

1. Présentation

Le Multi accueil est un établissement d'accueil, régie par les décrets d'Août 2000, de février 2007 et de juin 2010, qui reçoit de façon régulière ou ponctuelle des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (non scolarisés).

Il a pour projet:

- d'accueillir l'enfant, dans son individualité, en respectant et en tenant compte de son environnement et des valeurs familiales,
- de l'accompagner dans ses apprentissages pour lui permettre de devenir, progressivement, autonome,
- de l'aider à grandir et de veiller à son épanouissement social.

La ville de Raismes et la Caisse d'Allocations Familiales du Nord co-financent l'accueil du jeune enfant.

Le multi accueil veille à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale de tous les enfants y compris ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. L'admission se fait après concertation avec les parents et l'équipe de la crèche dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

Le multi accueil apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie sociale et vie familiale.

Une commission d'attribution de places décide de l'admission d'un enfant en accueil régulier, conformément aux critères de sélection.

Le multi accueil peut accueillir les enfants dont les besoins de garde sont atypiques, ou les enfants des communes avoisinantes dans la mesure des places disponibles.

En fonction des besoins exprimés, une famille peut être orientée vers la halte-garderie itinérante « coquins, coquines » de Raismes.

L'accueil occasionnel demeure de la responsabilité de la directrice de la structure en fonction des places disponibles et dans le strict respect de la législation en vigueur.

Le multi accueil a une capacité d'accueil moyenne de 35 enfants.

2. Les jours et heures d'ouverture

Le multi accueil a une amplitude d'ouverture comprise entre 7 heures 30 et 18 heures 30.

Les familles doivent respecter les horaires de la structure et sont priés d'arriver au plus tard vers 18 heures 20 afin qu'un échange sur la journée de leur enfant puisse avoir lieu avec l'auxiliaire de puériculture et qu'ils quittent la crèche sans hâte.

Dans l'intérêt des enfants et de l'organisation du multi accueil, il est souhaitable que :

- les accueils le matin se fassent: entre 7 heures 30 et 10 heures 30
 ou entre 12 heures et 12 heures 30.
- les départs se fassent: entre 12 heures et 12 heures 30
 ou après 15 heures.

Le multi accueil est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, tout le mois d'Août, entre Noël et Nouvel An et éventuellement 2 ou 3 jours de fermeture exceptionnelle dans l'année.

Des journées d'échanges professionnels sont organisées avec l'accord préalable de Mr le Maire. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet d'établissement pour mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de la crèche.

La structure est fermée ces jours-là, les parents sont prévenus au moins un mois avant la date de ces journées pédagogiques.

3. Les différents types d'accueil

En fonction de la gestion des places dans les différents lieux de vie (« crèche » et « enfantine ») et des critères de priorité, il vous sera proposé plusieurs possibilités d'accueil :

- l'accueil régulier: les besoins sont connus à l'avance et récurrents, un contrat d'accueil est signé ;
- l'accueil occasionnel: les besoins sont le plus souvent connus à l'avance, pour une durée limitée et ne se renouvellent pas régulièrement ;
- l'accueil exceptionnel ou d'urgence: les besoins des familles ne sont pas connus et ne peuvent donc pas être anticipés.

4. Les conditions d'admission

Toute demande de place doit faire l'objet d'une démarche d'inscription sur liste d'attente auprès de la directrice du multi accueil par les parents de l'enfant ou le parent exerçant l'autorité parentale.

L'inscription se concrétise après présentation

- du livret de famille,
- d'un justificatif de domicile,
- de la définition des besoins d'accueil établis par les parents,
- par la visite du multi accueil et la présentation du projet éducatif.

L'inscription en accueil régulier est définitive après le versement des frais d'inscription d'un montant de 25€.

Les parents avertissent la directrice de l'établissement de la naissance de leur enfant afin de planifier sa visite médicale d'admission qui aura lieu, dans l'enceinte du multi accueil, en leur présence.

La visite médicale d'admission effectuée par le médecin de l'établissement, détermine l'aptitude de l'enfant à être accueilli au sein de la structure, quelque soit son âge.

Pour l'enfant de plus de 4 mois qui « ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière », le certificat médical peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Chaque enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires pour un accueil en collectivité .

Un nouveau calendrier vaccinal est entré en vigueur au 1er janvier 2018.

