



## Structure multi accueil *Le Verger des Diabolotins*

# Règlement de Fonctionnement

## Applicable au 01.01.2018

### PRÉSENTATION

La Structure Multi Accueil de la commune de LE CENDRE est gérée par l'UFCV dans le cadre d'un marché public de prestations de services.

La Structure Multi Accueil assure un accueil non permanent de jour. Elle est agréée par la PMI (Protection Maternelle Infantile) et peut accueillir 20 enfants, âgés de 2 mois ½ à 4 ans :

- ⌘ en accueil régulier ;
- ⌘ en accueil occasionnel ;
- ⌘ en accueil d'urgence.

### Les différents types d'accueil :

Afin de répondre aux besoins de chacun, trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil temps plein ou temps partiel régulier** : des familles connues avec des besoins récurrents et prévus à l'avance. La place de l'enfant est réservée dans le cadre d'un contrat. Le tarif horaire appliqué est celui du barème national de la CNAF.

- **L'accueil occasionnel (halte-garderie)** : accueil de durée limitée, avec des familles connues et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Le tarif horaire appliqué est celui du barème national de la CNAF. Toute réservation sera formalisée par écrit et si elle n'est pas décommandée au moins 2 jours ouvrés à l'avance, elle sera facturée (exemple : pour une absence le lundi, prévenir au plus tard le jeudi matin).

- **L'accueil d'urgence** : il répond à un besoin ponctuel à caractère urgent. Il n'y a pas de contrat et le tarif horaire appliqué est calculé en fonction du barème CNAF. Si les ressources de la famille n'apparaissent pas sur le site de la CAF, le coût moyen de l'année précédente figurant sur l'annexe ci-jointe sera appliqué.

Chaque situation sera étudiée avec attention par la responsable de la structure.

## **I. CONDITIONS GÉNÉRALES**

Le fonctionnement de la Structure Multi Accueil est soumis aux règles définies ci-dessous.

### **A. Conditions d'admission**

L'admission est prononcée par la commission d'admission, en fonction des demandes enregistrées. Chaque année, lors du renouvellement du contrat, toute modification substantielle du temps de présence de l'enfant prévu au contrat initial entraînera un nouveau passage du dossier en commission d'admission.

### **Critères définis par la commune**

Sont prioritaires par ordre hiérarchique :

- Les contrats à temps plein et temps partiels qui se complèteront (il est entendu par temps plein une présence 5 jours par semaine pendant 46 semaines) ;
- Les enfants dont l'un des parents au moins est domicilié au Cendre ;
- Les enfants dont au moins un des parents travaille sur le territoire communal ;
- Les situations familiales particulières (famille monoparentale, famille dont les parents sont à la recherche d'un emploi, en formation, étudiants, enfant porteur de handicap...) ;
- Les fratries des enfants qui fréquentent déjà la structure ;
- L'ordre d'arrivée des demandes d'inscription ;
- Les enfants dont les parents sont domiciliés hors commune, si places disponibles, selon tarif majoré.

Un enfant ne peut être admis à la Structure Multi Accueil qu'après :

- ⌘ établissement d'un dossier d'inscription pour tous les types d'accueil.
- ⌘ acceptation par les parents du règlement de fonctionnement.
- ⌘ avis favorable du médecin de la structure multi accueil lors de la visite d'admission.

L'enfant porteur de handicap peut être accueilli dans la structure dès lors que son handicap est compatible avec les conditions d'accueil proposées (tant sur le plan matériel qu'au niveau du personnel encadrant).

### **B. Dossier d'inscription**

Le dossier comporte :

- ⌘ Fiche de renseignements enfant/parents.
- ⌘ Autorisation de soins, sortie, départ de l'enfant, droit à l'image.
- ⌘ Règlement de fonctionnement.
- ⌘ Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement.
- ⌘ Attestation précisant le régime d'appartenance
- ⌘ Attestation pour les couches et les repas
- ⌘ Contrat d'accueil.
- ⌘ Annexes financières.

