

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

### Préambule :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune de Malataverne, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de quatre ans (prestation étendue jusqu'à six ans pour un enfant handicapé).

Cet établissement intitulé « Maison de la Petite Enfance les Mille Couleurs », fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'action sociale et des familles
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales
- à l'avis délivré par le Président du Conseil général de la Drôme
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### ➤ Le gestionnaire :

Commune de Malataverne

Hôtel de Ville

1 place de la mairie

26780 Malataverne

Tél : 04 75 90 69 00

Responsable gestionnaire : le maire, Alain FALLOT et, par délégation du maire, le premier adjoint, Dominique GRISONI.

Directrice de l'établissement : Geneviève REBOUL

### ➤ L'équipement :

Maison de la Petite Enfance les Mille Couleurs

N° 950 route de l'Esplanade

26780 Malataverne

Tél : 04 75 01 26 38

E-mail : [maisonpetiteenfance@malataverne.fr](mailto:maisonpetiteenfance@malataverne.fr)

## **I-Présentation** :

La Maison de la Petite Enfance est une structure multi-accueil collective et municipale. C'est un espace d'accueil, un espace éducatif qui offre aux enfants la possibilité de jouer et de se découvrir, sous la responsabilité d'un personnel qualifié, qui veille à leur sécurité et à leur bien-être. Elle permet également la socialisation de l'enfant en l'initiant progressivement à la rencontre et à la vie avec les autres.

La structure a une capacité d'accueil de 15 places. Son agrément est modulé :

- De 08h00 à 08h30 : 10 places + 1 place d'urgence
- De 08h30 à 17h15 : 15 places + 1 place d'urgence
- De 17h15 à 18h00 : 10 places + 1 place d'urgence

Elle accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans, et les enfants de 4 à 6 ans présentant un handicap, du lundi au vendredi, de 08h00 à 18h00.

### **1) Les modalités d'accueil** :

Les formules d'accueil se déclinent de trois façons :

- ⇒ Un accueil régulier : les enfants sont accueillis selon un contrat établi avec la famille en fonction de ses besoins. La mensualisation est préconisée. La participation des familles est calculée à partir d'un taux d'effort imposé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Drôme. Il tient compte de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge, présence éventuelle d'enfant handicapé) et des revenus des parents.
- ⇒ Un accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. La facturation correspond aux heures de présence, il n'y a pas de mensualisation.
- ⇒ Un accueil exceptionnel ou d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence ». Une place a été réservée pour faire face à ce type de demande. Si les ressources de la famille ne sont pas connues d'emblée, il est appliqué une tarification forfaitaire. Lorsque l'accueil devient régulier, le calcul des participations familiales s'établit alors, à partir du barème imposé par la Caf et un contrat d'accueil est élaboré dans la mesure où une place est disponible.

## **2) Les dates de fermeture :**

Des fermetures interviennent en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates :

- Congés annuels
- Fermeture exceptionnelle (grève...)

## **II-Présentation et fonction du personnel :**

La Maison de la Petite Enfance est placée sous la direction et l'autorité de la Directrice, selon les instructions données par Monsieur le Maire et les élus chargés de la Petite Enfance. La direction et le fonctionnement de l'établissement sont confiés à des personnes diplômées de la Petite Enfance, conformément aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

### **1) Les fonctions de la Directrice :**

- elle participe à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants
- elle a un rôle de conseils, d'échanges et d'écoute auprès des parents
- elle s'assure du respect du règlement de fonctionnement
- elle organise et dirige le travail du personnel
- elle est garante de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement
- elle veille à la santé et au bien-être des enfants pendant leur temps d'accueil, afin d'assurer un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille
- elle a un rôle moteur au sein de l'équipe autour d'un projet pédagogique
- elle assure la direction administrative de la structure

### **2) La continuité de la fonction de direction :**

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture. Elles n'interviennent que sur les éléments qui ne peuvent être différés dans le temps. Les auxiliaires de puériculture doivent également s'assurer du respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des protocoles mis en place. Elles assurent des transmissions précises sur un cahier afin de signaler un problème matériel ou autre.