L'obligation vaccinale n'étant pas rétroactive, le dispositif sera différent selon l'année de naissance des enfants.

Un certificat médical devra être fourni pour toute contre indication à une vaccination obligatoire.

5. Les contrats d'accueil

5.1. Le contrat d'accueil régulier

Au dossier administratif, s'ajoute le contrat d'accueil de l'enfant signé précisant les besoins de garde pour un semestre et notifiant l'amplitude horaire de la journée (avec heure d'arrivée et de départ) et les jours réservés sur la semaine.

Le contrat d'accueil est établi avec la directrice du multi accueil à partir des besoins exposés par la famille:

- moyenne d'heures/jour
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de semaines sur l'année..

Les heures et jours d'accueil sont clairement posés dans le contrat dès l'entrée de l'enfant dans la structure. Il est valable pour un semestre comme suit :

- janvier, février, mars, avril, mai, juin,
- juillet, septembre, octobre, novembre et décembre.

Il est renouvelable.

Les réservations semestrielles font l'objet d'un forfait dont le nombre d'heures totales est divisé par le nombre de mois concernés. Les factures mensuelles sont alors identiques pour une période donnée, sauf en cas de dépassement ou de déduction.

Les calendriers **de réservation** sont à rendre expressément avant le 1^{er} du mois qui précède le semestre concerné.

Exemple : avant le 1^{er} juin pour le semestre « de juillet à décembre »

Les réservations dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier se feront pour une période minimale de 3 mois.

Les familles s'engagent à respecter le contrat, à régler le volume d'heures réservées dans le délai imparti sur la facture, disponible sur le portail famille, au début de chaque mois. Les heures de dépassement feront l'objet d'une régularisation sur la facture du mois suivant.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Une rupture de contrat, à la demande des familles ne peut intervenir qu'en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, et non pour des convenances personnelles. (exemple : congé, organisation personnelle, ...)

5.2. Le contrat d'accueil occasionnel

Le contrat d'accueil ponctuel est passé avec la famille pour un mois.

Ce contrat est défini avec la directrice à partir des besoins exposés par la famille:

- moyenne d'heures/jour
- nombre de jours réservés par semaine.

Il est accordé dans la mesure des places disponibles.

La famille réserve le nombre d'heures un mois à l'avance avant la date souhaitée.

Les parents constituent un dossier administratif qui permet de fixer la participation familiale en fonction des ressources de la famille.

Tout accueil ponctuel renouvelé fera l'objet d'un contrat d'accueil régulier, dans la mesure des places disponibles.

5.3. Le contrat d'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il s'agit d'un accueil exceptionnel non programmé, pour un temps limité et non reconduit, dans la limite des places disponibles.

6. La participation financière

La ville applique le barème obligatoire, modulé en fonction de la composition de la famille et de ses revenus et établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation financière est basée sur un taux d'effort variable selon les ressources, la composition de la famille. Elle couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas.

Elle sera majorée de 25% pour les familles non domiciliées à Raismes.

Le plancher et le plafond de ressources sont revus chaque année en janvier. Les modifications seront communiquées par la CNAF. (cf:annexe 2 : barème des participations familiales)

6.1. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière et communiquées par le serveur télématique de la CAF du Nord ou a défaut d'imposition :
revenus bruts imposables de l'année n-2 avant abattements.

Si la directrice n'a pas en sa possession les justificatifs de ressources à la date indiquée à la famille, le tarif « plafond » sera automatiquement appliqué.

La participation des familles est révisée en début d'année .

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année doit être signalée rapidement et par écrit à la directrice. Il pourra donner lieu à une révision de la participation financière des parents après consultation des droits de l'allocataire sur le serveur télématique.

La CAF du Nord se réserve le droit du contrôle des ressources des familles.

6.2. Comptabilisation des heures

La gestion des présences est informatisée. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Ce pointage sera effectué par les familles, sur la borne tactile, placée dans l'entrée du multi accueil, à leur arrivée et à leur sortie.

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins des familles. Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en expliquant le barème institutionnel des participations familiales.

6.3. Modalités de règlement et tarification du contrat

Au début de chaque mois, les parents doivent se connecter sur leur espace personnel, sur le portail famille, afin de visualiser leur facture établie en fonction de l'engagement qu'ils ont réservé.