Éléments fournis par les parents :

- ⌘ Livret de famille
- ⌘ Pour les familles dont les revenus ne figurent pas sur le site de la CAF : photocopie de l'avis d'imposition N-2 (ex : en 2018 avis 2017 sur les revenus 2016).
- ⌘ Un justificatif de domicile (ex : facture EDF).
- ⌘ Le carnet de santé de l'enfant, ainsi que tout élément que vous jugez nécessaire de porter à notre connaissance concernant sa santé et qui serait important pour sa prise en charge au quotidien.
- ⌘ Coordonnées de son médecin traitant (nom, adresse, téléphone).
- ⌘ Coordonnées de la ou les personne(s) susceptibles(s) de venir rechercher l'enfant en dehors des parents.
- ⌘ Numéro de téléphone (domicile, travail) des deux parents et adresses mail.

### **C. Jours et heures d'ouverture**

La Structure Multi Accueil est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 précises, sauf les jours fériés et les fermetures annuelles.

#### **Quelques règles à retenir :**

- ⌘ L'accueil n'est pas possible (départ ou arrivée) entre 11h et 13h, pour privilégier la présence de l'adulte au sein du groupe d'enfants (repas, sieste).
- ⌘ Le départ des enfants présents la matinée avec repas se fait entre 13h et 13h30.
- ⌘ Un enfant qui vient en demi-journée l'après-midi sans repas ne peut arriver qu'entre 12h30 et 13h.
- ⌘ Le matin, les enfants doivent arriver à 9h au plus tard, afin de profiter de la collation collective et des activités mises en place.
- ⌘ Pour les différents types d'accueil, les annulations de réservation, hors maladie et cas d'urgence, doivent être faites impérativement 48h à l'avance. Le non-respect répété de cette règle pourra entraîner la suspension de l'accueil.

#### **Fermetures annuelles :**

- ⌘ Eté : 4 semaines en août,
- ⌘ Noël : une semaine durant les vacances scolaires,
- ⌘ Les jours fériés,
- ⌘ Le « pont » de l'Ascension,
- ⌘ Fermetures exceptionnelles : précisées dans le contrat d'accueil.

### **D. Contrat entre les familles et la Structure Multi accueil**

L'accueil régulier entraîne la signature d'un contrat entre la famille et le responsable de la Structure. Le contrat correspond à une réservation.

#### **Confirmation de la réservation :**

La réservation définitive d'une place, après avis de la commission d'admission, est formalisée par un bon de réservation signé entre la structure et la famille, ainsi que par la remise d'un chèque de réservation non encaissé (150 € pour un temps partiel et 200 € pour un temps plein). Si la réservation est confirmée, le chèque est restitué.

#### **Annulation de la réservation par la famille :**

L'annulation de la réservation se fait par courrier adressé à la directrice de la Structure Multi Accueil, au plus tard 30 jours après la signature du bon de réservation.

#### **L'annulation intervient avant les 30 jours :**

- Le chèque de réservation est restitué à l'émetteur et la place, à nouveau disponible, sera proposée à une autre famille.

#### **L'annulation intervient après les 30 jours :**

- Le préavis est dû et donc le chèque de caution est encaissé à réception du courrier d'annulation.

Sont prévues au contrat les jours et heures réservées et donc facturées aux familles.

La famille devra préciser le nombre de semaines souhaitées pour la durée du contrat en dehors du temps de fermeture de la structure (fermeture annuelle, jours fériés, pont...).

Ce contrat stipule :

- ⌘ Le type d'accueil,
- ⌘ La durée prévisionnelle de l'accueil,
- ⌘ Les jours et horaires d'accueil de l'enfant,
- ⌘ Le nombre de semaines de présence de l'enfant sur la durée du contrat,
- ⌘ Le tarif horaire (précisé dans l'annexe financière),
- ⌘ Les dates précises d'absences prévues sur la durée du contrat, en dehors des fermetures de la structure multi accueil.

### **Les règles concernant le contrat**

La Structure Multi Accueil fonctionne en année scolaire (de fin août à juillet de l'année suivante).

### **Modification du planning d'absence**

- 1) Congés : les dates de congés sont fixées dans le contrat. Cependant, pour les modifier, les familles doivent informer la Direction par écrit, au moins, un mois à l'avance.
- 2) Les jours d'absence non prévus au contrat initial seront facturés à la famille (sauf absence déductible).

### **Renouvellement**

Les contrats sont renouvelés chaque année, après les vacances d'été, à la demande des familles, sauf avis contraire de la Direction.

