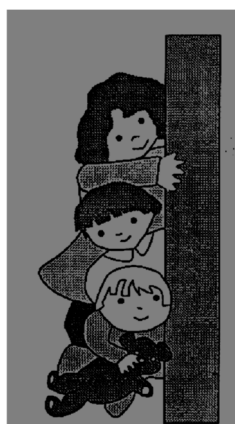


Mouthiers *sur* Boëme

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL FAMILIAL DE MOUTHIERS-SUR-BOËME



LES P'TITS LOUPS

La structure fonctionne conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles R2324-16 à R2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif au personnel des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la commune de MOUTHIER SUR BOËME visant à la création de la crèche familiale en date du 01/12/1992 gérée par l'association M.J.C Jules Berry de MOUTHIER SUR BOËME (convention du 01/10/1993 remplacée par la convention du 13/10/1998) ;

Vu la délibération du conseil municipal du 7 octobre 2005 décidant la reprise du "service crèche familiale" en régie directe ;

Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014

Vu l'avis du Président du Conseil Général de la Charente en date du 8 juin 2011 pour l'accueil familial régulier et occasionnel (multi-accueil) de 40 places.

Vu l'avis favorable du Président du Conseil Général de la Charente en date du 8 juin 2011

Vu l'avis favorable du Conseil Général de la Charente 1^{er} janvier 2012 pour que l'établissement ait 44 places

LE SERVICE D'ACCUEIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil familial « Les P'tits Loups » de Mouthiers sur Boëme est géré par la commune.

Il dispose de 44 places agréées.

Il accueille les enfants âgés de moins de 6 ans.

Les enfants jusqu'à leur départ à l'école sont accueillis en priorité.

Pour les enfants scolarisés, l'accueil se fait en fonction des disponibilités et dans l'intérêt de l'enfant.

L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peut être réalisé selon les possibilités de la structure après concertation entre les parents, le médecin de la structure, la directrice et l'assistante maternelle. Un projet d'accueil individualisé sera établi pour cet enfant.

La structure accueille :

1. En priorité, les enfants dont les parents résident sur la commune de Mouthiers-sur-Boëme ;
2. Et dans la mesure des places disponibles :
 - ✓ Les enfants dont les parents travaillent au sein des entreprises de la commune
 - ✓ Et les enfants dont les parents habitent et/ou travaillent sur les communes de l'intercommunalité.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

L'accueil de l'enfant s'organise selon les besoins de manière régulière, occasionnelle ou d'urgence.

LES FONCTIONS DE DIRECTION

Les fonctions de direction sont assurées par une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la Commune et de l'Adjointe chargée de la Petite Enfance.

La directrice est responsable des enfants confiés, des assistantes maternelles et de la bonne marche de l'établissement.

Elle est aussi chargée de l'organisation du service, de la gestion administrative et financière de la structure. Elle assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

LES RESPONSABILITES DE LA DIRECTRICE DE LA STRUCTURE

I. Ses responsabilités par rapport à l'enfant

- ➔ Recevoir les parents, les informer sur le mode de garde et sur leur éventuelle participation (sorties) ;
- ➔ Etre à l'écoute des parents pour une proposition de solution adaptée à leurs besoins ;
- ➔ Pré-inscrire, inscrire l'enfant ou prononcer les décisions de retrait si nécessaire ;
- ➔ Proposer, organiser l'adaptation et l'accueil de l'enfant chez une assistante maternelle de la structure. En cas de litige ou de difficultés avec l'assistante maternelle, les parents prennent rendez-vous avec la directrice ;
- ➔ Organiser l'intégration et l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique ;
- ➔ Assurer des visites régulières au domicile des assistantes maternelles et veiller au bon respect de l'hygiène et de l'alimentation ainsi qu'au bon développement physique et affectif de l'enfant ;
- ➔ Gérer les plannings de présence, d'absence des enfants au quotidien et en urgence ;
- ➔ Animer des activités d'éveil au sein de la structure lors des rencontres hebdomadaires. Ceci peut être fait en collaboration avec l'animatrice de la structure.