### **3) La composition du personnel :**

- Une directrice : infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.
- Deux auxiliaires de puériculture : elles prennent en charge l'enfant, individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins, (soins d'hygiène, sommeil, alimentation...). Elles mènent des activités d'éveil. Elles distribuent les médicaments.
- Trois animatrices (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et Social et BAFA). Leur mission est la même que celle des auxiliaires.
- Un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie.
- Un agent d'entretien qui assure la propreté des locaux.
- La structure accueille et accompagne des stagiaires de diverses formations.
- En fonction des besoins ou du choix pédagogique, des intervenants extérieurs pourront être amenés à intervenir au sein de la structure.

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel, au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

### **4) Vacataires et stagiaires :**

- Un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie.
- La structure accueille et accompagne des stagiaires de diverses formations.
- En fonction des besoins ou du choix pédagogique, des intervenants extérieurs pourront être amenés à intervenir au sein de la structure.

## **III-Les modalités d'admission des enfants :**

### **1) Les conditions d'admission :**

Les familles doivent faire une demande de préinscription auprès de la Directrice. En fonction des places vacantes, la responsable procède à l'admission de l'enfant, après avoir réuni les éléments suivants :

- le dossier de l'enfant complet
- l'avis favorable émis par le médecin d'établissement concernant l'admission des enfants de moins de 4 mois ou porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique
- le règlement de fonctionnement signé

**Toutes modifications concernant les renseignements donnés lors de l'inscription doivent être signalés dans les plus brefs délais.**

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période d'adaptation. Elle permet une préparation à la séparation. Les parents restent avec l'enfant le temps pour lui de s'adapter, à son rythme, au lieu et aux personnes qui vont s'occuper de lui. Ce temps permet également aux parents de découvrir le fonctionnement de la structure et de construire une relation de confiance avec le personnel d'encadrement qui lui se familiarisera avec les besoins et les habitudes de l'enfant. Les temps de présence de l'enfant lors des premières venues sont de préférence progressifs dans leur durée. La venue régulière de l'enfant facilitera d'autant cette adaptation. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, cette période peut être prolongée.

Lorsque la place proposée aux parents est refusée, l'inscription est annulée. L'absence de réponse à une proposition entraînera l'annulation définitive de l'inscription. Il est cependant toujours possible de se réinscrire dans les conditions d'une première inscription.

## **2) L'inscription :**

L'inscription de l'enfant est faite directement auprès de la directrice, sur rendez-vous, après avoir réuni toutes les pièces demandées :

- livret de famille ou extrait de l'acte de naissance
- le carnet de santé ou document attestant des vaccinations obligatoires de l'enfant
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- le numéro de sécurité sociale des deux parents
- le numéro d'allocataire Caf ou MSA ou autre régime
- le dernier avis d'imposition ou non imposition des deux parents
- coordonnées des deux responsables légaux de l'enfant (domicile / travail)
- nom et prénom, numéro de téléphone des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant en dehors des parents
- un certificat médical de vie en collectivité
- une ordonnance précisant le dosage pour l'administration d'un antipyrétique de moins de trois mois
- une attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation (photocopie des pages du jugement relatives à la garde de l'enfant)
- la fiche médicale comprenant l'autorisation parentale de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence
- la fiche individuelle comprenant l'autorisation parentale pour les sorties et activités extérieures
- l'autorisation parentale pour l'utilisation de photos de l'enfant

Toutefois, en cas de fausse déclaration, le contrat sera rompu et l'inscription de l'enfant sera annulée.

### **3) L'attribution des places :**

Les places proposées seront réservées en priorité aux familles domiciliées sur Malataverne, puis à celles travaillant sur la commune. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seront ouvertes aux enfants en accueil occasionnel ou aux enfants d'autres communes.

