

Petite enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MULTI ACCUEIL DE LA VILLE DE CHESSY



Mairie de Chessy : 32, rue Charles de Gaulle . 77700 Chessy
troisours@chessy77.fr · petitspas@chessy77.fr

www.chessy77.fr
Ville de Chessy 77

Le présente règlement s'applique aux structures multi accueil de la ville de Chessy

STRUCTURE MULTI ACCUEIL «LES 3 OURS»

6, rue Gédalge . 77700 Chessy

tél. 01 60 43 48 80

troisours@chessy77.fr

STRUCTURE MULTI ACCUEIL «LES PETITS PAS»

3, rue du Bois de Paris . 77700 Chessy

tél. 01 60 42 28 16

petitspas@chessy77.fr

SOMMAIRE

LES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Introduction	3
Présentation des structures	4
Missions des structures	4
Modalités de préinscription en liste d'attente	4
Conditions préalables à l'accueil	6
Contrat d'accueil	7
Dispositions financières	8
Congés et fermetures des structures	9
Modification des contrats	10
Rupture de contrat	10
Paiement des factures	10

LE PERSONNEL D'ACCUEIL	11
-------------------------------------	-----------

LE FONCTIONNEMENT

Les absences	11
Les repas	12
Les sorties	12
La place des parents	12

SÉCURITÉ ET SANTÉ

Sécurité	13
Santé	13

LES STRUCTURES « PETITE ENFANCE »

Introduction

Le présent règlement a pour but de définir le fonctionnement ainsi que les modalités de fréquentation des structures petite enfance.

L'inscription et la fréquentation des structures petite enfance de la ville vaut acceptation du présent règlement.

Le conseil municipal se réserve la possibilité de modifier ce règlement en cas de besoin.

Les structures bénéficient d'autorisations d'ouverture par les services de la DGAS :

- « les trois ours » en date du 02/01/1995 modifié le 13/10/2005
- « les petits pas » en date du 01/09/2005 modifié le 13/10/2005

Le présent règlement a été accepté par délibération du conseil municipal le vendredi 18 décembre 2020.

Les établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux dispositions des parties I, II, et III du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF, toutes modifications étant applicables ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les structures petite enfance sont mises au service du public par la municipalité de Chessy.

Les accueils peuvent être réguliers (concerne tous les enfants qui fréquentent régulièrement la structure selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat), occasionnels (concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variables en fonction des places disponibles) ou d'urgence (enfant non connu de la structure et dont la situation nécessite une prise en charge rapide mais pour une durée limitée).

Elles accueillent les enfants âgés de 8 semaines à 4 ans au terme du contrat.

Les structures doivent s'adapter à l'accueil d'urgence des enfants.

Les structures sont ouvertes exclusivement aux familles résidant sur la commune de Chessy, et étendues aux chefs d'entreprises, artisans, commerçants, en leur nom propre qui exercent une activité économique physiquement présente sur le territoire de la commune de Chessy. Cette ouverture aux acteurs économiques ne constitue pas une priorité, et ne préjuge en rien de l'acceptation de leur dossier qui est soumis au respect des critères dans le présent règlement.

Présentation des structures

Agrément et horaires d'ouverture

	LES PETITS PAS	LES 3 OURS
Agrément	30 places	25 places
Âges des enfants accueillis	8 semaines jusqu'à 4 ans au terme du contrat	8 semaines jusqu'à 4 ans au terme du contrat
Jours d'ouverture	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi
Horaires	De 7 h à 19 h	De 7 h à 19 h
Inscription Réservation	oui pour l'accueil horaire	oui pour l'accueil horaire
Contrat horaire	oui	oui

Fermetures

Les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés. Des périodes annuelles de fermeture sont instituées pour les deux établissements :

- une semaine aux vacances de printemps zone C ;
- quatre semaines en période estivale ;
- une semaine entre Noël et jour de l'an ;
- le 3^e mercredi de novembre (journée pédagogique qui permet au personnel de se réunir et de travailler sur le projet d'établissement, réaliser des formations...).

Missions des structures

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement ;
- Concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ;
- Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés (conditions de vie, de travail, faiblesse des ressources).

Modalités de préinscription en liste d'attente

Être résidant sur la commune ou s'acquitter d'un impôt sur la commune (local commercial, entreprise).

