



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT LES PETITS LOUPS

PREAMBULE

" Les Petits Loups " est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de moins de six ans visé à l'article L.2324-1 du Code de la Santé Publique. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Rochefort-du-Gard, établissement public communal, placé sous l'autorité de Madame la Présidente qui en porte donc la responsabilité juridique.

Le Centre Communal d'Action Sociale est assuré auprès de la SMACL (N° contrat 033395/Z) contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui (personnel, bénévoles, intervenants extérieurs non salariés qui participent à l'accueil des enfants ou aux activités organisées).

Le Centre Communal d'action sociale assure la gestion financière et comptable ainsi que la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

L'EAJE " Les Petits Loups " est un établissement soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile (PMI) et ce conformément à l'article L.2324-2 du Code de la Santé Publique.

L'EAJE " Les Petits Loups " a reçu un avis favorable de Monsieur le Président du Conseil Départemental du Gard en date du 27 janvier 2009 pour une capacité d'accueil de 60 enfants répartis en 3 secteurs, dont 3 places réservées à l'urgence. L'agrément est modulé par arrêté du Président du Conseil départemental n°2015/DIS/22 du 10 juillet 2015, visible à l'accueil de la structure :

- Mercredi : 45 places
- Pendant les vacances scolaires : 45 places
- Première et dernière heure d'accueil : 30 places.

Les heures d'ouverture sont de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi.

Par décret du 7 juin 2010, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans le respect de 20 % de la capacité d'accueil.

Cet établissement est conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales du Gard et la Mutualité Sociale Agricole qui contribuent à financer son fonctionnement.

L'EAJE " Les Petits Loups " s'adresse en priorité aux familles domiciliées sur les communes de la compétence du SIDCAVAR (Rochefort-du-Gard, Les Angles, Pujaut, Sauveterre, Saze et Villeneuve-lez-Avignon).

1 – LE PERSONNEL

a – Les fonctions de la directrice

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice infirmière-puéricultrice Diplômée d'Etat.

La responsable d'établissement a pour fonction de :

- Présenter l'établissement et son projet d'établissement aux familles, avant l'admission de l'enfant.
- Assurer la mise en œuvre et l'application du projet d'établissement avec son équipe.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles.
- Organiser les interventions du médecin de l'établissement, et élaborer avec lui les protocoles d'urgence et de visites médicales
- Signaler au Président du Conseil Départemental et par délégation au médecin coordinateur de PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement, ou toute maladie à déclaration obligatoire.
- Assurer la gestion du personnel, l'organisation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel.
- Maintenir des liens avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- Veiller à la santé, la sécurité et au bien être des enfants qui sont confiés à l'établissement, ainsi qu'à leur développement.
- Veiller à l'intégration d'enfants en situation de handicap, souffrant d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Apporter son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- Mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) en collaboration avec le médecin d'établissement, la famille et si possible le RAPEH (Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap)

b – Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la Directrice-adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, durant tout le temps d'ouverture dans la limite de son champ de compétences. Elle prend en charge les compétences dévolues à la directrice et en réfère au CCAS en fonction des différentes situations. En cas d'absence de la direction, la continuité de cette fonction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants puis les auxiliaires de puériculture par ordre d'ancienneté dans la structure. En cas de problème de santé, il sera fait appel au médecin de l'établissement, puis au SAMU.

c – L'équipe éducative

L'équipe éducative est composée de personnes qualifiées auprès des enfants : éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et titulaires des diplômes ou certificats conformément au décret du 7 juin 2010, relatif aux personnels des établissements et services

d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'équipe a pour mission d'accueillir et de prendre en charge de façon adaptée les enfants de moins de 6 ans dans le but de favoriser leur développement psycho affectif, somatique et intellectuel. Elle veille à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, elle contribue à leur éducation. Elle concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'elle accueille. Elle apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les agents d'entretien effectuent les tâches techniques telles que l'entretien des locaux et du linge.

Des stagiaires peuvent être accueilli(e)s sur l'établissement dans le cadre de stages avec des centres de formation de puéricultrice, Educatrice de Jeunes Enfants, Infirmière, Auxiliaire de puériculture, Certificat d'Aptitude Professionnelle petite enfance, ou en contrat d'apprentissage du CAP petite enfance....) sous la responsabilité de la Direction.

