

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU MULTI-ACCUEIL " LE PETIT POUCKET "**

RUE DU 11 NOVEMBRE - 59790 RONCHIN

TÉL : 03.20.53.21.61

Référence

PG/JM/XT/CH

Préambule :

Le multi-accueil est une structure municipale, qui a pour objet d'accueillir des enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans selon le type d'accueil.

Le multi-accueil a une capacité d'accueil de 50 places.

La structure fonctionne conformément :

- Aux disposition du code de santé publique et à l'avis du Président du Conseil Départemental,
- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Sommaire :

- 1 – Encadrement
- 2 - Horaires et conditions d'accueil
- 3 - Les différents types d'accueil
- 4 - Participations familiales
- 5 – Assurances
- 6 – Inscription
- 7 – Fonctionnement
- 8 - Vaccinations, maladies, accident
- 9 - Mesures administratives

Article 1 :

Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par des salariés de la fonction publique territoriale agissant pour la municipalité.

La directrice de la structure est Mme Laurence WIEREZ, Puéricultrice. Afin d'assurer la continuité de la fonction de direction, cette dernière est secondée par une directrice adjointe, Éducatrice de Jeunes Enfants.

Leur mission est d'inscrire l'action éducative dans les réalités et contraintes de l'établissement, assurer avec l'équipe la cohérence de l'action éducative au-

près des jeunes enfants en coopération avec les parents, entrer dans une dynamique partenariale (écoles maternelles, protection maternelle et infantile, ludothèque...) et assurer une fonction d'expertise technique "petite enfance" en matière d'éducation. Ils sont amenés à conduire le projet d'établissement (projet éducatif et social, projet pédagogique) et veiller à la prévention santé sécurité des enfants ainsi que du personnel encadrant. Ils sont les interlocuteurs privilégiés pour définir avec les parents des modalités d'accueil et d'inscription des enfants.

Leur mission est d'informatiser les dossiers d'inscription des familles, suivre le registre des présences d'enfants pour la Caisse d'Allocation Familiale de Lille, facturer et encaisser les paiements mensuels.

L'équipe se compose :

- D'une puéricultrice, directrice - 35h00
- D'une Éducatrice de Jeunes Enfants, directrice adjoint - 35h00
- De 6 auxiliaires de puériculture - 35h00
- D'un CAP petite enfance - 35h00
- D'un CAP petite enfance - 17h30
- De 3 adjoints techniques - 35h00
- D'un adjoint technique - 17h30

La Directrice, puéricultrice, dispose d'un agrément de maître de stage pour recevoir deux apprentis à raison de 22h00 par semaine pendant deux ans. La structure est susceptible d'accueillir des stagiaires de formations diverses dans le domaine de la petite enfance et de la santé.

Article 2 : Horaires et conditions d'accueil

Article 2-1 : La structure est ouverte le :

- Lundi de 7h30 à 18h30
- Mardi de 7h30 à 18h30
- Mercredi de 7h30 à 18h30
- Jeudi de 7h30 à 18h30
- Vendredi de 7h30 à 18h30

Article 2-2 : Les conditions :

- Il est possible d'arriver le matin jusqu'à 11h00, heure du repas ou l'après-midi à partir de 12h30.
- Les départs des enfants qui ne déjeunent pas dans la structure se feront avant 11h00. Ceux qui déjeunent pourront quitter la structure à 12h30 au plus tard.
- En cas de retard, tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant, toute demi-heure commencée sera facturée (seuil toléré de 10 minutes sauf à l'ouverture et la fermeture).
- Pendant les vacances scolaires, les équipes des structures collectives sont réunies afin d'encadrer les enfants des deux structures,
- Chaque personne adulte amenant ou reprenant l'enfant devra pointer son

entrée ou sa sortie.