La facture est à régler directement en ligne ou au sein du Service Enfance, rue derrière les haies, pendant les heures de permanence :

- par chèque bancaire,
- postal à l'ordre Régie CVQ
- en Chèque Emploi service Universel
- ou en numéraire.

Les sommes sont exigibles avant la date limite indiquée sur la facture.

Pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif moyen des participations familiales constatées sur la structure de l'année précédente est appliqué.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification se fait par l'application d'un prix moyen.

Pour l'accueil d'éveil (convention avec le Département dans la cadre d'un projet de prévention précoce), la tarification se fait par l'application d'un prix moyen.

Tarif moyen =
$$\frac{\text{montant total des participations familiales N-1}}{\text{nombre d'heures facturées par les familles de l'année N-1}}$$

6.4. Les absences et les déductions:

Toute absence doit être signalée rapidement. Les absences de plusieurs jours doivent être signalées au plus tard le lendemain avant 9 heures, permettant ainsi d'accueillir un enfant sur liste d'attente.

Le certificat médical précisant le nombre de jours d'absence doit être remis à la directrice avant la fin du mois en cours, à défaut, il ne sera pas pris en compte.

7. La fin de contrat

Les parents doivent donner **un préavis écrit de deux mois** ca
fermeture du multi accueil lorsqu'ils souhaitent que leur enfant quitte l'établissement.

Un formulaire de préavis de départ est mis à leur disposition et doit être transmis à la directrice dans les délais réglementaires.

En cas d'absence non justifiée de plus de 8 jours, la place de l'enfant au multi accueil n'est pas maintenue et sera attribuée à une famille inscrite sur liste d'attente.

Il peut être mis fin à l'accueil en multi accueil les cas suivants :

- non paiement des factures,
- non respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- non respect du projet éducatif,
- non présentation de l'enfant aux dates indiquées pour les temps d'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée,
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation ou les ressources du foyer,
- non respect des engagements du contrat signé,
- l'absence de l'enfant à la crèche, non signalée, de façon récurrente ou prolongée.

1. L'adaptation

Dans l'intérêt de l'enfant, une adaptation progressive est proposée, les premiers temps de présence de l'enfant sont d'abord de courte durée, accompagnés par son ou ses parent(s) puis seul.

L'accueil régulier lui permettra de fréquenter la crèche avec plaisir. Pour que l'enfant se sente bien dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les personnes qui vont s'occuper de lui, les jouets, les lieux nouveaux.

Les heures d'adaptation sont facturées au même titre que les heures d'accueil.

2. La vie au multi accueil

Les enfants sont répartis en 2 lieux de vie.

Chaque lieu de vie a une organisation particulière, adaptée aux rythmes des enfants.

- « **Cabriole** » qui accueille les enfants âgés de 10 semaines à 18 mois environ, a pour projet d'accompagner les enfants et leurs parents à vivre au mieux leur éloignement mutuel, de l'aider à grandir en le guidant dans ses apprentissages (psychomoteur), de respecter l'enfant dans son individualité ainsi que ses rythmes et ses choix en lui proposant des activités adaptées et de courte durée, sans jamais lui imposer, d'accompagner l'enfant dans son développement psychologique, physique et affectif, tout en l'aidant à prendre sa place dans le groupe.
- « **Enfantine** » qui accueille les enfants âgés de 16-20 mois à l'entrée à l'école maternelle, a pour projet de permettre à l'enfant de se construire et de s'épanouir, de l'accompagner dans la découverte du monde social afin qu'il y trouve sa place, dans le respect de chacun.

Les enfants qui arrivent entre 7h30 et 8h sont accueillis chez « Cabriole ». Ils rejoignent leur lieu de vie ensuite. De même, les enfants qui quittent le multi accueil après 17h00 y sont regroupés pour les départs.

Les professionnelles petite enfance ont pour mission de satisfaire les enfants en répondant à leurs besoins (sécurité, confort, éveil et bien-être).

Elles sont le relais des parents auprès des enfants. Il est donc important de privilégier l'échange afin d'instaurer rapidement une relation de confiance.

3. La santé de l'enfant

Les parents doivent signaler à la directrice les particularités éventuelles concernant l'état de santé de l'enfant. De même, ils doivent lui signaler tous les médicaments administrés par eux avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

3.1. L'admission de l'enfant

Lorsqu'un enfant présente une température à 38°5C, il ne pourra être accueilli au multi accueil ou devra être repris par ses parents.

