



43bis, avenue Salvador Allende  
40 220 Tarnos  
☎ 05.59.64.04.82

creche-

[petitsmatelots@ville-tarnos.fr](mailto:petitsmatelots@ville-tarnos.fr)

## **STRUCTURE MUNICIPALE D'ACCUEIL PETITE-ENFANCE**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Février 2015

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## INTRODUCTION

Page 3



## PRESENTATION DE L'EQUIPE

- Personnel de la structure Page 3
- Fonctions de la coordinatrice Page 4
- Fonctions de la directrice Page 4
- Les auxiliaires de puériculture Page 4
- Les autres agents auprès des enfants Page 4
- La cuisinière/lingère Page 5
- Les intervenants santé Page 5
- Les intervenants extérieurs Page 5



## LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- L'inscription Page 6
- L'attribution des places Page 6
- L'admission Page 7



## FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- Jours et heures d'ouverture Page 7
- Fermeture Page 8
- Tarification Page 8
- La facturation Page 10
- Les absences Page 10
- Le règlement Page 10
- Fin de contrat anticipé Page 10



## L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

- L'adaptation Page 10
- Les groupes d'enfants Page 11
- L'arrivée et le départ Page 11
- Modalités diverses : Page 11
  - Effets personnels
  - Objets de valeurs, bijoux
  - Photographies
  - Sorties
  - Assurance
- Informations et participation des parents à la vie de l'établissement Page 12



## SANTE

- Régime particulier ou allergies Page 12
- Maladie de l'enfant Page 13
- Les traitements médicamenteux Page 13
- Maladies contagieuses Page 13
- Soins spécifiques Page 13
- En cas d'urgence Page 14



Accusé de réception du règlement intérieur et autorisation d'accéder à vos revenus par le biais de CAF Pro a ramener signé.



## **INTRODUCTION**

L'établissement a pour mission d'accueillir les jeunes enfants de moins de 6 ans qui lui sont confiés pendant la journée pour un accueil collectif régulier ou occasionnel en fonction des disponibilités de l'établissement, dans le respect de leur individualité.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien être de chaque enfant selon son propre rythme.

Il propose un lieu de vie favorisant l'épanouissement des enfants.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Il contribue à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou ceux atteints d'une maladie chronique. Dans ce cas, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place.

Le multi-accueil « Les Petits Matelots », crèche municipale de la ville de Tarnos 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 et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de l'Action Sociale et des familles et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La Caisse d'Allocations Familiales du Pays Basque et du Seignanx, et le Conseil Général des Landes, sont des partenaires, ils participent au fonctionnement de la structure tant sur un plan financier qu'organisationnel.

La ville de Tarnos est le gestionnaire dont le siège se trouve à l'Hôtel de Ville, 14 boulevard Jacques Duclos à Tarnos. La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

Dans ce cadre, une assurance responsabilité civile collectivité publique est souscrite.

Elle couvre les accidents dont seraient victimes les enfants en raison du fonctionnement du service.



## **PRESENTATION DE L'EQUIPE :**

### **➤ Personnel de la structure :**

Le service petite enfance de la ville est coordonné par une Infirmière puéricultrice.

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié :

- une directrice Éducatrice de jeunes enfants
- trois Auxiliaires de puériculture
- quatre agents auprès des enfants
- une cuisinière lingère

- un médecin généraliste référent de la structure
- un psychologue.

➤ **Fonctions de la Coordinatrice petite enfance:**

Titulaire du diplôme d'état d'Infirmière puéricultrice, elle coordonne les activités du service petite enfance dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels.

Elle est garante du bien être, de la santé et de la sécurité des enfants accueillis.

➤ **Fonctions de la Directrice :**

Titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants, sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- En collaboration avec la Coordinatrice petite enfance, élaboration et mise en place du projet de vie de la structure avec l'ensemble du personnel, en relation avec le Projet Éducatif Territorial Tarnosien.
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel.
- Relations avec les familles : information et orientation des nouvelles familles.
- Gestion administrative et financière de la structure.

Continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la Directrice, une Auxiliaire de puériculture assurera la continuité du bon fonctionnement de la structure dans les domaines suivants : organisation du travail, gestion du planning du personnel, gestion administrative, hygiène et sécurité des locaux.

Dans le domaine paramédical, elle fera appel à l'Infirmière puéricultrice, et si besoin, au médecin de la structure et se conformera aux protocoles affichés.

➤ **Les auxiliaires de puériculture :**

Titulaires du diplôme professionnel ou du certificat d'auxiliaire de puériculture, elles ont en charge un groupe d'enfants. Elles veillent à leur sécurité physique et affective dans le respect de leur individualité.

➤ **Les autres agents auprès des enfants :**

Travaillant en lien avec l'éducatrice et les auxiliaires, ils ont également en charge un groupe d'enfant

➤ **La cuisinière lingère :**

Elle met en plat chaque jour les repas des enfants et les distribue dans le respect des règles d'hygiène.

Elle entretient le linge de la crèche.

Elle participe à la vie du multi accueil en participant à des animations cuisine et ponctuellement à l'encadrement des enfants.

➤ Intervenants santé :

• Intervention du psychologue :

Le Centre Départemental de l'Enfance met à disposition de la structure un psychologue. Par sa présence régulière (1 jour par quinzaine) il assure un soutien à l'équipe en aidant au travail de réflexion et d'observation sur les conditions d'accueil des enfants.

Il peut rencontrer les parents sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de la directrice. Il participe à l'animation des réunions de parents.

• Vacations du médecin généraliste référent de la structure :

Le médecin intervient 1h30 tous les 2 mois au sein de la structure.

Ses missions essentielles sont :

- en lien avec l'Infirmière puéricultrice : il est son interlocuteur dans le domaine de la santé et de la prévention. Il établit les protocoles médicaux et organise les conduites à tenir en cas d'urgence ou de maladie contagieuse ou épidémique.
- auprès des enfants et des familles : il rencontre obligatoirement pour l'admission, les enfants de moins de 4 mois et ceux en situation de handicap ou de maladie chronique. Il rencontre aussi si besoin les autres enfants accompagnés de leurs parents au cours de l'admission, et peut être amené à examiner les enfants à la demande des parents ou de la puéricultrice durant le temps d'accueil. Il peut participer à l'éducation sanitaire des familles au cours des entretiens ou lors de réunions. Il participe à l'élaboration du projet d'accueil individualisé pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, en lien avec les parents et la puéricultrice.
- auprès du personnel : il assure une mission de formation et de sensibilisation.

➤ Les intervenants extérieurs :

Régulièrement la structure bénéficie de l'intervention d'intervenants extérieurs dans les domaines artistiques ou culturels (musique, contes...).



## **LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :**

Seront accueillis en priorité, les enfants dont les familles résident sur le territoire Tarnosien. Les enfants résidant hors commune pourront être admis en fonction des places disponibles.

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

Les enfants bénéficiant d'un régime spécifique (MSA, pêche maritime) se verront appliquer une tarification identique à celles des familles dépendant du régime général.

### **➤ L'inscription :**

Les demandes d'inscription se font auprès de la Coordinatrice petite enfance à partir du 4ème mois de grossesse.

L'admission des enfants sera étudiée en commission. Cette commission se réunit une fois par an. Elle est composée:

- d'élus municipaux
- de la Coordinatrice petite enfance de la ville
- de la Responsable de la Direction de l'Education de l'Enfance et de la Jeunesse

### **➤ L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :**

Les critères d'admission sont, la domiciliation à Tarnos, l'ancienneté de la demande.

L'ordre de priorité des places acceptées est lié au temps d'accueil demandé, temps plein ou temps partiel, et à la place disponible.

Tous les autres besoins seront évalués en fonction de la place disponible.