- Tout retard après l'heure de fermeture engendra l'application d'un forfait de 14,84 € (coût horaire moyen du personnel)

Article 2-3 :

Les dates de fermeture annuelles de la structure :

- Une semaine entre le 24 décembre et le 1^{er} Janvier.

- Les 3 premières semaines du mois d'août.

- Il se peut qu'une ou deux journées pédagogiques aient lieu en cours d'année. Celles-ci nécessiteraient également la fermeture de la structure.

Article 3 :

Les différents types d'accueil :

Article 3-1 :

L'accueil régulier

L'accueil est régi par un contrat qui prévoit l'accueil régulier, c'est à dire, lorsqu'il y a anticipation de la durée et des temps d'accueil de l'enfant. Chaque contrat sera défini pour une période d'un an et pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la direction.

L'absence des enfants pour congés sera posée chaque trimestre auprès de la direction sur le document prévu à cet effet.

En cas d'une période d'arrêt non justifiée, le contrat d'accueil régulier passera à un contrat d'accueil occasionnel.

Le règlement se fait dès réception de la facture en fonction de l'échéancier reçu à la signature du contrat.

Les jours et les heures de présence doivent être déterminés dès la signature du contrat et l'horaire donné doit être impérativement respecté afin d'éviter tout dépassement de temps de présence. La direction se basera sur les heures de réservation du contrat pour établir les plannings mensuels.

Toute demande de modification du planning pour le trimestre à venir doit faire l'objet d'une demande exceptionnelle auprès de la direction sur le document prévu à cet effet.

Un contrat spécifique aux heures supplémentaires vient compléter la procédure des réservations et paiements dans le cas d'un besoin d'accueil occasionnel des familles non prévisible à la signature du contrat annuel.

Ce document indique les jours et heures de présence supplémentaires de l'enfant et spécifie clairement que :

- Toute heure supplémentaire demandée et non assurée sera due (y compris en cas de retard),

- En cas d'impossibilité, les parents doivent prévenir suffisamment à l'avance afin que l'équipe puisse proposer le créneau libéré à une autre famille,

- Les heures supplémentaires souhaitées seront rajoutées sur la facture du mois suivant.

Toute absence de l'enfant sera due et ne pourra faire l'objet d'un remboursement sauf dans les cas suivants :

- Fermeture de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant,
- Éviction par le médecin de la structure,
- Maladie d'une durée supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (ce certificat doit être fourni dans les 3 jours à compter du premier jour d'absence de l'enfant)

Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence notifié sur le certificat médical et les 2 jours calendaires qui suivent.

Article 3-2 :

L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance et les inscriptions ne peuvent être prises en compte qu'en fonction des places disponibles. Les réservations pourront se faire après consultation de la direction et le règlement se fera dès réception de la facture.

L'accueil occasionnel peut se transformer en accueil régulier uniquement si une place se libère.

Pour ces deux premiers types d'accueil, une période d'adaptation sera systématiquement mise en place pour le bien être de l'enfant.

Article 3-3

L'accueil d'urgence

La commune s'engage à accueillir un enfant en urgence, ponctuellement et sans critère d'admission.

L'accueil d'urgence permet de répondre aux besoins des familles qui ne sont pas nécessairement connues de notre structure mais qui, pour des raisons diverses (hospitalisation, entretien d'embauche, assistance maternelle en arrêt maladie...) font appel à nos services pour un dépannage exceptionnel.

Le règlement s'effectue selon un tarif correspondant au barème horaire médian établi sur la moyenne des participations familiales de l'année précédente.

Le paiement se fera dès réception de la facture.

Article 3-4

L'accueil d'éveil

L'accueil d'éveil est un contrat passé entre une famille, le Département et la municipalité (symbolisé par la structure), afin de favoriser le développement harmonieux des enfants et de promouvoir les compétences de leurs parents.

La facturation s'effectue à l'heure, selon un tarif correspondant au barème médian établi sur la moyenne des participations familiales de l'année précédente. Le règlement de la facture se fait sur une enveloppe forfaitaire attribuée annuellement par le conseil départemental.