Confier un enfant aux professionnels des structures petite enfance nécessite au préalable la constitution d'un dossier de préinscription à remplir dès la **fin du 4^e mois de grossesse**. Ce dossier est à remettre sur rendez-vous aux responsables des structures.

Au cours de ce rendez-vous, les parents définiront avec la directrice les besoins en matière d'accueil. Ces temps de présence doivent tenir compte du rythme de l'enfant et de l'organisation de la structure. Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés.

De manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et dans un objectif pédagogique, l'enfant n'est pas à confier après 10 h du matin et est à rechercher à partir de 16 h. En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, de manière excep-

tionnelle et après accord de la direction. De même, le soir, il est demandé aux parents de se présenter 15 minutes minimum avant la fermeture - soit **au plus tard 18 h 45** - afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

Les documents nécessaires à la préinscription en liste d'attente sont :

- le dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) des parents ;
- un justificatif de domicile original de moins de 3 mois, ou d'une attestation d'un fournisseur « ERDF GDF » ou autre fournisseur d'énergie ;
- une photocopie du livret de famille ;
- une photocopie des pièces d'identité des parents ;
- l'attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois ;
- le présente règlement signé ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile (à l'admission).

Les dossiers complets sont enregistrés et classés par ordre chronologique d'inscription, une commission d'admission aux modes d'accueil est organisée annuellement.

En cas de refus, le dossier peut être maintenu en liste d'attente **à condition d'être actualité chaque année.**

La composition de cette commission est la suivante :

- l'adjoint chargé à la petite enfance ;
- un représentant de la protection maternelle et infantile (PMI) ;
- les directrices des deux structures.

Les dossiers sont étudiés au cas par cas afin de répondre aux besoins de la population. Dans les huit jours qui suivent la commission, les familles sont informées par courrier de la décision prise.

L'admission d'un enfant en situation de handicap est possible après concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et aménagement éventuel de l'accueil.

En conformité avec le décret du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires de certaines prestations sociales, il est obligatoire d'accueillir 10% de familles en difficultés sociales, dans chaque structure, en accueil régulier ou occasionnel.

Suite à la commission d'attribution des places, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec les directrices afin de constituer un dossier d'inscription. Les documents nécessaires sont identiques à ceux fournis lors de la pré-inscription en y joignant le carnet de santé de l'enfant.

Ces renseignements permettent d'établir un dossier individuel, de calculer la participation familiale et de tenir un registre matricule obligatoire.

Conditions préalables à l'admission (après acceptation par la commission d'attribution de place en crèche)

Constitution d'un dossier administratif

L'accueil d'un enfant dans une structure petite enfance nécessite au préalable la constitution d'un dossier administratif **complet** à rendre rempli sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement.

Au cours de ce rendez-vous les parents signent et remplissent :

- l'autorisation à un tiers pour reprendre l'enfant avec photocopies des pièces d'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- l'autorisation de transport sanitaire et interventions médicales en cas d'urgence ;
- l'autorisation de sortie ;
- l'autorisation de photographier ;
- l'engagement à respecter le règlement de fonctionnement ;
- le contrat d'accueil (signature de l'adaptation au plus tard) ;
- l'autorisation d'administration de médicaments.

Le planning d'adaptation de l'enfant sera également remis lors de ce rendez-vous.

Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

C'est un temps incontournable qui 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.

Elle a lieu avec les professionnels de la section. Sa durée, d'une semaine, peut être prolongée si besoin. Elle sera facturée sur la base du tarif horaire contractualisé de la famille.

Visite médicale d'admission

L'admission définitive n'est prononcée qu'à l'issue de la période d'adaptation et de la visite médicale d'admission par le médecin de la structure, en présence de ses parents ou d'un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité.

Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil régulier est un document signé conjointement par les parents et le gestionnaire. Il peut être ajusté, si la famille ou l'établissement s'aperçoit qu'il ne correspond pas aux besoins.

Il est fait en année civile et **doit être impérativement renouvelé chaque année** au 1^{er} janvier après fourniture des documents réglementaires.

Tout dossier incomplet ou non-actualisé au 31 décembre entraîne la radiation d'office de l'enfant au 1^{er} janvier.

Il prend fin pour les enfants qui vont à l'école aux congés de la période estivale des structures. Les enfants sortant des crèches ne pourront être accueillis dans les centres de loisirs, au plus tôt, qu'à partir du mercredi suivant la rentrée scolaire de septembre.