### **4) La rupture du contrat :**

Il sera toujours possible d'interrompre le contrat en respectant un préavis d'un mois.

La structure, en cas de non paiement de la part des familles, peut décider de rompre le contrat.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de la période de préavis. L'établissement reprend la place de l'enfant à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence non signalée. Un courrier d'information à la famille sera envoyé.

## **IV-Les horaires, les conditions d'arrivée et de départ des enfants, les repas et goûters, le nécessaire à fournir :**

### **1) Les horaires :**

La Maison de la Petite Enfance est ouverte du lundi au vendredi, de 08h00 à 18h00, sauf les jours fériés, les congés annuels et jours exceptionnels.

### **2) Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

Durant la journée, les enfants peuvent arriver et repartir à l'heure choisie par les parents en fonction du contrat sélectionné.

L'enfant arrivera propre et changé de la nuit et ayant pris son petit déjeuner pour permettre au personnel de la structure d'être disponible pour l'accueil des enfants et de leur famille.

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants majeurs (munis d'une pièce d'identité).

Dès l'admission, les représentants légaux prévoient une ou plusieurs personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement.

Dans tous les cas, les parents doivent informer l'équipe à chaque fois qu'une personne habilitée vient reprendre l'enfant. Les responsables légaux doivent notifier par écrit tout changement dans la liste des personnes habilitées.

Dans le cas exceptionnel où une autre personne viendrait chercher l'enfant, elle doit se présenter munie d'une autorisation signée des parents ainsi qu'une pièce d'identité. Le personnel de la structure ne pourra lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone à la responsable ou au personnel.

En aucun cas l'enfant ne sera remis à un mineur.

Retard exceptionnel : les familles doivent respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, la gendarmerie sera avertie et prendra les mesures nécessaires. Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'éviction de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

Au cas où un parent serait sous l'empire de l'alcool ou présenterait un comportement anormal au moment de venir chercher son enfant, ce dernier ne pourra pas lui être confié. La gendarmerie sera avertie et prendra les mesures nécessaires.

### **3) Les repas et les goûters :**

Lorsque les enfants sont en journée ou en demi-journée d'accueil continue, les repas et/ou les goûters sont fournis par les parents.

Pour des raisons de sécurité liées à l'hygiène :

Les repas et/ou les goûters seront transportés dans un sac isotherme propre. Les plats ne nécessitant pas de conservation au froid (Blédichef, petits pots, compotes non réfrigérées), à condition qu'ils ne soient pas entamés, pourront être transportés hors du sac isotherme. Les nom et prénom de l'enfant devront être notés sur l'emballage ou le récipient.

A la réception des repas, ces derniers devront être froids (sinon ils seront refusés) et seront remis au réfrigérateur.

Si l'odeur est suspecte ou si l'aspect nous paraît anormal à réception ou à l'ouverture de la boîte, le plat ne sera pas donné à l'enfant. Des petits pots ou Blédichef achetés par la

Structure seront alors proposés à l'enfant en compensation du repas fourni. Le repas douteux sera remis au réfrigérateur et rendu le soir aux parents.

Les fruits devront être lavés et mis dans un sac de congélation.

Pour les bébés, les parents devront fournir chaque jour les biberons stérilisés en nombre nécessaire, la boîte de lait et l'eau. Les biberons seront préparés sur place ; aucun biberon entamé ne sera accepté. Les biberons seront donnés immédiatement après qu'ils aient été préparés.

Pour les enfants qui viennent régulièrement, lors de la 1<sup>ère</sup> fois, le contenu de la boîte sera partagé à l'ouverture de celle-ci et le personnel rendra l'autre moitié aux parents (prévoir une boîte pour transvaser la poudre). La dosette de la boîte de lait restera à la Maison de la Petite Enfance (pensez à garder une cuillère d'une ancienne boîte de lait).

Les parents devront fournir des repas équilibrés, variés, adaptés à l'âge de l'enfant. Les repas seront réchauffés et ceux non terminés seront jetés.