Article 3-5

Spécificité

Deux places d'insertion seront réservées pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants.

Article 4 :

Participations familiale :

La tarification est fixée par le conseil municipal sur proposition de la tarification de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et prend effet du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Par ce biais, la CAF finance pour partie chaque heure de présence de vos enfants.

La participation financière des familles est basée sur les ressources de la famille données par Cafpro (accès direct des dossiers allocataires). Il est important que les familles informent la CAF de tout changement de leur situation.

À défaut de données Cafpro, c'est le dernier avis d'imposition (N-1) qui fait foi pour le calcul des ressources (c'est à dire le brut imposable avant abattement + les heures supplémentaires + les revenus de capitaux immobiliers + les pensions reçues ou - les pensions versées. Le tout étant cité dans votre feuille d'imposition). Elles varient en fonction du nombre d'enfants à charge.

La révision des ressources se fera tous les trimestres.

Cette participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins les couches, les repas .

Le tarif demandé est calculé sur une base horaire qui correspond à un pourcentage des ressources familiales en fonction du nombre d'enfants du foyer :

Nombre d'enfants	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tarif horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%	0,02%	0,02%	0,02%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond fixé annuellement par la C.N.A.F. au 1^{er} janvier.

Le taux d'effort, variable selon la composition familiale, s'applique au plancher et au plafond.

Pour les montants du plancher et du plafond, se référer à l'annexe du règlement.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher correspondant au RSA d'une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement sera appliqué, lequel sera réactualisé chaque année.

En cas de changement de situation entre la déclaration de ressources et l'inscription, les nouvelles ressources sont établies à partir des bulletins de salaires des trois derniers mois, des indemnités journalières, des allocations chômage, pensions...

En l'absence de justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

Une majoration de 20% du tarif sera appliquée pour les familles extérieures à la commune, même si elles atteignent le tarif plafond défini par la CNAF.

Si un enfant porteur de handicap est à la charge de la famille, le tarif immédiatement inférieur sera appliqué.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Article 5 :

Assurances :

Un contrat d'assurance "responsabilité civile", souscrit par la commune de RONCHIN, garantit les dommages causés aux enfants ou par leur fait pendant le fonctionnement de la structure.

Article 6 :

Inscription :

Les parents soumettent leur demande d'accueil de leurs enfants auprès de la coordinatrice Petite Enfance. En cas d'indisponibilité de place, les parents renouvellent leur demande par le biais d'un coupon réponse. Si cette démarche n'est pas effectuée, la demande devient caduque.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou de parent unique n'est exigée, ni de conditions de fréquentation minimale.

Excepté pour l'accueil d'urgence, tout accueil d'un enfant est subordonné à l'inscription préalable de l'enfant dans la structure qui nécessite les documents suivants :

Article 6-1 :

Administratif

L'attestation d'adhésion au règlement de fonctionnement datée, signée en 2 exemplaires par le ou les parents ayant l'autorité parentale de l'enfant,

- Les deux exemplaires datés et signés du contrat de réservation annuel,
- La fiche de renseignement dûment remplie,
- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Le numéro d'allocataire,
- Une photocopie du livret de famille,
- Une autorisation de sortie,
- Une autorisation de photographie,
- La photocopie de l'avis d'imposition (N-1) ou des justificatifs pour le régisseur.
- En cas de divorce ou de séparation : le jugement déterminant le lieu de résidence de l'enfant et les modalités des droits de visite de l'autre parent.
- La copie du certificat de scolarité, si le(s) parent(s) est/sont étudiant(s).

Article 6-1 :

Partie médicale

- Une autorisation de soins et d'hospitalisation signée des deux parents ou du parent ayant la charge de l'enfant,
- La fiche de renseignements médicaux sous enveloppe cachetée à destination du médecin de l'établissement,
- Une photocopie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations de l'enfant (pages 90 à 95).

