



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DU CENTRE MULTI-ACCUEIL JEANNE MAZEL**

Le Centre Multi-Accueil Jeanne MAZEL est situé 7 rue Emile Escudié à MAZAMET (centre-ville). Il est géré par la Ville de MAZAMET.

cmamazel@ville-mazamet.com

05.63.61.13.88

La capacité d'accueil a été fixée par arrêté municipal du 1^{er} Janvier 2018 à 35 enfants, répartis en deux unités d'âge :

- 15 Bébés / Moyens
- 20 Moyens / Grands.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des plages horaires définies comme suit :

Du lundi au vendredi :

. De 7 H 30 à 8 H :	5 enfants	. De 12 H à 14H :	25 enfants
. De 8 H à 9 H :	20 enfants	. De 14H à 17 H :	35 enfants
. De 9 H à 12 H :	35 enfants	. De 17 H à 18 H :	15 enfants
		. De 18 H à 18 H 15 :	5 enfants

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueilli peut atteindre 115% de la capacité d'accueil à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Département et que les règles d'encadrement soient respectées.

Le centre multi-accueil accueille de façon régulière ou occasionnelle des enfants de 2 mois et demi jusqu'à la veille de leurs 4 ans, aptes à vivre en collectivité.

Il propose un mode de garde adapté à chaque enfant en fonction des besoins des parents, pour leur permettre ainsi de concilier vie professionnelle et vie familiale.

C'est un lieu d'éveil et de prévention qui propose un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Il participe à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

LE PROJET D'ETABLISSEMENT est orienté principalement sur la socialisation et la bonne intégration de l'enfant dans la collectivité. Il a pour objectif d'offrir un accueil de qualité en privilégiant des relations adaptées à chaque enfant et sa famille.

En respectant l'individualité de chaque enfant et sa famille, l'équipe éducative a pour mission d'accompagner les temps de séparation et de contribuer à l'épanouissement et à l'éveil de chaque enfant.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 15. Entre 12h 15 et 13h 45, il ne peut y avoir ni départ ni arrivée d'enfants, ceci afin de préserver la tranquillité de ceux qui font la sieste.

Les fermetures annuelles sont :

- 4 semaines au mois d'Août.
- Les 2 semaines de Noël et du Jour de l'An.
- Le pont de l'Ascension.
- Le lundi de Pentecôte.
- Les autres jours fériés.
(1^{er} et 8 mai, lundi de Pâques, 14 juillet, 1^{er} et 11 novembre).

Exceptionnellement, à l'occasion de certains ponts, l'établissement peut être fermé d'autres jours dans l'année.

Les dates de fermeture sont communiquées par voie d'affichage.

LE PERSONNEL

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice diplômée d'état qui :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Est chargée de l'organisation générale de la structure et de la gestion du personnel.
- Reçoit les familles, établit les dossiers d'inscription et leur propose le contrat d'accueil le mieux adapté à leur situation.
- Veille à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel.
- S'assure des bonnes relations entre les parents, les enfants et le personnel.
- Est secondée par le service Finances de la Ville pour la partie comptable.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de la fonction de direction est assurée en priorité par une éducatrice de jeunes enfants, à défaut par une auxiliaire de puériculture diplômée d'état et le cas échéant par une personne qualifiée présente dans l'établissement depuis plus d'un an. Les modalités permettant d'assurer cette continuité sont définies dans un protocole à disposition dans les services.

Dispositions médicales concernant le personnel :

Tout le personnel doit pouvoir répondre d'une « bonne santé morale » conformément à l'article 180-14 du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.

Pour une « bonne santé physique », il doit subir toutes les vaccinations fixées par les articles L10 et L215 du Code de la Santé Publique.

Il appartient au médecin du travail de s'assurer que le personnel a subi :

- Les vaccinations obligatoires : Tétanos, Polio, Diphtérie
- La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.
- La visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche.

ASSURANCE

La Ville de Mazamet a contracté une assurance Responsabilité Civile auprès de la Compagnie S.M.A.C.L – 79031 NIORT – Contrat n°51956/Z.

Cette assurance garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

A l'arrivée, le parent est responsable de son enfant jusqu'à sa prise en charge par un agent dans la salle d'activités ou la cour.

