urgence.

Ces protocoles sont délégués à l'infirmière de la structure.

Une fiche médicale de liaison pour les services d'urgence est établie à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

ARTICLE 7 - REGLEMENTATION

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil « LES MOUSSAILLONS ».

Ce règlement remplace les anciens règlements, dont le dernier en vigueur jusqu'à ce jour.

Le multi-accueil est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Le Grau-du-Roi, sur les plans : financier, administratif, médical, prophylactique et social.

Cet établissement est placé sous l'autorité de Monsieur le Président du CCAS ; il a reçu l'avis de fonctionnement du Conseil Départemental du Gard.

Les parents prennent acte du présent règlement et s'engagent expressément à l'observer et à signer l'attestation.

Docteur Robert CRAUSTE,
Président du CCAS Le Grau du ROI