Pour l'établir les documents suivants sont nécessaires :

- l'avis d'imposition. En cas de séparation il sera demandé en plus, le jugement et/ou une attestation sur l'honneur ;
- l'attestation de paiement de la CAF ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (sa non-présentation entrainera l'annulation du contrat) ;
- le carnet de santé avec vaccinations à jour.

Le contrat comprend obligatoirement :

- l'amplitude journalière de présence de l'enfant (incluant les temps de transmissions parents/équipes) ;
- le nombre de jours réservés par semaine ;
- la tarification horaire de la famille ;
- le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation ;
- le nombre de mois ou de semaine de fréquentation ;
- le nombre de jours de congés souhaités (8 semaines maximum), y compris les fermetures annuelles.

Pour un accueil régulier, la famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait que l'enfant soit présent ou non, (sauf éventuelles réductions pour absences déductibles ou heures supplémentaires)

Pour un accueil occasionnel ou d'urgence, les heures réalisées serviront à établir la facture.

Les accueils occasionnels et d'urgence, se font en fonction des demandes des familles et des places disponibles au minimum 48 heures à l'avance.

Si la présence de l'enfant est supérieure, les heures d'accueil complémentaires sont facturées à la famille.

Dispositions financières

L'inscription dans un multi accueil ne peut être acceptée que si le demandeur est à jour du paiement des factures restauration scolaire, centre de loisirs et accueil périscolaire.

La participation financière des familles est fixée par la Caisse nationale d'allocations familiales. Elle est basée sur l'application d'un taux d'effort aux ressources.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus avant abattement, déclarés à l'administration fiscale par la famille hors prestations familiales et aides au logement ou les 3 derniers bulletins de salaire en cas de changement de situation. Après accord de la famille et sous réserve d'autorisation par la CAF, les crèches peuvent utiliser les ressources connues par la CNAF.

L'application de ce taux d'effort se définit comme suit :

	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfants	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Pour un enfant porteur de handicap : application d'un tarif strictement inférieur de même s'il y a présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli).

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort (révisable chaque année). Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

- **Plancher** : fixé annuellement par la CNAF
Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 - enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 - personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.
- **Plafond** : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, fixé annuellement par la CNAF

Pour l'accueil régulier, la participation familiale s'effectue sur la base de la mensualisation. Un contrat est établi avec chaque famille en fonction de ses propres besoins.

La participation familiale comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (sauf les couches).

Principe du paiement de la place réservée

Le calcul de la participation s'effectue sur une base horaire dans le cas d'un accueil régulier sur le principe de la place réservée.

Toute demi-heure supplémentaire commencée est facturée à partir de 11 min, néanmoins dès 19h l'heure commencée sera facturée. Pour tout retard récurrent, un courrier de rappel du règlement de fonctionnement sera envoyé aux familles avant une possible rupture de contrat.

La facturation à la demi-heure est une demande de la CNAF.

Si les parents dépassent le contrat horaire, des heures complémentaires seront facturées.

Les parents sont invités à faire connaître tout changement de situation et à fournir chaque fin d'année :

- l'avis d'imposition. En cas de séparation il sera demandé en plus, le jugement et/ou une attestation sur l'honneur ;
- l'attestation paiement CAF ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (des 2 parents en cas de séparation) ;
- le carnet de santé avec vaccination à jour.

La non-présentation d'un de ces documents entrainera le non-renouvellement du contrat.

La mensualisation prend en compte la déduction des jours de fermeture des structures et les congés annuels de l'enfant prévus.

Congés et fermetures des structures

Les structures sont fermées 6 semaines par an, ces 6 semaines ne sont pas facturées. Une priorité est accordée lors de la commission d'attribution de place en crèche aux familles qui souhaitent **8 semaines** de congés ou moins.

Des déductions sont autorisées :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ;
- en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ;
- en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Ces déductions interviennent à partir de 4^e jour.

Le nombre de jours de congés annuels des enfants est défini à la signature du contrat. Tout dépassement du nombre prévu sera facturé. **Pour être pris en compte, les congés doivent faire l'objet d'une demande écrite remise à la directrice 3 semaines avant la date prévue.**

Si l'ensemble des congés initialement prévu sur le contrat n'a pas fait l'objet d'une demande écrite dans les délais, alors une facturation complémentaire sera effectuée sur la dernière facturation du contrat.