Au moment du départ, le parent est responsable de son enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par un agent et quitte la salle d'activités ou la cour.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il est composé de :

- La directrice, infirmière puéricultrice.
- Des éducatrices de jeunes enfants, responsable de chaque service.
- Des auxiliaires de puériculture.
- Des professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance ou équivalence.

Durant l'année des remplaçantes sont amenées à intervenir au sein de l'établissement.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont au moins une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

LE PERSONNEL DE SERVICE

- 1 Cuisinière
- 1 Aide cuisinière
- 1 Agent de service

LES REFERENTS « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Un médecin est attaché à l'établissement. Il sera présent à raison de 10h/an.

- Il effectue la visite médicale préalable à l'admission de l'enfant âgé de moins de quatre mois.
- A la demande de la famille ou du personnel, il examine un enfant malade ou présentant des troubles du développement mais il n'établit pas d'ordonnance.

Une puéricultrice intervient également à raison de 20h/an. Ses différentes missions seront d' :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Aider à la mise en œuvre des différentes mesures pour l'accueil de tous.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les inscriptions se font directement auprès de la directrice sur rendez-vous.

L'établissement accueille en priorité les enfants des familles résidant ou contribuables sur la commune.

Les places sont attribuées à tous, mais l'accueil à temps complet ou entre 12 h et 14 heures est privilégiée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle, sont étudiants ou en formation.

Pour l'inscription, toutes les familles doivent fournir :

- Le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA.
- Le livret de famille.
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires à jour.
- Un justificatif d'assurance Responsabilité Civile.
- Un justificatif professionnel : contrat de travail ou bulletin de salaire ou attestation de formation.
- Les autorisations signées permettant :
 - Le transfert de l'enfant en milieu hospitalier par le SAMU.
 - L'administration de médicaments.
 - La liste des personnes autres que les parents habilités à venir chercher l'enfant (fournir leurs noms, leurs coordonnées ainsi que la photocopie de leurs pièces d'identité).
 - De prendre des photos et des vidéos de l'enfant et de pouvoir les utiliser.
 - La consultation des données allocataires.

- L'ordonnance du médecin avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou douleur (protocole). Ce protocole sera à renouveler tous les 3 mois.
- Le certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité (pour les enfants de plus de 4 mois).
- L'autorisation de sortie pour les plus grands.
- L'autorisation de coucher son enfant dans des conditions autres que celles prévues par la PMI.
- L'accusé de réception qui valide la lecture et l'accord du règlement de fonctionnement, daté et signé par les parents.

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice tout changement de situation familiale ou professionnelle, d'adresse ou de coordonnées téléphoniques.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement (examen médical, vaccinations obligatoires) et/ou dossier complet.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis dans l'établissement.

Le choix et les modalités de l'accueil se font en concertation avec les parents, l'équipe professionnelle, le médecin rattaché à l'établissement et les partenaires spécialisés éventuels (CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en fonction du handicap, des soins particuliers dont il doit bénéficier, de l'aménagement des locaux et des besoins en personnel pour s'occuper de cet enfant.

ADAPTATION

Tout enfant bénéficie d'une période d'adaptation.

C'est une période très importante qui permet à l'enfant, ses parents et le personnel du service de faire connaissance et de préparer au mieux le jour de la rentrée.

Elle se fait de manière individualisée et s'étend en général sur une période de deux semaines. Le temps de présence augmente progressivement pour arriver à une petite journée avec repas et sieste pour un enfant qui viendra en journée complète. Cette période d'adaptation est facturée au réel des heures de présence de l'enfant.

DEPARTS JOURNALIERS

Seuls, les parents ou les personnes majeures habilitées notées dans le dossier pourront venir chercher un enfant.

Ils sont tenus de respecter les horaires notifiés dans le contrat de l'enfant.

Exceptionnellement, un enfant pourra être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription.

Elle devra présenter une autorisation datée et signée des parents de l'enfant, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie.

RETARDS

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture, le personnel de la structure essaie de contacter par téléphone les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Si ces recherches restent infructueuses, le personnel de la structure pourra en dernier recours téléphoner au commissariat de police pour une prise en charge de l'enfant.

Si les retards se répètent, l'accès au service pourra être refusé.

ORGANISATION INTERNE

Le matin, les enfants arrivent propres et la couche de la nuit doit avoir été changée.