La commission d'admission, se réserve le droit de déclasser le critère d'admission par ancienneté de la demande pour les raisons suivantes :

- Par la nécessité d'équilibrer les groupes de l'établissement (groupe bébés, grands)
- Par l'accueil d'un second d'une fratrie lorsque le 1<sup>er</sup> enfant est déjà présent dans l'établissement
- Par l'accueil d'urgence  
Les accueils d'urgences sociales sont contractualisés sur 3 mois et réévalués.

La commission se réserve, en cas de force majeure, le droit de transférer un enfant de la structure Les Petits Matelots vers les autres structures collectives de la ville et vice versa.

➤ **L'Admission :**

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans ; il dispose de 20 places. L'accueil est adapté à la demande des parents. Cependant, la structure propose un minimum de présence de 2 demi-journées par semaine, et la forfaitisation de chaque contrat (pour l'accueil de type régulier). Cette régularité dans l'accueil étant essentielle au bien être de l'enfant et à une bonne intégration dans le groupe.

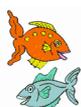
• Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte CAF ou autre organisme comportant le numéro d'allocataire
- Justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance loyer, facture EDF...)
- Une attestation assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- Le carnet de vaccinations : seul le vaccin Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite est obligatoire, selon le calendrier vaccinal (au moins les premières injections). Par ailleurs sont fortement recommandées les vaccinations suivantes : Coqueluche, Haemophilus, Rougeole, Oreillons, Rubéole et Pneumocoque. Toute nouvelle vaccination doit être signalée à la puéricultrice, la famille présentera le carnet de santé ou une photocopie des vaccinations.
- Un certificat médical d'admission en collectivité délivré par le médecin de l'enfant ou une visite d'admission assurée par le médecin référent de la structure. Dans tous les cas, le médecin référent assurera la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois et des enfants porteurs d'un handicap.
- Fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents. Toute modification des coordonnées doit obligatoirement être signalée par écrit à la directrice.
- Un prévisionnel des congés du ou des parents qui impliqueront l'absence de l'enfant

En cas de séparation ou de divorce des parents :

Une copie de l'ordonnance du tribunal fixant la résidence de l'enfant et le paiement de la pension alimentaire.

**Aucune admission ne peut être effectuée avant constitution complète du dossier.**



**FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :**

➤ **Jours et heures d'ouverture :**

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant à 18h15 au plus tard afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

➤ **Fermeture :**

Elle est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, et certains ponts accordés par la municipalité.

Chaque année, la structure ferme durant les vacances de Noël et durant le mois d'août. Les dates de fermeture sont communiquées lors de la signature du contrat.

➤ **Tarifification :**

Le barème CNAF est obligatoire. En contre partie la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

• *Le mode de calcul :*

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation est calculée selon les ressources du foyer, du nombre d'enfants à charge et du temps de placement réservé, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond publié par la CNAF en début d'année civile

Ainsi, le taux d'effort horaire sera :

- De 0,06% pour une famille avec 1 enfant
- De 0,05% pour une famille avec 2 enfants
- De 0,04% pour une famille avec 3 enfants
- De 0,03% pour une famille avec 4, 5, 6 ou 7 enfants
- De 0,02% pour les familles avec 8 enfants et plus

S'il y a un enfant handicapé recevant l'AEH dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

Le calcul de la participation familiale s'effectue ainsi :

**Pour un accueil de type régulier :**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, heure d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservés par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation. Le contrat a une durée d'un an maximum.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absences déductibles.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (lait maternisé, couches, produits de toilette). Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés.

La participation familiale est revue chaque année courant septembre selon le contrat et en janvier après consultation des revenus déclarés auprès de la CAF ou sur présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition (revenus avant abattement) de l'année N-2.

