



Bruges

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL DE BRUGES

**Pôle Petite enfance
21 avenue Jean Jaurès**

TEL : 05 56 16 80 84



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DE DIRECTION

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

CHAPITRE 3 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

CHAPITRE 4 : CONTRACTUALISATION ET MODE DE CALCUL DES TARIFS

CHAPITRE 5 : HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

CHAPITRE 6 – LES MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ACCUEIL INCLUSIF , DU MÉDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNÉS AUX ARTICLES R2324-38 ET R2324-39 ET SUIVANTS DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

CHAPITRE 7 – MODALITÉ DE DELIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

CHAPITRE 8 – MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

CHAPITRE 9 – PROCÉDURE EN CAS D'ENFANCE EN DANGER

CHAPITRE 10 - MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI ACCUEIL

CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITÉ

CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS PRATIQUES

ANNEXES

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action sociale de la Ville de Bruges en date du Avril 2023

La crèche familiale gérée par le CCAS de la Ville de Bruges assure pendant la journée un accueil familial régulier ou occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et dans le respect du principe de laïcité.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental de la Gironde et la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, sur le nombre de places dévolues à l'accueil et sur l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivants du code de la Santé Publique et à ses modifications éventuelles
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Missions des établissements d'accueil de jeunes enfants à gestion municipale

Dans le cadre de leur mission définie par la réglementation sus visée, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- de créer des liens personnalisés et sécurisants avec l'enfant et ses parents.
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle et des familles sans emploi.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

Le service d'accueil familial est un multi accueil régulier. Il accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Il peut également assurer un accueil occasionnel et un accueil d'urgence.

Le service d'accueil familial dispose de 50 places :

L'accueil des enfants sera réparti de la façon suivante :

- ✓ 8 enfants de 7h à 7h30,
- ✓ 16 enfants de 7h30 à 8h,
- ✓ 40 enfants de 8h à 8h30,
- ✓ 50 enfants de 8h30 à 17h30,
- ✓ 40 enfants de 17h30 à 18h,
- ✓ 25 enfants de 18h à 18h30.

L'accueil quotidien est assuré au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Département et salariées par le CCAS de la Ville.

CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DE DIRECTION

La direction est confiée à une infirmière puéricultrice.

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Elle participe à l'élaboration du présent règlement et elle est chargée de le faire appliquer. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel de la structure. Elle est l'interlocuteur privilégié des familles utilisatrices de la structure.

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants selon un protocole d'astreinte en lien avec la direction petite enfance.

En l'absence de la directrice durant l'amplitude d'ouverture de l'établissement, le personnel de l'établissement contacte l'éducatrice d'astreinte et met en œuvre les consignes au regard des décisions prises pour les motifs suivants :

- absence non prévue de personnel
- respect de l'application du règlement

Concernant les urgences médicales, le relais est assuré par une autre directrice infirmière puéricultrice pour les motifs suivants : enfants malades, application des PAI.

CHAPITRE 3 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

La demande d'accueil doit être faite auprès du Pôle Petite Enfance, dès le début de la grossesse ou le plus tôt possible. Les familles sont invitées à une présentation collective des modes d'accueil et peuvent demander si besoin en complément un rendez-vous individuel.

ARTICLE 1 - LES MODALITES D'ADMISSION

L'admission des enfants dans les multi-accueils municipaux s'effectuent dans la transparence et le respect des principes clairs, définis collégialement et votés par le Conseil d'Administration du CCAS.

Conformément à la réglementation, aux directives nationales et aux engagements pris dans le cadre de la signature de la convention de partenariat avec la Caisse d'Allocations familiales, il est en effet prévu de favoriser la mixité sociale et la mixité d'âge.

Elle vise à répondre aux besoins des enfants et des familles tout en optimisant la gestion au regard des contraintes financières et organisationnelles des établissements et des projets des structures (social et éducatif).

En outre, lieu d'éveil et de prévention, chaque établissement d'accueil s'efforcera d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les admissions sont prononcées par la commission d'attribution des places présidée par l'adjointe au Maire déléguée à l'enfance et à l'éducation sur proposition de la pré commission technique.

ARTICLE 2 – LES CRITERES / LES PRIORITES

Les critères sont les suivants :

- Le nombre de places disponibles selon le nombre d'heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine qui doit être compatible avec la gestion des établissements ;
- L'âge de l'enfant au regard des places disponibles par section ;

Les décisions de la Commission s'appuient sur **une liste de priorités** qui ont fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration du CCAS, qui ne sont pas hiérarchisées et qui sont les suivantes :

- ❖ La résidence sur la commune
- ❖ La date d'inscription ;
- ❖ La situation de la famille (naissance multiple, fratrie fréquentant une structure d'accueil au moment de l'admission demandée, famille nombreuse) ;
- ❖ Les situations de fragilité (longue maladie, handicap, incapacité ponctuelle, ...) ;
- ❖ Le souhait des parents en matière d'accueil collectif ou familial ;
- ❖ L'ordre de préférence des parents dans le choix des structures collectives.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées, dans la limite des contraintes structurelles et organisationnelles des établissements.

Les familles qui ont une dette auprès du CCAS ne pourront prétendre à l'attribution d'une place en structures municipales.

ARTICLE 3 – LA COMMISSION

La commission d'attribution se prononce sur l'accès aux places en accueil régulier dans les structures municipales. Le fonctionnement de la commission et les priorités d'attribution figurent en annexe.

ARTICLE 4 - LE SUIVI DE LA COMMISSION

La gestion des attributions :

Suite à la commission d'attribution des places, les familles sont reçues en entretien individuel par la directrice. Ces temps d'échange permettent de présenter le règlement de fonctionnement, le projet éducatif du service et de répondre à toutes les questions des familles autour de l'accueil de leur enfant.