II. Ses responsabilités par rapport aux assistantes maternelles

- ➔ Assurer le recrutement des assistantes maternelles parmi celles qui sont agréées par le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile ;
- ➔ Transmettre à l'assistante maternelle les connaissances et pratiques de base à l'exercice de son activité
- ➔ Encadrer et former l'équipe (éducation sanitaire et sociale, notions essentielles d'hygiène, de diététique et de sécurité en application des protocoles établis en collaboration avec le médecin) soit pendant ses visites, soit pendant les réunions de groupe ;
- ➔ Elaborer un projet éducatif en collaboration avec toute l'équipe. Les rencontres en groupe (assistantes maternelles et enfants) au local sont hebdomadaires (sauf circonstance exceptionnelle et vacances scolaires). Les activités mises en place sont adaptées à l'âge de l'enfant et sont instaurées dans le but de favoriser son éveil et de le conduire vers l'autonomie ;
- ➔ Gérer les plannings des assistantes maternelles : maladies, congés annuels.

III. Ses responsabilités d'ordre administratif

- ➔ Assurer l'organisation de la structure, l'application du règlement intérieur et du suivi administratif ;
- ➔ Être en collaboration étroite avec l'organisme gestionnaire et assurer le lien entre celui-ci et l'équipe des assistantes maternelles ;
- ➔ Tenir un registre sur lequel sont inscrites les différentes données administratives concernant l'enfant et son accueil ;
- ➔ Veiller à l'hygiène et à la sécurité des locaux et du matériel ;
- ➔ Organiser l'accueil des stagiaires et participer à leur formation.

LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence ponctuelle de la directrice, la fonction de direction est assurée par une assistante maternelle de plus de trois ans d'expérience (en application de l'article R.2324-36-2 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

Des protocoles écrits, élaborés en collaboration avec le médecin, directeur de la prévention médico-sociale et/ou le médecin de la structure, permettent aux assistantes maternelles d'assurer les soins en cas de besoin ; ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

Pour les décisions de nature administrative et financière, le Directeur Général des Services et une personne élue de la Commune, peut être jointe par téléphone (nom et téléphone en annexe).

LES FONCTIONS DES ASSISTANTES MATERNELLES

L'assistante maternelle est agréée par le service P.M.I du Conseil Départemental de la Charente et employée par la commune.

L'assistante maternelle accueille les enfants à son domicile.

Elle accueille exclusivement les enfants confiés par la directrice, sauf cas exceptionnel et en accord avec celle-ci.

Elle exerce un métier qui demande des compétences, un savoir-faire et des qualités humaines et relationnelles. Elle doit notamment savoir être à l'écoute des parents et pouvoir, le cas échéant, leur dispenser certains conseils ou juger opportun de solliciter l'intervention de la directrice.

Chaque soir, elle informe les parents du déroulement de la journée (repas, sommeil, comportement, activités...). Selon les cas, elle peut tenir, à cet effet, un « journal de bord » qui est aussi un lien entre le domicile des parents et celui de l'assistante maternelle.

Parallèlement, l'assistante maternelle doit pouvoir conserver une disponibilité suffisante pour les autres enfants encore présents.

L'assistante maternelle est responsable de chaque enfant accueilli jusqu'au départ de celui-ci de son domicile.

En aucun cas, elle ne doit laisser l'enfant seul ou le confier à un tiers ; elle peut, en cas d'urgence et en accord avec la directrice, confier l'enfant à une autre assistante maternelle de la structure.

L'assistante maternelle a pour rôles essentiels les soins (changes, repas, préparation des biberons), les jeux, les promenades et l'accompagnement des enfants aux activités collectives de la structure.

Elle informe les parents de toute sortie.

Elle a le souci du bien-être de l'enfant et du développement de sa personnalité ; elle respecte les habitudes et la place de ses parents

Pour les périodes d'apprentissage de l'enfant, notamment celle de la propreté, une réflexion se fait conjointement entre l'enfant, les parents, l'assistante maternelle et la directrice.

LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE

I. Le lieu d'accueil de l'enfant

Le lieu d'accueil des enfants est le lieu d'habitation de l'assistante maternelle et de sa famille. Il doit être respecté en tant que tel. Les parents de chaque enfant doivent avoir souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile qui couvre les dommages éventuels causés par leur enfant chez l'assistante maternelle. L'assistante maternelle est assurée pour les risques liés à l'exercice de sa profession.

Afin de favoriser l'adaptation à la vie en groupe puis, plus tard, l'intégration à l'école maternelle, les enfants de la structure, ont la possibilité de participer à certaines activités collectives.

La directrice réunira une fois par semaine (sauf situation exceptionnelle)

- ➔ Les assistantes maternelles : formations, informations, échanges... ;
- ➔ Et les enfants : socialisation, langage, acquisition de l'autonomie...