La structure n'accepte aucun plat, petit pot et produit comportant une date limite de consommation dépassée.

Gâteau d'anniversaire : l'enfant pourra emmener son gâteau d'anniversaire préparé à la maison. Les parents devront choisir un gâteau parmi la liste proposée par le personnel. En fonction de leur choix, une liste des ingrédients leur sera remise. Les parents devront utiliser des œufs achetés dans le commerce. La traçabilité de la boîte d'œufs devra être apportée avec le gâteau.

Les risques d'allergie alimentaire seront précisés à l'équipe d'encadrement.

Afin d'éviter aux enfants l'ingestion de bisphénol, il sera vivement recommandé aux parents de fournir des biberons en verre et des plats en verre pour les repas (type pyrex avec couvercle en plastique).

#### **4) Le nécessaire à fournir :**

Les parents laisseront un sac, identifié au nom et prénom de l'enfant, contenant :

- Une tenue complète de rechange.
- Une paire de chaussons pour les enfants qui ont acquis la marche. Pour les plus petits, qui ne marchent pas encore, les semelles des chaussures devront être propres.
- Des couches en quantité suffisante.
- Le nécessaire pour sortir (manteau, chapeau ...) en fonction des saisons.



- Dans une trousse seront rangés la crème pour le change, le thermomètre, le traitement antipyrétique (contre la fièvre) habituel de l'enfant avec son poids réactualisé, sérum physiologique, éosine, compresses, brosse ou peigne.
- Un carnet de liaison au nom de l'enfant.

Les bijoux sont déconseillés pour la sécurité des enfants. En cas de perte, la Maison de la Petite Enfance décline toute responsabilité.

Tous les effets personnels seront étiquetés ou marqués au nom de l'enfant.

Il est souhaitable que l'enfant apporte avec lui un objet familier (doudou, sucette, poupée...) dont la présence le rassurera (surtout en période d'adaptation).

Les petits objets peuvent être dangereux ou risquer de blesser les enfants. Aussi, les parents veilleront au contenu du sac et des poches.

### **V-Participation financière des familles :**

La participation financière de la famille est fixée selon le barème de la Cnaf. Le barème de référence est établi par la Cnaf, il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le montant de cette participation est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

#### **1) Le barème de référence fixant le taux d'effort :**

Ce barème est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés.

#### **Taux d'effort par heure facturée :**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Accueil collectif</b>
1 enfant	0.06 %
2 enfants	0.05 %
3 enfants	0.04 %
4 enfants	0.03 %
5 enfants	0.03 %
6 enfants	0.03 %
7 enfants	0.03 %
8 enfants et plus	0.02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de « l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé ») 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.

## 2) Les ressources :

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc...). Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les familles allocataires de la CAF, le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur CAF pro (service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF, accessible après signature d'une convention).

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés non allocataires	<p>Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.</p> <p>Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.</p> <p>Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. plus haut).</p>

Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto- entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés</li> <li>- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale</li> <li>- pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.</li> </ul>
---	---

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle, en cours d'année. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le tarif maximum est appliqué, en cas de refus de présentation de justificatif des ressources.

Les ressources sont plafonnées selon le montant fixé par la CNAF.

Un montant plancher est fixé annuellement par la CNAF, en l'absence de ressources ou si les ressources inférieures sont inférieures à ce plancher.

En cas d'accueil d'urgence (seulement si les revenus ne sont pas connus dans l'immédiat) et pour les enfants confiés à une famille d'accueil, il est appliqué une tarification forfaitaire basée sur la moyenne des participations familiales constatée dans la structure sur l'année précédente.

En cas de déclaration frauduleuse, la commune recalculera les tarifs qu'aurait dû payer la famille. Le prix de l'heure que la famille aurait dû payer sera appliqué et un calcul retro actif sera effectué sur les factures antérieures à la fraude et ceci à compter du premier jour de présence de l'enfant. La famille s'acquittera de la somme manquante due à la commune.

