

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT**

**(SERVICE D'ACCUEIL
FAMILIAL)**

PREAMBULE

Les établissements «service d'accueil familial» de la ville de Ris-Orangis (91130) fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, et 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La ville de Ris-Orangis, gestionnaire des établissements d'accueil du jeune enfant, bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne, ce qui permet de réduire significativement la participation des familles.

Conformément au code général des collectivités territoriales, au code de la santé publique, au code de l'action sociale et des familles, ainsi qu'aux conventions de prestations de service et au « contrat enfance jeunesse » signés avec la Caisse d'Allocations Familiales, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la ville de Ris-Orangis, ainsi que les règles à respecter par les familles qui les utilisent.

Ces structures municipales accueillent les enfants de 3 mois à 5 ans (selon les places disponibles), domiciliés à Ris-Orangis. Les enfants moins de quatre mois sont accueillis sous réserve du médecin de PMI.

Une commission d'attribution des places, composée de l'Adjointe au Maire à la Petite enfance, des directrices des structures, de la coordinatrice petite enfance, de représentants des parents et de la personne chargée de l'enregistrement des dossiers des familles à la coordination petite enfance, se réunit tous les ans pour attribuer les places vacantes.

ARTICLE 1 - Fonctionnement

Coordonnées des établissements « service d'accueil familial »

Pain d'épices
Res.de la ferme du temple
Avenue de la cime Bât :F2
Tél : 01 69 06 65 24
S.Jacquot

Les Chérubins
3 rue du Dr Crespin
Tel : 01 69 06 93 02
A.Bodin

Les bureaux sont ouverts de 8h30 à 18h, du lundi au vendredi.
L'accueil de l'enfant, chez l'assistante maternelle, peut se faire sur une amplitude horaire de 7h à 19h du lundi au vendredi.

La structure sera également fermée deux jours dans l'année :

- Le pont de l'Ascension,
- Une journée « pédagogique » date à déterminer.
- Entre Noël et le jour de l'an*

*« Un établissement reste toutefois ouvert pour accueillir les enfants dont les parents ont présenté une attestation de leur employeur notifiant le refus d'accorder des congés à cette période. Cette attestation doit être produite avant le 30 octobre pour les congés de Noël ».

Un contrat est établi. Celui-ci définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la Ville. Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaines par an), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant, en fonction des besoins des familles.

Présentation de l'équipe

↓ L'équipe encadrante et administrative :

- La directrice, responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement, est la garante d'un accueil bienveillant et sécurisant de l'enfant et de sa famille, qu'elle accompagne. Elle assure notamment :
 - la gestion administrative et budgétaire de la structure ;
 - les conditions du bien-être et de l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale ;
 - l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique avec l'équipe de la crèche ;
 - l'encadrement du personnel ;
 - les relations avec les familles.
- La directrice adjointe assiste la directrice dans l'organisation et l'animation de la crèche. Elle supplée la directrice dans ses fonctions en cas d'absence de cette dernière.

L'équipe de direction est joignable sur le portable d'astreinte par les assistantes maternelles.

- L'infirmière a pour mission :
 - D'assurer le suivi médical des enfants ;
 - De participer à la mise en place des P.A.I (Projet d'Accueil Médicalisé) ;
 - De veiller à la mise en œuvre des prescriptions médicales ;
 - De participer à l'élaboration et à l'application des protocoles d'urgence, en collaboration avec le médecin de crèche.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction est exceptionnellement assurée par un agent désigné au sein de la structure, en priorité une éducatrice de jeunes enfants, sous la responsabilité de la direction d'astreinte.

- L'éducatrice de jeunes enfants a notamment pour missions de :
 - Participe à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et de concevoir les projets d'activités qui en découlent ainsi que de veiller au respect quotidien du projet d'établissement ;
 - Favorise, anime et met en œuvre des activités éducatives accompagnant l'enfant dans son processus d'autonomie.
 - Accompagnement de l'assistante maternelle
- La secrétaire assure l'accueil des publics, font le lien entre les membres de l'équipe, collabore au suivi administratif.