### **Modification de contrat**

Toute demande de modification du contrat initial sera soumise à l'accord de la commission d'admission.

Aucune suspension temporaire de contrat ne sera envisagée.

Toute modification entre en vigueur le premier jour du mois suivant la demande écrite (avec une rétroactivité maximum de 6 mois à partir de la date de la demande, le temps que les changements soient effectués sur le site de la CAF).

### **Comptabilisation du nombre d'heures contractuelles**

Le nombre d'heures journalier est formulé en heures ou demi-heures.

### **Heures supplémentaires**

Toute demi-heure entamée est due. Un dépassement de 5 minutes au-delà de l'horaire initialement prévu au contrat est toléré.

Aucune majoration des heures supplémentaires n'est appliquée. Le tarif horaire reste le même que celui du contrat.

## **E. Participation financière des familles**

### **Site de la CAF**

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la CNAF afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le multi-accueil. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, la CAF prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la Caf afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères que la CAF.

### Le calcul du tarif du taux horaire

Le barème national fixé par la CNAF est basé sur le principe du taux d'effort appliqué sur les ressources des familles en fonction de leur composition.

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10	+ de 10
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %	0.01 %

### Tarifs spécifiques

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, y compris si l'enfant accueilli n'est pas celui porteur du handicap, sous réserve pour la famille de fournir un justificatif.

Par exemple, une famille de deux enfants, dont l'un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

En cas d'enfant placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (Ase), la tarification à appliquer est le tarif moyen de l'année précédente déterminé en début d'année.

### Annexe financière

A chaque contrat est associée une annexe financière établie au vu des ressources déclarées.

Cette annexe est actualisée au mois de janvier ; elle prend en compte des nouvelles ressources (déclaration de revenus).

Elle fixe le tarif horaire ainsi que le forfait mensuel payé par la famille.

Tout changement de situation (professionnelle et ou familiale) doit être signalé à la CAF et à la directrice de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours. Cette révision est effective à partir du mois suivant le changement (avec une rétroactivité maximum de 6 mois à partir de la date de signalement le temps que les changements soient effectués sur le site de la CAF).

En cas de contestation des informations, adressez-vous à la CAF au 0810 25 63 10 ou à l'espace famille au 04 73 17 04 80.

A défaut de présentation des pièces nécessaires justifiant les ressources, les ressources plafonds définies chaque année par la Collectivité figurant sur l'annexe ci-jointe seront appliquées.

### Principe pour calculer le coût horaire

1. Diviser les ressources annuelles par 12 et multiplier par le coefficient lié au nombre d'enfants (tableau ci-dessus).
2. Si elles sont inférieures au plancher défini chaque année par la CNAF (voir annexe ci-jointe), prendre le plancher de ressources mensuelles et multiplier par le coefficient lié au nombre d'enfants à charge.
3. Plafond des ressources : il est défini annuellement par la Mairie, voir annexe ci-jointe.

### Tarif pour les familles « hors commune »

Une majoration des tarifs de 25% est appliquée pour les enfants des familles résidant hors commune.

### Les repas

Pour tous les modes accueil (occasionnel, régulier, urgence) les repas (déjeuner et goûter) sont fournis par la Structure Multi Accueil, sans majoration de la participation familiale.

### Détermination du montant de la mensualisation

La facture précise le montant du contrat mensuel auquel s'ajoute le temps supplémentaire non prévu au contrat diminué des absences déductibles.

Les absences déductibles sont :

- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour,
- l'éviction pour maladie (figurant sur la liste de la PMI à voir point IVd) dès le 1<sup>er</sup> jour,
- la maladie, avec certificat médical, à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire,
- les fermetures imprévues de la structure

### **Modalités de paiement**

Une facture mensuelle est adressée à la famille en début du mois suivant et précise la date limite de paiement. Le règlement doit être effectué dans les 15 jours après réception de la facture, auprès de la directrice ou de son adjointe.

Les règlements peuvent également être déposés dans la boîte aux lettres extérieure.