A l'issue de ce rendez-vous, une présentation de l'assistante maternelle est organisée à son domicile, avec

l'accompagnement de l'éducatrice de jeunes enfants.

En outre, la directrice vérifie que l'engagement signé correspond à la demande faite par la famille et accepté par la commission d'attribution des places. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, la place sera déclarée vacante.

Elle planifie la visite médicale d'admission avec le médecin de l'établissement si besoin. Celle-ci sera effectuée en présence des parents et, avec leur accord, en présence de la Directrice. Le carnet de santé de l'enfant devra impérativement être présenté au Médecin lors de cette visite.

La directrice signe avec la famille le contrat d'accueil.

L'admission définitive est subordonnée :

- **à la réception du dossier complet**
- **au respect du calendrier vaccinal obligatoire (liste en annexe)**
- au certificat d'aptitude à la vie en collectivité fourni par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois. Pour les enfants de moins de 4 mois, ce certificat est établi par le médecin référent de la crèche.
- **à la signature et à l'acceptation du présent règlement par les responsables légaux (cf contrat d'accueil)**
- **à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux.**
- **au respect d'une période d'adaptation** : « étape clé » pour tout enfant arrivant en structure. Elle est indispensable et nécessaire. Les horaires et les modalités sont définis par la directrice, en lien avec l'équipe, et les parents.

La Présidente du C.C.A.S. ou son représentant se réserve le droit de ne pas admettre un enfant si les conditions mentionnées ci-dessus ne sont pas respectées.

La Directrice de la crèche peut différer ces procédures dans le cas d'un accueil d'urgence.

ARTICLE 5 - INTEGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique peuvent être accueillis dans l'établissement si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le référent santé accueil inclusif de la structure, le médecin référent.

Une analyse préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice, et les partenaires en charge de l'accompagnement de ces enfants et de leur famille.

L'accueil pourra être réadapté en fonction de l'évolution des besoins et des nouvelles contraintes en cours d'année.

ARTICLE 6 - ADMISSION D'ENFANTS EN URGENCE

6.1 - La définition de l'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans l'organisation de la vie familiale et professionnelle. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par la direction Petite enfance.

6.2 - Le délai de réponse

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées :

- par les familles auprès du Pôle petite enfance ou de la structure qui accueille leur enfant ponctuellement ou régulièrement sur des horaires restreints.
- par un partenaire médico-social auprès de Pôle petite enfance.

Cette demande est transmise à la direction petite enfance qui contacte la famille afin d'évaluer le caractère d'urgence, de rechercher une solution d'accueil pérenne dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille et à défaut une solution d'accueil d'urgence (accompagnement dans la recherche de places disponibles auprès des différents modes d'accueil et du réseau professionnel).

6.3 - Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence

- . Reprise du travail non prévue,
- . Formation, stage non prévu,
- . Entretien d'embauche,
- . Rupture brutale du mode d'accueil,
- . Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique,
- . Urgence médicale (hospitalisation non prévue, accident de l'autre parent, de la fratrie)
- . Autres urgences

6.4 - La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée de 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

Il devra être précédé d'une période d'adaptation minimale définie en fonction des situations par la directrice de la structure

6.5 - La reconduction

L'accueil d'urgence peut être reconduit une fois.

Après la première semaine d'accueil, un bilan intermédiaire est organisé en concertation avec la famille et la directrice de la structure.

Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si un accompagnement vers la recherche d'une solution pérenne doit être envisagé. Dans ce dernier cas, le pôle Petite enfance pourra proposer un accompagnement à la famille.

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence ne pourra pas nécessairement et systématiquement pérenniser l'accueil.

6.6 - Tarification de l'accueil d'urgence

Sur présentation d'un dossier complet, le tarif appliqué sera celui de la structure d'accueil.

En l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, un tarif plancher sera appliqué. Il est publié annuellement par la CAF.

ARTICLE 7 - PERIODE D'ADAPTATION

« Étape clé » pour tout enfant arrivant en structure, elle est indispensable.

Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant et sa famille avant l'entrée définitive selon des modalités définies entre les parents et la directrice d'établissement.

Elle sera d'une durée approximative de 2 semaines précédant l'entrée. Le temps nécessaire chaque jour à l'adaptation sera défini en fonction du type d'accueil et pourra varier en fonction de chaque famille et de chaque enfant.

Elle est facturée sur la base des heures réservées à cet effet au tarif horaire fixé dans le contrat.

CHAPITRE 4 : CONTRACTUALISATION ET MODE DE CALCUL DES TARIFS

ARTICLE 1 - LE CONTRAT

La présence d'un enfant au sein de la structure donne lieu à l'établissement d'un contrat.

Ce contrat est établi pour la durée maximale d'une année (de la date d'ouverture à la date de la fermeture estivale). Il définit précisément les jours d'accueil de l'enfant ainsi que les heures d'arrivée et de départ. Les périodes de non accueil déductibles peuvent y figurer. Il est signé par la directrice et les parents.

En plus des périodes de fermeture, pour l'accueil régulier, les parents peuvent poser des congés supplémentaires avec un délai de prévenance de 2 mois.

Des contrats plus courts peuvent aussi être signés avec les parents en fonction de la situation socio-professionnelle de la famille.

La Directrice dispose librement des périodes de non accueil définies dans les contrats, au bénéfice d'autres familles.

La réservation se fait à la demi-heure.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Le financement du Multi accueil est assuré par :

- la Caisse d'Allocations Familiales,
- les autres organismes (MSA, ...),
- la Ville de Bruges,
- les familles

La participation horaire des familles est fixée selon la tarification et le barème horaire définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, quel que soit l'âge de l'enfant accueilli.