↓ L'assistante maternelle :

- L'assistante maternelle favorise l'éveil de l'enfant. Respecte le rythme de l'enfant et son développement psychomoteur.
 - Participe aux activités en lien avec l'éducatrice de jeune enfant.
 - Participe aux matinées jeux.
 - Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant ;
 - Met en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis ;
 - Aide l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil ;
 - Aménage, nettoie et désinfecte les espaces de vie de l'enfant et du matériel ;
 - Recueille et transmet les informations relatives à la prise en charge de l'enfant ;
 - Prépare, donne, stérilise et nettoie les biberons, donne les repas.

- ✚ Les intervenants extérieurs :

- Le médecin assure, notamment :
 - Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
 - L'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
 - Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ;
 - Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

- La psychologue assure, notamment, les missions suivantes:
 - Favoriser la réflexion collective sur l'accueil du jeune enfant (concepts, notions théoriques, formation) ;
 - Favorise le lien entre les parents, les équipes en charge de l'enfant et la direction ;
 - Accompagne et soutient la parentalité et les équipes ;
 - Analyse les pratiques professionnelles et promeut la sécurité psychique de l'enfant accueilli en structures et en lien avec sa famille.

ARTICLE 2 - Conditions d'inscription et d'admission

Les admissions sont prononcées par la commission d'attribution en tenant compte des critères suivants :

- Domiciliation à Ris-Orangis,
- Ordre chronologique d'inscription,
- Age de l'enfant au moment où la place est vacante,
- Temps d'accueil souhaité (heures et jours de besoin de garde)
- Enfants jumeaux

Les parents ayant procédé à l'inscription de leur enfant dans une des structures sont sollicités avant la commission d'attribution pour confirmer leur demande de place. Le nombre d'heures qui servira pour l'établissement du contrat d'accueil de l'enfant

La commission d'attribution des places examine de façon particulière les situations difficiles ou urgentes afin d'y répondre au mieux.

Le service petit enfance transmet les dossiers des enfants à la directrice du service d'accueil familial concerné. La directrice prend contacte avec la famille pour constituer le contrat d'accueil de l'enfant.

A l'exception des situations d'urgence, une adaptation progressive de l'enfant est obligatoire avant son entrée au service d'accueil familial. L'admission ne sera définitive qu'après l'avis

favorable du médecin de crèche ou à défaut du médecin traitant. Un enfant de moins de 4 mois doit bénéficier de l'accord écrit du médecin de la PMI.

ARTICLE 3 - Dossier administratif

Afin de constituer le dossier d'entrée les parents doivent remplir les formulaires qui leur sont remis et présenter à la directrice les documents originaux suivants :

- ◆ Le livret de famille ou, à défaut, la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ◆ La pièce d'identité d'au moins un des deux parents figurant sur le contrat ;
- ◆ Le carnet de santé où sont inscrites les vaccinations de l'enfant ;
- ◆ L'attestation de carte vitale ;
- ◆ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- ◆ En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- ◆ Le numéro d'allocataire CAF, pour permettre l'accès à CAFPRO, service internet de la CAF permettant la consultation des ressources des familles ;
- ◆ Le cas échéant, en cas d'absence de numéro d'allocataire CAF ou d'informations relatives aux ressources de la famille sur le site CAFPRO, l'avis d'imposition (année N – 1), sur les ressources (année N – 2) des deux parents.

Les allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation, qui se substituera au financement CAF.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, des lieux de travail, numéros de téléphone, domicile des parents, doivent être immédiatement signalés à la directrice.

Par ailleurs, il est important que les parents soient joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Dossier médical :

Le carnet de santé est obligatoire lors du premier entretien.

Avant l'entrée de l'enfant en crèche, une visite médicale est obligatoire, effectuée soit par le médecin de la PMI, soit par le médecin traitant. L'admission ne sera définitive qu'après production d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Attention, l'enfant doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur.

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, un enfant doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) pour pouvoir être accueilli en crèche.

Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

Les autres vaccinations ne sont pas obligatoires. Néanmoins, les vaccinations suivantes sont recommandées :

- les maladies telles que la coqueluche, la rubéole, la rougeole, les oreillons, l'hépatite B ;
- les infections invasives à haemophilus influenza b, à pneumocoque, à méningocoque C,

Article 4 - Participation financière des familles

La participation financière est déterminée par l'application du taux d'effort obligatoire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources des familles, dans la limite d'un plancher et d'un plafond (tel que défini tous les ans par la CNAF, Caisse nationale d'allocations familiales).

Pour un accueil d'urgence le prix planché sera appliqué dans l'attente du calcul de la participation financière.