Modification des contrats

Toute modification significative du contrat doit être demandée par écrit en respectant un délai de préavis d'un mois. La date d'effet aura lieu à partir du mois suivant la demande, sous réserve de l'acceptation par la direction, en fonction des capacités d'accueil.

Seront considérés comme modifications significatives :

- changement d'emploi avec attestation d'employeur ;
- perte d'un emploi avec justificatif ;
- changement de la vie familiale.

Rupture du contrat

Les motifs de radiation peuvent découler :

- du non-paiement de la participation mensuelle ;
- du non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires ;
- de tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance ;
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources et/ou de domicile ;
- de l'inadaptabilité importante de l'enfant à la collectivité ;
- du déménagement hors de la commune de Chessy ;
- de l'absence longue injustifiée au-delà de 15 jours ;
- des retards récurrents ayant fait l'objet d'un rappel comme prévu à l'article ci-dessus « Principe du paiement de la place réservée ».

Paiement des factures

La facture est envoyée aux familles à terme échu.

Le règlement mensuel sera effectué auprès de la régie de recettes en mairie par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire ou chèque CESU pré rempli, dans les délais indiqués sur chaque facture. Le paiement mensualisé sera privilégié via le portail famille dès sa mise en place. À défaut, les autres moyens de paiement resteront possibles.

Le non-paiement dans les délais des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire. Après la date limite de paiement mentionnée sur la facture, les familles adresseront le règlement directement au Trésor Public.

Le receveur du Trésor Public prendra les mesures nécessaires au recouvrement des créances.

LE PERSONNEL D'ACCUEIL

Il est composé de personnel qualifié : puéricultrice, infirmière, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents titulaires d'un CAP petite enfance et agents polyvalents.

Le rôle de l'équipe pluri professionnelle est de veiller à la santé, à la sécurité au bien être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

La directrice, infirmière puéricultrice ou infirmière cadre de santé secondée d'une adjointe est garante de la qualité de l'accueil des enfants.

Elles assurent l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous leurs responsabilités.

Elles assurent la gestion administrative et financière de l'établissement.

Elles sont chargées de l'éducation sanitaire des équipes (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccinations...)

Elles proposent aux parents une participation à la vie de la crèche.

Elles sont tenues à déclarer tout accident d'enfant ou de personnel.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable de l'autre équipement de la ville qui assure une astreinte veillant ainsi à maintenir le bon fonctionnement du service.

LE FONCTIONNEMENT

La toilette, le bain, et le petit déjeuner sont donnés par les parents. L'enfant doit venir en vêtement de jours avec une couche propre.

Les parents doivent fournir un trousseau composé de :

- des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison,
- des couches jetables en quantité suffisante
- tout ce qui permettra la sécurité affective de l'enfant (tétine, doudou, ...)
- sérum physiologique
- crème de change si différente de celle de la structure
- bottes en caoutchouc (pour les enfants ayant acquis la marche)
- chapeau et crème solaire pour l'été

Les absences

- En accueil régulier : les parents doivent prévenir par téléphone la structure avant 10 heures ;
- En accueil occasionnel : les parents doivent annuler la réservation 48 heures auparavant, dans le cas contraire les heures réservées seront facturées.

Les repas

Les menus hebdomadaires sont affichés.

Les repas des enfants sont préparés à la cuisine du multi accueil Les Petits Pas.

L'alimentation proposée est équilibrée et correspond aux besoins nutritionnels de l'enfant. Aucun aliment ne sera proscrit à la demande de la famille sans justificatif médical (PAI). Seule la demande de non-consommation viande(s) est acceptée mais aucune substitution ne sera proposée.

Un régime particulier est envisageable après avis du médecin pédiatre de la crèche ; un plan d'accueil individualisé (PAI) est alors élaboré entre le médecin pédiatre de la structure, le médecin traitant, la famille et la directrice, lequel repas sera alors fourni par les parents

Les biberons sont préparés par les auxiliaires de puériculture de la crèche, les laits 1^{er} âge et 2^e âge classiques sont disponibles dans les structures. Si l'enfant a besoin de laits spéciaux, il appartient aux parents de le fournir.

Les sorties, fêtes et ateliers

En acceptant l'accueil, les parents acceptent l'intégralité des activités proposées au sein de la structure.

