



Règlement Intérieur

MULTI ACCUEIL JEAN LAMARQUE
22 rue de la fonderie 59200 Tourcoing
0320270866

Le Multi Accueil est gérée par l'Association (Loi 1901) du Centre Social Boilly, dont le Directeur est Monsieur Abdel Hassaini.

Le Multi Accueil a été agréé par l'arrêté du 28 octobre 2011, pour une capacité d'accueil de 24 enfants. Les enfants accueillis sont âgés de 3 mois jusqu'aux 3 ans de l'enfant (Cf entrée à l'école). Elle propose ses services à toutes les familles quelles que soient leurs situations professionnelles ou financières.

La Halte Garderie accueille l'ensemble des enfants (situation de handicap, accueils spécifiques, ...). Les inscriptions s'effectuent sur une liste d'attente, lorsque l'enfant bénéficie d'une place, les parents signent un contrat qui définit des jours et horaires précis. Les parents s'engagent à respecter et honorer le contrat signé.

Horaires d'ouverture :

Du lundi au Vendredi : 8h30 17h30

Fermeture annuelle :

La structure est fermée en Août et une semaine durant les vacances de décembre.

Tous les premiers lundis de chaque mois, la Halte Garderie ferme à partir de 13h30, l'équipe étant en réunion pédagogique.

Composition de l'équipe :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à son bien-être et à son développement. Le personnel travaillant dans le multi accueil et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret du 2010 ou 613 du 07 juin 2010). L'ensemble des personnels du multi accueil sont soumis au secret professionnel.

Anaïs A : Directrice

Isabelle D : Directrice adjointe

Sophie R : Educatrice Spécialisée

Laurenne H : Psychomotricienne

Bénédicte B : Auxiliaire de Puériculture

Cindy L : Animatrice Petite Enfance

Charlotte S : Animatrice Petite Enfance

Sonia : Agent d'Entretien

Médecin Référent : Docteur W Intervient une fois toutes les 6 semaines

La fonction de direction

Le multi accueil est placé sous la responsabilité de la directrice, qui s'exerce durant toute la durée d'ouverture de l'établissement.

Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, elle organise le planning du personnel en respectant les taux d'encadrement et les qualifications du personnel. Elle est responsable de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité exigées.

La continuité de la fonction de direction

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations.

Cette continuité est organisée quotidiennement car la directrice n'est pas présente sur l'amplitude journalière. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par l'adjoint. En l'absence de la directrice et de son adjointe, une auxiliaire de puériculture est nommée responsable.

Ils assurent :

Les fonctions d'encadrement en appliquant les directives mises en place.

- la relation aux familles.
- la responsabilité d'ouverture et de fermeture du multi accueil.
- l'accueil téléphonique.
- En cas d'urgence (personnel absent, enfant malade...)

Ils appliquent :

Les mesures nécessaires définies au préalable afin de respecter les normes d'encadrement.

- les protocoles médicaux selon l'urgence sous la responsabilité de l'infirmière et du médecin référent, la mise en œuvre du plan d'évacuation.
- La personne assurant la continuité de la fonction de direction prévient le directeur du multi accueil de tout événement grave ainsi que la Direction du Centre Social.

L'infirmière responsable adjointe est présente afin de répondre aux urgences relatives à la santé. Dans le respect des protocoles d'urgence établis par la direction, le Médecin référent de la structure ou le médecin référent de l'enfant, une auxiliaire de puériculture peut assurer les premiers soins d'urgence en collaboration avec l'infirmière.

Services proposés :

Le Multi Accueil propose trois types d'accueils :

- L'accueil régulier

Il concerne les enfants inscrits dans la structure dans le cadre d'un contrat avec un forfait d'heures fixé mensuellement, établi avec les parents.

Le forfait d'heures fixé par contrat pour la période prévisible de fréquentation est annuel.

- L'accueil occasionnel ou ponctuel

Il concerne les enfants qui nécessitent un accueil pour une durée limitée. Le contrat ne se renouvelle pas à un rythme régulier.

- L'accueil d'urgence

Il concerne les enfants qui bénéficient d'un accueil en urgence et qui ne sont pas connus de la structure.