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois

Il est à noter que tout changement concernant le dossier de l'enfant est à signaler à la direction. Tout changement de coordonnées téléphoniques doit être absolument notifié afin que nous puissions vous joindre en cas d'urgence.

Article 7 :

Fonctionnement :

La directrice accueille les enfants dans la mesure des places disponibles.

Une période d'adaptation sera mise en place en concertation avec la famille afin de permettre à chacun de faire connaissance.

Après un premier rendez vous administratif, les parents assisteront à la première heure d'accueil qui permettra d'échanger avec l'équipe, d'évoquer les rites et habitudes de l'enfant, de se connaître mutuellement. Cette première heure ne sera pas facturée.

Le jour suivant, l'enfant viendra également 1 heure mais seul. L'amplitude d'accueil pourra augmenter progressivement en fonction des capacités d'adaptation de l'enfant.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure en se joignant à l'équipe lors des ateliers d'éveil ou lors des spectacles, expositions, sorties...

Ils peuvent consulter le projet d'établissement de la structure sur simple demande.

L'admission des enfants répond à un suivi des demandes sur liste d'attente. Ainsi, l'inscription d'un premier enfant n'implique pas nécessairement l'accueil d'un autre enfant de la fratrie et cela même si l'enfant accueilli libère sa place (ex : départ à l'école).

L'enfant peut apporter son ou ses "doudous" à condition qu'ils correspondent aux normes européennes de sécurité et que les noms et prénoms figurent sur les objets. Toutefois, en cas de perte ou de détérioration, aucune réclamation ne saurait avoir lieu.

Pour des raisons évidentes de sécurité des enfants, ces derniers ne doivent pas porter de bijoux, de cordons ni de chaînes. Tout bijoux porté par l'enfant sera automatiquement retiré et mis dans une enveloppe dans son sac.

Seules les personnes désignées par les parents lors de la constitution du dossier d'inscription peuvent reprendre l'enfant au multi-accueil. En cas d'impossibilité de se présenter, les parents sont tenus d'en informer la structure et de fournir une autorisation écrite à la personne qui vient chercher l'enfant. Pour récupérer l'enfant, cette dernière doit fournir au personnel le document et présenter une pièce d'identité.

Les enfants ne seront pas confiés aux mineurs.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir le responsable de la structure avant 8h00.

Au delà de 3 jours d'absence et sans nouvelles de la famille précisant le retour de l'enfant au multi-accueil, **le repas ne sera pas commandé** et la place peut être ponctuellement attribuée à un autre enfant afin de répondre à un besoin d'accueil immédiat.

L'enfant doit arriver propre le matin et avoir pris son premier repas. Des vêtements de rechange (au moins une tenue complète), la tétine et le doudou doivent être prévus.

Il est conseillé d'inscrire le nom de l'enfant sur ses effets personnels (chaque vêtement, manteau, cache-nez, doudou...).

Article 8 :

Vaccinations, maladies, accidents :

Un médecin attaché à l'établissement intervient régulièrement, les jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Ses missions sont :

- D'établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois.
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- De définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence.
- De définir les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement
- De veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou apportant son concours à l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants.

L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin de l'établissement, après examen médical, aura été favorable.

Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Article 8-1 :

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants présentant des maladies chroniques (par exemple: asthme, allergie alimentaire, épilepsie, diabète...) peuvent bénéficier de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Il organise les soins et les aménagements pour favoriser la vie quotidienne de votre enfant au sein de la structure.

Votre enfant peut bénéficier de ce Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui, si vous le souhaitez, peut être mis en place :

par le responsable de la structure

en concertation avec :

- Votre médecin traitant ou le spécialiste suivant votre enfant
- Le médecin de l'établissement
- L'équipe éducative

Article 8-2 :

Vaccins

Il est obligatoire que chaque enfant soit en règle avec les vaccinations prévues par les textes réglementaires, sauf contre-indication attestée par certificat médical et après avis du médecin de l'établissement.