### **Les modes de règlement :**

- *Chèque bancaire ou postal* : libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- *Chèques Emploi Service Universel (CESU)* préfinancés non dématérialisés,
- *Espèces.*

### **F. Période d'adaptation**

L'adaptation de l'enfant est indispensable et fait partie du projet d'accueil individualisé. Cette période est organisée au moment de l'inscription et précède l'entrée définitive dans la structure. Elle s'étale sur une semaine, pendant laquelle l'enfant vient de façon progressive.

La présence des parents est obligatoire la première fois.

Cette période d'adaptation est variable et fonction de chaque enfant et de sa famille

La première heure d'adaptation, avec le parent, est gratuite. Les suivantes sont facturées au même tarif horaire que celui prévu au contrat.

## **II. ORGANISATION**

### **A. L'encadrement**

#### **La direction est assurée par une infirmière**

En son absence, l'éducatrice de jeunes enfants, adjointe de la directrice, assure la responsabilité de la direction et la continuité du service.

#### **Composition de l'équipe**

- ⌘ 1 directrice, infirmière diplômée d'Etat
- ⌘ 2 éducatrices de jeunes enfants, adjointes de la directrice
- ⌘ 2 auxiliaires de puériculture
- ⌘ 3 agents de crèche, titulaires du CAP Petite Enfance : cuisine, entretien des locaux, du linge et aide aux repas
- ⌘ 1 secrétaire à temps partiel, accueil – facturation
- ⌘ 1 pédiatre : 2 h / mois

#### **Le rôle des parents**

Lors d'un accueil, les parents ont un rôle fondamental dans la préparation et l'accompagnement dans la séparation avec leur enfant ; d'où leur présence indispensable au moment de l'adaptation. Les échanges parents/professionnels viennent renforcer les liens qui se créent avec les enfants.

Un temps de transmission est instauré au moment de l'accueil du matin et du soir. N'oubliez pas de signaler tout changement qui intervient dans la vie de l'enfant et qui peut modifier ses comportements ou ses habitudes.

Les parents fournissent un trousseau nécessaire au quotidien de l'enfant. Une liste est remise aux parents lors de l'inscription.

Ils peuvent également être sollicités sur la base du volontariat pour accompagner lors d'une sortie ou d'une activité particulière.

### **III. FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN**

#### **A. Arrivée de l'enfant**

Chaque enfant doit arriver propre et habillé.

Il doit avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant d'entrer dans la structure.

Un enfant ne doit pas être déposé dans la précipitation.

A son arrivée, il est important d'informer des différents petits incidents survenus la veille ou la nuit. Un temps de transmission est prévu à cet effet ainsi qu'une feuille individuelle de liaison qui permet également au personnel de noter tout évènement survenu au cours de la journée.

Toute absence imprévue doit être signalée par téléphone le plus rapidement possible.

#### **B. Départ de l'enfant**

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture de la structure. Les familles doivent avoir quitté la structure au plus tard à 18h30.

L'heure de départ de l'enfant prévue au contrat (en dehors des heures supplémentaires) est l'heure à laquelle l'enfant doit avoir quitté la structure (temps de transmission inclus).

Les enfants ne sont confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignées par eux sur présentation de leur pièce d'identité.

Les enfants ne peuvent pas être remis à des personnes mineures.

En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'équipe.

Le responsable assure sa garde durant 1 heure maximum après l'heure de fermeture avant de prendre les dispositions suivantes :

⌘ Tout enfant non repris, après 19h15 sera remis à une autorité légale.

⌘ La présence d'un seul enfant impose obligatoirement que deux personnes encadrantes soient dans la structure.

#### **C. Alimentation**

La collation, les repas ainsi que les goûters sont assurés par la structure. Elle fait appel à une société de restauration prestataire de services. Les menus sont affichés dans le hall chaque semaine.

En cas d'allergie alimentaire, sur avis médical du pédiatre de la Structure Multi Accueil, la famille fournit le repas.

La responsable de la structure élabore les menus en collaboration avec les responsables d'autres Structures Multi Accueil avoisinantes qui utilisent la même société de restauration.

#### **Pour les moyens et les grands**

⌘ Collation de 9h à 9h30 (tisane, lait, jus de fruit,...)

⌘ Repas de midi à partir de 11h

⌘ Goûter à partir de 15h30

Les enfants consomment l'eau du réseau public de distribution. Des pichets isothermes sont prévus à cet usage. Une analyse de l'eau est affichée pour l'information du public.