Elle peut être aidée, lors de ses rencontres, par l'animatrice.

Des sorties (une à deux par an) sont organisées à l'initiative de la directrice.

II. Le matériel et services fournis par la structure

Le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant est fourni par l'établissement : lit, matelas, alèse, drap-housse et gigoteuse, transat puis chaise haute ou rehausseur, parc et son tapis, matelas à langer, petit pot ou réducteur de toilettes, le siège auto, poussette jumelle ou individuelle.

L'assistante maternelle est responsable de l'entretien et de la pérennité du matériel qui lui est confié.

L'assistante maternelle peut avoir du matériel personnel : un contrôle est fait chaque année sur l'état de ce matériel.

Les couches sont fournies par la collectivité depuis le 1^{er} janvier 2013 selon les règles de l'achat public.

Si les changes fournis ne conviennent pas aux familles, elles garderont à charge l'acquisition des fournitures de remplacement.

L'assistante maternelle fournit et prépare le repas à l'enfant accueilli. En contrepartie, la structure lui verse une indemnité. Sauf cas particulier, le petit déjeuner est donné par les parents. Le repas est adapté à l'âge de l'enfant en tenant compte de l'équilibre alimentaire, de la prévention de l'obésité, de l'apprentissage de la diversité des goûts. Les allergies sont prises en compte. Toute nouvelle introduction alimentaire doit être faite par les parents.

Un certificat médical devra être fourni à l'appui de toute demande de régime particulier : si l'état de l'enfant nécessite qu'il reçoive un lait à visée thérapeutique (allergie ou lait de régime), le lait sera à la charge des parents. Les demandes particulières souhaitées par les parents (ex : utilisation de produits « bio ») sont à la charge des parents.

Les mamans qui allaitent et qui désirent continuer l'allaitement de leur enfant lors de l'accueil chez l'assistante maternelle décident des modalités à suivre avec la directrice et l'assistante maternelle concernée

Le bain, moment privilégié avec l'enfant, est donné par les parents (sauf cas particulier). L'enfant arrive chez l'assistante maternelle changé et habillé.

III. Le matériel fourni par les parents

La famille prévoit, ou laisse chez l'assistante maternelle, des vêtements de rechange, adaptés aux saisons et en nombre, surtout pendant l'acquisition de la propreté.

Les parents fournissent les jouets familiers qui feront le lien entre la maison et l'assistante maternelle.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est strictement interdit (collier, chaîne, bracelet, boucles d'oreille). Faire attention aux barrettes.

En cas de litige ou de difficultés avec l'assistante maternelle, les parents doivent s'adresser rapidement à la directrice.

LES MODALITES D'ADMISSION

→ D'une manière générale, pour s'inscrire, les familles sont invitées :

1. D'abord à pré-inscrire leur enfant, ou futur enfant, auprès de la directrice ;
2. Puis à informer la structure, pendant la période de pré-inscription, de toute modification sur les conditions définitives d'accueil.

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles, des priorités, et de la date de pré-inscription.

L'admission n'est effective qu'après constitution du dossier. L'admission ne devient définitive :

1. Qu'avec l'avis favorable du médecin de l'établissement (ou avec un certificat médical temporaire du médecin de famille). Cet avis est donné à l'issue de l'examen de l'enfant effectué par celui-ci en présence des parents. Cet examen est pratiqué au sein des locaux de la structure.
2. Après une période d'adaptation, organisée avec l'assistante maternelle et la directrice. Cette adaptation a lieu sur une période de 15 jours :
 - ✓ 1^{ère} semaine visite de l'enfant accompagné des parents chez l'assistante maternelle
 - ✓ 2^{ème} semaine présence de l'enfant seul chez l'assistante maternelle pendant un minimum de 10 heures.

En cas de besoin, un accueil peut avoir lieu de manière urgente ; ce processus sera alors écourté.

→ Le dossier d'admission comprend :

1. Une copie du livret de famille ;
2. Un justificatif de domicile ou d'emploi sur le bassin d'emploi ;
3. Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
4. Les justificatifs de ressources des parents :
 - ✓ Photocopie complète et signée du dernier avis d'imposition ;
 - ✓ Ou en cas de changement de situation, les trois derniers bulletins de salaire des parents ;
5. La fiche de renseignements administratifs fournie par la structure ;
6. La fiche précisant les modalités d'accueil (régulier, occasionnel.)
7. Une fiche signée comprenant :
 - ✓ L'acceptation du règlement intérieur ;
 - ✓ Une autorisation de transport et de sortie de l'enfant ;
 - ✓ Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence ;
 - ✓ Un engagement à faire pratiquer les vaccinations ;
 - ✓ Un accord pour la prise de photos des enfants.

PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE ET MODE CALCUL DES TARIFS

Les tarifs demandés aux familles sont établis suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) quel que soit le type d'accueil. En contrepartie, la CNAF verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. D'autres organismes tels la MSA ou la SNCF versent également une prestation au gestionnaire pour leurs allocataires, calculée sur la même base que celle versée par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La participation varie en fonction des ressources, imposables ou non, avant abattements fiscaux (base CAF PRO) et de la composition de la famille.

Le même mode tarifaire est appliqué à l'ensemble des familles.

Nombre d'enfants à charge	1	2	3 à 5	6 à 10
Taux de participation horaire des familles	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Lorsque la famille comprend un enfant en situation de handicap, elle bénéficie du tarif immédiatement inférieur (sur présentation d'un justificatif de la Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Exemple de calcul :

- ✓ Nombre d'heures d'accueil hebdomadaire : 35h
- ✓ Nombre de semaines de réservation : 45 semaines (52 semaines - 5 semaines de congés - 2 semaines de jours fériés et chômés)
- ✓ La mensualisation s'effectue sur 12 mois
- ✓ La participation familiale horaire : 2€
- ✓ Soit : $45 \text{ semaines} \times 35 \text{ h} = 131 \text{ h}$
12 mois
- ✓ Participation mensuelle : $131 \text{ h} \times 2€ = 262€$

A chaque début d'année civile, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales publie les montants plancher et plafond de ressources qui servent de référence pour la tarification.

La participation horaire familiale est donc automatiquement révisée chaque début d'année, avec la présentation du dernier avis d'imposition (comprenant tous les feuillets et une signature) ou des trois derniers bulletins de salaires, si besoin. Elle est révisable aussi en cours d'année si un changement survient dans la situation familiale ou professionnelle des parents.

Le règlement de la contribution est mensuel à terme échu. Le titre de paiement sera émis par la collectivité et sera perçu par le trésor public.

Situation en cas de résidence alternée des parents : dans ce cas précis, la directrice prendra comme référence l'annexe 5 du mode de calcul dans le cadre de la PSU 2011.

1. Les déductions admises
 - ✓ Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours consécutifs (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Des déductions s'appliquent dès le 1^{er} jour : en cas d'hospitalisation de l'enfant et lors de l'éviction pour maladie contagieuse sur décision du médecin du service.

Les absences non justifiées ne sont pas déduites ; aucune déduction ne devra être faite par les parents.

Si la structure ne peut assurer un accueil de remplacement pour l'enfant lors des absences pour maladie ou congés de l'assistante maternelle, une déduction sera opérée sur la facture au prorata de cette absence. Si ce remplacement est refusé par les parents, pour des raisons qui leur sont propres, la participation reste due dans son intégralité.

2. Calcul de la participation des familles pendant l'adaptation de l'enfant programmée sur une période de 15 jours à raison de 10 heures minimum (enfant seul chez l'assistante maternelle) :
 - ✓ La facturation se fait impérativement sur 10 heures minimum, et si besoin de plus d'heures, elle se fera au nombre d'heures réelles d'adaptation.
 - ✓ Si la période d'adaptation n'est pas suivie de l'accueil, comme initialement prévu et quelques soient les raisons, celle-ci sera néanmoins facturée au nombre réel d'heures de présence de l'enfant chez l'assistante maternelle avec un minimum de 10 heures et rémunérée à l'assistante maternelle.
3. Calcul de la participation des familles en cas d'accueil de nuit :
 - ✓ Facturation sur le nombre d'heures effectivement réalisées.

CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART

I. Horaires

L'accueil peut se faire de manière régulière, occasionnelle ou ponctuelle (notion d'urgence).