Contrat de réservation :

Un contrat de réservation horaire est signé avec les familles lors de l'inscription. Une révision du contrat peut être évaluée en fonction des besoins des familles.

En cas d'absence, les parents se doivent de prévenir l'équipe.

Toute absence non justifiée est facturée, la mise en absence gratuite se fait sous plusieurs conditions (voir ci dessous) et dans ce cas les mensualités sont ajustées.

En cas de dépassement horaire, les heures supplémentaires sont facturées (Tout retard en dehors des heures d'ouverture de la structure fera l'objet d'un entretien avec la directrice et le cas échéant d'une révision de contrat).

Le contrat est établi sur un nombre d'heures de présences réparties en plusieurs mensualités :

$$\frac{\text{Nombre d'heures} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois}} = \text{Mensualité}$$

Participations familiales :

Le barème Prestation de Service Unique est appliqué pour l'ensemble des familles inscrites au sein de la structure. La Caisse d'Allocations Familiales verse la Prestation de Service à la structure et le reste à charge est réglé par la famille.

La participation familiale est facturée à l'heure selon le tableau ci-dessous :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux horaire	0.0610 %	0.0508 %	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Le forfait d'heures fixé pour un accueil régulier est mensuel.

La facturation de la place se fait en fin de mois, le paiement est à honorer avant le 15 de chaque mois, tout retard de paiement de plus d'un mois entraînera l'arrêt du contrat si un accord de paiement n'est pas conclu.

Les tarifs CAF appliqués sont révisés au 1^{er} Janvier de chaque année.

Pour l'accueil d'urgence la tarification est établie sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année.

En cas d'absence de ressource, un forfait plancher s'applique, il est fixé par la CAF et révisé annuellement.

- Tarif Plancher 705.27 € - Tarif Plafond 5600€

La mise en absence gratuite est effectuée dans les cas suivants :

- Fermeture de la structure (déjà pris en compte dans les mensualités de votre contrat)

- Maladie ou hospitalisation justifiant d'un **certificat médical à déposer dans les 72h**.

Une carence de 1 jour est appliquée afin de remplacer la place vacante, journée non facturée à partir du deuxième jour d'absence.

- **Toute absence** sur les heures du contrat, **anticipée 15 jours avant**, afin de remplacer la place vacante. Dans ce cas il est impératif de remplir une « feuille de congé » fournie par la direction.

- Toute place occasionnelle réservée sera facturée si elle n'est pas **annulée 48H** à l'avance.

L'adhésion

Les parents doivent être adhérents au Centre Social Boilly, la carte d'adhésion est obligatoire. Cette carte est délivrée par la Responsable de la Halte Garderie, elle permet de participer à toutes les activités du Centre pour l'ensemble de la famille. (ACM, sorties familiales, sport, etc, .) Le tarif de la carte est établi en fonction des ressources :

- En dessous du tarif plancher établi par la CAF: 6€
- Au dessus du tarif plancher établi par la CAF : 10€

Modalités d'admission :

Le dossier administratif Multi accueil

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes:

- La fiche inscription dûment complétée
- Photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance «Responsabilité Civile » comportant le nom de l'enfant
- Les numéros de téléphone personnels, professionnels des parents et adresse de courriel
- Attestation de la Caisse d'Allocations Familiales avec numéro d'allocataire
- En cas de numéro CAF non valide, d'emploi à l'étranger ou de refus de connexion au logiciel CAFPRO exprimé par les parents, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence N -1 sera demandé
- Photocopies du carnet de vaccinations. La vaccination contre le tétanos, la Diphtérie, la polio sont obligatoires. La vaccination contre la coqueluche, l'anti haemophilus B, le B.C.G, le ROR, l'hépatite B et la vaccination méningocoque est vivement recommandée pour les enfants accueillis en collectivité
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- En cas de séparation, une copie du jugement
- Engagement écrit à respecter le présent règlement de fonctionnement.

NB : Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la préinscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant. Si le dossier n'est pas complet et rendu au service inscriptions ou au secrétariat de la crèche familiale, la période d'adaptation ne pourra pas commencer.