Le barème CNAF est obligatoire.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille.

La participation financière est calculée au moment de la constitution du dossier d'entrée dans la structure et mise à jour, par un avenant au contrat d'accueil, chaque année, avec date d'effet au 1^{er} janvier. Cette modification prend en compte les nouvelles données relatives aux ressources des familles ainsi les montants « plancher » et « plafond » révisé annuellement par la CNAF.

La consultation de CAFPRO fait foi dans la prise en compte des ressources de la famille.

En cas d'absence avérée de ressources des deux parents, le tarif minimum est appliqué ;

En cas d'absence d'informations relatives aux revenus de la famille sur CAFPRO et de non-production des justificatifs de revenus, le tarif maximum est appliqué.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, le déjeuner / le lait, les soins d'hygiène et les couches.

Le contrat établi avec la famille débute au 1^{er} jour de l'adaptation.

Les horaires réservés par la famille pour la durée du contrat constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat, ce qui correspond à une moyenne d'heures réservées par mois (la facturation est ainsi répartie de façon égale chaque mois).

Cette moyenne, multipliée par le **prix horaire***, détermine le montant du forfait mensuel de base.

Prix horaire** = ressources mensuelles du foyer fiscal sur les revenus N – 2 X **taux d'effort*

****Taux d'effort** : le taux d'effort varie en fonction de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) selon le barème fixé par la CNAF.

	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort
Nb d'enfants	1	2	3 à 5	De 6 et +
coefficient	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

Les tarifs sont arrondis au centième d'euro le plus proche.

Exemple pour un contrat de 12 mois :

1920 heures réservées à l'année = 160 h (moyenne mensuelle) X prix horaire = montant du forfait
12 mois

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires et / ou déductions :

- congés,
- maladies supérieures à 3 jours sur production d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),
- hospitalisation,
- journées pédagogiques,
- pont de l'Ascension
- Fermeture de Noël
- ou de fermetures non prévues.

La comptabilisation des heures réservées s'effectue :

- Par un relevé des heures arrivée/départ des enfants, effectué par l'assistante maternelle et visé par les familles pour l'accueil régulier familial, dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'assistante maternelle, au départ de la famille, après le moment de transmission avec l'assistante maternelle.

Dans le cadre de l'accueil régulier, la facturation s'effectue sur la base des heures contractualisées, même si l'enfant arrive ou part avant l'horaire réservé.

Les heures effectuées en dehors du contrat (le matin et le soir) sont facturées en demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille. Néanmoins, un temps de tolérance, égal à 10 minutes, est accordé le matin et le soir. Important : toute absence de signature de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement soit 12h.

En période d'adaptation :

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, celui-ci effectue, en présence des parents, une période d'adaptation d'au moins 5 jours ouvrés. Les modalités précises en sont définies entre les parents et la directrice de l'établissement.

Un forfait de 15 heures au titre de l'adaptation sera déduit de la première facture.

La participation de la famille ne sera réétudiée qu'en cas de changement de situation justifié. Au bout de 3 mois de non paiement et sans prise de contact avec la commune pour justifier de la nouvelle situation, l'enfant ne pourra plus être accueilli par la structure.

Le règlement se fera mensuellement au guichet unique de la mairie, situé porte A, ou en mairie annexe après réception de la facture par tous moyens de paiement (paiement en ligne, chèque bancaire, carte bleue, CESU, prélèvement automatique ou espèces).

Période d'essai :

Une période d'essai d'un mois est proposée aux familles afin de vérifier, notamment, si les horaires prévus au contrat sont adaptés.

Si le constat opéré est que les heures initialement réservées ne correspondent pas aux besoins réels de l'enfant et de sa famille, une modification sera proposée à cette dernière, au maximum dans les 15 jours qui suivent la fin de la période d'essai.

ARTICLE 5 - Santé de l'enfant

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation de transfert à l'hôpital et d'intervention en cas de nécessité. De même, ils autorisent l'application des protocoles d'urgence en vigueur au sein des établissements.

Les enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique peuvent être accueillis, sous réserve de l'organisation des modalités de cet accueil avec l'équipe de la structure.

L'admission d'un enfant malade à son arrivée au sein de l'établissement est soumise à l'avis des professionnels de la crèche qui l'accueillent. Ils ou elles évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité et en réfèrent à la direction de la structure ou, à défaut, à l'infirmière d'astreinte paramédicale.