Les ressources des familles seront consultées prioritairement dans CAFPRO. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification sera conservée par le gestionnaire.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou pour les familles ne déclarant pas leur revenu à la CAF, il leur sera demandé de fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 **au plus tard le 20 janvier de l'année en cours.**

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

**Une pointeuse est installée à l'entrée de la structure, chaque famille devra lors de son entrée (avant les transmissions à l'équipe) et de sa sortie (après les transmissions de l'équipe) passer la carte de son enfant. C'est cette dernière qui acte les présences effectives de votre enfant au sein de la crèche permettant ainsi une facturation au plus juste.**

### **Les parents doivent signaler tout changement de situation.**

Le contrat ne pourra faire l'objet que d'une révision à la demande de la famille en plus des deux révisions annuelles (septembre et janvier), sauf pour raison de force majeure (situation familiale, situation professionnelle).

- *Heures supplémentaires :*

Elles ne sont pas soumises à majoration, mais facturées au tarif horaire établi par le contrat.

Le dépassement d'heure hors contrat initial doit être accordé par la directrice.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées avec une tolérance pour les 15 premières minutes.

- *- Déductions :*

- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour
- L'éviction de l'enfant pour maladie contagieuse dès le premier jour (cf maladies évictives)
- La maladie de l'enfant à partir du 4<sup>e</sup> jour calendaire. Les 3 premiers jours restant dus par la famille. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires

Dans ces 2 cas sur présentation d'un certificat médical dans les trois jours qui suivent l'arrêt. La déduction ne sera effective que sur présentation du certificat médical.

- La fermeture de l'établissement si non inclus dans la mensualisation ( ex : grève, intempéries...).

Pour un accueil de type occasionnel, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Un accueil dit d'urgence est possible, dans ce cas, la tarification s'effectuera selon le barème institutionnel des participations familiales. Dans le cas des familles dont les ressources ne seraient pas connues, un tarif plancher sera appliqué.

➤ **La facturation :**

La facturation s'effectue en fin de chaque mois et est réglable dans les 15 jours qui suivent son émission.

Elle est réalisée en fonction du forfait établi à l'entrée dans la structure.

En cas de fermeture non prévue de la structure, une déduction sera réalisée sur la facture du mois ou du mois suivant.

Un réajustement s'opérera en fin de contrat si les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées ce qui entraînera une facturation complémentaire

➤ **Les absences :**

Le nombre de journées d'absences est prévu par les familles à la signature du contrat. Deux contrats seront signés, un premier pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, et un second pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août. Si des jours de congés (ou absences) non prévus sont posés en plus, ils ne seront pas défalqués. Inversement, si le nombre de jours d'absences pris est inférieur à celui prévu initialement, il sera régularisé à la fin de la période. Sauf cas exceptionnel, les dates exactes des congés à déduire sont à préciser à la Directrice **15 jours avant la prise.**

Si ce délai n'est pas respecté, l'absence de l'enfant sera facturée.

➤ **Le règlement :**

Plusieurs modes de règlements sont possibles :

- Par chèque à l'ordre du trésor public, possible par voie postale ou bien directement auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par espèces règlement directement auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par prélèvement automatique, après avoir rempli l'autorisation de prélèvement et fourni un RIB.
- Chèque CESU

➤ **Fin de contrat anticipée :**

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit avertir la directrice de la structure par écrit au moins **un mois à l'avance**, ce mois de préavis est dû, quelque soit la cause du départ.



**L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN :**

➤ **L'adaptation :**

**La période d'adaptation est nécessaire** quelle que soit la fréquence des présences.

Cette période est essentielle, elle est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire afin de lui permettre de se séparer de ses parents.

Cet accueil progressif permet à l'enfant de découvrir son nouvel environnement en présence de sa mère (et/ou de son père) pour qu'il puisse par la suite profiter de sa vie dans la structure d'accueil en l'absence de ses parents.

C'est un temps privilégié pour faire connaissance, établir une relation de confiance et créer un climat rassurant autour de l'enfant.

