

A photograph of four young children in a classroom. On the left, a boy in a dark sweater looks towards the camera. Next to him is a girl in a white shirt with a heart patch. To her right is a girl in a white shirt with a large flower patch, who has her arm around the girl next to her. In the foreground, a girl with blue eyes and a pink striped shirt is looking at the camera. The background shows a tiled wall and some classroom equipment.

Multi Accueil
«Les Primevères»

*Règlement
de
fonctionnement*

SOMMAIRE

I. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION	P.3
II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	P.3
III. PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL	P.5
IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION	P.7
1. La pré-inscription et le dossier d'admission	P.7
2. La commission d'attribution des places	P.8
3. Le contrat d'accueil	P.10
4. Les cas d'exclusion de la structure	P.11
5. Sortie de l'enfant	P.11
V. TARIFS ET FACTURATION	P.11
VI. LA SANTÉ DE L'ENFANT	P.13
1. Le carnet de santé	P.13
2. Les vaccinations	P.13
3. Les maladies	P.13
4. La sécurité de l'enfant	P.14
5. En cas d'urgence	P.14
6. Handicap	P.14
7. Le Référent Santé Accueil Inclusif	P.14
VII. LA VIE QUOTIDIENNE À LA CRÈCHE COLLECTIVE	P.14
1. La familiarisation progressive de l'enfant	P.14
2. L'hygiène et les soins	P.15
3. Le repas	P.15
4. Le sommeil	P.16
5. L'arrivée et le départ	P.16
VIII. LA VIE QUOTIDIENNE À LA CRÈCHE FAMILIALE	P.16
IX. PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	P.18
X. ACCEPTATION ET VALIDITÉ DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	P.19
ANNEXES: LES FICHES PROTOCOLES	

I. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Les enfants sont pris en soin par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions :

- du Code de la Santé Publique ;
- du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
- du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret n° 2007-230 et assouplit la capacité d'accueil des établissements ;
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur ;
- De la délibération n° 13/22 du Conseil d'Administration du CCAS en date du 11 juin 2013 relative à l'extension des horaires d'ouverture de la Halte-Garderie à compter du 1er septembre 2013.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement.

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La gestion de l'accueil est assurée par le CCAS de la ville de Ludres avec le concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe et Moselle.

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les enfants et le personnel contre les dommages qu'ils pourraient subir et liés à l'activité de la structure.

Le Multi-accueil est conçu comme un service d'accueil Petite Enfance permettant des réponses multiples aux demandes ou aux situations des familles.

Le Multi-accueil prend en soin durant la journée, les enfants de 2 mois à 6 ans, jusqu'à la fin du mois de la date anniversaire.

La capacité globale du multi accueil ne peut excéder **42** places, soit **12** places pour l'accueil familial et **30** places pour l'accueil collectif.



Trois types d'accueil sont proposés :

- **un accueil familial** où l'enfant est confié à une assistante maternelle, avec une amplitude horaire maximale de **7 h à 19 h** sauf cas très exceptionnel en accord préalable avec la directrice.

Un contrat de 24 heures hebdomadaires minimum est nécessaire.

- **un accueil collectif avec 50 heures** d'ouverture par semaine, pour 20 places d'accueil régulier soit :

du lundi au vendredi de 8 h à 18 h sans interruption

Cet accueil est réservé en priorité aux familles ludréennes.

- **un accueil collectif type halte-garderie avec 45 heures** d'ouverture par semaine, pour 10 places d'accueil soit :

du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 sans interruption.

Les familles ludréennes restent prioritaires. Selon les disponibilités, des plages horaires de 8h-18h peuvent être proposées.

La structure collective est fermée 4 semaines en août et 1 semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année.

La crèche familiale est fermée les 3 dernières semaines du mois d'août et 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année.

Régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

Occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il y a réservation ou non du temps d'accueil ; un contrat est établi.

D'urgence : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Au sein du multi accueil les services fonctionnent en complémentarité et assurent dans les meilleures conditions l'accueil et la prise en soin des enfants afin de faciliter leur épanouissement.

Le règlement du multi accueil facilite les relations de travail entre le personnel d'encadrement, les assistantes maternelles et les parents par la fixation de règles précises ayant valeur de statut.



III. PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL

Le personnel est nommé par le Président du CCAS de LUDRES. Il relève du statut de la fonction publique territoriale et il est soumis aux dispositions du statut général du personnel communal.

Le personnel est soumis au secret professionnel, à la discrétion, la réserve et la neutralité.

Une Puéricultrice diplômée d'état, Directrice du Multi-Accueil,

Elle est chargée de l'organisation du Multi-accueil, de la gestion administrative et financière de l'établissement en coordination avec les services administratifs du CCAS de la ville de Ludres.

Elle a l'autorité hiérarchique sur le personnel. Elle organise des réunions de travail avec le personnel en place.

Elle est consultée lors du recrutement des agents dans l'établissement.

Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

La directrice doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle du service Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de la CAF.

Elle adresse régulièrement au CCAS de la ville de Ludres, à la Caisse d'Allocations Familiales et au Trésor Public les renseignements relatifs à la gestion de l'établissement.

Elle rencontre individuellement les parents lors des inscriptions et calcule leur tarif horaire (barème CAF et conditions du CCAS) en toute confidentialité. Elle apporte un soutien aux familles sur le plan éducatif en partenariat avec l'équipe.

La directrice du Multi-Accueil est responsable de la tenue et de la conservation des documents administratifs.

Elle est également responsable, avec son équipe, du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et social, ainsi que sa mise en œuvre.



La directrice exerce les fonctions de RSAI (Référénte Santé Accueil Inclusif).

La directrice est tenue de signaler au service de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du Règlement de fonctionnement.

En outre, dans le cadre de ses missions générales, la directrice est chargée d'examiner et de régler chaque cas particulier non prévu dans le présent Règlement Intérieur, et d'en aviser le Président du CCAS.

Dans le cadre de l'accueil familial, la directrice effectue des visites régulières au domicile des assistantes maternelles. Les visites portent en particulier sur les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité dans lesquelles est accueilli l'enfant, sur son alimentation et sur son développement psychique, mental et affectif.

Elle participe à une réunion mensuelle « Petite Enfance » avec la municipalité.

Une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état, Directrice adjointe du Multi-Accueil,

Elle est Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat. Elle travaille en collaboration avec la directrice. Elle encadre plus particulièrement l'équipe de l'accueil collectif.

En cas d'absence de la directrice du Multi-accueil, elle assure la continuité de la direction.

Elle a en charge l'accueil des enfants et des parents de l'accueil collectif. Elle veille à la qualité du service rendu aux familles, ainsi qu'à la qualité de l'accueil des enfants, leur sécurité physique et affective au sein de la structure.

Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement et supplée la directrice du Multi-accueil.

Elle détermine les besoins en matériels pédagogiques.

Elle développe et anime des activités favorisant l'épanouissement des enfants et contribuant à leur éveil.

Elle participe également aux activités d'éveil du jeune enfant de l'accueil familial.

Autres personnels

- 2 auxiliaires de puériculture,

- 4 professionnelles possédant le CAP
« Petite Enfance »,

Elles assurent la prise en soin quotidienne de l'enfant et veillent à une continuité entre son milieu familial et la structure.

Elles sont chargées de la désinfection du mobilier et des jouets.

- 2 agents d'entretien formés HACCP qui assurent le service des repas, la gestion du linge et l'entretien des locaux

Une équipe de 4 Assistantes Maternelles pour l'accueil Familial.

Celles-ci sont agréées par le Président du Conseil Départemental conformément aux réglementations en vigueur.



- Les stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Ils (elles) sont encadrés et sont sous la responsabilité du maître de stage et de la directrice.

IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription se fait dans l'établissement par la directrice du Multi-accueil ou son adjointe, uniquement sur rendez-vous.

Pour l'accueil occasionnel, les demandes s'effectuent directement auprès de la structure; les places sont attribuées en fonction des disponibilités.

1. La pré-inscription et le dossier d'admission

Les demandes d'inscription sont recueillies au Multi-accueil.

La préinscription ne garantit en aucun cas une place définitive.



FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION MULTI ACCUEIL «LES PRIMEVÈRES»

Date de la demande:

Accueil Collectif ☐

Accueil Familial ☐

(Les 2 cases peuvent être cochées)

Enfant

Date d'accouchement ou date de naissance:

Adoption: ☐ Oui ☐ Non

Si l'enfant est né: NOM:

Prénom:

Date d'entrée souhaitée:

Jours de présence et horaires souhaités:

☐ Lundi	De	h	à	h
☐ Mardi	De	h	à	h
☐ Mercredi	De	h	à	h
☐ Jeudi	De	h	à	h
☐ Vendredi	De	h	à	h

NOM - Prénom Responsable 1

Date et lieu de naissance:

Adresse:

Situation de handicap: ☐ Oui ☐ Non

Tel fixe:

Portable:

Tel pro:

E-mail:

Catégorie socio/pro:

Lieu de travail:

Situation maritale:

☐ Célibataire ☐ En couple
☐ Veuf(ve) ☐ Séparé(e) / divorcé(e)

NOM - Prénom Responsable 2

Date et lieu de naissance:

Adresse:

Situation de handicap: ☐ Oui ☐ Non

Tel fixe:

Portable:

Tel pro:

E-mail:

Catégorie socio/pro:

Lieu de travail:

Situation maritale:

☐ Célibataire ☐ En couple
☐ Veuf(ve) ☐ Séparé(e) / divorcé(e)

Les données personnelles recueillies via ce présent formulaire permettent la pré-inscription de votre enfant au multi accueil «Les Primevères» du CCAS de la ville de Ludres. Ces données font l'objet d'un traitement déclaré au registre des traitements de la Ville de Ludres pour la CNIL, sous la responsabilité du maire. La base légale de ce traitement repose sur la mission d'intérêt public conformément à l'article 6.1.a) du RGPD (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. Vos données sont conservées le temps de l'inscription de votre enfant au multi accueil. Pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition, vous pouvez vous adresser à la direction de la structure et au CCAS et, pour toute question relative à ce traitement, à la mission déléguée à la protection des données au 03.57.80.06.57 ou par mail à cnl@grandnancy.eu. Si vous n'êtes pas satisfait de nos échanges après nous avoir contacté vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Les pièces à fournir:

- Autorisation signée de consulter et conserver les ressources de N-2 accessibles sur le site CDAP avec habilitation limitée délivrée par la CAF ou photocopie des avis d'imposition ou de non imposition (n-2) des parents,
- Attestation au régime d'appartenance à la CAF ou à la Mutualité Sociale Agricole (MSA),
- Présentation du Livret de Famille et acte de naissance de l'enfant (dans les 15 jours suivant la date de naissance si elle n'a pas eu lieu lors de la pré-inscription, faute de quoi la demande sera annulée),
- Présentation du Carnet de Santé et Coordonnées du médecin traitant,
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes majeures qui peuvent, à défaut des parents, être appelés exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence),
- Autorisations diverses à signer par les parents (en cas d'accident, sorties, photos et films,...etc.),
- Récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement signé par les parents,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par le médecin traitant de l'enfant.
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- Justificatif de domicile **de moins de 6 mois**
- Selon la situation des parents: un contrat de travail ainsi que le dernier bulletin de salaire des parents, un certificat de stage, de formation ou de scolarité, une attestation de Pôle Emploi ou d'un organisme d'insertion professionnelle...

2. La commission d'attribution des places

L'attribution des places en accueil collectif et familial est effectuée au cours d'une commission d'attribution présidée par l'élue déléguée à l'Action et cohésion sociales, composée de la Conseillère déléguée à la petite enfance, du directeur du CCAS, de la directrice et directrice adjointe du multi accueil.

Les 2 commissions d'attribution se tiennent au mois de mars et septembre et dès que nécessaire pour les situations particulières.

En cas d'égalité de points, la date d'inscription sera prise en compte.

Les parents sont informés par courrier de la décision de la commission.

En cas de place attribuée, ils sont invités à contacter la direction du multi accueil pour établir un rendez-vous.

Le contrat d'accueil sera alors établi sur la base des éléments d'informations mentionnés lors de la préinscription.

L'accueil en urgence est considéré comme prioritaire, chaque situation faisant l'objet d'une attention particulière.