Les autorisations

Il est demandé aux parents de compléter différentes autorisations à apporter en complément du dossier administratif :

- Autorisation d'accès à « CAFPRO »
- Autorisation aux soins
- Autorisation de participation de l'enfant aux sorties
- Autorisation de départ de l'enfant avec une autre personne majeure et nominativement désignée.
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre des activités pour illustrer des informations publiques.

Assurance

Il appartient aux familles d'assurer leur enfant en cas de dommages entraînant une responsabilité leur incombant. En cas d'accident ou d'incident, le responsable de l'établissement établit une déclaration qui sera transmise à la direction du Centre Social en charge des assurances

L'adaptation au sein du Multi accueil

Une période d'adaptation est indispensable au préalable à l'entrée de l'enfant. Elle permet aux parents, à l'équipe et à l'enfant de faire connaissance, de prendre leurs repères et d'apprendre à se séparer. Elle est organisée dans un premier temps en présence des parents.

La durée de l'adaptation sera fixée par les professionnels conjointement avec les parents. Elle s'étale de 1 jour à une semaine selon l'enfant. Les temps d'adaptation ne seront facturés au dehors de la présence des parents.

L'Accueil

Les temps de transmission des informations entre les parents et l'équipe le matin et le soir sont inclus dans le volume horaire prévu au contrat.

Les parents doivent avertir en cas d'absence de leur enfant dès le début de la matinée avant 9h pour faciliter la bonne marche du multi accueil.

Il est également demandé aux parents de prévenir, au plus tard, la veille, si leur enfant doit arriver plus tôt que l'heure prévue initialement au contrat. A défaut et si le taux d'encadrement réglementaire n'est pas respecté, les professionnels pourront refuser d'accueillir l'enfant.

Les enfants doivent arriver propres, changés, lavés et habillés, le 1er biberon donné, le petit déjeuner de l'enfant doit être pris au domicile, et l'enfant doit avoir mangé avant d'arriver en structure.

Il est important de respecter la vie quotidienne des enfants et de garantir le respect des activités du multi accueil, il est donc recommandé de ne pas amener ou reprendre l'enfant aux heures de sieste, d'activités ou de repas. Toute demande spécifique fera l'objet d'une étude et d'une réponse adaptée.

Les affaires personnelles des enfants

Des casiers individuels sont mis à disposition de chaque enfant à l'entrée du Multi Accueil. Les parents devront y laisser :

- le carnet de vaccinations
- une tenue de rechange (vêtements et sous-vêtements)
- un chapeau et de la crème solaire (l'été)
- une boîte de mouchoirs
- un thermomètre et un antipyrétique
- des chaussons
- une crème pour le change
- des couches

Les objets personnels de l'enfant tels que les doudous et tétines peuvent être apportés. En revanche, les bijoux et objets de petites tailles (barrettes, bracelets, boucles d'oreille etc.) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. La direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou les autres enfants accueillis. La responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux familles. Il est recommandé aux familles de marquer les objets et vêtements au nom et prénom de l'enfant.

Les retards

Si le parent subi un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans le meilleur délai et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant. Les enfants seront confiés aux responsables légaux ou à toute autre personne majeure nominativement désignée par autorisation parentale écrite et justifiant de son identité par une pièce officielle.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la brigade des mineurs sera averti et l'enfant sera placé au commissariat. Il est rappelé que la résiliation du contrat peut intervenir au-delà de 3 retards après fermeture du multi accueil.

Lorsque les parents ou les personnes habilitées sont présents, il leur est demandé :

- de veiller à la fermeture des portes après leur passage
- de ne jamais laisser un enfant seul en hauteur sur les espaces de change ou autre
- de respecter les enfants, le matériel et les lieux
- de ne pas laisser un enfant déambuler seul
- de ne pas photographier ou filmer les enfants (hors moments festifs)
- d'informer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Sauf accord du responsable, l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

Hygiène

Les couches ne sont pas fournies par le multi accueil.

Il est donc demandé aux parents de les fournir ainsi que les crèmes pour le change, du sérum physiologique et une brosse à cheveux.

Les enfants doivent arriver propres et disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison.

Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

Alimentation

Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Aucun nouvel aliment ne sera introduit à la crèche sans que celui-ci ait déjà été introduit à la maison.