1. Pour les enfants accueillis de manière régulière, un contrat d'accueil est établi en fonction des heures de présence hebdomadaire de l'enfant (selon les besoins de la famille et du bien-être de l'enfant). Ces jours et heures de semaine sont précisés au moment de l'inscription et respectés. Le temps de travail des assistantes maternelles est déterminé en fonction de cette fréquentation. Le planning de présence de l'enfant doit être respecté pour tenir compte des contraintes familiales de l'assistante maternelle.
 - ✓ A titre exceptionnel, tout horaire inhabituel des parents, devra être signalé à l'assistante maternelle dans les plus brefs délais (au plus tard, la veille du jour d'accueil concerné).
 - ✓ L'organisation de l'accueil devra être précisée, au plus tard, le vendredi soir pour la semaine suivante.
2. Les enfants accueillis de manière occasionnelle le seront suivant la disponibilité des places d'accueil en fonction des agréments des assistantes maternelles. La facturation se fera sur la base des heures réalisées.
3. L'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin imprévu et urgent. C'est une situation exceptionnelle.

L'accueil le dimanche, les jours fériés (sauf le 1er mai) et la nuit peut être assuré, en accord avec la directrice et l'assistante maternelle, dans le respect des rythmes de l'enfant.

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle devra être attestée par la signature d'une fiche par les parents.

II. Les absences

1. De l'enfant

L'assistante maternelle doit être prévenue le plus tôt possible des motifs et de la durée de l'absence de l'enfant. Elle en informera la directrice.

2. De l'assistante maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle (congés annuels ou maladie), la directrice, en accord avec les parents, proposera, dans la mesure du possible, un accueil de l'enfant chez une autre assistante maternelle de la structure.

3. Les congés annuels

Chaque assistante maternelle bénéficie, conformément à la législation en vigueur, de congés annuels. Ces jours sont répartis en fonction des besoins personnels de l'assistante et en tenant compte néanmoins des besoins des parents.

Afin d'optimiser l'organisation des congés annuels, les parents devront indiquer, à la directrice, au plus tard en mai leurs congés d'été et un mois à l'avance pour les autres périodes de l'année.

Dans l'hypothèse où les congés de l'assistante maternelle et ceux des parents ne correspondraient pas, l'enfant sera accueilli chez une autre assistante maternelle de notre structure.

III. Conditions de départ

Seuls les parents, ou les personnes dûment mandatées par ceux-ci, pourront venir chercher l'enfant chez l'assistante maternelle.

Dans le second cas, les conditions suivantes devront être remplies :

- ✓ Les parents auront préalablement avisé l'assistante maternelle et la directrice ;
- ✓ La personne mandatée (qui devra être âgée de plus de dix-huit ans) aura été présentée à l'assistante maternelle par les parents ou devra présenter une autorisation écrite de ceux-ci ainsi qu'un document officiel justifiant son identité.

Toute situation particulière devra être précisée entre les parents et la directrice.

Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui appartient d'en informer la directrice en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à pouvoir mettre celui-ci en danger, l'assistante maternelle, par mesure de sécurité pour l'enfant, évitera qu'il quitte son domicile et pourra faire appel à l'autre parent, solliciter l'intervention de la directrice, du gestionnaire ou d'un élu communal en leur absence.

En cas de danger avéré (l'assistante maternelle, elle-même menacée, ne pouvant s'opposer au départ de l'enfant), un signalement aux autorités administratives et judiciaires sera effectué par l'assistante sous couvert de la directrice.

Le retrait définitif d'un enfant devra être signalé au moins un mois à l'avance par écrit à la directrice. Si le délai de préavis n'est pas respecté, les parents devront s'acquitter de la totalité du mois suivant.

Lors d'un déménagement hors de la commune de résidence en cours d'année, l'accueil de l'enfant peut être poursuivi jusqu'au mois de septembre de l'année en cours si les parents le souhaitent.

MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

Le service s'assure du concours régulier d'un médecin spécialiste en pédiatrie.

- Il examine individuellement et en présence des parents, les enfants qui lui sont présentés par la directrice à l'admission puis au moins une fois par an.

Si l'état de santé global de l'enfant le nécessite, les visites médicales pourront être plus fréquentes à la demande de la directrice, du médecin (et après en avoir averti les parents) ou des parents. Les parents ne pourront s'opposer à ce que le médecin examine leur enfant dans le cadre de l'hygiène générale de l'établissement.

- Le médecin veille à l'application des mesures préventives concernant les enfants, notamment vaccinales (selon le calendrier en vigueur, joint en annexe). Un enfant non vacciné selon ce calendrier, en l'absence de contre-indication médicale, peut être exclu de la structure par le médecin.
- Il participe à l'élaboration des consignes d'hygiène générale (hygiène des locaux, hygiène alimentaire, prévention des maladies contagieuses...) et à leur application.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de la structure et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il participe et collabore avec la directrice aux actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et/ou auprès des parents.
- Il évalue avec la directrice les possibilités :
 - ✓ D'accueil d'un enfant atteint d'une affection chronique ou porteur d'un handicap
 - ✓ D'appliquer certains traitements particuliers, notamment administrés par des professionnels paramédicaux extérieurs à la structure.