Le petit-déjeuner ou le premier biberon est pris à la maison.

Les enfants arrivant à partir de 13 h 45 doivent aussi avoir une couche propre.

LE CARNET DE LIAISON

Pour chaque enfant présent dans la structure toute la journée, un carnet de liaison peut être mis en place entre la famille et l'établissement afin de transmettre par écrit les informations concernant la journée de l'enfant. En effet, pour les bébés cela nous paraît important afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant en terme notamment de sommeil et d'alimentation. Le carnet de liaison pourra être maintenu à la demande des familles dans la section des grands. Il doit être fourni par la famille.

REPAS

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement.

Ils sont préparés sur place par la cuisinière avec des produits frais ou congelés.

Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Ils sont affichés à l'entrée de chaque service.

Tous les régimes alimentaires sont respectés, qu'ils soient médicaux ou autres.

Les repas sont servis à partir de 11 heures et les goûters vers 15 h 30.

Les biberons sont donnés en fonction du rythme et des habitudes de chaque bébé. Ils sont préparés par les professionnelles. Il est demandé aux familles de fournir le lait artificiel et les biberons nécessaires en fonction des tétées de l'enfant.

SOMMEIL

Chaque enfant dort en fonction de ses besoins. Les professionnelles veillent à respecter le rythme de chaque enfant et ne les réveillent pas sauf cas exceptionnel. Afin de lui donner un repère, un lit est attribué à chaque enfant.

Ceux qui restent la journée entière et qui n'ont pas dormi le matin, sont couchés vers 12 h. Les bébés dorment dans des turbulettes et les plus grands sous des couettes.

PROPRETE

Le bain quotidien doit être donné à la maison.

Les couches des enfants sont changées aussi souvent que nécessaire et au moins 4 fois par jour.

Elles sont fournies par l'établissement. En cas de problème d'allergie, les parents devront fournir les couches de leur enfant.

La toilette intime est faite avec du savon PH neutre et de l'eau, du lait de toilette ou avec du liniment si les parents en fournissent.

BIJOUX / OBJETS DANGEREUX

Les bijoux, les colliers dentaires, les foulards sont interdits ; le personnel se réserve le droit d'enlever tous bijoux, accessoires (barrettes, colliers, serre tête ...) ou vêtements qui pourraient être dangereux pour l'enfant.

En aucun cas, le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de dégradation.

Tout objet dangereux (ciseaux, couteau, briquet...) est formellement interdit ainsi que les chewing-gums.

SORTIES

Toute sortie est placée sous la responsabilité d'une personne diplômée (puéricultrice, éducatrice ou auxiliaire de puériculture).

En cas de sortie à pied, il y a toujours une personne pour deux enfants. En cas de sortie avec le minibus (dispositif de retenue spécifique à l'âge, au poids et à la morphologie des enfants), il y a au minimum deux adultes pour 6 enfants maximum.

TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir à l'entrée de leur enfant dans l'établissement :

- Une tenue de rechange complète, adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, marquée à son nom.
- Un rouleau de petits sacs poubelles pour rendre les habits sales.
- Le paracétamol noté sur le protocole (sirop ou suppositoire).
- Un tube de crème pour soigner les érythèmes fessiers : bepanthen ou mitosyl.
- Un flacon de liniment oléo-calcaire si souhait des parents.
- Des dosettes de sérum physiologique (une dizaine, à renouveler au besoin).
- Une sucette qui reste dans la structure si l'enfant en a à la maison.
- Un doudou qui dans la mesure du possible peut rester dans la structure.
- Les biberons vides nécessaires pour la journée des bébés et la boîte de lait maternisé (à renouveler quand c'est nécessaire).
- Un petit biberon ou une timbale pour boire l'eau si souhait des parents (service des bébés moyens).

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué à son nom.

Chaque enfant dispose de son propre casier afin d'y déposer ses affaires personnelles. Il est strictement interdit d'y laisser des médicaments, de la nourriture et tout objet dangereux dedans.

La structure ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte ou de vol d'effets personnels dans les casiers, aux porte-manteaux ou au local à poussettes.

FACTURATION

TARIF HORAIRE

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources (année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

Le taux d'effort est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (logiciel CDAP de la CAF). Il est défini de la façon suivante :

Nombre d'enfants	Taux applicable à compter de 2022
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

En fonction du revenu « plancher » et « plafond » défini chaque année par la CAF, la Ville établira un arrêté fixant les tarifs à appliquer par la Régie.