AU MULTI ACCUEIL «LES PRIMEVÈRES»

I // ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Couple dont 2 membres en activité	Famille mono parentale en activité	Couple dont 1 membre en activité	Famille mono parentale sans activité	Couple sans activité
5 PTS	5 PTS	2 PTS	2 PTS	1 PT

II // SITUATION FAMILIALE

Fratrie admise au multi accueil	Adoption	Enfant déjà inscrit au multi accueil	Handicap parent	Naissance multiple	Parents mineurs	Famille mono parentale	Étudiants	Protection de l'enfance
5 PTS	3 PTS	3 PTS	2 PTS	2 PTS	2 PTS	2 PTS	2 PTS	1 PT

III // SITUATION RÉSIDENTIELLE

Habitant de la commune	Agent commune Ludres	Personnel extérieur travaillant à Ludres	Extérieur à Ludres
5 PTS	5 PTS	2 PTS	1 PT

3. Le contrat d'accueil

Il est établi conjointement avec la famille et signé par les parents.

L'accueil régulier:

- Le contrat d'accueil est obligatoire, il est établi entre la famille et la structure pour une durée maximale d'un an,
- Il doit être signé lors de l'inscription définitive de l'enfant. Néanmoins, il peut être revu à la demande des parents selon les aléas personnels et professionnels.
- Le contrat indique un forfait mensuel horaire basé sur la présence hebdomadaire de l'enfant tout en prenant en compte les absences prévues pour congé (vacances, RTT, fermeture de la structure...). Le maximum d'absences est de neuf semaines sur un an que ce soit en accueil familial ou collectif. Il est précisé que dans ces neuf semaines sont incluses les périodes de fermeture de l'accueil collectif. Si l'accueil est défini sur une période inférieure à 1 an, les congés sont calculés au prorata.

La demande de congés doit être faite par mail avec un délais de prévenance de 5 jours ouvrés.

- La période de familiarisation (1 semaine environ) n'est pas soumise à contrat ; seules les heures de présence sont dues.

L'accueil occasionnel :

- Un planning mensuel de réservation est à remplir par la famille. Il est à rendre à la directrice ou son adjointe 15 jours avant le mois concerné. (Exemple pour le mois de février, le planning est à rendre au plus tard le 15 janvier).
- La confirmation de la réservation se fait en fonction des places disponibles.

L'accueil d'urgence :

- L'accueil en urgence (situations sociales précaires, mesures administratives et placements judiciaires...) est considéré comme privilégiée, chaque situation faisant l'objet d'une attention particulière.
- Un sureffectif est toléré pour ce type d'accueil dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique « compatible avec la vie en collectivité » sera encouragé, ainsi que celui d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.



4. Les cas d'exclusion de la structure

Non respect du présent règlement,
Non paiement des factures ou frais d'accueil,
Non respect des horaires,
Non respect de l'équipe des professionnelles,

5. Sortie de l'enfant

L'enfant sort de la structure lors du mois anniversaire de ses 4 ans. Cependant sur demande de dérogation adressée au Président du C.C.A.S. et en fonction de l'organisation du service et des disponibilités, il pourra éventuellement terminer l'année scolaire en cours.

L'enfant dont les parents déménagent hors de Ludres est obligé de quitter la structure dès le 1er mois qui suit le départ, excepté pour l'accueil collectif occasionnel.

En cas d'entrée à l'école, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure jusqu'à ses 4 ans.

Pour l'accueil familial les trajets scolaires ne sont pas à la charge de l'assistante maternelle.

Lors de la sortie de l'enfant avant l'âge de 4 ans, un préavis d'un mois avant le dernier jour de présence de l'enfant dans la structure est exigé.

Si le préavis, adressé par courrier ou par mail à la direction n'est pas respecté, les jours d'absence ne sont pas décomptés.

V. TARIFS ET FACTURATION

Les barèmes, qui sont nationaux, sont fixés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et adoptés par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

La participation des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU.

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

Le calcul du montant de la participation familiale financière s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, des ressources de la famille et du type d'accueil (familial ou collectif).