2 – MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

a- Conditions relatives aux enfants

Enfants âgés de moins de 6 ans pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

La famille devra faire une demande de pré inscription auprès du SIDSCAVAR, en joignant un justificatif de domicile et une attestation de grossesse. En fonction des places disponibles, l'entrée de l'enfant sera effective suivant la date de demande d'inscription et d'entrée souhaitée. Sans quoi, une place dans d'autres structures cantonales pourra lui être proposée, en fonction des disponibilités.

b-Conditions relatives aux parents

Il n'y a pas de conditions relatives à la situation professionnelle des parents.

Conformément à l'article L 214-2, à l'art. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, du décret n°2006-1753 du 23.12.2006, le fonctionnement doit 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

Il est garanti l'accueil d'un nombre d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge du bénéficiaire allocataire du RSA, de l'ASS ou primes forfaitaires. Le nombre d'enfants concernés ne peut être inférieur à 3 (soit 1 enfant concerné par tranche de 20 enfants.)

c-Modalités d'inscription

1) Ce dossier comprend

- Fiche de renseignements administratifs
- Autorisation des personnes majeures qui pourraient, à défaut de joindre les parents, être appelées exceptionnellement (situation d'urgence ou enfant non repris à la fermeture de l'établissement.
- Fiche de renseignements de santé à établir avec la Directrice infirmière-puéricultrice DE (maladies, allergies, prescriptions de régimes, le traitement en cours s'il y a

- lieu..., fiche sanitaire)
- Fiche d'observation
 - Une autorisation de droit à l'image, dans un but d'information sur l'établissement.
 - Calendrier de fermeture.
 - Accusé de remise et d'acceptation du règlement de fonctionnement.
 - Contrat d'accueil régulier
 - Autorisation des parents pour l'utilisation de CAFPRO ou MSAPRO

Toutes ces pièces doivent être obligatoirement signées des parents.

2) Autres documents à fournir (original + photocopies) :

- Photocopie de la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales.
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 sur le revenu de la famille.
- Photocopie la taxe d'habitation ou justificatif du domicile de moins de 3 mois.
- Photocopie du livret de famille (couple et enfant à charge). En cas de divorce ou de séparation, justificatif de l'autorité parentale et du droit de garde (copie du jugement).
- Certificat médical d'admission établi par le médecin de l'établissement. Pour l'enfant de plus de 4 mois ou ne présentant pas de handicap ou d'affection particulière, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
- Copie à jour des pages vaccinales (DTP).

Tout changement (état civil, adresse, numéro de téléphone) doit être signalé à la direction.

d-Pièces à fournir pour le calcul de la participation parentale

Les justificatifs de revenus demandés chaque année à la famille lors de l'inscription pour le calcul de la participation familiale sont :

- L'avis d'imposition N-2, (revenu brut imposable avant tout abattement) ou le numéro allocataire CAF ou N° INSEE de la MSA permettant l'utilisation des services internet (autorisation des parents)

e-Les règles de la mensualisation

La participation des familles est mensualisée.

La mensualisation consiste en un accord signé avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans la structure dont résulte le contrat d'accueil.

Les parents règlent dans un délai de 15 jours après remise de la facture, à l'ordre du Trésor Public (comptable assignataire du CCAS). Le règlement est à déposer au CMA ou au CCAS, par chèque, espèces ou CESU. Il est possible de régler la participation familiale en ligne.

L'unité minimale de facturation est la demi-heure, toute demi-heure commencée est due.

Le non paiement après 2 relances peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant après rencontre avec la direction et le gestionnaire.

Le conseil d'administration du CCAS pourra être saisi des situations particulières.

Le contrat d'accueil qui détermine la durée hebdomadaire d'accueil de l'enfant définit un forfait mensuel obligatoire. Il est défini en fonction :

- du nombre de semaine d'accueil et de congés des parents dans l'année (fermeture EAJE)
- du nombre d'heures réservées par semaine

Les congés des parents sont déduits sur la facture du mois en cours.

Les familles titulaires d'un contrat d'accueil à temps partiel, pourront obtenir de la directrice, dans la limite de la capacité de l'établissement, des temps d'accueil complémentaires. Cette procédure ne peut avoir pour effet de modifier le contrat d'accueil initial, pour lequel, le forfait reste dû. Les temps d'accueil complémentaires feront l'objet d'une facturation additionnelle au forfait initial.