Elle se calcule en pourcentage (taux d'effort) du revenu mensuel du foyer et est dégressive selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction du nombre d'enfants sera appliqué en cas de présence d'un enfant en situation de handicap dans le foyer (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures.

Ils sont fixés et notifiés au gestionnaire chaque année par la CAF en début d'année. Cf annexe

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le tarif horaire est calculé lors de l'admission par la Directrice à partir des données CAF pour les allocataires.

Pour les régimes particuliers ou lorsque la situation le nécessite le tarif horaire est calculé à partir des justificatifs figurant en annexe.

En cas de garde alternée, 2 contrats seront signés avec les 2 représentants légaux et tiendront compte des situations familiales en référence à la réglementation.

Il est révisé, chaque année en janvier.

La structure se réserve le droit de consulter le dossier d'allocataire des familles sur le réseau informatique de la CAF de la Gironde et sur celui de la MSA avec l'accord express de la famille.

Cette consultation est limitée aux seules données nécessaires à la prise en charge, protégées par la confidentialité.

Si une famille s'oppose à la consultation des données sur le Portail CAF, elle devra fournir son avis d'imposition de l'année de référence.

A défaut de justificatifs, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

La participation des parents s'établit ainsi : **Ressources du foyer x taux d'effort x heures réservées**

Toute demi-heure complémentaire au contrat, réservée en accord avec la directrice de la structure sera facturée.

En dehors des heures définies dans le contrat d'accueil, toute demi-heure entamée sera facturée aux familles dans le cas suivants :

- Arrivée de l'enfant avant l'heure du contrat d'accueil.
- Départ de l'enfant après l'heure du contrat d'accueil.
- Absence d'enregistrement de l'heure d'arrivée et ou de départ.
- Non respect des règles d'enregistrement.

En cas d'accueil d'urgence et dans le cadre des situations d'urgence sociale, le tarif horaire pourra être calculé sur la base du plancher de ressources.

Il est à noter que les gestionnaires d'EAJE sont amenés à transmettre des données personnelles des familles à la CNAF à sa demande et notamment dans le cadre de l'enquête FILOUE. Dans le cadre de la protection des données informatiques, les familles ont la possibilité de manifester leur accord ou leur désaccord.

ARTICLE 3 - DATE D'EFFET DU CONTRAT

Le contrat est conclu à la date d'entrée et pour une durée d'un an maximum, avec chaque famille.

Un avenant est réalisé au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la mise à jour des ressources par la CAF de la Gironde pour la durée restante du contrat (l'avenant prend effet en janvier).

3.1 – Modification du contrat

3.1.1 - Modification de la fréquentation à la demande de la famille

En cas de demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation initiale, la demande des représentants légaux doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier, adressé à la directrice, en joignant les pièces justificatives et en expliquant les motifs.

L'avis favorable est conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

En cas d'avis favorable, un nouveau contrat est établi avec une actualisation des revenus figurant sur le site de la CAF pour les allocataires et à défaut sur l'avis d'imposition.

3.1.2 - Modification liées aux changements de situations à la demande de la direction

En cas de modifications liées à des changements de situations (composition de la famille, temps de travail, congés parental, perte d'emploi ...) ou en cas de sous-utilisation de la réservation contractualisée un nouveau contrat d'accueil pourra être établi sur la base d'un temps d'accueil plus adapté ou pourra être résilié.

ARTICLE 4 – POINTAGE – SUIVI DES HEURES DE PRESENCE

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de badgeage avec une carte NFC sur le téléphone professionnel des assistantes maternelles. Le badgeage est effectué par le parent.

L'adulte badge le matin à son arrivée au domicile de l'assistante maternelle, et le soir après les transmissions, lorsqu'il quitte le domicile.

Il est à noter que la carte transmise aux familles pour le pointage est réservé exclusivement à l'adulte accompagnant l'enfant. Cette carte est sous la responsabilité des familles.

Les transmissions du matin et du soir font partie du temps d'accueil.

Il est stipulé qu'en l'absence d'enregistrement à l'arrivée, la facturation débutera dès 7h00 et qu'en l'absence d'enregistrement au départ la facturation se poursuivra jusqu'à 18h30.

ARTICLE 5 – FACTURATION

La facturation est établie chaque mois sur les heures réservées pour l'accueil contractualisé.

Toute demie heure commencée au-delà des horaires de réservation inscrits dans le contrat est due intégralement. Toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil réservé, défini dans le contrat, sera facturée en supplément selon le tarif horaire de la famille.

ARTICLE 6 - REDUCTION DE LA PARTICIPATION

- Pour raisons médicales : Une déduction est accordée en cas d'absence de l'enfant pour maladie ou hospitalisation, éviction prononcée par le médecin de la structure ou par le médecin traitant, sur présentation d'un certificat médical adressé au Service dans les **48 heures**. A défaut, aucune déduction ne sera appliquée.

Pour maladie cette déduction est appliquée à compter du 4^{ème} jour d'absence. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

En cas d'hospitalisation, cette déduction s'applique dès le 1^{er} jour.

Ce certificat devra être approuvé par le pédiatre de la structure et aucun Certificat ne sera retenu pendant les périodes de vacances des parents.

- Pour congés déductibles sous réserve que la directrice de la structure ait été informée par écrit de l'absence de l'enfant deux mois avant l'absence.
- En cas de fermeture exceptionnelle de la structure.

En aucun cas, les Parents ne doivent modifier eux-mêmes le montant de leur participation mensuelle ou de la facture.