### 3) Le calcul du tarif :

#### 3-1 L'accueil Régulier :

⇒ Un forfait mensuel est fixé avec la famille à partir de ses besoins :

- amplitude journalière de l'accueil
- nombre de jours réservés dans la semaine
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation*}}$$

*(\*Nombre de mois retenus pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)*

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

⇒ Toute place réservée dans le cadre du contrat est due.

⇒ Les seules déductions admises sont :

- fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant au premier jour (justificatif à fournir)
- maladie supérieure à trois jours d'absence avec certificat médical (le premier et les deux jours calendaires qui suivent sont facturés, la déduction n'intervient qu'à compter du quatrième jour)
- éviction par le médecin de la structure

⇒ Si la présence de l'enfant est supérieure au contrat, les heures d'accueil supplémentaires sont facturées à la famille.

#### 3-2 L'accueil occasionnel :

Le paiement est calculé à l'heure.

### **3-3 Généralités et cas particuliers :**

Pour tous les enfants, toute heure entamée au-delà d'un quart d'heure sera facturée.

Le paiement s'effectue à la Maison de la Petite Enfance et à réception de la facture.

En cas de non paiement (et après 1 relance de paiement), la Commune émet alors un titre de recettes à régler directement auprès du Trésor Public.

### **VI-Surveillance médicale :**

La Maison de la Petite Enfance s'assure du concours du médecin de PMI et d'un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie.

#### **1) Le rôle du médecin de PMI :**

Le médecin de PMI a un rôle de contrôle et de surveillance.

#### **2) Le rôle du médecin de l'établissement :**

Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique (entretien avec les parents et examen de l'enfant).

Pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, il établit un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), élaboré conjointement entre la famille, les personnes référentes en matière de santé (médecin traitant ...), la directrice de la structure.

Il contrôle les vaccinations (DT Polio est obligatoire en collectivité).

Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence (Protocole d'urgence).

Il s'assure du bon développement de l'enfant.

## **VII-Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels, ou réguliers :**

Un enfant malade ne pourra être accueilli dans la structure qu'à l'appréciation de la directrice, à partir des textes légaux fixant les durées d'éviction en fonction des pathologies.

L'éviction de la collectivité est obligatoire pour certaines pathologies. Pour ces maladies, un certificat de non contagion sera demandé pour le retour de l'enfant.

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie est déconseillée. La responsable dispose des pleins pouvoirs d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable juge nécessaire, ils devront venir le chercher.

Toute maladie de l'enfant doit être signalée dès le début de celle-ci, surtout pour les maladies contagieuses.

### **La prise de médicaments :**

Toute prise de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin d'éviter un risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

Pour les traitements ponctuels, l'ordonnance est obligatoire. Le médecin doit stipuler sur l'ordonnance le dosage, le poids de l'enfant et la durée du traitement. Mais chaque fois que c'est possible, la prise de médicament doit être faite le matin et le soir.

### **Sur la boîte du médicament doivent être notés :**

- le nom et prénom de l'enfant
- la date de début et fin du traitement
- posologie
- le poids de l'enfant

Si le pharmacien remplace le médicament noté sur l'ordonnance par un générique, il devra le noter sur l'ordonnance.

Les prises du matin et du soir sont assurées par les parents.

Pour le traitement de longue durée : mise en place d'un PAI.

### VIII- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, la directrice fait appel au médecin référent, aux pompiers ou au SAMU. Les parents seront prévenus immédiatement.

### IX- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement :

Les informations circuleront par voie d'affichage et lors d'échanges verbaux avec l'équipe.

L'équipe peut solliciter la participation des parents lors de manifestations ponctuelles (sortie de groupe d'enfants...).

.....

#### Partie à rendre :

Je soussigné(e)....., père, mère, tuteur (1), de l'enfant.....,

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter,

m'engage à signaler tout changement de situation.

Fait à..... Le.....

Signature : (faire précéder la signature de la mention «lu et approuvé »)

(1) Rayer la mention inutile