### **Pour les bébés**

En cas de poursuite de l'allaitement maternel, un protocole sera établi avec la famille.

Les biberons de lait sont préparés par les auxiliaires de puériculture (biberons + tétines + eau minérale sont fournis par la structure).

Pour les bébés dont l'alimentation est diversifiée, les repas sont servis à partir de 11h.  
Le rythme de chaque enfant est respecté.

### **Goûter d'anniversaire**

À cette occasion, les parents peuvent apporter gâteaux industriels, bougies, boissons,...

#### **D. Sommeil**

La structure dispose de 4 dortoirs.

Les enfants sont répartis selon leurs âges.

Le rythme des bébés est respecté et ils sont parfois couchés plusieurs fois dans la journée.

Pour les plus grands, des couchettes sont à disposition. Un temps de sieste est prévu en début d'après-midi en respectant le rythme de chacun.

#### **E. Hygiène**

Les couches sont prévues et fournies par la structure. Cependant, les familles qui le souhaitent peuvent apporter les couches de leur choix (cf. attestation figurant dans le dossier d'inscription).

Le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents (prévoir un sac plastique pour recueillir le linge souillé).

#### **Trousseau de l'enfant**

- a. Gigoteuse pour les bébés.
- b. Le doudou de l'enfant et sa tétine s'il en a.
- c. Une tenue de rechange complète (body ou slip ou culotte – chaussettes – pantalon - tee-shirt ou pull – pyjama) à adapter en fonction de la saison.
- d. Chaussons pour ceux qui marchent.
- e. Crème pour le change si nécessaire.
- f. Savon ou produit utilisé pour le change si différent de celui de la Structure Multi Accueil.
- g. Dosettes de sérum physiologique en cas de rhume (+/- poire manuelle pour lavage nez).
- h. Paracétamol.

#### **Et selon la saison :**

- ✓ Casquette ou bob
- ✓ Lunettes de soleil
- ✓ Crème solaire
- ✓ Maillot de bain ou équivalent (en prévision d'un petit plongeon l'été)
- ✓ Bonnet
- ✓ Echarpe
- ✓ Gants

**LE CARNET DE SANTE DOIT TOUJOURS SE TROUVER DANS LE SAC DE L'ENFANT LORSQU'IL EST PRÉSENT A LA STRUCTURE.**

**TOUS LES EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT DOIVENT IMPÉRATIVEMENT ETRE MARQUÉS DE SON PRENOM** (au feutre indélébile sur les étiquettes, au marqueur sur les tétines, les chaussons, les boîtes de lait, les boîtes de médicaments....).

Des corbeilles et casiers sont prévus pour ranger les affaires de l'enfant.

Le linge de lit, bavoirs, serviettes et gants de toilettes sont fournis et entretenus par la structure.

**Les parents doivent obligatoirement mettre des surchaussures pour circuler dans les locaux de la Structure Multi Accueil.**

## **F. Sécurité**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre) est strictement interdit. En aucun cas, la structure n'est responsable des pertes ou accidents que ces derniers peuvent occasionner.

Les parents prennent soin de vérifier les poches des vêtements de leurs enfants afin qu'il n'y ait aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie).

Les frères et sœurs des enfants accueillis peuvent accompagner leurs parents dans les salles d'activités à condition de respecter certaines consignes.

Les parents font attention de ne pas laisser les enfants seuls sur le tapis de change dans l'espace accueil.

Le hall d'entrée ne constitue pas une salle de jeu. Il est important de veiller particulièrement aux enfants dans cet espace (portes, matériels divers,...). Lors des arrivées et des départs, les parents doivent être vigilants sur la fermeture des portillons et des portes d'entrée.