Ces participations familiales sont limitées à un plafond et un plancher, révisé annuellement par la CNAF et adoptés par le Conseil d'Administration du CCAS.

Le taux d'effort horaire s'applique aux ressources annuelles de N-2 imposables avant abattements ramenées à un mois, et calculé en fonction de la composition de la famille.

Il est révisé au 1er janvier de chaque année.

Le Conseil d'Administration du CCAS a décidé, par délibération n° 07/04 en date du 28 février 2007, d'accepter le Chèque Emploi Service Universel (CESU) comme moyen de paiement pour les services du Multi Accueil.

Le prélèvement automatique est possible.



La facturation s'effectue au mois échu, par le biais du Trésor Public, auprès duquel les parents devront s'acquitter.

Le taux de participation familiale par heure facturée appliqué en accueil collectif et en accueil familial est déterminé chaque année par les services de la CAF ; il diffère selon le nombre d'enfants présents dans la fratrie.

La directrice de la structure communique les taux appliqués sur simple demande.

Toute heure réservée est due et toute demie heure entamée est due.

Un abattement au taux d'effort inférieur est appliqué pour une famille ayant à sa charge un enfant en situation de handicap.

Les familles doivent informer les responsables du multi accueil par courrier de toute modification de leur situation familiale (naissance, séparation, changement de domicile, situation professionnelle...) avec justificatifs à l'appui.

En cas de refus de communiquer ses ressources, le tarif plafond de l'année en cours sera appliqué.

Pour tout accueil d'urgence social, le tarif plancher est appliqué.

Pour les enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif à appliquer est le tarif plancher.

Les heures supplémentaires non prévues dans le contrat ou dans la réservation mensuelle sont facturées au tarif horaire de la famille. Elles viennent, soit s'ajouter au forfait de base mensuel pour le mois en cours en cas de contrat, soit s'ajouter aux heures de réservation en cas d'accueil occasionnel. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé en ½ heure.

Aucun remboursement n'est effectué si le quota d'heures déterminé n'est pas atteint.

En cas d'accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour consulter CDAP, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Déductions autorisées

Hospitalisation de l'enfant :

Sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, les jours seront décomptés dès le 1er jour d'absence,

Maladie de l'enfant :

Sur présentation d'un certificat médical, les heures ne sont pas facturées.

Eviction de la crèche à la demande du RSAI ou de la directrice adjointe.

Fermeture de l'établissement

Impossibilité d'accueillir l'enfant si absence de l'assistante maternelle.

Ces heures seront déduites directement du forfait de base ou des heures de réservation pour le mois en cours.



Révisions tarifaires:

En cas de changement de situation familiale ou économique, les changements de tarification sont applicables sur la facturation dès le mois suivant l'évènement.

Le QF est reconsulté à chaque début d'année civile.

Solution alternative en cas d'absence d'une assistante maternelle:

Lorsqu'un enfant est accueilli en crèche familiale et que l'absence de son assistante maternelle est constatée, cet enfant pourra être accueilli en crèche collective. Cet accueil sera réalisé en fonction des capacités d'accueil du service, au tarif de celle-ci. Dans ce cas, les heures réalisées en crèche collective seront déduites du contrat de la crèche familiale

VI. LA SANTÉ DE L'ENFANT

1. Le carnet de santé

Il peut être demandé les pages de vaccination uniquement:

Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant,

Les éléments contenus dans le carnet de santé sont confidentiels.

2. Les vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf s'il présente une contre-indication, attestée par un certificat médical.

3. Les maladies

Toute prise de médicaments à domicile doit être signalée à la personne qui accueille l'enfant afin d'éviter des surdosages ou incompatibilité.

Les médicaments ne sont donnés qu'exceptionnellement et uniquement sur prescription médicale. L'ordonnance doit être fournie à la directrice (ou à l'assistante maternelle).

L'enfant doit arriver en bonne santé. L'accueillante se réserve le droit de refuser un enfant malade. Les parents doivent prévenir le jour même l'établissement, en cas d'absence de l'enfant et fournir dans les 48h le certificat médical d'éviction. Cependant, la direction se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant dans son intérêt et dans un intérêt collectif.