Dans le cas de maladies épidémiques, il prend contact avec le médecin Inspecteur de Santé Publique, qui prendra les mesures nécessaires, et il informe le médecin départemental de Protection Maternelle et Infantile.

En cas de maladie contagieuse, il décide des mesures à prendre.

Dans le cas d'un enfant malade, la décision de l'accueil au quotidien appartient à la directrice qui peut, en cas de difficultés, avoir recours au médecin.

DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Toute maladie de l'enfant n'implique pas une éviction obligatoire.

Pour les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liées à leur jeune âge, la directrice apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure, le déroulement de la journée chez l'assistante maternelle et le bien-être des autres enfants.

Les médicaments ne doivent être donnés que sous couvert d'une prescription médicale. L'assistante maternelle doit avoir l'ordonnance correspondante et récente, et la présenter à la directrice lors des visites.

Les parents devront également laisser chez l'assistante maternelle, pendant le temps d'accueil de l'enfant :

- ✓ Un médicament contre la fièvre (paracétamol sous forme pédiatrique) sur prescription médicale ;
- ✓ Un thermomètre médical ;
- ✓ Deux sachets-doses individuels ou un tube d'Arnica ;
- ✓ Et le carnet de santé.

Si l'enfant est malade, les parents en sont avertis et, selon la gravité, appelés à venir le chercher.

En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises. En cas de fièvre et suivant le protocole, l'enfant recevra le paracétamol (en soluté, sachet ou suppositoire) remis par les parents. Les parents devront accompagner l'enfant avant son retour chez l'assistante maternelle au cabinet du médecin traitant en cas d'aggravation ou si la fièvre persiste (ceci afin de pouvoir disposer d'un avis médical sur le risque de contagiosité).

L'assistante maternelle a obligation de faire part à la directrice, dans les meilleurs délais, de toute modification de comportement, incident, accident et de toute poussée fébrile au-delà de 38°C.

Les assistantes maternelles sont toutes titulaires du certificat de sauveteur-secouriste du travail.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au domicile des assistantes maternelles sauf exception et accord de la directrice.

Les demandes particulières des parents (soins, diététique ou autres) sont à confirmer par une prescription médicale et font l'objet d'un examen par le médecin de la structure.

MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent l'établissement à prendre, en cas d'urgence, toute mesure nécessaire pour l'enfant selon un protocole élaboré par le médecin départemental du service de PMI et signé par le médecin de la structure et la directrice.

Les assistantes maternelles sont formées pour l'application de ce protocole d'urgence ; elles sont chargées de le mettre en œuvre et d'informer les parents de l'enfant concerné et la directrice.

MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La structure apporte un service aux enfants et à leurs parents.

Les parents sont invités à s'associer aux sorties et aux manifestations qui ponctuent l'année (Noël, Carnaval...). En leur présence, ils sont responsables des faits et gestes de leur enfant.

Les parents sont encouragés à prendre connaissance des informations apposées sur les panneaux d'affichage, à solliciter les différents professionnels de la structure, à participer aux réunions auxquelles ils sont conviés, à réagir sur la vie de l'établissement (projets ...) et à proposer leurs compétences pour certaines activités.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement de fonctionnement intérieur de l'établissement peut être modifié sur proposition du responsable juridique (Maire) par délibération du Conseil Municipal.

Les familles seront préalablement informées.

Il est transmis à la Caisse d'Allocations Familiales et au Président du Conseil Départemental de la Charente.

La Directrice de l'établissement
multi-accueil familial

Le Maire de la Commune de
Mouthiers-sur-Boëme

Les Parents

Anne-Marie MARTIGNAC

Michel CARTERET

M. et Mme.....

ANNEXE**Liste des personnes joignables**

En cas de problèmes administratifs :

- ✓ Mairie : 05 45 67 92 20
- ✓ Le Maire, Michel CARTERET : 06 17 62 71 89
- ✓ Le Directeur Général des Services, Edouard GANNE : 05 45 67 35 84
- ✓ L'adjointe Enfance Jeunesse : Michèle LHOMME : 06 72 78 26 44