En cas de situation d'urgence **les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant**. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

## **IV. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTÉ**

### **Vaccinations**

#### **Vaccinations obligatoires pour protéger les enfants contre**

- |                   |                              |                 |                     |
|-------------------|------------------------------|-----------------|---------------------|
| ⌘ la diphtérie    | ⌘ l'Haemophilus influenzae B | ⌘ la rougeole   | ⌘ le méningocoque C |
| ⌘ le tétanos      | ⌘ la coqueluche              | ⌘ les oreillons | ⌘ le pneumocoque    |
| ⌘ la poliomyélite | ⌘ l'hépatite B               | ⌘ la rubéole    |                     |

#### **Vaccinations fortement recommandées pour protéger les enfants contre**

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| ⌘ la tuberculose | ⌘ le rotavirus |
|------------------|----------------|

## Vaccinations conseillées

- ⌘ antiméningocoque C et antivaricelle

### A. Maladie et hyperthermie – Accidents

Les parents seront immédiatement informés de l'état de santé de l'enfant. Si la Directrice ne pouvait pas les joindre, elle prendrait les mesures d'urgence qu'elle jugerait nécessaires (à ce titre, il est indispensable que le carnet de santé soit dans le sac de l'enfant).

L'admission d'un enfant malade ne se fait que sur avis de la Directrice ou de son adjointe, qui apprécient si son état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité.

Elles se réservent le droit de refuser un enfant malade après concertation si besoin avec le pédiatre.

En cas d'hyperthermie, si l'enfant a reçu un traitement avant son arrivée, les parents doivent préciser sa température et l'heure à laquelle le médicament lui a été administré.

Aucun médicament n'est donné au sein de la structure sans prescription médicale (datée et signée du médecin traitant) et avec accord de la Directrice.

Les boîtes et flacons doivent être amenés non ouverts.

Les parents doivent signaler à l'équipe tout traitement ou tout incident survenu à la maison (chute) afin de permettre une surveillance adaptée.

En cas d'allergie alimentaire, de maladie chronique (asthme), le médecin de la structure établira, avec les parents et les professionnels, la conduite à tenir pour un accueil individualisé.

En cas d'accident ou maladie grave, tout membre du personnel, sous la responsabilité de la directrice, prend les dispositions d'urgence et applique les protocoles écrits par le médecin et/ou en appelant le SAMU.

### B. Surveillance médicale des enfants

Le pédiatre (ou à défaut le médecin généraliste) est présent dans la structure une fois par mois. Il est chargé de veiller à l'hygiène générale et aux conditions de vie des enfants.

Il a pour mission :

- ⌘ d'effectuer la visite obligatoire d'admission en présence des parents (sauf si l'enfant est déjà suivi régulièrement par ce même pédiatre).
- ⌘ de revoir les enfants au cours de l'année suivant les besoins
- ⌘ de participer :
  - aux mesures à prendre en cas de maladie contagieuse d'un enfant ou en cas d'épidémie (éviction,...),
  - aux mesures relatives à l'hygiène alimentaire,
  - aux dispositions à prendre en cas d'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou maladie chronique.

### C. Evictions

Liste des maladies donnant lieu à éviction :

⌘ angine à streptocoque

⌘ coqueluche

⌘ hépatite A

- ⌘ impétigo
- ⌘ oreillons
- ⌘ rougeole

- ⌘ scarlatine
- ⌘ tuberculose

- ⌘ gastroentérite à escherichia hémorragique
- ⌘ gastroentérite à shigelles
- ⌘ infections invasives à méningocoque

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée, par exemple pour les pathologies suivantes :

- ⌘ bronchiolite
- ⌘ gastroentérite
- ⌘ conjonctivite suppurée

- ⌘ grippe
- ⌘ fièvre importante

Dans tous les cas, un avis médical peut être demandé par la Directrice de la structure ou son adjointe et peut entraîner une exclusion temporaire.

## **V. DÉPART DÉFINITIF D'UN ENFANT :**

Tout départ définitif d'un enfant doit être notifié par écrit à la Directrice, avec un préavis d'un mois.

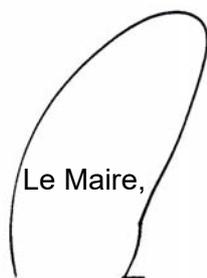
En cas de non respect du règlement de fonctionnement, la Directrice peut se prononcer sur l'exclusion d'une famille.

Le règlement de fonctionnement signé est remis aux parents avant l'admission de leur enfant dans la structure. Ils s'engagent à respecter les conditions énoncées.

Une attestation jointe au règlement est à transmettre à la Directrice pour acceptation.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment.

Le Maire,



Hervé PRONONCE

Fait au CENDRE, le 01/01/2018

La Directrice de la Structure Multi Accueil,

M-C ZOONEKYNDT