ARTICLE 7 - REGLEMENT DE LA PARTICIPATION

Le règlement doit être effectué mensuellement, accompagné du coupon règlement par un des moyens suivants :

1. par chèque bancaire ou postal à l'ordre de : Régie CCAS Bruges MSPE;
2. en numéraire, auprès du Régisseur de Recettes ; à l'hotel de Ville
3. par CESU (Chèque Emploi Service Universel) ;
4. par Prélèvement automatique ;
5. par paiement par Carte Bancaire (CB) ;
6. par Internet

ARTICLE 8- IMPAYES

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, le paiement au Régisseur doit intervenir au plus tard, le 25 du mois civil suivant le mois dû.

A partir du 26^{ème} jour, le Régisseur est systématiquement déchargé de l'encaissement. Celui-ci est confié au Trésorier Principal de Blanquefort, qui mettra la somme en recouvrement par tous les moyens légaux et réglementaires.

Au bout de 2 mois de retard de paiement, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée, sauf demande de dérogation présentée par les Parents et acceptée par le la Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale.

CHAPITRE 5 : HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

L'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement est de 7h00 à 18h30. Cependant, chaque assistante maternelle ne doit pas dépasser une amplitude horaire de travail journalier de 10h.

ARTICLE 1 - ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

Vigilance et respect des besoins des enfants sont assurés par l'établissement.

Sont organisés des activités d'éveil, des temps de restauration et des périodes de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif et pédagogique, il est demandé aux familles de respecter les principes suivants :

- Les horaires de présence réservés à l'entrée doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et dans le souci d'une bonne organisation.
- En outre, dans la mesure du possible il est préférable que les arrivées aient lieu avant 9h15 et les départs à partir de 16h.
- Il est à noter que pour permettre l'organisation d'activités extérieures, il est nécessaire de confier l'enfant à 9h au plus tard. Les parents ne souhaitant pas voir leur enfant participer à ces sorties doivent amener l'enfant au retour du groupe, soit entre 12h et 12h30, repas pris. Aucun accueil ne se fera entre 9h00 et 12h.
- Le planning prévisionnel des sorties est donné aux assistantes maternelles qui le communiquent aux parents.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munis d'une pièce d'identité en cours de validité (cf liste jointe en annexe), sont habilités à venir chercher l'enfant. Il est conseillé dans la mesure du possible de désigner deux personnes majeures susceptibles de pouvoir venir chercher l'enfant.

Dans tous les cas, les représentants légaux devront informer la structure quotidiennement de la personne qui doit venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des responsables légaux doit prévenir la directrice de l'établissement par un document écrit, remis en main propre ou par courriel. L'enfant sera confié à la personne désignée par le ou les responsables légaux, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (cf liste jointe en annexe).

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, ou au domicile de l'assistante maternelle engage la responsabilité des accompagnants dès lors que les enfants se trouvent sous leur surveillance.

Le professionnel peut refuser le départ de l'enfant si elle estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Elle en réfère alors à la Directrice qui prendra les mesures nécessaires en lien avec la Directrice Petite enfance.

De même, l'assistante maternelle peut refuser l'accueil d'un enfant si elle évalue que celui-ci n'est pas en capacité de supporter une journée en collectivité pour maladie. Elle en réfère là aussi à la Directrice du service.

ARTICLE 2 - AUTORITE PARENTALE

Les modalités d'exercice de l'autorité parentale doivent être obligatoirement portées à la connaissance de la directrice car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

Dès l'inscription, le ou les détenteurs de l'autorité parentale doivent fournir les justificatifs nécessaires.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le ou les détenteurs de l'autorité parentale doivent le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

ARTICLE 3 – ABSENCES

Prévenir de l'absence de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings des accueils, l'ajustement du nombre de repas préparés par l'assistante maternelle et l'organisation des activités proposées aux enfants. En outre, il peut permettre l'accueil ponctuel d'autres enfants.

L'absence pour maladie doit être signalée au plus tard, le jour même avant 9h00 par téléphone ou par courriel à l'assistante maternelle et à la directrice.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courriel ou courrier sera adressé à la famille. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

ARTICLE 4 - RETARDS

Lorsque le ou les représentants légaux pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés dans le contrat, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible.

Dans le cas où les dépassements d'horaires seraient répétitifs, le contrat sera modifié en conséquence, dans la limite des places disponibles. L'exclusion de l'enfant pourra être envisagée dans le cas d'un non respect manifeste des engagements pris. La décision est validée par L'Adjointe au Maire déléguée à l'enfance et à l'éducation. Dans ce cas, la radiation de l'enfant sera prononcée un mois après la notification de l'exclusion.

En cas de retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les représentants légaux, la directrice de la structure ou la directrice en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents (services judiciaires).

En cas de retards répétés, au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, le CCAS de la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

Il est souhaitable d'arriver au minimum 15 minutes avant l'heure de la fin du contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

ARTICLE 5 - MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

5.1 - Fonctionnement courant

L'établissement est ouvert tous les jours de la semaine. Il est fermé les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés ou l'accueil de l'enfant peut être annulé en cas de problème de fonctionnement important (mouvements sociaux, dysfonctionnement technique important ...).

Les parents en sont avertis au plus tôt par voie d'affichage ou par courriel.

5.2 - Fermetures ponctuelles

En cas de décision de fermeture de l'établissement sur une période spécifique, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage ou par courriel.

5.3 - Fermeture estivale et hivernale

La structure est fermée pendant quatre semaines consécutives au moins sur la période estivale.

Elle ferme également au moins une semaine sur la période des vacances de fin d'année civile, ainsi qu'à l'occasion de certains ponts. Un calendrier annuel est établi pour l'année scolaire et remis aux familles en début d'année scolaire.

En outre, deux journées pédagogiques sont organisées annuellement pour permettre aux équipes de réfléchir sur le projet éducatif et pédagogique. Sur ces journées, les enfants ne sont pas accueillis.