Si les ressources sont inexistantes ou inférieures au montant plancher, ou en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale, le montant plancher sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Si les ressources sont supérieures au montant plafond ou si des familles non allocataires ne souhaitent pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le montant plafond sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Les ressources prises en considération sont celles déclarées au Centre des Impôts. Pour les familles non allocataires de la CAF et les familles dont les ressources ne sont pas connues dans CDAP, le tarif horaire est calculé en fonction des revenus déclarés sur leur dernier avis d'imposition.

Les personnes vivant maritalement sont tenues de déclarer la totalité des ressources du ménage.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, la fourniture des repas et goûters (hormis le lait maternisé fourni par les parents) et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette).

Il est révisable tous les ans en janvier. Le tarif sera également modifié rétroactivement lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle de la famille signalé par écrit à la directrice et pris en considération dans le dossier CAF ou MSA.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap 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.

Pour les familles domiciliées hors commune, le tarif horaire est majoré de 30 %.

Un arrêté du Maire, pris dans le cadre de la délégation de pouvoirs, modifiera chaque fois que nécessaire ces tarifs en fonction des taux d'effort définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

CONTRAT

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre le ou les parents responsables de l'enfant et l'établissement. Celui-ci définit les temps d'accueil de l'enfant (réservation hebdomadaire) et le tarif horaire.

Ce contrat est établi pour une durée déterminée, mais pourra être revu si la famille est confrontée à une obligation de modification du rythme d'accueil de l'enfant.

Toute modification de contrat, découlant d'une situation nouvelle (perte d'emploi, congé de maternité, ...) fera l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis.

Toute rupture de contrat donne lieu à un préavis d'un mois.

De son côté, la structure peut mettre fin au contrat suite à :

- Une absence continue de l'enfant de plus de sept jours, sans avoir averti la directrice.
- En cas de non-paiement des factures malgré rappels et relances.
- Un refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires.

Toute plage horaire réservée est due.

Dans ces conditions :

- Si l'enfant arrive plus tard que l'horaire prévu ou est récupéré plus tôt que l'horaire prévu : aucune réduction ne sera appliquée.
- Si l'enfant arrive plus tôt le matin ou repart plus tard le soir : une majoration du temps de présence sera appliquée en fonction de la durée du dépassement. Les temps de présence supplémentaires sont facturés par tranche de 15 minutes. Cette augmentation du temps de présence doit être demandée de préférence à l'avance et pourra être refusée si le taux d'encadrement ne le permet pas. Des dépassements trop fréquents nécessiteront de réévaluer l'accueil de votre enfant avec la directrice.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant notés dans le contrat. En cas d'absence de l'enfant, nous demandons aux familles de

prévenir si possible avant 9h le matin afin de proposer la plage horaire à d'autres familles.

Les parents ayant des horaires variables doivent fournir le planning de réservation pour leur enfant au moins une semaine à l'avance.

Sinon, l'accueil de l'enfant dans l'établissement pourra leur être refusé.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations se font auprès de la directrice ou de l'équipe et sont acceptées en fonction des places disponibles. Toute plage horaire réservée est due même si l'enfant ne vient pas.

Elle n'est déduite de la facture que si l'annulation a eu lieu 48h avant la date de réservation prévue.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant a déjà ou non fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Dans ce cas-là, si les revenus ne sont pas connus, le tarif appliqué est le tarif plancher.

COTISATION ANNUELLE

Une cotisation annuelle forfaitaire de 25 € est à régler par chaque famille.

Elle est payable en janvier de chaque année et valable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Pour les enfants entrant en cours d'année, la famille s'acquitte de cette cotisation avec la première facture.

Son montant peut être modifié par arrêté municipal.

DEDUCTIONS

Les déductions pour absence sont limitées à :

- La fermeture de l'établissement.
- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation du certificat d'hospitalisation.

- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec certificat médical fourni. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Les 3 premiers jours d'absence sont donc facturés.
- L'éviction par le médecin de l'établissement.
- Les congés des parents, s'ils sont signalés par écrit, daté et signé ou par mail 15 jours avant la date prévue.