Le rythme de présence est adapté au rythme de l'enfant, et aux besoins d'accueil formulés par les parents. Le nombre d'heures indiqué dans le forfait est réservé par la famille. Celle-ci est tenue de payer les heures réservées dans ce forfait, non les heures d'accueil effectivement réalisées, sauf si elles sont supérieures au contrat pré-établi.

f-Déductions admises :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence, sur justificatif médical
- éviction de l'enfant à la demande du médecin-pédiatre de l'établissement dès le 1^{er} jour
- maladie supérieure à 3 jours calendaires, sur justificatif médical
- Trois semaines de congés supplémentaires par foyer et par an : les congés devront être signalés un mois à l'avance par e-mail ou par courrier. Tout changement de période de congés dans un délai inférieur à un mois ne pourra être pris en compte. La présence de l'enfant lors d'un congé prévu entraînera une sur-facturation

N.B. : Le montant du forfait mensuel obligatoire demeure fixe quel que soit le mois considéré. Son principe correspond à la nécessité d'assurer à l'établissement des recettes régulières indispensables à un fonctionnement durable de l'institution. Cette mensualisation est préconisée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre des dispositions du "Contrat Enfance" conclu entre la Caisse d'Allocations Familiales du Gard et la Commune dans le respect de l'application de la PSU. Elle vise à simplifier la vie des parents

Cette disposition ne peut faire l'objet d'aucune dérogation.

g-Absence :

La responsable de la structure doit être prévenue le plus rapidement possible en cas d'absence.

En cas de maladie, un certificat médical devra être fourni. 3 jours de carence seront appliqués. Passé ce délai, les jours d'absences seront décomptés de la facture.

3-MODE DE CALCUL DES TARIFS

La participation des familles résulte de deux éléments :

a-Les revenus de la famille (ressources du ménage)

Ils sont évalués lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement, et révisés chaque année au 1er janvier (base : revenu déclaré avant abattement figurant sur l'avis d'imposition N-2 ou ressources retenues par la CAF et/ou MSA). Tous les justificatifs doivent être apportés pour le calcul du forfait mensuel, dans cette attente, le tarif maximum sera appliqué (plafond CNAF).

b-Le barème des participations des familles

Ce barème, arrêté chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, s'impose aux structures conventionnées. Il prend effet lors de la révision des participations au 1er janvier de chaque année. Il est affiché dans le local d'accueil de l'établissement.

Ce barème est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée vient en complément des participations familiales.

Il est fondé sur un taux d'effort applicable aux revenus de la famille tels que déclarés sur l'avis d'imposition avant abattements et il est établi sur la base du 1/12ème des ressources annuelles.

Il est modulé en fonction de la taille de la famille.

Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Le montant plancher est réactualisé annuellement au 1er janvier. Il sera pris en compte en cas de ressources inférieures ou égales à ce montant.

Le montant plafond est réactualisé annuellement au 1er janvier. Il sera retenu si les ressources sont supérieures à ce montant.

Si les ressources ne sont pas fournies, la participation sera calculée sur la base du prix plafond.

Lorsqu'un enfant est porteur d'un handicap dans la famille, le taux d'effort inférieur est appliqué sur justificatif d'attribution de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au montant moyen des participations familiales de l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène et de couches. Aucune déduction ne sera acceptée pour le repas, le goûter, les produits et soins d'hygiène.

Les changements dans la composition de la famille ou dans la situation professionnelle (changement d'emploi, chômage, travail à temps partiel, naissance...) sont susceptibles d'entraîner d'éventuelles modifications de la participation des familles en cours d'année. La

demande de révision doit être présentée par écrit adressée à Madame la Présidente du CCAS, un mois à l'avance, accompagnée de l'ensemble des justificatifs. La révision de la participation en cours d'année ne peut avoir d'effet rétroactif et prendra effet le 1er jour du mois suivant le préavis.

Une surfacturation est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la Commune ou du SIDSCAVAR. Celle-ci sera notifiée sur les factures mensuelles et représentera 20 % du coût d'accueil.