4. La sécurité de l'enfant

Les bijoux et accessoires (boucles d'oreilles, collier d'ambre, chaînes, attache tétine...) sont interdits. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, accident ; la responsabilité du personnel ne saurait être mise en cause.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, les enfants de moins de 1 an, sont couchés sur le dos. Pour éviter tout risque d'étouffement, l'enfant est couché sans couverture, ni oreiller, dans une turbulette.

5. En cas d'urgence

En cas d'urgence, les parents autorisent la responsable ou l'assistante maternelle à faire appel à un médecin et si nécessaire au SAMU.

Dans tous les cas, les parents sont prévenus au plus tôt.

6. Handicap (Asthme, allergies, retard psychomoteur...)

L'admission dans la structure d'un enfant présentant un handicap se fera au cas par cas.

7. Le Référent Santé Accueil Inclusif

Le RSAI assure les conditions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.

Il peut intervenir dans le suivi préventif des accueillis. Il veille à leur adaptation et à leur bon développement dans la structure en liaison avec le médecin de famille si besoin.

VII. LA VIE QUOTIDIENNE À LA CRÈCHE COLLECTIVE

1. La familiarisation progressive de l'enfant

Pour toute entrée au Multi-accueil, une familiarisation progressive de l'enfant est mise en place. Elle permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occupent de lui.
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents ;

L'enfant conserve auprès de lui, un objet personnel : doudou, sucette...

La période de familiarisation est modulée en fonction de chaque enfant.

Elle est facturée selon le tarif horaire de la famille.



Pour accompagner au mieux l'enfant et assurer une continuité dans son accueil, il est important d'échanger des transmissions avec les parents, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Transmissions qui portent sur la santé, le déroulement des repas, le comportement quotidien, l'hygiène...

2. L'hygiène et les soins

L'enfant doit arriver propre au Multi-accueil.

Les couches sont changées aussi souvent que nécessaire. Ces dernières sont fournies par la structure.

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison.

Un savon adapté aux enfants est utilisé lors des changes. Une crème de change, fournie par les parents, est appliquée si nécessaire.

En cas de soleil une crème protectrice est étalée sur la peau. Si l'enfant présente une intolérance à ces produits, il est demandé aux parents de les fournir.

Il en est de même si l'enfant ne supporte pas les couches proposées par la structure.

Pour l'accueil collectif, les effets personnels de l'enfant doivent obligatoirement être marqués.

Dans le cas contraire, nous ne pouvons être tenus responsables d'échanges malencontreux de vêtements ou de chaussures.

Par mesure d'hygiène, les parents doivent se déchausser en arrivant à l'accueil collectif.



3. Le repas

L'enfant arrive en structure après avoir pris son petit déjeuner.

En accueil collectif : La structure fournit le repas et le goûter par le biais d'une liaison froide. Les plats sont réchauffés sur place.

Ils sont équilibrés, en quantité suffisante et adaptés à l'âge de l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire complexe, un PAI sera établi et les parents devront amener le repas, ce dernier placé dans une glacière.

Cas particuliers des bébés : le lait reste à la charge des parents. Les dosettes sont acceptées si le nombre de mesures de lait et le nom de l'enfant sont notés.

L'eau en bouteille, adaptée aux nourrissons est fournie.

Tétines et biberons peuvent être amenés par les parents même si la structure en possède.

Les enfants ont souvent l'habitude de leur biberon.

Les mamans souhaitant allaiter sur place sont les bienvenues, elles peuvent s'isoler dans notre salle de détente. Un protocole est à disposition, pour les parents voulant fournir le lait maternel.

En accueil familial : l'alimentation est à la charge de l'assistante maternelle sauf en ce qui concerne le repas du matin et celui du soir, ainsi que certains laits pharmaceutiques bien spécifiques ou une alimentation exclusivement biologique.

L'assistante maternelle suit les recommandations des parents et du pédiatre.

Lors de la diversification alimentaire, elle reste attentive aux quantités et à la survenue éventuelle d'allergies.

4. Le sommeil

Le rythme de chaque enfant est respecté et les enfants ne sont pas réveillés par les professionnelles. La sieste est proposée pour les plus grands après le repas du midi par l'équipe.