Les enfants auront un panier repas fournit chaque jour par les parents, la direction se réserve le droit de ne pas donner certains aliments qui ne respectent pas un équilibre alimentaire aux enfants. Les repas sont réchauffés sur place par les agents.

Les repas devront être apportés dans un récipient hermétique au nom de l'enfant mis dans un sac isotherme réfrigéré. Le goûter est fourni également et se doit d'être équilibré.

Pour les bébés, le lait doit être mis à disposition par les parents.

Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté (sauf biberon de lait maternel dans le respect de la chaîne du froid).

Les boîtes de lait doivent être fermées.

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés à leur enfant. Un protocole sera alors signé par les parents.

Spécificité du panier repas en cas d'allergie alimentaire :

Aucun régime particulier ne peut être mis en place sans prescription médicale. En cas d'allergie alimentaire confirmée par un certificat médical, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi. Dans le cadre du Protocole du panier repas, les parents fourniront un repas adapté

La santé :

Les enfants accueillis au sein de la structure doivent obligatoirement être vaccinés :

Vaccinations obligatoires DEPUIS LE 1^{ER} JANVIER 2018(décret n°2018-42 du 25/01/2018) :

DTP (vaccination antidiphtérique, antitétanoque, antipoliomyélitique, anticoquelucheuse associée), les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Tout problème de santé doit être signalé au moment de l'inscription (ex : allergies alimentaire, asthme, ...) et devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé, avisé par le médecin qui suit l'enfant, les parents, et la Responsable de la structure.

Le médecin référent de la Halte Garderie est garant de la bonne mise œuvre des différents protocoles.

Chaque enfant possède un dossier de santé où sont notés :

- Les coordonnées du médecin traitant
- Les particularités de santé
- Les régimes
- Les vaccinations
- Le poids
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI) si il est nécessaire

Ce dossier sert au suivi médical et à la prévention de la santé.

Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant :

Devoir d'information des parents, lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée au service de la petite enfance.

Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant. Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

Lorsque l'enfant apparaît malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder jusqu'à la fin de la journée, les parents devront obligatoirement venir le chercher, ou le faire chercher par une personne autorisée dès qu'ils en seront avertis.
Les parents doivent être joignables à tout moment.

Il est de la responsabilité des parents de signaler tout changement de numéro de téléphone du domicile ou du travail, de médecin de famille ou de pédiatre (...) par écrit à la direction.

Ces renseignements sont indispensables. En cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, l'information sera transmise aux parents par voie d'affichage dans le multi accueil.

Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie

L'accueil d'un enfant malade dans l'établissement ne pourra s'effectuer qu'à l'appréciation de la direction. Au regard de la situation, la direction peut exiger la présentation d'un certificat médical et/ou l'avis du médecin référent pour accepter d'accueillir l'enfant.

La décision de la direction prévaut sur l'avis du médecin de famille. La direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la vie en collectivité ou est susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement de l'établissement.

Un enfant présentant une température supérieure à 38.5° ou des symptômes inhabituels ne sera pas accueilli. Toutefois, peuvent être accueillis, les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des enfants et des adultes de l'établissement.

Les parents, doivent préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise ...). Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant ou son entourage doit être signalée au plus vite à la direction du multi accueil afin de mettre en œuvre l'information et la prévention nécessaire.

Certaines maladies donnent lieu à une absence temporaire ou à un avis de fréquentation non conseillée selon l'état de santé de l'enfant et sur avis médical.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour en collectivité.

Les maladies à éviction obligatoire : (Liste en annexe)

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après le guide du Haut conseil de la santé publique de septembre 2012. Une liste de ces maladies est délivrée aux directeurs et réactualisée en fonction de la législation en vigueur. La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas, le retour de l'enfant sera prononcé par le médecin référent de la structure ou à défaut, par la directrice.

Les protocoles d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, l'accueil s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Ce document précise les modalités d'accueil de l'enfant, les surveillances particulières et/ou la nécessité de traitement spécifiques. Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant et le médecin référent de la structure.

Par la suite, le médecin et la directrice accompagnent l'équipe dans la mise en œuvre de ce protocole.

Modalités de délivrance des médicaments

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à titre exceptionnel, et sur prescription médicale datant de moins d'une semaine uniquement.