Pour que l'adaptation se passe dans de bonnes conditions, il est important qu'elle s'organise sur rendez-vous afin que le personnel se rende disponible.

Elle se déroule dans l'idéal sur 15 jours, avec une durée maximale de 3 semaines, et est modulable en fonction de chaque enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées sur le temps de présence réel de l'enfant.

#### ➤ **Les groupes d'enfants :**

L'agencement de la structure a permis l'organisation de 2 services indépendants mais proche l'un de l'autre :

- Les Petits : de 10 semaines à 18 mois environ à leur date d'entrée dans la structure
- Les Grands : de 19 mois à 4 ans.

#### ➤ **L'arrivée et le départ :**

Pour le bien être de votre enfant, du groupe et la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis par le contrat.

Dans tous les cas, l'enfant doit être accompagné avant **9h30** le matin et en fonction de son rythme l'après-midi.

Les départs ne peuvent avoir lieu pendant les heures de repas, goûters ou pendant les siestes.

Les demandes différentes seront étudiées au cas par cas par la directrice.

L'enfant ne peut-être remis qu'à ses parents ou à une personne majeure désignée par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'absence du parent à la fermeture, et après tentatives de contacts téléphoniques, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction joindra une personne habilitée à venir chercher l'enfant. Si aucune des personnes habilitées ne peut être jointe, l'enfant sera alors confié à la gendarmerie de la commune.

Par ailleurs, la famille est tenue d'avertir la structure en cas d'absence ou de retard imprévus avant l'heure définie par le contrat de l'enfant.

#### ➤ **Modalités diverses :**

Le lait et les couches et certains produits d'hygiène sont fournis par la structure (savon, lait de toilette, crème réparatrice, sérum physiologique, crème solaire). Si elles le souhaitent, les familles peuvent amener d'autres produits d'hygiène avec l'accord de la puéricultrice.

- Effets personnels :

Il est important de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

Les parents doivent apporter un sac comprenant :

- les biberons et tétines

- un objet familial si besoin : le « doudou », de préférence unique
- une sucette si l'enfant en utilise une
- des vêtements de rechange
- des chaussons pour les enfants qui marchent
- des produits d'hygiène (type liniment...), non fournis par la structure, si les parents le souhaitent.

- Objets de valeurs, bijoux :

Pour des raisons de sécurité (risque de perte, de rupture, d'ingestion de petits éléments, d'étranglements) aucun bijou sur l'enfant tel que boucles d'oreilles, collier, bracelet ne seront acceptés. Pas de dérogation possible car l'accident peut toucher un autre enfant que le porteur du bijou. Les petites barrettes à cheveux sont déconseillées.

Aucun jouet personnel ou petit objet (type cailloux, billes...) ne sera accepté, la structure ne pouvant pas assumer le risque d'accident, de perte ou de vol.

- Photographies :

Dans le cadre des activités proposées à la crèche, des photos sont régulièrement prises et affichées dans la structure. Si la famille ne souhaite pas que son enfant soit pris en photo, il est important de le signaler sur la fiche d'inscription.

- Sorties :

Dans le cadre du projet d'établissement, des sorties sont organisées (autres structures petite enfance, médiathèque, écoles maternelles, centre de loisirs, Mairie...)

Une autorisation familiale est signée lors de l'admission sur la fiche d'inscription.

- Assurance :

Le contrat d'assurance « Responsabilité Civile Générale » souscrit par la ville de Tarnos garantit les dommages corporels, matériels et immatériels durant les activités organisées par les services municipaux, dont les services de l'établissement d'accueil de la petite enfance.

➤ **Informations et participation des parents à la vie de l'établissement :**

La participation des parents à la vie de la structure est encouragée, pendant la période d'adaptation, mais aussi tout au long du séjour.

Les transmissions matin et soir sont des moments essentiels pour le bon déroulement de la journée.

Des réunions à thème sont organisées durant l'année ainsi que des animations festives, tous les parents y sont cordialement invités.