Article 8-3 :

Protocoles médicaux / médicaments

Certains médicaments peuvent être administrés dans la structure, en cas de nécessité, selon des protocoles médicaux préétablis par le médecin de l'établissement. Il s'agit de :

- DOLIPRANE 2,4 % sans sucre suspension buvable
- DOLIPRANE suppositoire à 100 mg, 150 mg, 200 mg, 300 mg
- SERUM PHYSIOLOGIQUE dosettes
- VALIUM injectable / 10 mg (embout rectal et seringue de 2 ml pour prélever) si présence de la puéricultrice.
- BISEPTINE
- PRIMALAN sirop
- ANAPEN
- VENTOLINE spray
- CELESTENE gouttes

En l'absence d'une prescription médicale écrite, récente, datée et lisible précisant la posologie et la durée du traitement, les médicaments ne seront pas administrés au sein de la structure (sauf ceux figurant dans les protocoles médicaux et les PAI).

Il est fortement recommandé de faire préciser par le pharmacien le nom du générique correspondant au médicament prescrit par le médecin.

Les prises du matin et du soir sont assurées par les parents ainsi que l'apport de fluor et de vitamine D.

Les médicaments dans le sac ou dans le biberon sont interdits.

Les parents sont tenus de signaler à l'équipe si une médication a déjà été administrée à l'enfant avant son arrivée et l'heure à laquelle l'acte a été fait.

Lorsqu'un nouveau traitement est mis en place, la première prise d'un médicament ne doit pas se faire dans la structure mais au domicile.

Article 8-4 :

Maladies / Évictions

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne sont pas admis dans la structure (voir tableau d'éviction en annexe). Le médecin de l'établissement

peut décider d'une éviction, son avis prime sur celui du médecin traitant. La direction doit, en outre, être prévenue le plus tôt possible en cas de maladie contagieuse afin de veiller à l'information des familles et à la mise en place des mesures d'hygiène au sein de la collectivité si besoin était. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure ou du médecin de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment :

- Si les symptômes sont sévères.
- Si la maladie empêche l'enfant de participer aux activités normales de la collectivité.
- Si l'enfant demande des soins trop importants au personnel, risquant de gêner le bon fonctionnement de la collectivité.

Certaines pathologies (mégalythème épidémique, cytomégalovirus et rubéole) présentant un risque particulier pour les femmes enceintes, la non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte.

Article 8-5 :

Fièvre

Tout enfant de moins de 4 mois présentant une fièvre supérieure ou égale à 38° doit voir son médecin avant d'être accueilli dans la structure. Si, au cours de la journée, une fièvre supérieure à 38°5 survenait, du paracétamol (Doliprane) serait administré à l'enfant. Si la fièvre ne tombe pas, les parents prendront leurs dispositions pour le retour de l'enfant au domicile.

Article 8-6 :

Intervants médicaux et paramédicaux

Les professionnels médicaux et paramédicaux seront accueillis après une demande préalable des parents de l'enfant soumise à l'autorisation de la direction et ceci dans le but de ne pas perturber le bon fonctionnement du service et d'inscrire cette intervention en lien avec le rythme de l'enfant concerné.

Article 8-7

Urgences

En cas d'accident grave, le SAMU est appelé afin d'assurer le transport de l'enfant.

Article 9 :

Mesures administratives :

Les parents s'engagent à régler leur facture dans les 10 jours qui en suivent la réception. Un reçu leur sera remis, il servira d'attestation auprès du Trésor Public (déclaration fiscale).

Si les factures ne sont pas réglées dans les délais impartis, le Trésor Public prendra le relais de la structure pour l'encaissement du paiement après réception d'un titre de recettes.