Une fiche spécifique, intitulée « feuille de soins » sera établie systématiquement et sera signée par les parents. L'ordonnance doit être complétée : datée, signée, nominative. Elle doit indiquer le poids de l'enfant, la durée du traitement et le nombre de prise de médicament par jour. Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant. La plupart des médicaments peuvent être prescrits en 2 prises.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents avant et après la journée de l'enfant. Les flacons doivent être de préférence fermés et les antibiotiques non reconstitués. Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les noms et prénoms de l'enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement du multi accueil et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques. Le médecin référent a le droit de refuser d'administrer un médicament non adapté à l'âge de l'enfant même sous ordonnance.

Des protocoles d'urgences sont rédigés et validés par le médecin référent. Les responsables légaux en autorisent l'application par signature du règlement et l'autorisation de soins. En cas de fièvre ou de douleur, les parents sont avertis afin de reprendre l'enfant au plus vite. Entre temps, le personnel est susceptible d'administrer un antipyrétique (paracétamol) en suivant rigoureusement le protocole établi par le médecin de la petite enfance.

Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence Les parents doivent signer obligatoirement une autorisation d'opérer, et d'administrer des soins d'urgence.

Certains soins pourront être pratiqués par tout membre du personnel désigné, sous la responsabilité de la direction avant l'arrivée des secours. En tout état de cause, la direction apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, la direction prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les services de secours, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Dans la mesure du possible et sous réserve de l'avis du responsable des secours, l'enfant sera accompagné par un professionnel (sous réserve que le taux d'encadrement des enfants reste assuré) au sein du multi accueil.

Sécurité :

- Si un accident ou une maladie survient à un enfant, suivant le degré apprécié de l'urgence, la responsable contacte en priorité les parents, si elle ne parvient pas à les joindre, elle contacte le médecin traitant de l'enfant, en cas d'absence de ce dernier, elle fera appel à un autre médecin ou à un service d'aide médical d'urgence afin d'envisager tous les actes médicaux ou chirurgicaux nécessaires à la santé de l'enfant.
- Il est obligatoire que les parents signent une autorisation permettant à la responsable de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale éventuelle.
- Les enfants ne peuvent quitter la structure que si l'un des deux parents vient les chercher, nous ne laisserons jamais partir un enfant avec quelqu'un d'autre. Sauf si les parents désignent une ou plusieurs personnes susceptibles de récupérer leur enfant et cela par écrit (cf. Fiche inscription).

Nous demandons aux parents de nous prévenir lorsqu'une autre personne vient chercher l'enfant même stipulée sur l'autorisation de sortie. Dans le cas d'une séparation, nous souhaitons avoir une copie du jugement désignant le ou les parents responsables de l'enfant.

Une dérogation écrite spécifique est demandée aux parents au cas où des enfants mineurs seraient susceptibles de récupérer l'enfant.

Professionnels et parents
Nous nous engageons :

A prendre le temps, lors des temps d'accueil et de séparation, de transmettre les informations concernant l'enfant

A respecter le rythme de chaque enfant (besoins biologiques) et de la collectivité (horaires du contrat)

A être bienveillant avec l'enfant, prendre en compte son individualité, ne pas le brusquer tant dans les gestes que dans la parole.

A poser un cadre éducatif dans l'enceinte de la structure

A nous respecter mutuellement

Les maladies contagieuses à éviction obligatoire.

Les évictions (l'enfant ne peut en aucun fréquenté le multi accueil)
Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner l'éviction :

Diphtérie EVICTION Jusqu'à négativation de deux prélèvements après antibiothérapie.

Coqueluche EVICTION 3 jours après le début de l'antibiothérapie pas d'éviction pour les sujets-contact

Rougeole EVICTION 5 jours après le début de l'éruption

Gale Eviction 3 jours après traitement local

Grippe Eviction uniquement en cas d'épidémie

Méningite bactérienne hospitalisation

Hépatite A et E EVICTION 10 jours à compter de l'ictère

**GASTRO ENTERITE A SHIGELLES EVICTION RETOUR APRES 2
COPROCULTURES NEGATIVES**

**GASTRO ENTERITE ESCHERICHIA COLI ENTEROHEMORRAGIQUE
EVICTION RETOUR APRES 2 COPROCULTURES NEGATIVES**

INFECTIONS A CLOSTRIDIUM DIFFICILE Eviction tant que les symptômes cliniques persistent