L'accueil collectif : la structure est équipée de deux chambres comprenant plusieurs lits à barreaux et des couchettes.

Afin de préserver leurs repères, les enfants accueillis régulièrement ont un lit personnalisé.

L'accueil familial : chaque enfant accueilli a son propre lit.



5. L'arrivée et le départ

Ce sont les parents qui conduisent et viennent rechercher l'enfant. En cas d'empêchement, une tierce personne majeure peut être mandatée. Cette personne est désignée et inscrite dans le dossier de l'enfant et doit présenter sa carte d'identité. En cas d'imprévu, le parent fait un mail en indiquant les nom/prénom de la personne qu'elle autorise. Les parents devront en informer l'équipe auparavant.

Si personne ne vient chercher l'enfant à la fermeture de la structure, et si l'équipe n'arrive pas à joindre les parents et les personnes autorisées par les parents, l'équipe de la structure contacte la gendarmerie ou la police nationale.

VIII. LA VIE QUOTIDIENNE À LA CRÈCHE FAMILIALE

L'assistante maternelle doit faire preuve de conscience professionnelle, elle a le devoir de s'occuper des enfants qui lui sont confiés. Elle ne doit, en aucun cas, se décharger sur d'autres membres de la famille ou du voisinage.

Elle ne doit jamais laisser l'enfant qui lui est confié sans surveillance, ni seul à son domicile.

Elle suit les conseils et directives de la Directrice de la Crèche, ou de son adjointe.

Celles-ci effectuent autant de visites qu'elles estiment nécessaire dans l'intérêt de l'enfant.

L'assistante maternelle ne doit pas communiquer d'informations concernant l'enfant ou sa famille à des personnes étrangères au service.

Aucun aménagement ou changement d'horaires ne peut se faire directement avec l'assistante maternelle (la direction du multi accueil doit toujours être informée).

Lors des activités d'éveil au multi accueil, il est demandé aux assistantes maternelles, voire aux parents qui le peuvent, de coopérer à l'organisation des matinées en accompagnant l'enfant à l'atelier du multi accueil.

En cas d'impossibilité à effectuer ces trajets, la Directrice assurera le déplacement.

Il est nécessaire d'adapter son domicile à l'accueil de jeunes enfants afin de les laisser évoluer et explorer leur environnement sans les confiner dans un espace restreint, tout en assurant un maximum de sécurité et de propreté.

Il est par conséquent interdit de fumer au domicile de l'Assistante Maternelle.

Les médicaments, les détergents, les produits d'entretien sont placés hors de la portée des enfants.

Les prises électriques, les cheminées, les appareils de chauffage sont sécurisés.

Le fer à repasser ne doit pas être branché en présence des enfants.

Si l'Assistante Maternelle désire organiser une journée exceptionnelle à l'extérieur de la commune (découverte de la campagne, pique nique dans un parc), une autorisation écrite parentale est demandée et la direction est également prévenue.

En cas d'absence confirmée et non prévue de l'enfant, l'Assistante Maternelle doit prévenir la Crèche Familiale au plus tôt.

Un autre enfant, dans le cadre d'un « dépannage » peut lui être confié.

En cas d'absence totale d'enfant à domicile, l'assistante maternelle peut être sollicitée pour revenir en renfort au multi accueil.

Les animaux ne peuvent être tolérés au domicile de l'assistante maternelle que s'ils ne présentent aucun inconvénient pour la santé et la sécurité de l'enfant.

Du matériel de puériculture est à la disposition des assistantes maternelles : poussette, lit, tapis de change, turbulette, draps, transat... Il doit être entretenu par l'assistante maternelle et rendu dans un bon état de propreté.

Il est demandé aux assistantes maternelles de ne signer aucune attestation de présence présentée par les parents.

De manière exceptionnelle et pour convenance personnelle, l'assistante maternelle peut être amenée à déposer les enfants à l'Accueil Collectif, avec autorisation des parents.

Dans ce cas, les heures sont dues par les parents au tarif de l'Accueil Familial si ce sont des heures supplémentaires par rapport au contrat.

Les assistantes maternelles ne sont pas payées sur ces heures là.