Un enfant présentant un symptôme avec risque de contagiosité ne pourra fréquenter la structure. Ex: diarrhées, vomissements, conjonctivite...

3.2. L'administration des médicaments

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant dans la structure, en dehors de ceux faisant l'objet d'un P.A.I (projet d'accueil individualisé) et du paracétamol en cas d'hyperthermie (en l'absence de contre indication).

3.3. Les accidents ou maladies graves

En cas d'accident ou de maladie grave, la directrice ou son adjointe applique le protocole défini par le médecin de l'établissement.

Selon la gravité, elle peut faire appel au service médical d'urgence qui lui donne les directives à suivre. En cas d'urgence, la directrice est autorisée à faire transporter au Centre hospitalier de Valenciennes.

Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

3.4. L'éviction pour maladie

En référence au « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans les collectivités d'enfants » du Conseil Supérieur d'hygiène publique de France, les absences déductibles sont :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction de l'enfant par la responsable de la structure sous couvert du protocole médical établi par le médecin référent en cas de maladies infectieuses potentiellement contagieuses: *l'impétigo, l'hépatite A, la tuberculose, la scarlatine, les infections invasives à méningocoque, la coqueluche, les oreillons, la rougeole.*

La maladie supérieure à 3 jours, entraînera le délai de carence (comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

La déduction sera effectuée à partir du 4^e jour, **à la condition que les parents aient signalé l'absence de leur enfant à la crèche au minimum le jour même avant 9 heures**, sur présentation d'un certificat médical.

Si un certificat d'éviction a été délivré par le médecin traitant, l'enfant ne pourra être accueilli durant la période spécifiée sur le certificat médical.

L'éviction décidée par le médecin de famille ne permet pas la déduction des 3 jours de carence.

3.5. Le Repos et le confort de l'enfant pendant la maladie

La responsable de la structure, sous couvert du protocole médical établi par le médecin référent peut refuser votre enfant en cas de maladies nécessitant un repos et un confort particulier pour lui: *la conjonctivite, la gastro entérite, la varicelle, la bronchiolite, la grippe, la bronchiolite, la bronchite, l'angine, la méningite virale, l'otite, la rhino-pharyngite, la roséole.*

Le délai de carence sera appliqué.

Quand l'enfant à une température à 38°5C ou plus, constatée à la crèche, l'enfant doit être repris par ses parents.

3.6. Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Le multi accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin de l'établissement valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant peut être soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), établi entre les parents, le médecin traitant, la directrice, le médecin.

4. Les coordonnées des parents

Les parents sont tenus de faire part à la directrice de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant un changement de coordonnées téléphoniques car il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment tant pour la prise en charge au quotidien de leur enfant que pour les situations d'urgence.

5. Recommandations

Le port des bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes) est interdit.

Au besoin, il sera demandé aux parents de les enlever lors de l'arrivée de l'enfant.

Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes des sucettes, ou autre accessoire présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (ingestion, strangulation...).

Les noms et prénoms des enfants doivent être marqués sur les effets personnels des enfants (vêtements, chaussures, doudou...).

Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange.

6. Les sorties

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied ou en poussette dans la ville. Tout projet de sortie plus lointain ou nécessitant un autre moyen de transport sera présenté à l'avance aux parents et fera l'objet d'une autorisation spécifique.

Lors du départ, aucun enfant ne sera confié à une personne mineure, même avec l'autorisation des parents. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne autorisée à reprendre un enfant.

7. La participation des parents

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités du multi accueil, des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Leur participation à certaines activités (fêtes, sorties, arts plastiques,...) est souhaitée et sollicitée.

7.1. Les ateliers parents-enfants

L'équipe du multi accueil anime, périodiquement, des « ateliers parents - enfants. » Au travers d'une activité ludique (cuisine, manipulation, musique...), ces ateliers ont pour vocation:

- de permettre au parent de partager un moment privilégié avec son enfant,
- de l'accompagner dans ses premières expériences de socialisation,
- d'échanger avec les professionnelles qui veillent quotidiennement sur le bien être et le devenir de leur enfant,
- de faire des rencontres.

8. Le personnel

8.1.a. La directrice:

La directrice assure l'organisation et la gestion du multi accueil. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur. Elle est le responsable permanent du cadre mis en place.