4-POSSIBILITE D'ACCUEIL

Le Centre Multi Accueil " Les Petits Loups " propose trois modes d'accueil :

- a. L'accueil occasionnel.
- b. L'accueil régulier.
- c. Et l'accueil d'urgence

a- L'accueil occasionnel

En matière d'accueil occasionnel, l'enfant est déjà connu dans la structure ; il est inscrit et l'a déjà fréquentée. Il nécessite un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance : les ressources sont connues, il est appliqué un tarif en fonction de celles-ci.

Ce mode d'accueil s'effectue à la demi-heure.

L'accueil occasionnel s'organise de la manière suivante en fonction du besoin de la famille :

Modalités de l'accueil occasionnel : L'accueil occasionnel, fait l'objet d'une réservation physique ou téléphonique, qui précède le temps d'accueil souhaité pour la semaine à venir. Cette réservation fait office de contrat d'accueil. Toute place réservée, non annulée avant 8h le jour même, ou non utilisée sera facturée.

Pour le bien être de l'enfant, l'accueil horaire est possible du lundi au vendredi de 7h30 à 13h00 et de 14h00 à 18h30. Les besoins spécifiques des parents pourront être étudiés au cas par cas.

b- L'accueil régulier

L'enfant est inscrit et connu dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement n'est effective qu'après constitution du dossier d'inscription. Ce dossier est remis à jour annuellement en janvier.

Dans le respect de l'application de la Prestation de Service Unique (PSU), la structure pratique les réservations à la demi-heure.

La durée d'accueil hebdomadaire est définie par un contrat d'accueil établi lors de l'admission.

Toute modification du temps d'accueil nécessite la conclusion d'un nouveau contrat en fonction des possibilités de l'établissement. La demande de modification doit être faite par écrit. Il prend effet au 1er jour du mois suivant.

En cas de retrait définitif de l'enfant du Centre Multi Accueil " Les Petits Loups ", les parents doivent informer par écrit la directrice de la date de départ de l'enfant et ce, en respectant un délai de préavis d'un mois. Le non respect de cette disposition entraînera la facturation du forfait mensuel correspondant à ce délai de préavis. La commission permanente du conseil d'administration du CCAS, pourra être saisie des situations particulières.

Une période d'adaptation d'au moins une semaine est souhaitable afin que s'établisse une meilleure connaissance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative. Les heures de présence de l'enfant accompagné par un parent ne sont pas comptabilisées. Sont facturées les heures où l'enfant fréquente seul la structure.

La journée d'accueil correspond aux horaires suivants : 7h30 - 18h30

c - L'accueil d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (hospitalisation de la maman- début d'emploi très rapide...)

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il est donc appliqué un tarif particulier qui peut être égal à la moyenne des tarifs pratiqués sur la structure N-1. C'est une situation qui ne va durer que quelques jours, ce type d'accueil doit forcément basculer sur un des 2 autres types d'accueil.

5-LA VIE QUOTIDIENNE

Des renseignements sur les habitudes de vie de l'enfant seront demandés aux parents (alimentation, sommeil, psycho motricité, autonomie,...) afin d'effectuer une continuité dans la prise en compte de ses besoins.

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

1)- Période d'adaptation : elle est fortement conseillée mais non obligatoire. L'adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet transitionnel : doudou...

L'intégration se fait progressivement sur la semaine : le 1er jour en présence des parents, le 2ème jour sans les parents, le 3ème jour le temps de présence est prolongé.

2) L'accueil : l'accueil se fait en fonction des besoins des familles. Toutefois, il est préférable que l'enfant arrive avant 9h30 afin qu'il puisse participer aux activités dirigées.

L'enfant doit être amené habillé et ayant pris son petit déjeuner qui ne sera, en aucun cas, donné dans la structure.

Les parents sont tenus de fournir régulièrement dans un sac marqué au nom de l'enfant, des

vêtements de rechange

3) Les repas : Ils sont livrés tous les jours, par la cuisine centrale de la Commune en liaisons mixtes dans le respect des règles d'hygiène (cf. méthode HCCP) selon les règles d'équilibre, de diététique et d'hygiène alimentaire, et élaborés en lien avec la directrice infirmière-puéricultrice DE.

La structure assure le déjeuner (vers 11h15) et le goûter (vers 15h30).

Les repas des bébés sont donnés en fonction de leur rythme et leur besoin.

Les menus sont affichés à l'avance dans le hall d'entrée de l'établissement et dans chaque groupe.