Les parents doivent veiller à informer le médecin qui suit leur enfant que celui-ci est accueilli en collectivité, et ce afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement.

- Prise de médicaments :

Pour un meilleur suivi des enfants, les traitements donnés et prescrits en dehors de la crèche doivent être signalés à la personne qui accueille l'enfant.

Lorsque cette prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil, et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée, signée et précisant le nom de l'enfant et les médicaments, ainsi que la posologie.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans ordonnance sauf dans le cadre des protocoles médicaux (ou conduites à tenir) en vigueur à la crèche.

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicament générique), ou encore si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité d'une infirmière, qui s'assurera de la collaboration des auxiliaires de puériculture pour l'aide à la prise des médicaments.

- Maladies contagieuses et évictions :

Les parents sont tenus de signaler, dans les plus brefs délais, toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

L'éviction de l'enfant peut être prononcée pour des raisons médicales si son état de santé présente un risque quelconque pour lui-même ou pour les autres enfants.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la crèche. Un tableau indicatif, ci-dessous, récapitule les différentes modalités d'éviction.

Par ailleurs, certaines pathologies, non soumises à une éviction obligatoire, peuvent néanmoins nécessiter, pour le bien-être de l'enfant malade et des autres enfants accueillis, une éviction en phase aigüe de la maladie :

Maladies	Evictions minimales
----------	---------------------

Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Eviction pendant 1 semaine après le début de l'antibiothérapie.
Gale	Eviction pendant 3 jours après le début du traitement
Gastro -entérite	Certaines gastro-entérites peuvent nécessiter la présentation d'un certificat médical pour le retour en collectivité.
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours
Impétigo	Eviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie.
Infections à Méningocoque	Maladie nécessitant une hospitalisation
Infections à Streptocoque A (Scarlatine)	Eviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite A , haemophilus B	Eviction jusqu'à guérison complète.
Oreillons	Eviction pendant au moins 9 jours.
Rougeole	Éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption.
Teigne du cuir chevelu	Eviction jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant la prescription d'un traitement.
Tuberculose	Eviction jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant le retour en collectivité.
Typhoïde et Paratyphoïde	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant le retour en collectivité.

En cas de maladie survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents (ou le référent désigné par eux) seront prévenus systématiquement par téléphone pendant que, le cas échéant, les premiers soins lui sont donnés. La direction de la structure peut, en cas de nécessité, faire appel au service médical d'urgence (SAMU, le « 15 »), qui lui donne les directives à suivre. Le responsable de l'établissement peut, par ailleurs, demander aux parents (ou au référent désigné par eux) de venir chercher leur enfant.

Les parents doivent signaler tout changement de situation familiale ou de téléphone professionnel afin de pouvoir être joints en cas d'urgence.

ARTICLE 6 - L'accueil de l'enfant au quotidien

Entrée de l'enfant chez l'assistante maternelle

La présentation :

La première rencontre avec l'assistante maternelle se fait à son domicile en présence d'un membre de l'équipe de direction ou d'une éducatrice de jeune enfant.

L'adaptation :

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, celui-ci effectuée, en présence de ses parents, une période d'adaptation d'au moins 5 jours ouvrés chez l'assistante maternelle. Cette période se déroule immédiatement avant l'accueil de l'enfant.

La fiche de présence :

L'assistante maternelle note sur la fiche de présence l'heure effective d'arrivée et de départ de l'enfant de chez elle.

Les horaires de présence de l'enfant sont attestés par la signature quotidienne de la fiche de présence par les parents.

A la fin de chaque mois, cette fiche est retournée par l'assistante maternelle au service d'accueil familial.

Les temps de transmission :

Pour le bien-être de l'enfant, un temps d'échanges est nécessaire le matin et le soir entre l'assistante maternelle et les parents.

Ce temps doit se passer au domicile de l'assistante maternelle ou très exceptionnellement à l'extérieur (au parc l'été...).

Ce temps de transmission ne doit toutefois pas excéder 10 minutes environ. Si un temps d'échanges plus long est nécessaire, il devra être organisé avec l'assistante maternelle.