Pour les contrats de réservation des mois de juillet et août, il est demandé aux familles, dans la mesure du possible, de les remettre à l'équipe début juin, ceci dans le but de faciliter l'organisation des services lors des vacances d'été.

Lors du départ de l'enfant de la structure (école maternelle, déménagement,...) les parents doivent en informer la directrice au plus vite par écrit et, en tout état de cause, au moins un mois avant le départ effectif (exemple : départ au 1^{er} septembre, préavis envoyé le 1^{er} août). En cas de non respect de ce délai, le mois suivant sera facturé à la famille sur la base du mois précédent.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, celui-ci sera confié à l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Article 10 :

Modification du règlement de fonctionnement :

Le présent règlement a été validé par le conseil municipal et ne pourra être modifié que par ce dernier. Le règlement entrera en vigueur dès sa publication.

Annexe :

Éviction de la structure pour les maladies suivantes :

Angine à streptocoque A	Éviction <u>pendant 48 heures</u> après le début des antibiotiques. L'enfant revient avec son ordonnance médicale.
Bronchiolite	Éviction <u>pendant 3 jours</u> après le début des signes cliniques.
Conjonctivite purulente	L'enfant revient à partir du moment où il est sous traitement depuis au moins 24h avec l'ordonnance médicale.
Coqueluche	Éviction <u>pendant 5 jours</u> après le début des antibiotiques. L'enfant revient avec son ordonnance médicale.
Gale	Éviction pendant <u>48h après le début du traitement</u> .
Gastroentérite bactérienne (<i>Escherichia coli</i> et <i>Shigelle sonnei</i>)	Éviction <u>jusqu'à guérison clinique</u> Retour dans la collectivité sur <u>présentation d'un certificat médical</u> attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastroentérite virale	Éviction <u>tant que les selles sont liquides</u> .
Hépatite A	Éviction <u>pendant 10 jours</u> après le début de l'ictère.
Herpès (bouton de fièvre)	Éviction <u>tant que les lésions sont vésiculeuses</u> .

Impétigo	Éviction <u>pendant 3 jours</u> après le début de l'antibiothérapie (sauf si lésions peu étendues et qui sont protégées du contact direct) L'enfant revient avec son ordonnance médicale.
Méningite à méningocoque	Éviction <u>jusqu'à guérison clinique</u> .
Oreillons	Éviction <u>pendant 9 jours</u> après le début de la parotidite.
Rougeole	Éviction <u>pendant 5 jours</u> après le début de l'éruption.
Scarlatine	Éviction <u>pendant 2 jours</u> après le début des antibiotiques. L'enfant revient avec son ordonnance médicale.
Syndrome grippal (en période épidémique)	Éviction <u>jusqu'à guérison clinique</u> .
Teignes	Éviction <u>jusqu'à guérison clinique</u> .
Tuberculose respiratoire	Éviction <u>jusqu'à présentation d'un certificat médical</u> attestant la négativation de l'expectoration.
Varicelle / Zona	Éviction <u>jusqu'à disparition des vésicules</u> (stade des croûtes).

Pas d'éviction de la structure pour les maladies suivantes :

Angine virale	Pas d'éviction
Conjonctivite virale	
Rhinopharyngite, Bronchite	
Otite moyenne aiguë	
Syndrome grippal (Hors période d'épidémies)	
Hépatite B, Hépatite C, VIH	
Syndrome pied-main-bouche	
Poux (si traitement)	
Molluscum contagiosum	
Roséole	
Mégalérythème épidémique	

Cytomégalovirus (CMV)	<u>Pas d'éviction</u>
Rubéole	

Patrick GEENENS
Maire, Vice-Président
de la Métropole
Européenne de Lille

Toute la correspondance doit être adressée à :
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
650, avenue Jean Jaurès
59790 RONCHIN

Tél : 03.20.16.60.00
Fax : 03.20.16.60.38

www.ville-ronchin.fr
Facebook : Ville de Ronchin