Tout régime alimentaire doit être médicalement justifié. Celui-ci fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin de l'enfant, validé par le médecin de l'établissement et le responsable, en lien avec la famille. Dans la limite de ses moyens techniques, l'établissement s'efforcera de satisfaire cette demande.

4) Le sommeil : L'enfant a son lit personnel, nominatif et adapté à son âge. Il est couché en fonction de ses besoins. Pour les moyens et les grands, une sieste est proposée après le repas de midi. Un professionnel est chargé de la surveillance des dortoirs pour les sections des grands et des moyens. Dans la section des bébés, les dortoirs sont équipés de baby-phone et le personnel passe régulièrement dans chaque pièce.

5)- L'hygiène : les soins de change sont pratiqués en fonction des besoins de l'enfant. L'acquisition de la propreté est mise en place avec la collaboration des parents visant l'autonomie des enfants. Les couches sont fournies par la structure. Si les parents souhaitent une marque particulière, ils devront la fournir. Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'emploi de produits alimentaires ou de toilette spécifiques, l'achat de ces produits est à la charge de la famille.

6)- Sorties : L'autorisation de sortie, permet les sorties à pied (1 adulte professionnel pour 2 enfants).

En cas de sorties exceptionnelles nécessitant un moyen de transport, l'assurance de la structure sera étendue aux risques « sorties et transports d'enfants »

7)- Activités : Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités pour mener à bien les missions de la structure.

8)- Port de bijoux : Il est strictement interdit pour des raisons de sécurité, (anneaux aux oreilles, chaîne, bracelet...). L'établissement n'étant pas responsable des effets égarés, il décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

9)- Photographie : sur accord des parents. Une autorisation écrite devra préciser l'usage qui peut être fait des photos prises dans le cadre des activités de l'EAJE

6-LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

L'EAJE " Les Petits Loups " est ouvert :

Du Lundi au Vendredi de 7 H 30 à 18 H 30

L'établissement est fermé 5 semaines / an

Trois semaines au mois d'août
Une semaine en décembre (semaine de Noël)
Une semaine au printemps.

Une note précisant les dates exactes de fermeture de l'établissement sera communiquée aux parents en début d'année scolaire.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel sur la structure encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux dont au moins un des professionnels qualifiés.

Départ : Les enfants seront exclusivement récupérés par un de leurs parents ou par une personne majeure dûment mandatée. Une carte d'identité et une autorisation écrite des parents seront demandées dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant.

Tant que l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'établissement (bâtiment, cours), il est sous la responsabilité de la structure. Une fois l'enfant récupéré par un parent, il n'est plus placé sous la responsabilité de la structure.

Retard : Si l'enfant est toujours présent après dépassement de l'heure de fermeture de la structure, et que sa famille n'est pas joignable, deux agents resteront pour le garder et la Gendarmerie Nationale sera contacté et le gestionnaire informé.

Les retards répétés après l'heure de fermeture de la structure feront l'objet de rappel au cadre de fonctionnement. La commission permanente du conseil d'administration du CCAS en sera informée et une lettre de rappel des conditions d'accueil sera envoyée.

7-MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT

Le EAJE s'assure le concours régulier d'un médecin pédiatre.

Le Dr WERNER Andréas est le médecin-pédiatre rattaché à la structure. Il intervient dans les trois sections le mardi matin une fois par mois

Le médecin :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, infirmière-puéricultrice DE.
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure en collaboration avec la directrice, le professionnel de santé, la directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- S'assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et en concertation avec la directrice, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou d'un 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.
- Examine les enfants, avec l'accord des parents, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande de la directrice infirmière-puéricultrice DE

Les vaccinations seront effectuées par le médecin traitant.

8-MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Les maladies contagieuses telles que : rougeole, varicelle, scarlatine ... doivent être signalées à l'établissement. Dans un souci de protection de l'enfant, il est préférable qu'il puisse être gardé à domicile.

Les vaccinations :

Les vaccins anti-diphtérique, anti-tétanique et anti-poliomyélitique sont obligatoires conformément aux articles L3111-1 à L3111-3 du Code de la Santé Publique. Si l'état de santé de l'enfant contre indique un vaccin, un certificat médical devra être établi, en lien avec le service hospitalier de suivi, indiquant la durée de contre-indication.