Des sorties dans les jardins de la crèche peuvent être organisées, quel que soit le temps, elles font partie intégrante du projet pédagogique.

Les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement sont soumises à autorisation préalable des parents et à la règle d'un adulte pour 2 enfants.

La place des parents

Le multi accueil se veut être une structure ouverte aux parents. Dans le cadre et le respect du projet pédagogique, la participation des parents à la vie de la structure est la bienvenue.

Les parents ont accès aux locaux où vivent leurs enfants chaque jour, en particulier au moment de l'accueil du matin et des retrouvailles du soir.

Les parents pourront prendre rendez-vous avec la directrice s'ils le souhaitent. Les modalités de la place des parents pourront être modifiées selon les circonstances (exemple crise sanitaire...).

Une réunion d'information sera organisée chaque début d'année afin de se rencontrer et de présenter aux parents le fonctionnement, le projet éducatif, les projets spécifiques, la vie de leur enfant dans la structure.

D'autres temps de rencontre pourront être organisés.

SÉCURITÉ ET SANTÉ

Sécurité

- Une assurance responsabilité civile est contractée par le gestionnaire, les parents doivent être assurés au titre de la responsabilité civile.
- Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux et autres accessoires (hors élastiques simples) sont interdits dans la structure. Ils peuvent être dangereux pour l'enfant qui les porte comme pour les autres.
- L'enfant peut apporter son doudou, sa tétine mais aucun jouet ou objet susceptible de compromettre la sécurité des enfants.
- Est déclinée toute responsabilité en cas de perte, vol des objets précités ainsi que des poussettes, vélos, trottinettes laissés à l'entrée des établissements.
- Départ de l'enfant : seules les personnes majeures mentionnées sur l'autorisation signée des parents sont autorisées à récupérer l'enfant. Sans information écrite préalable de la part des parents, l'enfant ne sera pas confié.
- Accès à l'établissement : pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller à la fermeture et à l'ouverture des portes de la structure et de ne laisser entrer personne.

Santé

- Vaccinations : Les enfants accueillis sont soumis aux vaccinations légales et obligatoires en collectivité du calendrier vaccinal.
- Accueil d'un enfant porteur d'un handicap : Les enfants présentant un handicap sont pris en charge par la structure en partenariat instauré avec les services compétents (CESAP, CAMPS, PMI, APF ...) en vue de réaliser à moyen terme une intégration sociale.
- Les traitements médicamenteux :
 - L'administration d'un traitement peut se faire à titre exceptionnel dans les strictes conditions fixées par le décret 2002-194 du 11 août 2002.
 - L'ordonnance du médecin devra être fournie par la famille durant toute la durée du traitement, ainsi que les médicaments dans leurs emballages d'origine portant mention de la date d'ouverture.
 - Il est par ailleurs souhaitable et vivement recommandé que le médecin traitant prescrive chaque fois que cela est possible des traitements pouvant être pris à la maison.
 - Tout traitement doit être compatible avec la vie en collectivité (2 prises journalières maximum sur la crèche).

- Admission d'un enfant malade :
L'admission d'un enfant malade répond à plusieurs critères :
 - son état général ;
 - la prise en charge thérapeutique et la surveillance requise ;
 - le risque de contagiosité.
 La direction se réserve le droit de refuser l'enfant si son état est incompatible avec la vie en collectivité ou jugé préoccupant et nécessitant une consultation médicale rapidement.
- Modification de l'état de santé au cours de la journée : Si la maladie de l'enfant se déclare pendant sa journée au multi accueil, les soins de première nécessité seront prodigués suivant le protocole en vigueur.
Les parents sont alors prévenus par téléphone.
La directrice de par sa formation paramédicale dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la situation, elle peut alors demander aux parents de venir chercher leur enfant.
- Urgence :
 - L'administration de certains médicaments en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions ...) se fait suivant un protocole validé par le médecin pédiatre de la crèche.
 - En cas d'urgence, la directrice prend la décision de téléphoner au SAMU si la situation le requiert, elle appliquera alors strictement les consignes et préviendra la famille.
 Si l'urgence à soigner l'enfant est telle que le médecin est dans l'obligation d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans l'autorisation des parents (article 28 du décret 74-27 du 14 janvier 1974).

Je soussigné·e ,
 père/mère de l'enfant ,
 certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et d'en accepter les modalités.

Date signature du (ou des) parent(s)