ARTICLE 6 - DEPART DEFINITIF

6.1 - Départ volontaire

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la directrice de l'établissement par écrit :

- en accueil avec réservation (accueil contractualisé), un préavis de 1 mois est exigé et notifié au 1^{er} jour du mois précédent le départ. Si la demande est formulée après le 1^{er} du mois, le préavis démarre au 1^{er} du mois qui suit., et il sera facturé sur la base de la contractualisation.
- en accueil sans réservation, aucun préavis n'est exigé.

Il n'y a pas de préavis si la résiliation intervient avant la signature du contrat ou pendant la période de rétractation (7 jours).

6.2 - Départ pour déménagement hors Bruges

Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu au premier semestre de l'année civile et le 31 décembre si le déménagement a lieu au second semestre.
Toute demande dérogatoire devra faire l'objet d'une demande écrite de la famille et sera étudiée par la présidente de la Commission.

ARTICLE 7 - CONGES

Ils sont pris, en priorité, en même temps que l'assistante maternelle, sauf cas exceptionnel.

Toute absence non prévue sera facturée.

Pour rappel les absences prévues sont les congés posés 2 mois à l'avance .

ARTICLE 8 - ACCUEIL RELAIS DE L'ENFANT

Dans le cas de maladie, de formation ou de congés de l'assistante maternelle, un accueil relais de l'enfant sera proposé : soit chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale, soit dans une structure collective selon le temps d'accueil, l'âge de l'enfant et les disponibilités de chaque service.

Les jours réservés, où aucun accueil relais ne peut être proposé, ne sont pas facturés.

Aucun accueil relais d'enfant n'est possible sur les structures municipales durant les périodes de fermetures des structures.

Cependant, les familles pourront être accompagnées dans la recherche de solutions par le pôle Petite enfance.

Concernant les bébés de moins de 10 mois, aucun accueil relais ne sera proposé afin de limiter l'insécurité psychique dans cette période d'attachement sécuritaire à l'adulte. Ces jours ne seront pas facturés. En cas de difficulté, les familles pourront se rapprocher de la directrice du service.

CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF , DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES AUX ARTICLES R2324-38 ET R2324-39 ET SUIVANTS DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

L'équipe éducative veille à la sécurité des enfants. Elle crée une relation privilégiée avec chacun en tenant compte de sa personnalité, tout en favorisant son sens de la collectivité et de la sociabilité. Elle participe à l'accueil des parents et entretient avec les familles des contacts quotidiens. Chaque membre de l'équipe, de part sa formation spécifique, est complémentaire avec un objectif commun : l'épanouissement de l'enfant.

ARTICLE 1 : LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels qualifiés dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Cette mission est exercée par la directrice infirmière puéricultrice

Le RSAI apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à :

► **L'Accueil de l'enfant en veillant à:**

- sa bonne adaptation,
- son bien-être,
- son développement
- au respect de ses besoins

► **La santé du jeune enfant:**

- Informer, sensibiliser, conseiller et accompagner l'équipe en matière de santé du jeune enfant
- Favoriser l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique,
- Expliquer et mettre en œuvre d'un PAI ;
- Etablir des protocoles spécifiques annexés au Règlement de Fonctionnement,

► **La prévention et la protection de l'enfance en danger:**

- contribuer au repérage,
- informer sur la conduite à tenir et être en appui tout au long de la démarche

Il assure aussi des **actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels et des familles ;

ARTICLE 2 - LE MEDECIN REFERENT DE L'ETABLISSEMENT

Le médecin de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec la directrice de la structure.

Il assure la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois au 1^{er} jour d'adaptation en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. La visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois.

Dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement, il ne pourra délivrer aucun certificat et aucune prescription médicale.

Il valide le PAI élaboré par le RSAI en s'appuyant sur la prescription du médecin traitant de l'enfant.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut à son initiative ou sur demande de la directrice et avec l'accord des familles examiner les enfants.

Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il participe avec le RSAI à l'élaboration de protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec la directrice de la structure, notamment sur les conduites à tenir en cas d'hyperthermie et sur les gestes d'urgence ainsi que les PAI. Il assure, en collaboration avec la directrice puéricultrice RSAI, la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles.

ARTICLE 3 – LA DIRECTRICE INFIRMIERE PUERICULTRICE

➤ Sa fonction de direction :

- Elle dirige l'établissement et garantit le bon fonctionnement
- Elle accueille, oriente et accompagne les familles
- Elle impulse le projet d'établissement et garantit sa mise en œuvre
- Elle coordonne et organise le fonctionnement de la structure et de ses ressources (humaines, budgétaires, administratives, matérielles...)
- Elle manage et anime l'équipe de la structure
- Elle assure une veille juridique, sanitaire et sociale
- Elle communique avec les différents partenaires

➤ Sa fonction de puéricultrice :

Elle apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants en accompagnant l'équipe au quotidien et

lors des temps d'échanges. Elle assure notamment la prévention et la surveillance médico-sociale de l'enfant

➤ Sa fonction de RSAI : Cf article 1 du présent chapitre

ARTICLE 4 - L'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Il participe à la réflexion autour de l'accueil du jeune enfant et met en œuvre les mesures nécessaires à son bien-être, son éveil et son bon développement.

Il impulse et coordonne des projets et des activités en collaboration avec l'équipe.

Attentif aux besoins de chaque enfant et de chaque famille, il conseille et oriente les assistantes maternelles dans leur pratique professionnelle.

Il accompagne et soutient la mise en œuvre des activités lors des temps de regroupement ou lors des visites à domicile.

Il organise et planifie des temps collectifs.

En collaboration avec la directrice, il assure le transport des enfants et des assistantes maternelles avec le véhicule de service.

Il assure la continuité de direction en l'absence de la directrice et en lien avec les responsables de services et la direction Petite Enfance.

Il participe au soutien à la parentalité.

Il participe à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif.

ARTICLE 5 - L'ASSISTANTE MATERNELLE

Elle accueille et accompagne les enfants dans leur quotidien, à son domicile, en lien avec les familles sous la responsabilité de la direction.

Elle accueille, informe, et établit une relation de confiance avec les parents au quotidien.

Elle les accompagne lors de la séparation au moment de l'adaptation et au quotidien.

Elle veille au respect du rythme de l'enfant dans un environnement sécurisant et ludique.

Elle participe à des temps collectifs avec les enfants au sein de la salle de jeux de la crèche familiale.

L'assistante maternelle est tenue d'informer la directrice de tous changements de situation, autant en ce qui concerne les enfants qu'elle accueille (état de santé...) que leur famille (déménagement, absences, heures supplémentaires...).

Elle participe à des réunions du service et à des réunions de la direction petite enfance (réunion d'information, groupe de travail thématique, événement petite enfance ...).

Elle est autorisée à administrer des médicaments à l'enfant, sur prescription médicale, avec accord écrit des familles et selon le protocole établi et après validation de la directrice puéricultrice.

Elle est aussi habilitée à appliquer les PAI.

Elle est soumise à la discrétion professionnelle et à la continuité de service.

ARTICLE 6 - LE PSYCHOLOGUE

Il accompagne les assistantes maternelles et l'équipe, il reste à la disposition des parents qui désirent la rencontrer.

Il soutient, accompagne l'équipe dans sa mission d'accueil au quotidien.

Il assure des missions de formation auprès de l'équipe afin d'améliorer les pratiques professionnelles.

Il participe à la qualité de l'accueil de l'enfant par un travail d'observation.

Il peut intervenir auprès des familles et les orienter vers des professionnels extérieurs si besoin, en lien avec la directrice et le médecin référent.

Il a un rôle de réflexion avec l'équipe encadrante et un rôle de guidance avec les familles si nécessaire par la réalisation d'observation.

En outre, il propose des temps d'analyse de la pratique pour les professionnels de la structure conformément à la réglementation

Son cadre d'action s'inscrit au sein d'un projet global de prévention précoce et de protection de la Petite Enfance.

CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

ARTICLE 1 - PROCEDURE CONCERNANT LA MALADIE DE L'ENFANT

En cas de problème de santé aigue ou chronique, la famille doit systématiquement signaler, lors de son arrivée dans l'établissement, tout problème de santé de son enfant, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, la directrice ou la directrice d'astreinte, après concertation si nécessaire avec le médecin, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

ARTICLE 2 - PROCEDURE CONCERNANT L'HYPERTHERMIE

En cas d'élévation de température de l'enfant lors du temps d'accueil, les parents sont avertis. La directrice ou la directrice d'astreinte garantit l'application du protocole de conduite à tenir en cas d'hyperthermie établi par le médecin de l'établissement.

Selon la température et/ou l'état général de l'enfant, la directrice peut être amenée à demander aux familles de venir le chercher.

ARTICLE 3 - MALADIE CONTAGIEUSE

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite la directrice de l'établissement afin qu'elle puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec le médecin de l'établissement.

La directrice assure l'information des autres familles dans les cas nécessaires en lien avec le médecin de l'établissement.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique. Chaque situation sera étudiée par la directrice puéricultrice sur le plan individuel et collectif.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

La directrice ou la directrice d'astreinte, après concertation si nécessaire avec le médecin de l'établissement, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil de l'enfant ou pour demander à la famille de venir le chercher.

ARTICLE 4 - MEDICAMENTS

Les traitements prescrits par le médecin traitant restent à la charge de la famille et doivent être administrés dans la mesure du possible en dehors des temps d'accueil.

Les familles doivent informer le médecin traitant de l'enfant pour qu'il en tienne compte dans ses prescriptions et qu'il évite les prises pendant la journée.

Seuls sont administrables, sur ordonnance nominative datée et signée par le médecin traitant et transmis à l'équipe les antibiotiques, les anti-régurgitant pris avant ou après le repas, les collyres, l'homéopathie (en prises limitées), les bronchodilatateurs, le patch anesthésiant et les antidiarrhéiques.

Dans tous les cas, le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine non entamé accompagné de l'ordonnance nominative ainsi que l'autorisation d'administration signée par la famille.

Dans le cas de maladie chronique ou de situation de handicap, nécessitant des soins réguliers, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire.

ARTICLE 5 - HANDICAP ET MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique est étudié en amont avec la famille, le médecin traitant, le médecin référent des crèches, la directrice de la crèche, les partenaires de soins et le RSAI. Cet accueil sera validé sous réserve d'être compatible avec l'accueil en structure familiale. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé sera réalisé.

Il permet d'organiser, sur le temps d'accueil, la prise d'un traitement, l'utilisation d'équipements spécifiques, l'intervention ponctuelle de professionnels extérieurs ou un régime alimentaire spécifique. Il ne sera mis en place qu'après la validation et la signature du médecin référent de la structure.

Des temps de réunions préparatoires sont organisés en fonction des situations et de l'accompagnement nécessaire avec les référents médico-sociaux, médicaux, sociaux et les partenaires. Ce PAI est ensuite validé et signé par la famille. A défaut l'accueil ne pourra se mettre en place.

Le référent santé accueil inclusif est garant de l'actualisation de ces PAI en lien avec la directrice puéricultrice. Il est le facilitateur de la démarche d'accueil.

CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Un protocole d'urgence est établi par le médecin de l'établissement dans le respect du code de la santé publique (notamment de l'article L1111-4).

Il prévoit qu'en cas d'urgence, le SAMU (15) sera contacté par la structure. Celui-ci pourra, si nécessaire, décider et organiser l'évacuation et la prise en charge hospitalière de l'enfant.

Une autorisation est signée par les représentants légaux lors de la constitution du dossier d'admission pour permettre la prise en charge par les services d'urgence.

Le service s'engage à mettre tout en œuvre pour prévenir immédiatement la famille de l'enfant en cas d'évacuation par les services d'urgence.

Aussi, les familles s'engagent à communiquer au service tout changement de coordonnées (personnelles, professionnelles) les concernant ou concernant les personnes à joindre en cas d'urgence.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant des soins, les frais afférents incombent aux parents. En fonction des situations, des circonstances et des causalités de l'accident l'assurance du CCAS de la Ville pourrait intervenir dans le règlement des dépenses restant à charge.

CHAPITRE 9 – PROCEDURE EN CAS D'ENFANCE EN DANGER

Selon la loi N°2007-293 du 5 mars 2007, qui encadre la protection de l'enfance, tout citoyen qui se trouve témoin de la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou à risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis, ou à risque de l'être » doit signaler les faits.

Un protocole de signalement a été établi par le RSAI (cf annexe) et sera appliqué par les professionnelles si la situation se présente. Il est mis à jour par le RSAI en lien avec la directrice. En cas de besoin, le RSAI vient en appui de la direction et de l'équipe.

CHAPITRE 10 - MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI ACCUEIL

Tout au long de l'année, les familles participent à la vie de l'établissement.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont présentés par la directrice. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement pour être consultables à tout moment par les parents.

Un livret d'accueil est remis à chaque famille

En outre, conformément aux engagements pris dans le cadre de la contractualisation avec la CAF, un Conseil d'établissement, compétent pour l'ensemble des structures Petite Enfance a été mis en place en 2003.

Il est composé de :

- ✓ 2 élus désignés au sein du Conseil Municipal, dont l'Adjointe à l'Enfance et à l'Education ;
- ✓ 1 représentant de la Direction du CCAS et la Direction Petite Enfance ;
- ✓ des représentants du personnel, soit les 5 Directrices de structure et 5 agents élus par le personnel ;
- ✓ représentants des parents, élus par les parents des 5 structures, soit :
 - 3 représentants du Petit Prince,
 - 3 représentants du Petit Poucet,
 - 3 représentants des Lutins,
 - 3 représentants Arc en Ciel,
 - 3 représentants de la Crèche Familiale.

Le mandat des représentants des personnels et des parents est de 1 an.

Les élections se font au sein des structures. Pour l'élection des parents, un appel à candidature sera lancé auprès des familles et une liste de candidature est établie en vue de l'élection. Les candidats ont obtenu le plus de voix sont élus. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Une urne est installée dans chaque structure, pour faciliter le vote des parents.

Son fonctionnement :

Le Conseil d'établissement se réunit 3 fois par an. Il s'agit d'une instance d'information et de consultation. Les échanges portent sur la vie de la crèche ainsi que sur les projets.

Tout au long de l'année des réunions peuvent être organisées par la directrice autour de thématiques.

Des moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion de la directrice de la structure, sur proposition des parents, des professionnels...

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans chaque établissement. L'information ne peut être affichée qu'avec l'accord de la Directrice.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, la Direction Petite Enfance vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES

ARTICLE 1 – HYGIENE, ALIMENTATION ET MATERIEL

La toilette incombe aux parents.

L'enfant doit arriver habillé, avec la couche changée.

Les parents fournissent un trousseau et veillent à leur réapprovisionnement régulier en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Ils fournissent :

- Des vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- Des sous-vêtements de rechange
- Un chapeau ou un bonnet selon la saison

- Des chaussures adaptées
- De la crème solaire et des lunettes de soleil adaptés à l'âge de l'enfant
- Une paire de bottes
- Un thermomètre digital
- Maillot, couche de bain et chaussures de bain pour les jeux d'eau
- Des chaussons
- Un sac à linge sale
- Des biberons conformes à la réglementation (sans bisphénol A, biberon en verre à privilégier)
- Sa tétine et son doudou
- Un flacon de doliprane non ouvert à renouveler après 6 mois d'ouverture avec l'ordonnance du médecin
- Des dosettes de sérum physiologique
- Un anneau de dentition

Les vêtements des enfants doivent être simples, confortables et adaptés. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels.

Le soir, les vêtements souillés pendant les heures d'accueil sont remis aux parents dans un sac réservé à cet usage.

L'assistante maternelle fournit les repas pendant la durée d'accueil. Les enfants arrivant le matin doivent avoir pris leur petit déjeuner.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter de l'après-midi sont donnés sur le temps d'accueil.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est réalisée par la famille en dehors du temps d'accueil.

Les repas sont confectionnés par l'assistante maternelle.

La famille peut exceptionnellement fournir un goûter sur des temps festifs (fête de fin d'année, ...) avec l'autorisation de la directrice en respectant le protocole défini.

L'allaitement maternel est possible et facilité. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant chez l'assistante maternelle. L'organisation sera pensée avec la maman, la directrice et l'assistante maternelle.

Les parents ont la possibilité d'amener du lait maternel selon le protocole établi par l'établissement..

Les assistantes maternelles fournissent les couches et les produits d'hygiène pendant la durée d'accueil (produit lavant, coton, mouchoirs, ...).

Une crème de change peut être fournie par les parents qui le souhaitent parmi la liste pré-établie par la directrice mais ne sera utilisée qu'en cas d'érythème fessier important.

Les familles ne peuvent imposer leurs choix de produits (alimentaires, hygiène, couches ...) aux assistantes maternelles qui fournissent les produits pendant le temps d'accueil.

Les familles qui le souhaitent peuvent cependant fournir à leurs frais et sans compensation des produits spécifiques (couches lavables, marque particulière de couches ...).

Le service d'accueil familial impose une qualité pour la fourniture des différents produits et verse à ce titre des indemnités.

L'assistante maternelle perçoit une indemnité journalière par enfant pour l'entretien et la fourniture des repas, et des produits d'hygiène.

Ces indemnités sont versées en cas de présence de l'enfant. Elles ne sont pas versées en cas d'absence de l'enfant sur la journée complète.

Les assistantes maternelles et le CCAS de la Ville ne peuvent être tenues responsables pour d'éventuelles

dégradations des vêtements, effets personnels, ...

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets,...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent pour l'enfant et les autres enfants. Les enfants ne seront pas accueillis avec des bijoux.

Pour les barrettes et pinces à cheveux, ou autre accessoires de coiffure, le personnel appréciera au cas par cas et a la possibilité de demander aux familles de les retirer. En cas de refus de la famille, l'accueil pourra être reporté.

Le service d'accueil familial fournit le matériel de puériculture .

la structure fait circuler une ludothèque par l'intermédiaire de l'Éducatrice. Cependant, tout jouet personnel a une fonction de lien avec le domicile des parents : il rassure l'enfant en situation d'accueil ; il peut être amené chez l'Assistante Maternelle. Les jouets apportés par l'enfant doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

ARTICLE 2 - SORTIES

Les promenades quotidiennes dans la Ville organisées par l'assistante maternelle font partie des activités d'éveil et ne nécessitent pas d'autorisation des familles.

Les Assistantes maternelles sont autorisées à prendre les transports en commun pour réaliser des sorties dans Bruges et ses villes limitrophes. Elles ne sont pas autorisées à transporter les enfants dans leur véhicule personnel.

Dans le contrat d'accueil, les familles autorisent l'enfant à participer aux sorties collectives ponctuelles organisées par la crèche familiale. Cependant, une information sur les modalités et l'organisation est donnée aux familles avant ces sorties.

Les enfants sont amenés à faire des sorties à l'extérieur en transport collectif ou à pied :

- * ludomédiathèque,
- * parcs environnants,
- * expositions,
- * salle de psychomotricité, pataugeoire.

En outre, les parents donnent une autorisation de transport lors de la signature du contrat pour que l'enfant puisse être transporté par le service en véhicule du service ou dans un autre véhicule.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur

Ces activités sont couvertes par le contrat en responsabilité civile du CCAS de la Ville.

ARTICLE 3 – POSSIBILITE DE CONFIER L'ENFANT A UNE AUTRE PROFESSIONNELLE DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

L'enfant peut être confié à une autre assistante maternelle ou à une autre professionnelle du service d'accueil familial sur décision de la directrice du service et avec l'accord de la famille. Ceci est de manière ponctuelle ou régulière, sur une période donnée, du fait de l'indisponibilité de l'assistante maternelle. On appelle cela un accueil relais. Il est proposé par la direction et acceptée par la famille.

L'enfant reste sous la responsabilité du service d'accueil familial

ARTICLE 4 - PHOTOS ET FILMS

Les familles doivent donner expressément leur accord à la directrice, pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et films réalisés par le personnel du service d'accueil familial. Cette autorisation écrite des représentants légaux est donnée lors de la signature du contrat.

A défaut, l'enfant n'apparaîtra pas sur les photos et films .

Les parents peuvent prendre des photos à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privé excluant expressément l'exploitation des films, photos... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les réseaux sociaux blogs personnels) et dans les médias.

Les parents s'engagent à respecter l'obligation de non diffusion et de non exploitation commerciale des photos réalisées par les parents et les photos données par la structure.

ARTICLE 5 - CIRCULATION AU DOMICILE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE ET AU SEIN DES ESPACES COLLECTIFS

Le logement de l'assistante maternelle est un logement privé utilisé pour exercer son activité professionnelle.

Lors du premier contact, la famille peut visiter l'ensemble des pièces qui seront fréquentées par l'enfant. Ensuite, les familles n'ont pas accès à toutes les pièces de vie. Elles peuvent accéder à l'entrée et à la pièce principale.

Les familles s'engagent à ce qu'un seul adulte ou au maximum les 2 parents viennent chercher l'enfant. Elles s'engagent également à ne pas venir chercher leur enfant accompagnées d'un animal domestique.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Leur comportement ne doit pas perturber le fonctionnement quotidien. Ils ne sont pas autorisés à pénétrer ou à rester seuls au domicile de l'assistante maternelle ou au sein des espaces collectifs du service.

Le parent n'est pas habilité à pénétrer et à stationner au domicile de l'assistante maternelle en dehors des temps de transmission.

L'usage des portables n'est pas recommandé pendant le temps des transmissions

Le parent doit confier son enfant à l'assistante maternelle avant de partir. Il doit également l'informer avant de repartir avec son enfant.

Les poussettes ou sièges auto ne peuvent rester au domicile de l'assistante maternelle. Si tel est le cas, le service d'accueil familial décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

ARTICLE 6 – ASSURANCE

Une assurance contractée par le Centre Communal d'Action Sociale couvre la responsabilité civile du personnel dans l'exercice de ses fonctions. Elle assure également les locaux.

Pour toute autre disposition non indiquée ci-dessus, il y aura lieu de se reporter aux textes réglementaires sus-visés.

Le présent règlement est applicable à compter du 6/04/2023.

Fait à Bruges, le ...6/..0.4..-2023

La Présidente du C.C.A.S.

Brigitte TERRAZA