L'Assistante Maternelle se doit de présenter les différents lieux de vie où l'enfant évoluera: cuisine, espace jeux, salle de repos, lieu de changes et l'espace extérieur offert à l'enfant s'il s'agit d'une maison.

L'assistante maternelle doit veiller également à donner aux enfants plus grands une alimentation saine, équilibrée et diversifiée en favorisant également les produits frais.

L'assistante maternelle doit proposer régulièrement à l'enfant qui lui est confié d'être en extérieur.

Si les parents signent l'autorisation de transporter l'enfant dans un véhicule privé, l'enfant doit obligatoirement être placé dans un siège homologué.

Si l'assistante maternelle utilise une voiture, elle doit posséder le permis de conduire et fournir chaque année à la directrice une attestation d'assurance.

Lors de la visite médicale obligatoire de l'assistante maternelle, les enfants seront confiés au multi accueil, en accord avec les parents.

L'assistante maternelle doit réaliser ses courses en dehors du temps de présence des enfants mais l'achat du pain quotidien ou de quelques produits manquants peut rester un but de promenade.

Un relais lecture et des prêts de livres sont à la disposition des enfants et des assistantes maternelles à la médiathèque de Ludres, place Ferri de Ludre.

Au moment des fêtes de St Nicolas, une rencontre conviviale est organisée en présence des parents.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux assistantes maternelles d'y être présentes avec les enfants; ceci dans un but d'échange et de convivialité. Une autre fête, juste avant les grandes vacances, est également offerte aux assistantes maternelles et aux enfants.

Les jouets doivent être régulièrement désinfectés et tout jouet devenu dangereux doit être éliminé. Chaque année au moment des fêtes de Saint-Nicolas, le CCAS propose un bon d'achat à l'assistante maternelle.

La télévision est à proscrire en présence d'enfants. Elle ne doit en aucun cas être allumée.

Une fiche de renseignements est transmise aux assistantes maternelles. Les numéros de téléphone des services d'urgence doivent être affichés près du téléphone de l'assistante maternelle.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'assistante maternelle fait appel au SAMU si l'état vital de l'enfant est en jeu. Dès que possible, la directrice et les parents sont prévenus.

IX. PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

La communication des informations aux parents se fait :

- par panneau d'affichage dans le hall de l'accueil collectif ;
- par affichette dans les sacs des enfants ;
- verbalement par l'accueillante ;
- par mails, avec l'accord de ceux-ci.

Les parents peuvent être sollicités pour participer à des sorties éventuelles et des fêtes (Saint Nicolas, goûter de fin d'année, contact avec l'école maternelle par exemple).

Des réunions d'informations peuvent être proposées en fonction des besoins.

Les parents qui souhaitent intervenir bénévolement dans la structure (musique, conte...) sont les bienvenus.

L'anniversaire d'un enfant peut être fêté dans la structure : ses parents peuvent apporter le gâteau d'anniversaire, boissons...correspondant aux règles diététiques des petits. Les bonbons ne sont pas autorisés.

Les sorties et activités ont lieu sous la responsabilité du CCAS et avec un encadrement renforcé.

Les articles de récupérations diverses (papiers, cartons, boites, laine, tissus.....) peuvent être appréciés pour l'organisation d'activités.

Les parents autorisent le CCAS ou la Ville de Ludres, à utiliser des photos de l'enfant pour des communications publicitaires. L'autorisation est établie à son entrée dans la structure.

Le projet d'établissement est affiché dans le hall.

X. ACCEPTATION ET VALIDITÉ DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement, comprenant :

- le Multi accueil : généralités concernant les 2 possibilités d'accueil

- l'Accueil Familial

- l'Accueil Collectif

Il annule les dispositions des règlements antérieurs.

Il entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2025 et sera affiché et publié dans les locaux du Multi-accueil et en Mairie. Il est notifié à chaque agent de la structure.

Les directions du CCAS et du Multi-accueil sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent règlement.

Celui-ci est susceptible de recours en annulation auprès du Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Les parents devront le signer ainsi que les diverses autorisations contenues dans le dossier.

LUDRES, le 1er mars 2025

Le Président du CCAS,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. BOILEAU', written over a horizontal line.

Pierre BOILEAU

Multi Accueil

«Les Primevères»