Rôle de l'assistante maternelle

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant, cependant le rôle de l'assistante maternelle ne se limite pas aux soins donnés à l'enfant. Elle assure, en continuité avec la famille et l'équipe de la crèche, le développement psychomoteur et affectif de l'enfant par la qualité de ses relations, le jeu, la parole, les stimulations diverse qu'elle peut lui offrir. L'assistante maternelle organise des promenades, moments importants de l'enfant, chaque fois que les conditions climatiques le permettent.

Afin de lui permettre d'organiser sa journée avec l'enfant, le respect des heures du contrat par les parents est indispensable.

Le suivi de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle

L'équipe d'encadrement est garante du respect des droits de l'enfant. Elle assure les visites à domicile à n'importe quels moments du temps d'accueil et aussi souvent que nécessaire

Ces visites permettent de suivre le développement physique et psychique de l'enfant, et l'application des règles de sécurité et d'hygiène par l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle est tenue de transmettre à l'équipe d'encadrement toutes les informations ou événements importants du quotidien de l'enfant.

Présence éventuelle d'animaux au domicile de l'assistante maternelle

L'assistante maternelle peut avoir un animal domestique, sous certaines conditions, et notamment du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

En cas d'absence de l'assistante maternelle

Lorsque l'assistante maternelle, accueillant habituellement l'enfant, est absente (arrêt maladie, congé, formations...) une assistante maternelle de remplacement est proposée aux parents dans la mesure du possible.

Si pour des raisons personnelles, la famille préfère garder l'enfant ou le confier à une personne de son entourage, les jours d'absence ne pourront pas être déduits de la facture mensuelle. Si au contraire, le service d'accueil familial ne peut assurer le remplacement chez une assistante maternelle, les jours d'absence seront déduits de la facture mensuelle.

L'alimentation

Le petit déjeuner et le dîner seront pris au domicile des parents. Le repas de midi et le goûter seront pris chez l'assistante maternelle.

Le service d'accueil familial fournit le lait jusqu'au 1 an de l'enfant.

Si vous estimez indispensable pour votre enfant que celui-ci soit d'une autre marque que celle utilisée par la crèche ou présente des caractéristiques particulières (lait hypoallergénique, lait probiotique, lait confort...), ce lait serait alors à votre charge et vous devez prendre toutes les dispositions pour le fournir en quantité nécessaire.

En cas de diététique spécifique (allergies...), un protocole d'aide individualisé (P.A.I) devra être obligatoirement mis en place par le médecin traitant de P.M.I.

En fonction du P.A.I, le repas sera soit adapté par l'assistante maternelle soit fourni par les parents. Dans ce cas, le transport devra se faire selon la réglementation (sac isotherme fermé au nom de l'enfant). Il ne sera pas fait de déduction financière.

Par ailleurs, la poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les conditions de la continuité de l'allaitement seront déterminées avec la direction de l'établissement.

Le sommeil

Les enfants de moins de deux ans ne peuvent être couverts par une couverture ou couette, les tours de lit et les oreillers sont interdits.

Soins et hygiène

L'enfant doit arriver propre chez l'assistante maternelle. L'assistante maternelle assure, pendant le temps d'accueil les soins d'hygiène.

L'assistante maternelle fournit les mouchoirs et le savon (l'utilisation des lingettes n'est pas recommandée et reste au bon vouloir des parents).

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange adaptés à la saison (gants, bonnet, chapeau).

Tout le matériel de puériculture (ex : tétine) ou jouet fourni par la famille doit être aux normes de sécurité en vigueur et en bon état.

Les parents fournissent également les médicaments notés sur le protocole médical, un thermomètre médical, le sérum physiologiques, la crème solaire et les produits d'hygiène spécifique.

Le service d'accueil familial fournit les couches.

Activités et sorties

L'assistante maternelle est tenue de sortir avec l'enfant quotidiennement dans la mesure où les conditions météorologiques le permettent.

En fonction de son âge, l'enfant peut participer à des activités et sorties, qui font partie de l'organisation du service d'accueil familial : activités au sein des locaux de la structure (matinées-jeux ou ateliers), ou dans des structures partenaires (bibliothèque par exemple), mais aussi sorties extérieures à la ville.

Les assistantes maternelles sont tenues d'assister avec les enfants à des temps forts collectifs tels que : carnaval, fête du printemps, goûter de Noël, sortie de fin d'année, chasse à l'œuf,...

Pour certaines de ces activités, les parents sont conviés.