ANGINE bactérienne A STREPTOCOQUE A SCARLATINE EVICTION Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie

TUBERCULOSE EVICTION

TEIGNE DU CUIR CHEVELU ET DE LA PEAU EVICTION

IMPETIGO EVICTION PENDANT 72H SI LES LESIONS SONT ETENDUES

Cette liste n'est pas exhaustive Elle peut être modifiée avec les évolutions réglementaires Le médecin référent est alerté systématiquement afin de mettre en œuvre l'information, les évictions et les mesures de préventions nécessaires en collaboration avec les équipes.

PATHOLOGIES CONTAGIEUSES NON FREQUENTATION CONSEILLEE EN PHASE AIGÛE

En collectivité où il y a des très jeunes enfants, il est souhaitable que l'enfant malade ne soit pas présent temporairement

Pédiculose (poux) Traitement obligatoire La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

Varicelle- Herpès (jusque fin des vésicules) La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

Conjonctivite purulente Traitement obligatoire La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

Bronchiolite La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

Gastro- entérite La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

Syndrome pieds-mains-bouche La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

Méningite virale La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

Otite La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

Roséole La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

Bronchite La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité Oreillons La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

Rubéole La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité En phase aigüe (5 jours)

Grippe La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité en phase aigüe

Cette liste n'est pas exhaustive Les parents doivent rappeler à leur médecin traitant que leur enfant est en collectivité. Le médecin référent est alerté immédiatement afin de mettre en œuvre l'information, les actions et mesures de prévention nécessaires en collaboration avec les équipes.

**ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

Nous soussignés parent(s)

De l'enfant déclare
avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi
Accueil et m'engage à le respecter.

Fait à Tourcoing le

Signatures des parents
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)

LES AUTORISATIONS

AUTORISATIONS AUX SOINS

Nous soussignés.....parent de l'enfant

.....

AUTORISE(NT) le personnel du multi accueil à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Personnes à prévenir en cas d'urgence

Nom et prénom..... Tél :.....

Nom et prénom..... Tél :.....

Nom et prénom..... Tél :.....

DEMANDE(NT) au personnel de la structure :

- En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
- En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité

A _____, le ___ / ___ / _____

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

AUTORISATION DE FILMER/PHOTOGRAPHER

Nous soussignés.....parent de l'enfant
.....

AUTORISE(NT) que mon enfant soit filmé et/ ou photographié à des fins d'utilisation par :

- La structure elle-même (journal interne, affiches...)
- Le Site Internet du Centre Social , CD- ROM et autres supports informatiques du multi accueil
- Les stagiaires dans le cadre de leur rapport de stage
- N'AUTORISE(NT) pas que mon enfant soit filmé et/ ou photographié –
- CERTIFIE(NT) ne pas utiliser les photos ou films à d'autres usages que familiale

A _____, le ___ / ___ / ____ Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CAFPRO

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier, nécessaire à la détermination de votre tarif journalier

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous apposer à la consultation de ces informations.

Nous soussignés.....

AUTORISE(NT) la direction à consulter notre dossier allocataire par le logiciel CAFPRO, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

N' AUTORISE(NT) pas à la direction à consulter notre dossier allocataire par le logiciel CAFRO

A _____, le ___ / ___ / ___

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussigné parents de l'enfant
.....

AUTORISE(NT) mon enfant à participer aux sorties organisées par la structure.

N' AUTORISE(NT) mon enfant à participer aux sorties.

A _____, le ___ / ___ / ___

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignéparents de l'enfant
.....

AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun lors des sorties
pédagogiques.

N' AUTORISE(NT) pas mon enfant à prendre un moyen de transport en commun lors des
sorties pédagogiques.

A _____, le ___ / ___ / ___

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

AUTORISATION parentale de départ de l'enfant avec une personne majeure

Nous soussignéparents de l'enfant
.....

AUTORISE(NT)
.....
AUTORISE(NT)
.....
AUTORISE(NT)
.....

A venir chercher mon enfant.

A _____, le ___ / ___ / ___

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »