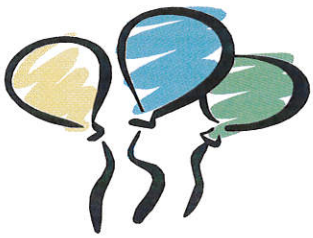
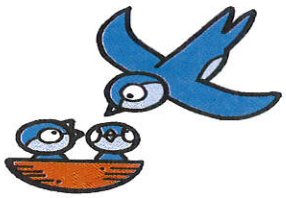
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
MAIRIE DE BORT LES ORGUES

MULTI-ACCUEIL FAMILIAL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT





Adopté par délibération du Conseil d'Administration du 27 novembre 2017

SOMMAIRE

Crèche à domicile..... 1

I – Le gestionnaire 3

II – Structure 3
1) Identité 3
2) Capacité d'accueil et public accueilli 4
3) Jour et heures d'ouverture 5

III – Le Personnel 5
1) L'encadrement 5
2) Les assistantes maternelles 5
3) Le médecin 6
4) Les stagiaires 6

IV – Les différents types d'accueil..... 6
1) L'accueil régulier..... 6
2) L'accueil occasionnel 7
3) L'accueil exceptionnel ou d'urgence 8

V – Les participations familiales..... 8
1) Calcul du montant des participations familiales 8
2) Ressources prises en compte 9
3) Les seules majorations possibles 9
4) Eventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel..... 9

VI – Facturation 10

VII – Conditions d'inscription, d'accueil 10
1) Modalités d'inscription (lieu-conditions)..... 10
2) L'admission – l'accueil 11
3) L'inscription définitive : dossiers administratif et médical 12

VIII – Implication des parents 13
1) Modalités d'information et d'accompagnement des parents 13
2) Adaptation 13
3) Liaison avec la famille 14

IX – Vie quotidienne de l'enfant chez son assistante maternelle 14
1) Matériel 14
2) Toilette 14
3) Enfant malade 14
4) Trousseau 15
5) Alimentation 15
6) Transport des enfants 15
7) Animaux 15

Attestation 17

Règlement de fonctionnement
adopté par le Conseil d'Administration
du Centre Communal d'Action Sociale de BORT-les-ORGUES
en date du 09 octobre 2012 modifié par délibération en date du 18 novembre 2014 modifié par délibération du 10 mars 2016, actualisé par délibération du 27 novembre 2017

INTRODUCTION

Le multi-accueil familial de Bort-les-Orgues est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Bort-les-Orgues. Il assure, au domicile des assistantes maternelles employées par le C.C.A.S., l'accueil régulier ou occasionnel d'enfants de 10 semaines à 6 ans.

Les assistantes maternelles du multi-accueil familial sont recrutées parmi les assistantes maternelles agréées par le service P.M.I. du Conseil Départemental de la Corrèze.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2010-163 du 7 juin 2010, relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, suivant lettre circulaire Cnaf 2011-105 du 29 juin 2011 relative à la Prestation de Service Unique, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – Le Gestionnaire

Le multi-accueil familial de Bort-les-Orgues est un établissement public géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Bort-les-Orgues, sous la responsabilité de la Présidente du C.C.A.S.

Le C.C.A.S. a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant les activités du multi-accueil familial.
Un minibus est mis à disposition du fonctionnement du multi-accueil familial.
Les assistantes maternelles ne sont pas assurées par le multi-accueil familial pour le transport des enfants dans leur véhicule personnel. Elles doivent souscrire un contrat d'assurance personnel pour l'utilisation de leur véhicule dans le cadre de leur travail. Cette autorisation d'assurance doit être transmise annuellement à la Directrice du Multi-accueil familial.

II – Structure

1) Identité

Crèche à domicile
76, Avenue du Docteur Lescure
19110 – BORT-les-ORGUES
Téléphone : 05.55.96.01.20
Email : crechefa@bort-les-orgues.com

Service gestionnaire :

C.C.A.S.
Mairie
19110 – BORT-les-ORGUES
Téléphone : 05.55.46.17.60
Fax : 05.55.46.17.65
Email : ccas@bort-les-orgues.com

Le multi-accueil familial propose aux familles :

- Un mode de garde familial au domicile des assistantes maternelles employées par le C.C.A.S.
- Des après-midi récréatives, une fois par semaine

2) Capacité d'accueil et public accueilli

- Autorisations :

Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du Conseil Départemental :

- Date : 15 décembre 2016
- Capacité : 15 places
- Age des enfants accueillis : de 10 semaines à 6 ans.

Les enfants sont gardés au domicile de chacune des assistantes maternelles de la crèche.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est possible jusqu'à 5 ans révolus, dans la mesure où ce handicap est compatible avec un placement chez une assistante maternelle. Afin que l'enfant soit accueilli dans les meilleures conditions possibles un projet d'accueil personnalisé est mis en place par la puéricultrice de la structure.

L'accueil d'un enfant malade est possible sous certaines conditions : maladies non contagieuses, examen par le médecin de famille.

Le multi-accueil est réservé en priorité à l'accueil des enfants dont les parents résident à Bort-les-Orgues et les communes ayant conventionné avec la commune sur le volet Enfance, les non-résidents mais qui s'acquittent d'une taxe locale (taxe d'habitation, taxe foncière et taxe professionnelle), pourront être accueillis en fonction des places disponibles. Une majoration de 25 % sera appliquée dans les autres cas.

Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

3) Jours et heures d'ouverture

Le multi-accueil familial est ouvert toute l'année selon l'amplitude horaire définie entre les parents, la directrice et l'assistante maternelle déterminée dans le contrat d'accueil et selon les disponibilités du service.

Le multi-accueil familial accueille les enfants pendant la journée du lundi au vendredi de 7 h à 21 h, exceptionnellement l'accueil se fera le samedi sous réserve de places disponibles et de compatibilité avec le fonctionnement du service.

Les cas particuliers concernant les jours et horaires atypiques de travail des parents seront examinés par la Présidente du C.C.A.S. en coordination avec la Directrice du multi-accueil familial. Une réponse sera faite en fonction des disponibilités et des possibilités du service.

Dans tous les cas, quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, sa plage de présence journalière ne peut être inférieure à 1 heure.

III – Le Personnel

1) L'encadrement

L'équipe d'encadrement est composée d'une Directrice, Infirmière puéricultrice, qui a délégation du gestionnaire pour :

- gérer et organiser le service ;
- élaborer et mettre en place le projet d'établissement, le projet pédagogique, le règlement de fonctionnement ;
- veiller au respect et à l'application des documents cités ci-dessus ;
- signer les contrats d'accueil ;
- accueillir les parents et leur enfant lors de leur inscription ainsi que tout au long de la durée de la garde ;
- encadrer les assistantes maternelles et se rendre régulièrement à leur domicile ;
- s'assurer du bien être de l'enfant ;

Les parents s'ils le désirent, peuvent rencontrer la Directrice sur rendez-vous au 05.55.96.01.20.

2) Les assistantes maternelles

L'assistante maternelle est une professionnelle de la petite enfance, elle est le seul référent de l'enfant pendant l'absence de ses parents. Elle doit :

- accueillir l'enfant et sa famille ;
- dispenser aux enfants accueillis des soins individualisés et de qualité ;
- assurer la sécurité matérielle, affective et psychologique de l'enfant ;
- transmettre les observations sur le développement, l'évolution de l'enfant, repérer les difficultés ;
- proposer à l'enfant un espace de jeux et de création (aussi bien intérieur qu'extérieur) et participer aux temps d'éveil qui lui seront proposés par le multi-accueil familial.

L'assistante maternelle doit impérativement renvoyer les parents vers la Directrice du multi-accueil familial pour toutes modifications d'accueil de l'enfant, à défaut, l'enfant ne sera pas couvert par le système d'assurance. La responsabilité du C.C.A.S. ne pourra pas être engagée en cas de problème.

3) Le médecin

Chaque famille a le choix de son médecin traitant, qui doit établir un certificat médical obligatoire d'aptitude à être gardé par une assistante maternelle et en collectivité.

4) Les stagiaires

Au cours de l'année, il se peut qu'un (e) ou plusieurs stagiaires soient accueillis pour une formation, dans le domaine de la petite enfance, au sein du multi-accueil familial.

IV – Les différents types d'accueil et modes de facturation

1) L'accueil régulier

a – Définition :

* Il concerne des besoins connus à l'avance et récurrents, donnant lieu à l'établissement et à la signature d'un contrat d'accueil entre le multi-accueil familial et les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles défini en fonction des besoins de garde de l'enfant, des horaires et jours de présence de l'enfant.
* La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

b – Le contrat d'accueil :

Il est défini par :
- la réservation d'heures mensuelles d'accueil
- la signature d'un contrat d'accueil à durée déterminée, la facturation est mensuelle.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure et peut être révisé selon les besoins des familles après un délai de deux mois, en accord avec la Directrice, suite à des changements de situation familiale, professionnelle ou autres.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu (heures supplémentaires), elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales (sans majoration). **Chaque demi-heure commencée est facturée**.

c – Tarification :

- **Le principe de mensualisation** est appliqué pour le règlement des participations familiales. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure.

- La tarification horaire est calculée sur la base d'un contrat d'accueil conclu avec la famille, établi en fonction des besoins de la famille.
  La tarification est calculée à la demi-heure près, aucun quart d'heure ni minutes.
  Chaque demi-heure commencée est due.

- Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.

- **La mensualisation se calcule de la façon suivante :**

$$= \frac{\textit{Nombre de semaines d'accueil } \mathbf{x} \textit{ Nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\textit{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

d - Rupture du contrat, radiation :

Rupture du contrat :

Le multi-accueil s'engage à réserver une place dans la limite des heures prévues dans le planning de fréquentation. La famille s'engage à fréquenter la structure pendant toute la durée du contrat.

Seuls les cas de rupture pour force majeure pourront être retenus (licenciement, séparation…).

Radiation :

Il pourra être procédé à la radiation :

- pour toute absence prolongée non motivée au-delà de 8 jours
- pour non règlement des participations financières dues
- pour non-respect du règlement de fonctionnement
- pour refus de vaccinations obligatoires (hors contre-indication du médecin).

2) L'accueil occasionnel

a - Définition :

Il concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Sa plage de présence journalière ne peut être inférieure à 1 heure.

b – Tarification :

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.
La tarification est calculée à la demi-heure près, aucun quart d'heure ni minutes.

c – Facturation :

La facturation est égale au nombre d'heures de présence de l'enfant.
Chaque demi-heure commencée est due.

3) L'accueil exceptionnel ou d'urgence

a – Définition :

Les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

b – Tarification :

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

c – Facturation :

La facturation est égale au nombre d'heures de présence de l'enfant.
Si l'accueil devait se prolonger, un contrat d'accueil devra être envisagé avec les parents.

Dans le cas de ressources inconnues, le tarif appliqué sera le tarif « plancher ».

V – Les participations familiales

1) Calcul du montant de la participation familiale

- Le montant de la participation familiale est défini par un **taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.**

- Le taux d'effort est calculé sur une base horaire quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Le taux d'effort est fixé annuellement par la CAF.
Le multi accueil familial géré par le Centre Communal d'Action Sociale de BORT LES ORGUES se réfère au taux d'effort de la CAF.

Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

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

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

2) Ressources prises en compte pour définir le montant des participations familiales

- Pour les familles allocataires CAF, le gestionnaire utilise le service Cafpro (pour un accès direct à la consultation des dossiers des allocataires CAF : ressources, nombre d'enfants à charge). Cet accès permet d'obtenir la base des ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, Cafpro prend en compte les ressources de l'année N-2.
- Pour les familles non allocataires CAF, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition avant tout abattement. Les seules déductions possibles sont les pensions alimentaires versées. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus retenus sont ceux perçus pour l'année N-2.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, sera appliqué à la famille. Il est publié par la CNAF en début d'année civile. Ce plancher sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant « plancher ». Il est publié annuellement par la CNAF.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile. Par délibération annuelle du CCAS et en accord avec la CAF, ce plafond est majoré de 10%.

- Les familles doivent informer la structure ainsi que la CAF des changements de situation familiale ou professionnelle : perte d'emploi, séparation ou vie commune, déménagement hors commune et cantons, reprise d'activité, changement de la composition familiale. La base ressources peut en effet être modifiée en conséquence pour calculer les droits.
  Les non allocataires doivent également informer la structure afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

- Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse d'étude, cette dernière est divisée par 12.

- En cas de départ définitif d'un enfant, un préavis d'un mois sera demandé par écrit, sauf cas de force majeure (mutation, faute de l'assistante maternelle).

3) Les seules majorations possibles

Une majoration de 25 % sera appliquée pour les familles ne résidant ni sur la commune d'implantation de la structure ni sur une commune adhérente, au Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ainsi qu'aux familles ne relevant ni du régime général ni du régime agricole.

4) Eventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour : fournir un bulletin d'hospitalisation.

- Une maladie supérieure à 3 jours, y compris gastro-entérite et bronchiolite de l'enfant (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent : la déduction intervient donc à partir du 4ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical).
- Absence de l'assistante maternelle pour formation, congé exceptionnel, maladie, dès le premier jour.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

VI – Facturation

La facturation des frais de garde est adressée aux parents le mois suivant, le règlement est à établir à l'ordre du Trésor Public et à adresser directement au Trésor Public.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale correspond au nombre d'heures d'accueil réel sauf si la présence a été incluse dans le calcul du contrat mensuel. Dans ce cas, les parents devront payer le forfait mensuel établi.

La période d'adaptation est facturée au réel des heures de présence de l'enfant.

Le C.C.A.S. délivre une attestation annuelle aux parents indiquant le montant des frais de garde facturés en vue de la déduction fiscale autorisée.

En cas de non paiement, un entretien avec la famille, la Présidente du C.C.A.S. et la Directrice du multi-accueil familial permettra de décider des suites à donner.

VII – Conditions d'inscriptions d'accueil

1) Modalités d'inscriptions (lieu, conditions)

Les parents doivent faire une demande écrite de pré-inscription auprès de la Présidente du CCAS –Mairie –Place du 19 octobre 19110 Bort-les-Orgues.
Pour les enfants à naître, cette démarche doit être effectuée à la fin du premier trimestre de grossesse.
La fiche de pré-inscription mentionne le nom des parents, l'adresse, les coordonnées téléphoniques, la date de placement souhaitée et le rythme de garde demandé pour l'enfant.

Le multi-accueil familial ainsi que son fonctionnement sont présentés aux parents lors d'une première rencontre avec la puéricultrice.

2) L'admission – l'accueil

Instance de décision d'accueil d'un enfant :

- La Présidente du C.C.A.S. et l'équipe d'encadrement du multi-accueil.

Modalité de gestion de la liste d'attente :

La pré-inscription ne vaut pas réservation. La famille qui s'est pré inscrite doit contacter le service dès la naissance de son enfant et confirmer son choix de garde. **A défaut, la place ne sera pas réservée.**

Le gestionnaire propose une assistante maternelle en fonction des critères (proximité, horaires, âge de l'enfant …) et des disponibilités du service.

Le Conseil d'Administration du CCAS a rappelé par délibération du 27 novembre 2017 les conditions d'accueil des enfants au multi accueil familial.

Le multi accueil familial de BORT LES ORGUES accueille prioritairement :

- Les enfants dont les parents sont domiciliés à BORT LES ORGUES
- Les enfants dont les parents sont inscrits au rôle des impôts de la commune de BORT LES ORGUES
- Les enfants dont les parents sont domiciliés à SARROUX-ST JULIEN, commune signataire du Contrat Enfance Jeunesse 2017-2020.

Le non-respect pour tout motif des conditions d'accueil mentionnées ci-dessus par la famille dont l'enfant est accueilli au multi accueil familial de BORT LES ORGUES entraîne la résiliation du contrat d'accueil de l'enfant dans un délai fixé par la Présidente du CCAS ou à échéance du contrat d'accueil au regard de la situation.
La famille s'engage à signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation auprès de la direction du multi accueil familial.

3) L'inscription définitive, dossier administratif et médical

Le dossier est établi par la Directrice du multi-accueil familial.

DOSSIER ADMINISTRATIF

Il est composé de la fiche de pré-inscription et des éléments suivants, présentés par les parents lors de l'inscription :

- La photocopie du livret de famille ;
- La photocopie de la notification des prestations familiales CAF ou MSA ;
- Les photocopies des avis d'imposition (N-2) en cas d'indisponibilité du service CAFPRO (ce service sécurisé contient les ressources des personnes allocataires en tenant compte des changements de situation, le gestionnaire est responsable des règles de confidentialité) ;
- Une fiche administrative reprenant : les numéros de téléphone de la famille, des employeurs, du médecin traitant de l'enfant (cette fiche sera complétée avec la Directrice) ;
- Justificatif de domicile ;
- Une autorisation de départ avec un ou des tiers majeurs ;
- Une autorisation de transport en voiture pour les assistantes maternelles et le personnel de crèche ;
- L'autorisation de prendre et de diffuser les photos de l'enfant (affichage à la maison de l'enfant, revue municipale, presse).
- Déclaration signée des deux parents approuvant le règlement ;
- Contrat d'accueil signé par les parents.

Cas particuliers :

- <u>En cas de parents vivant maritalement</u> :
  Une attestation de la mère ou du père autorisant l'autre parent à reprendre l'enfant (ou le jugement de partage de l'autorité parentale prononcé par le juge des tutelles).

- <u>En cas de séparation des parents</u> :
  Un document autorisant le père ou la mère à venir chercher l'enfant le soir, chez l'assistante maternelle.

- <u>En cas de garde alternée de l'enfant</u> :
  Deux contrats d'accueils pourront être établis, l'un pour le père et l'autre pour la mère.

DOSSIER MEDICAL

Les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant.

- Une autorisation parentale d'hospitalisation en cas d'urgence. Si le cas se présente, l'enfant est dirigé par le SAMU vers l'hôpital le plus proche ou celui choisi par les parents ;
- L'autorisation permettant à l'assistante maternelle d'administrer des médicaments à l'enfant ;
- Une ordonnance du médecin traitant de l'enfant pour l'utilisation de médicaments en cas de fièvre, à renouveler en fonction de l'âge de l'enfant, ainsi qu'un certificat de vie en collectivité ;
- Une fiche précisant les dates de vaccinations, l'état de santé de l'enfant, le régime alimentaire, le rythme, les handicaps éventuels.

Le B.C.G. n'est plus obligatoire avant l'entrée dans les services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (décret N° 2007-1111 du 17 juillet 2007).

Tout enfant né après le 1er janvier 2018 devra être vacciné par les 11 vaccins obligatoires pour être accueilli en structure d'accueil.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis au multi-accueil familial sauf si les parents présentent un certificat médical de contre indication.

VIII – Implication des parents

1) Modalités d'information et d'accompagnement des parents

Les assistantes maternelles exercent leur métier dans un espace privé, elles doivent adhérer au projet du multi-accueil familial et être en cohésion avec l'encadrante et le C.C.A.S.

Les objectifs du multi-accueil familial sont :

- De bien accueillir les futurs parents au cours d'un premier échange, présenter le règlement de fonctionnement, évaluer leur besoin de garde mais aussi leur participation financière ;
- De leur proposer une assistante maternelle ;
- De les accompagner pour une visite de premier accueil au domicile de l'assistante maternelle ;
- De permettre une intégration progressive afin que parents, enfants et assistante maternelle apprennent à se connaître ;
- De préparer le passage d'un univers à un autre en conservant les habitudes de l'enfant, en respectant la demande des parents ;
- Prendre soin des enfants ;
- Respecter l'enfant.

2) Adaptation

Le travail autour de la séparation est effectué lors de la reprise de travail des parents.

L'intégration de l'enfant chez l'assistante maternelle se fera progressivement afin d'offrir à l'enfant et à sa famille un accueil dans les meilleurs conditions.
Cette période d'adaptation permet de mieux se connaître pour qu'une véritable relation de confiance s'établisse.
La période d'adaptation est facturée aux parents pour permettre la rémunération de l'assistante maternelle.

3) Liaison avec la famille

La fiche de présence : La présence de l'enfant est attestée par la signature quotidienne des parents sur la fiche de présence qui reste en possession de l'assistante maternelle et qui doit être impérativement remise au service le 26 du mois en raison des impératifs du service comptabilité (les changements d'horaires entre le 26 et la fin du mois seront régularisés le mois suivant).

En cas de changement d'horaire, les parents doivent **impérativement** contacter la Directrice.

IX – Vie quotidienne de l'enfant chez son assistante maternelle

En accord avec les instructions de la circulaire CNAF N° 2011-105 du 29 juin 2011 et dans le cadre de sa mise en œuvre, le multi-accueil familial s'engage à fournir un type de couches et produit d'hygiène à compter du 1er janvier 2015.

1) Matériel

Le multi-accueil familial fournit le matériel de puériculture aux assistantes maternelles : lits, transats, chaises hautes, parcs, poussettes simples ou doubles.

2) Toilette

Le bain est donné par les parents. **L'enfant doit arriver propre et changé** chez son assistante maternelle.

2 Bis) Fourniture d'un type de couche et de produit d'hygiène

Le multi-accueil familial fournit un type de couche ainsi qu'un produit d'hygiène. Toutefois, les parents qui souhaiteraient d'autres produits que ceux fournis peuvent fournir leurs propres couches et produit de toilette à leurs frais (aucune déduction ne sera faite sur la facturation).

3) Enfant malade

La famille doit laisser **le carnet de santé de l'enfant** dans sa mallette afin que l'assistante maternelle le présente en cas de visite de la puéricultrice ou du médecin à son domicile.
L'assistante maternelle ne peut administrer les médicaments que si elle a l'autorisation écrite des parents et **l'ordonnance médicale** précisant que le mode de prise ne présente pas de difficulté particulière et ne nécessite pas d'apprentissage.

Dès l'admission de l'enfant, les parents sont tenus de laisser à l'assistante maternelle une ordonnance indiquant les médicaments (antipyrétiques) qu'elle peut donner en cas de fièvre.
Le médicament prescrit devra être fourni par la famille et renouvelé avec l'ordonnance selon l'âge de l'enfant.

Tout traitement médical administré par l'assistante maternelle se fait sous la responsabilité des parents. En cas de maladie chez l'assistante maternelle, les parents sont prévenus de la maladie de l'enfant par cette dernière ou par la Directrice. Au besoin, il pourra être demandé aux parents de venir chercher l'enfant.
Les enfants malades mais non contagieux pourront être accueillis chez l'assistante maternelle à condition qu'ils aient été vus par leur médecin traitant.

Les maladies nécessitant impérativement une éviction sont :

- Gastro-entérite ;
- Bronchiolite.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle doit se conformer aux consignes suivantes :

- Appel du SMUR : 15
- Ou des pompiers : 18
- Médecin traitant
- Service du multi-accueil familial : 05.55.96.01.20
- Les parents

4) Trousseau

Les parents doivent fournir la crème solaire, des vêtements de rechange. **Le port de bijoux est strictement interdit.**

5) Alimentation

Les laits 1er âge, de suite, lait de croissance sont fournis par les parents, l'eau minérale est à la charge de l'assistante maternelle.
Le premier biberon est donné par les parents mais en cas de besoin, et en accord avec l'assistante maternelle, le biberon préparé par les parents pourra être donné par l'assistante maternelle pour les enfants moins de 6 mois.
Les biberons et les tétines sont fournis par les parents. Le repas de midi, du soir et le goûter sont à la charge de l'assistante maternelle.

6) Transport des enfants

Les assistantes maternelles ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance à titre professionnel pour le transport des enfants dans leur véhicule personnel et présenter au service une attestation annuelle. En cas d'accident, **le C.C.A.S. ne pourra être mis en cause.**
Les déplacements en voiture doivent s'effectuer dans les meilleures conditions de sécurité (sièges auto conformes à la législation en vigueur).
Ces déplacements doivent se limiter aux démarches indispensables avec autorisation écrite des parents et ne doivent pas troubler le rythme de vie des jeunes enfants. Ils devront donc se faire aux meilleurs moments de la journée (sauf pour la participation aux activités organisées par le multi-accueil familial).

Les assistantes maternelles peuvent quitter la commune de Bort-les-Orgues.

7) Animaux

Certaines assistantes maternelles possèdent des animaux domestiques (chiens, chats, oiseaux, etc...). Elles doivent être particulièrement vigilantes et prendre de nombreuses précautions d'hygiène et de sécurité.

Les assistantes maternelles ne **doivent jamais laisser un enfant seul avec un animal.**
L'assistante maternelle devra souscrire toutes les assurances nécessaires et faire vacciner et vermifuger son animal. Elle devra fournir les justificatifs au multi-accueil familial.

La possession d'un chien dangereux ou de catégorie dangereuse peut remettre en cause l'accueil d'un enfant.

En cas d'accident, le C.C.A.S. ne pourra être tenu pour responsable.

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur, son application est immédiate.

Les parents déclarent prendre connaissance du règlement de fonctionnement et l'accepter.

Le non respect du présent règlement engage la seule responsabilité des parents.

Le présent règlement est porté à la connaissance des parents par affichage dans l'entrée du multi-accueil familial.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
MAIRIE DE BORT LES ORGUES

MULTI-ACCUEIL FAMILIAL

76, Avenue du Docteur Lescure

19110 – BORT-LES-ORGUES

ATTESTATION

Nous soussignés, Monsieur et Madame
……..

Parents de l'enfant ……

Attestons prendre connaissance des clauses du règlement de fonctionnement du multi-accueil familial de Bort-les-Orgues et prenons l'engagement de s'y conformer.

Nous nous engageons à signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation auprès du service.

FAIT A BORT-LES-ORGUES, en double exemplaire,

Le……

Signatures des parents,
(Faire précéder de la mention « *lu et approuvé* »)