L'enfant bénéficie ainsi d'une initiation à la collectivité au sein d'un groupe. Il découvre des jeux et activités nouvelles. Il fait connaissance avec d'autres enfants et d'autres assistantes maternelles. Il évolue dans un espace adapté à ses besoins avec des activités ludiques proposées en fonction de son stade de développement propre. C'est une étape primordiale de la préparation à l'école maternelle.

Le matériel

Le matériel de puériculture (poussette, lits, matelas, transat, chaise haute...) peut être fourni par le service d'accueil familial ou par l'assistante maternelle. Ce matériel est conforme aux normes de sécurité en vigueur.

Pour ce qui concerne le transport dans un véhicule personnel, l'assistante maternelle fournit obligatoirement l'équipement.

ARTICLE 7 - Règles de vie

Le domicile de l'assistante maternelle est un lieu privé, il doit être respecté comme tel. Les familles, sauf sur invitation de l'assistante maternelle, ne peuvent pénétrer dans les pièces ne servant pas à l'accueil quotidien.

La présence des frères et sœurs des enfants, chez l'assistante maternelle, est tolérée sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque.

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents, et ce afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

ARTICLE 8 - Sécurité

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Ville souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties prises en charge pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommage corporel, l'assurance de la Ville intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, mutuelle éventuelle...).

Une extension de responsabilité civile a été prévue dans le cadre des activités menées dehors de l'enceinte de l'établissement.

Les parents doivent signer une autorisation de sortie des enfants

Les parents sont responsables de leur enfant lorsqu'ils se trouvent avec eux chez l'assistante maternelle ou dans les locaux du service d'accueil familial.

Les parents doivent également rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants accueillis.

Les bijoux (dont les boucles d'oreille) et tout autre objet (perles, billes, pièces, cordelettes, cordon de tétine, lanières, petits jouets) sont interdits.

L'enfant ne peut être transporté par l'assistante maternelle dans une voiture particulière ou dans les transports en commun que sur autorisation des parents remise au service d'accueil familial et à l'assistante maternelle.

Les enfants peuvent être transportés en cas de besoin dans le véhicule du service, auquel cas l'assurance responsabilité civile de la commune est applicable.

Les parents doivent indiquer par écrit la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront être âgées de 16 ans révolus et présenter une carte d'identité.

En cas de séparation des parents, l'équipe appliquera la décision de justice stipulant les conditions de garde de l'enfant.

ARTICLE 9 - Absences de l'enfant

Le service d'accueil familial et l'assistante maternelle devront être avertis le matin avant l'heure habituelle d'arrivée de toute absence de l'enfant.

Une absence non motivée de sept jours consécutifs fera l'objet à compter du 8^{ème} jour d'une attribution de la place à une autre famille.

Les parents devront obligatoirement informer par écrit la directrice du service d'accueil familial au plus tard un mois à l'avance de la prise de leurs congés et avant le 1^{er} avril de l'année des dates de congés d'été.

ARTICLE 10 - Engagement des familles

En confiant l'enfant au service d'accueil familial, les parents doivent s'engager à respecter l'intégralité des dispositions contenues dans le présent règlement intérieur.
Les parents qui le souhaitent peuvent assister à la commission d'attribution des places.

ARTICLE 11 - Renégociation et rupture de contrat

La date de départ définitif devra être communiquée au service d'accueil familial, par écrit un mois avant que l'enfant ne quitte définitivement la structure.

Si le préavis n'est pas respecté, les jours seront dus par la famille jusqu'à concurrence d'un mois même si l'enfant n'est pas accueilli durant ce préavis.

En cas de rupture de contrat avant terme, une régularisation sera effectuée.

Au cours de l'accueil de l'enfant, si la famille n'habite plus la ville de Ris-Orangis, l'accueil pourra être autorisé pour une période de deux mois maximum (en fonction de la date du déménagement).

Confier un enfant à un établissement d'accueil municipal vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Ce règlement approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 17 décembre 2015 abroge le précédent règlement intérieur

Virginie LABORDERIE
Adjointe au Maire
Chargée de l'Enfance, la Petite
Enfance
et de l'éducation

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "REPUBLIQUE FRANÇAISE" at the top and "MAYOR DE BILBOURG" at the bottom. In the center of the stamp is a heraldic emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "V. Laborderie".