Toutefois, la directrice se réserve le droit d'appliquer des mesures adaptées, lors de situations particulières, inhabituelles et exceptionnelles, rencontrées par les familles.

FACTURE

Le règlement sera fait à terme échu après remise de la facture par la structure. Le paiement s'effectue auprès de la directrice par carte bancaire, chèque bancaire (établi à l'ordre du Centre multi accueil J Mazel), Chèque Emploi Service Universel, en numéraire ou par virement bancaire.

Sont facturées :

- Les heures réservées notées dans le planning.
- Les heures occasionnelles et d'urgence réservées.
- Les dépassements éventuels facturés à partir d'un quart d'heure.
- Les absences non déductibles (3 premiers jours d'absence en cas de maladie, congés signalés moins de 15 jours avant la date prévue).
- La cotisation annuelle en janvier ou lors de la 1^{ère} facture.
- La période d'adaptation lors de l'entrée de l'enfant.

Remarque :

- Les absences pour congés n'apparaissent pas sur la facture.

DEPART DE L'ENFANT :

Tout départ définitif de l'enfant de l'établissement doit être signalé à la directrice et confirmé par un courrier au moins un mois à l'avance.

Le préavis est d'un mois à compter de la réception du courrier.

Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.

DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

A l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments et fournissent obligatoirement le protocole avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou de douleur, ainsi que le médicament antipyrétique inscrit sur l'ordonnance (suppositoire ou sirop de paracétamol).

Nous pourrons ainsi traiter votre enfant en cas de besoin.

En cas de maladie, et si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments pourra être assurée par le personnel de l'établissement dès lors que ces soins ont fait l'objet d'une prescription médicale. Les parents devront fournir l'ordonnance et le médicament correspondant, non entamé qui sera conservé tout le temps du traitement à la crèche. La première dose devra être donnée à la maison.

Dans tous les cas, il sera préférable de demander au médecin de privilégier la prescription de médicaments bi-journalière (matin et soir).

Tout traitement donné par la famille, devra être signalé au personnel du service et noté sur le cahier de liaison.

Si, au cours de la journée, l'enfant présente des soucis de santé (fièvre, douleurs), les parents sont immédiatement contactés.

En cas d'accident ou de problème de santé grave, le personnel devra suivre les consignes notées dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice et les référents santé et accueil inclusif. A savoir :

- Mettre l'enfant en sécurité
Appeler le SAMU (15)
- Contacter les parents

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement sera signalé à la PMI (05.63.49.02.24), et déclaré à l'assurance de la Ville.

VACCINATIONS

Tout enfant admis dans l'établissement doit, à l'entrée et tout au long de son séjour, satisfaire au calendrier vaccinal obligatoire en vigueur.

EVICITION

Le personnel se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout enfant présentant des symptômes inhabituels (boutons, température élevée...) à son arrivée. Dans ce cas-là, la journée sera tout de même facturée.

De même, tout enfant malade durant la journée peut être rendu à sa famille sur décision de la directrice ou du personnel qualifié de la structure.

En cas de maladie contagieuse, il y a éviction de l'enfant jusqu'à la guérison.

Maladies à éviction :

- Les infections invasives à méningocoque.
- L'angine à streptocoque.
- Gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles
- L'impétigo.
- La tuberculose.
- Les oreillons.
- La rougeole.
- La scarlatine.

- La coqueluche.
- L'hépatite A.

Toutefois, afin de préserver le bien-être de l'enfant et de ceux de la structure, nous invitons les familles à prendre des dispositions lors de la phase aiguë des maladies suivantes : varicelle, bronchite, bronchiolite, otite moyenne aiguë, gastro-entérite aiguë virale, infection à herpès, gale, conjonctivite purulente.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié à l'établissement devra être signalée au Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations par la directrice de la structure.

INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

Une importance particulière est accordée à la place et à la participation des parents au sein de la structure.

Ainsi différentes actions sont mises en place dans ce sens.

Tout au long du séjour de l'enfant dans la structure, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les familles pour une prise en charge partagée de l'enfant.

A l'entrée, un tableau d'affichage permet de partager toutes les informations et les différentes activités de la journée. De la documentation est également mise à la disposition des parents.

Fait à MAZAMET, le 6 Décembre 2022

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

Olivier FABRE