Les vaccins contre la coqueluche, la rubéole, la rougeole, les oreillons, la tuberculose et la méningite sont fortement conseillés.

Pour les vaccins obligatoires, le médecin de l'établissement est saisi pour avis sur la situation vaccinale des enfants accueillis.

Les parents sont tenus de fournir la copie des pages vaccinales pour chaque vaccin obligatoire.

La directrice, au titre du principe de précaution, peut orienter la famille vers le médecin traitant de l'enfant, si elle estime que son état de santé est contagieux ou incompatible avec sa présence en collectivité, après avis du médecin de l'établissement.

Si la maladie se déclare durant une journée d'accueil, les parents sont prévenus. Sur protocole, et dans l'attente de l'arrivée des parents. La directrice prend toutes les dispositions pour assurer la sécurité des enfants.

En cas d'urgence, la famille est aussitôt informée et l'enfant peut être pris en charge par les services de secours.

Compte tenu de l'âge des enfants accueillis, il est souhaitable que, dans la mesure du possible, les traitements soient en deux prises (matin et soir), et de ce fait donnés par les parents. En cas de nécessité ils pourront être administrés par la puéricultrice DE sur présentation d'une ordonnance, en cours de validité à la date d'administration (même pour un traitement homéopathique) avec autorisation écrite des parents.

Pour les enfants présentant un handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré en collaboration avec le médecin de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant, la famille et la directrice. A cette occasion, il peut également être fait appel à une animatrice du RAPEH, cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

9-MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

La Directrice, infirmière-puéricultrice DE, ou en son absence la Directrice Adjointe, Educatrice Jeunes Enfants, applique le protocole écrit défini par le médecin et l'équipe de l'établissement.

Les personnes à prévenir en cas d'urgence seront contactées immédiatement : parents ou responsables de l'enfant, SAMU, médecin de l'établissement, médecin traitant de l'enfant, le gestionnaire, le président du conseil départemental.

10-LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La vie quotidienne de l'enfant sera transcrite sur un cahier de liaison du secteur permettant d'établir un lien permanent entre la famille et l'établissement.

La directrice se tient à la disposition des parents pour répondre à toutes questions concernant l'accueil de leur enfant sur l'établissement.

Le projet d'établissement et le présent règlement de fonctionnement sont affichés à l'entrée de l'EAJE. En vue d'informer et de consulter les parents sur la vie de l'établissement des réunions sont organisées sur la structure.

Un panneau d'affichage est à la disposition des familles permettant la diffusion de toutes informations utiles à leur intention.

Les parents peuvent rencontrer la Directrice, ou son adjointe, sur simple demande.



ACCUSE DE RECEPTION

M, Mme

reconnait(ssent) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Centre Multi Accueil et en accepte(nt) les clauses.

Signature des parents
ou représentant légal
Précédée de la mention « lu et approuvé »



ACCUSE DE RECEPTION

M, Mme

reconnait(ssent) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Centre Multi Accueil et en accepte(nt) les clauses.

Signature des parents
ou représentant légal
Précédée de la mention « lu et approuvé »

ORGANIGRAMME DU PERSONNEL
Au 1^{er} janvier 2016

NOMS PRENOMS	QUALIFICATION
BRUN Valérie	Directrice, Puéricultrice
LACROIX Céline	Directrice Adjointe, Educatrice jeunes Enfants
DOMINIQUE Sandrine	Educatrice jeunes Enfants
CARCASSIN Martine	Auxiliaire puéricultrice
DA MOTA Prescillia	Auxiliaire puéricultrice
MONGOIN Véronique	Auxiliaire puéricultrice
VILLAREALE Noémie	Auxiliaire puéricultrice
VINCENT Sandrine	Auxiliaire puéricultrice
BOURRET Sandrine	CAP Petite enfance
COTTERET Isabelle	CAP Petite enfance
GAL Aurélie	CAP Petite enfance
JUSTON Betty	CAP Petite enfance
LAMBERT Vivette	CAP Petite enfance
LY Marie	CAP Petite enfance
MOLINES Sandy	CAP Petite enfance
MONNOT Patricia	CAP Petite enfance
RUBIN Muriel	CAP Petite enfance
TORMOS Sandrine	CAP Petite enfance
AMALZIEU Karine	Adjoint technique
LOPEZ Geneviève	Adjoint technique