Pour toute information courante, 2 tableaux d'affichage sont situés dans l'entrée de la structure.



## SANTE :

### ➤ Régime particulier ou allergies :

En cas de régime particulier, les produits prescrits par le médecin sont apportés par les parents.

Pour les enfants allergiques, les parents doivent fournir un certificat médical précisant les aliments interdits. Un Projet d'Accueil Individualisé sera élaboré avec le médecin référent de la structure et l'infirmière puéricultrice.

La diversification alimentaire des enfants est commencée par la famille à la maison. Certains **légumes** non introduits à la maison pourront être donnés au multi accueil. Ex : haricot vert, brocolis, courgettes... Par contre, d'autres aliments comme les fruits, poissons, viandes, laitages devront avoir été goûtés par l'enfant au préalable à la maison.

Aucune préparation faite maison ne pourra être acceptée. Ex : gâteau d'anniversaire. Si elle le souhaite, la famille pourra amener un gâteau acheté dans le commerce. Les bonbons sont à limiter.

Pour les familles dont la religion, la philosophie, imposent une sélection alimentaire, la structure veillera à éviter les aliments interdits mais ne proposera pas obligatoirement de substitution.

### ➤ Maladie de l'enfant :

L'enfant malade peut être accueilli au sein de la structure avec l'accord de la directrice ou de l'infirmière puéricultrice et à la condition que son état de santé ne présente pas d'inconvénient pour lui ou pour les autres enfants (risque de contagion).

Si l'enfant développe des symptômes au cours de la journée (fièvre, diarrhées...), les parents seront prévenus selon l'importance de ces manifestations et les soins nécessaires seront donnés en fonction des protocoles établis par le médecin de la structure.

### ➤ Les traitements médicamenteux :

Ils ne seront délivrés à la crèche qu'après accord de l'Infirmière puéricultrice et sur présentation de l'ordonnance médicale.

Le premier jour du traitement, les médicaments et l'ordonnance sont remis à l'infirmière puéricultrice. En aucun cas, les médicaments ne doivent rester dans le sac pour des raisons de sécurité.

En dehors de la l'infirmière puéricultrice, les autres membres de l'équipe ne sont autorisés à donner les médicaments que sur délégation ponctuelle et après que celle-ci ait visé l'ordonnance.

Seuls, les médicaments de 12h seront donnés à la crèche. Éventuellement ceux de 16h en cas de prescription de 4 prises par jour. Les médicaments du matin et du soir ( si prescription de 3 prises par jour) ne pourront en aucun cas être donnés à la crèche.

### ➤ Maladies contagieuses :

Elles sont soumises à éviction (cf document maladies évictives). L'enfant ne pourra pas venir à la crèche. L'avis du médecin référent de la structure sera sollicité afin de définir les mesures à prendre.

➤ **Soins spécifiques :**

Si la santé de l'enfant nécessite le concours des professionnels médicaux ou paramédicaux un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en concertation avec la famille, l'infirmière puéricultrice, la directrice et le médecin référent de la crèche. Ces interventions devront avoir lieu sur une plage horaire bien spécifique et de manière exceptionnelle.

➤ **En cas d'urgence :**

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction ou un membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence.

- les premiers soins seront donnés selon le protocole,
- un médecin ou le SAMU seront contactés en fonction de l'urgence. Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital.
- Les parents seront prévenus.

**Le personnel de la structure est à disposition des familles pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service.**

Monsieur le Maire,

Jean-Marc LESPADÉ



## **ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné,

Monsieur : NOM .....Prénom .....agissant en  
qualité de père

Madame : NOM .....Prénom .....agissant en  
qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom .....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur concernant le Multi-accueil  
Municipal de la ville de Tarnos et nous engageons à le respecter.

Fait à Tarnos,

Le .....

Signature du père  
Précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Signature de la mère  
Précédée de la mention  
« Lu et approuvé »