Elle a la responsabilité des décisions et des actions nécessaires pour permettre à chaque enfant un développement satisfaisant en adaptant le régime et les soins.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle veille à la reconnaissance mutuelle entre parents et professionnelles et entre professionnelles dans l'intérêt d'un développement harmonieux de l'enfant entre deux lieux de vie : la famille et le multi accueil.

Elle est chargée de l'élaboration des plannings des différentes professionnelles.

Elle est assistée dans sa fonction de direction par une infirmière.

8.1.b. La continuité de la fonction de direction:

Le Service Petite Enfance de Raismes compte un multi accueil halte garderie itinérante au sein des maisons de quartiers de Sabatier et du Petit Paris et un Relais Assistantes Maternelles.

L'équipe de professionnelles est mutualisée et amenée à intervenir dans tous les lieux d'accueil du jeune enfant.

Les fonctions de direction doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Les responsabilités de la directrice restent entière durant cette période.

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités durant l'absence du directeur, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction des situations définies à l'avance.

La directrice adjointe assure la fonction de direction en l'absence de la directrice.

En cas d'absence de la directrice et son adjointe, la fonction de continuité de direction peut être confiée à la directrice de la Halte Garderie, son adjointe ou à une auxiliaire de puériculture, nommée par la directrice.

Dans ce cas, la directrice se charge d'en informer son supérieur hiérarchique et directrice des services 0-25 ans ainsi que l'ensemble du personnel.

8.2. L'infirmière :

Elle assure la fonction paramédicale et veille au respect des règles établies au multi accueil.

Elle assure la continuité de la fonction de direction, en l'absence de la directrice, mais la responsabilité incombe toujours à cette dernière.

Elle assiste le médecin lors des consultations de suivi.

Elle contribue, avec les auxiliaires de puériculture à la surveillance de la santé de l'enfant.

Elle établit les menus de la semaine en tenant compte de l'équilibre alimentaire et des régimes particuliers.

Elle a une fonction d'éducation à l'hygiène et à la santé et participe aux soins donnés aux enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

Elle encadre les stagiaires.

Elle est le garant de l'hygiène des locaux et du matériel.

8.3. L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et des agents d'animation placés auprès des enfants.

Elle apporte un soutien aux familles dans leur fonction éducative.

Elle veille au respect et à l'application du règlement intérieur, des règles d'hygiène, des protocoles,...

8.4. Les auxiliaires de puériculture et les agents d'animation:

Elles prennent en charge sur le plan physique et affectif les enfants confiés au multi accueil.

En privilégiant l'observation, elles répondent aux besoins quotidiens de chaque enfant par leur présence rassurante, les soins qu'elles prodiguent, les activités d'éveil qu'elles organisent, leur surveillance constante.

Elles entretiennent les échanges avec les parents et tiennent compte des informations transmises concernant la vie de l'enfant.

8.5. Les agents de service :

Elles participent au confort et au bien-être des enfants en assurant l'entretien des locaux, du linge, la préparation et la distribution des repas.

Elles contribuent à la sécurité environnementale (propreté, hygiène, et désinfection).

Parfois, elles apportent leur aide auprès des enfants sous couvert de la petite enfance.

Pour toutes les tâches confiées, elles interviennent en tenant compte de l'organisation de la crèche et en concertation avec le reste de l'équipe.

8.6. Le médecin référent :

Le multi accueil s'assure le concours régulier d'un médecin. Celui ci donne son avis lors de l'admission de l'enfant après examen médical et se prononce sur son aptitude à être accueilli en multi accueil.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le médecin vérifie que le calendrier vaccinal est respecté en tenant compte des vaccinations obligatoires. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin de famille, par une visite régulière à laquelle les parents peuvent assister.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il assure les mesures d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il contribue avec l'équipe à l'élaboration de protocoles médicaux.

8.7. La pédopsychiatre :

Par sa présence régulière, selon un planning défini à l'avance, la pédopsychiatre, a en charge la supervision et la formation des personnels, autour du développement et de la connaissance des jeunes enfants.

En outre, elle pourra, avec l'accord des familles, intervenir auprès des enfants et de leurs parents.

9. Les stagiaires

Consciente de la nécessité de compléter l'apport théorique par un enseignement pratique et accompagné, l'équipe de la crèche est amenée à accueillir des stagiaires.

Les stagiaires sont admis sous convention de stage sur avis de la directrice, en veillant au respect des repères pour les enfants et les familles en nombre limité.

Les stagiaires participent à la vie de la structure mais ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant, ils sont tenus au devoir de réserve et à la discrétion.

Conclusion

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil « Élise Lefebvre ». Il abroge et remplace les règlements précédents relatifs à l'établissement. Il sera tenu à la disposition des parents.

Fait à Raismes, le 19 juin 2019

Aymeric ROBIN,

Maire de Raismes

Contact:

Service Petite Enfance

Multi Accueil « Élise Lefebvre »

Hôtel de Ville, Grand Place - 59590 RAISMES

Tél. : 03.27.42.44.49

creche@ville-raismes.fr

www.ville-raismes.fr

Annexe 1 : La constitution du dossier

Le dossier administratif doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance de loyer, facture EDF...)
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Une copie du livret de famille
- La photocopie des vaccinations
- le numéro de l'allocataire CAF
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les non allocataires (revenus pris en compte N-2)
- La fiche d'admission dûment complétée, datée et signée.

L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure **qu'après constitution complète du dossier**.

Annexe 2 : Barème des participations familiales

Taux d'effort par heure facturée du 1er Janvier au 31 décembre 2019					
Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources (N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.					
Familles de ...	<i>1 enfant</i>	<i>2 enfants</i>	<i>3 enfants</i>	<i>4, 5, 6 ou 7 enfants</i>	<i>8, 9 ou 10 enfants</i>
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Plancher ressources : <i>à revoir chaque année</i> 687.30 €/mois 8247.60 €/an					
Plafond ressources : <i>à revoir chaque année</i> 4874.62 €/mois 58495.44 €/an					

Cas particuliers :

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement).

Une majoration de 25 % du tarif est appliquée aux familles qui ne sont pas domiciliées à Raismes.

La CAF du Nord participe aux dépenses de fonctionnement par le versement d'une prestation de service « Accueil des jeunes enfants ».

Annexe 3 : Le trousseau

En plus des effets personnels de l'enfant, les parents apportent :

- la boîte de lait maternisé
- les biberons nécessaires à la journée
- un thermomètre médical électronique personnel
- du sérum physiologique pour les soins du nez
- les couches
- les lingettes
- de la crème préventive pour le siège si besoin
- une turbulette (sauf chez Enfantine)
- à l'arrivée chez Cabriole, un biberon plastique sans bisphénol A, pour le goûter.

En fonction des sections et de l'âge de l'enfant, il vous sera demandé :

- des photos,
- des chaussons,
- une brosse à dents,
- des sous vêtements en nombre (apprentissage de la propreté),
- ...

PROJET EDUCATIF Multi Accueil « Elise Lefebvre »

Envoyé en préfecture le 28/06/2019

Reçu en préfecture le 28/06/2019

Affiché le

SLOW

ID : 059-215904913-20190619-DELIB20190628-DE

« Accueillir l'enfant, dans son individualité, en respectant sa personnalité et en tenant compte de son environnement et des valeurs familiales. L'accompagner dans ses apprentissages pour lui permettre de devenir, progressivement, autonome. L'aider à grandir et veiller à son épanouissement social. Telles sont les valeurs du projet éducatif du multi accueil « Élise Lefebvre ».

Les professionnels s'engagent à considérer **les enfants**:

- accueillir l'enfant,
- le respecter,
- reconnaître l'individu qu'il est,
- assurer aux enfants le bien être et le confort de l'enfant (psycho affectif et global)
- garantir leur sécurité
- répondre à leurs besoins
- aider à se développer
- permettre la socialisation, la vie en collectivité
- accompagner l'enfant
- aider à grandir
- proposer des activités en respectant les compétences et le rythme de chaque enfant
- permettre à l'enfant de devenir autonome
- aider à la séparation

Les professionnels veillent à valoriser **la place des parents**:

- accompagner les familles dans leur fonction parentale
- ne pas se substituer aux parents
- établir la relation de confiance
- permettre aux parents de se sentir bien au multi accueil, en confiance
- écouter les attentes des familles
- respecter leur choix éducatif et culturel
- connaître l'histoire familiale
- aider à la séparation

Les professionnelles s'engagent à:

- avoir des connaissances théoriques
- se concerter en dehors de la présence des enfants
- analyser les pratiques professionnelles
- se faire confiance