

MULTI ACCUEIL COLLECTIF FAMILIAL

Règlement de fonctionnement
des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses



**Le multi accueil collectif et familial aide les parents
à concilier leur vie professionnelle et familiale.**

Maison de l'enfance
52 rue Paul Bouchard
Tél. 01 69 11 40 33/34 • Fax 01 64 97 56 92
mail : mdolto@ville-lisses.fr / accueilmde@ville-lisses.fr



Règlement de fonctionnement Multi accueil

Généralités

COMPOSITION ET DESCRIPTIF DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Le multi accueil collectif et familial est implanté dans la Maison de l'enfance qui comprend également :

- Une ludothèque : espace convivial dédié au jeu où l'enfant vient accompagné d'un adulte de référence,
- Un relais assistant(e)s maternel(le)s - parents - enfants : lieu d'information et d'animation pour l'accueil des enfants chez un(e) assistant(e) maternel(le) indépendant(e) ou auxiliaire parental,
- Un pôle secrétariat : son rôle est d'informer le public qui bénéficie ou qui souhaite bénéficier des différentes structures de la Maison de l'enfance, de prendre en compte les demandes de réservation des familles pour l'accueil occasionnel, de procéder aux différentes facturations et d'assurer la gestion administrative des contrats d'accueil.

ARTICLE 1 -

Descriptif du multi accueil collectif et familial

Le multi accueil collectif et familial est composé de :

- 1 - Un établissement d'accueil collectif régulier accueillant les enfants de façon régulière dans les locaux de la Maison de l'enfance.
- 2 - Un établissement d'accueil collectif occasionnel accueillant les enfants sur des temps d'accueils non régulier par inscription d'une semaine sur l'autre. -
- 3 - Un établissement d'accueil familial accueillant les enfants au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s qui sont titulaires de l'agrément délivré par le président du Conseil départemental et qui sont recrutées par la ville.

Les modalités d'inscription pour ces différents accueils sont décrites en annexe 1 pour les accueils réguliers collectif et familial et en annexe 2 pour les accueils occasionnels.

La coordinatrice petite enfance est garante de la cohésion de ces différents services.

ARTICLE 2 - Les horaires

Un pôle secrétariat ouvert :

• Lundi	7h30 - 12h30	13h30 - 17h15
• Mardi	8h45 - 12h30	13h30 - 17h15
• Mercredi	8h45 - 12h30	13h30 - 17h15
• Jeudi	8h45 - 12h30	13h30 - 18h30
• Vendredi	8h45 - 12h15	

- **Accueil collectif régulier** : Les enfants peuvent être accueillis au plus tôt à 7h30 le matin et au plus tard à 10h15. Les parents peuvent venir chercher leur enfant au plus tôt à 16h15 et au plus tard à 18h15.
- **Accueil occasionnel** : L'amplitude horaire de l'accueil occasionnel est : 8h30-11h pour le matin et 14h30-17h pour l'après-midi. Pour les modalités d'inscription et les réservations, voir annexe 2.
- **Accueil familial** : Les enfants peuvent être accueillis au plus tôt à 7 heures du matin et au plus tard à 10h15. Les parents peuvent venir chercher leur enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le) au plus tôt à 16h15 et au plus tard à 18h45.

Pour les accueils réguliers, les parents doivent respecter les horaires indiqués sur leur contrat.

Quel que soit le mode d'accueil fréquenté, pour toute demande de départ exceptionnel en dehors des heures notées sur le contrat (avant ou après les heures prévues au contrat), il sera demandé aux parents de faire une demande écrite, sur papier ou par mail. Ces demandes seront étudiées mais, les départs anticipés sont envisageables uniquement après le repas ou après la sieste. Concernant les arrivées avant l'heure prévue au contrat ou les départs après l'heure normale du contrat, ils ne pourront être acceptés que dans la mesure où ils respectent les horaires « habituels » de la structure. c'est-à-dire de 7h30 à 18h15 pour le collectif et de 7h à 18h45 pour l'accueil familial. Concernant l'heure d'arrivée du matin, que ce soit à l'accueil collectif ou à l'accueil familial, les parents peuvent accompagner leur enfant jusqu'à 10h15 au plus tard afin de ne pas perturber le rythme des enfants. La facturation débute dès lors que l'enfant arrive avec son parent.

Pour le bien être de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser un temps d'accueil de 10 heures par jour.

Les activités collectives animées par l'éducatrice de jeunes enfants sont obligatoires. C'est pourquoi, il sera demandé aux parents de définir au préalable avec l'assistant(e) maternel(le) et en accord avec l'équipe de direction l'heure à laquelle l'enfant devra être présent au domicile de l'assistant(e) maternel(le) afin de permettre à ce(tte) dernier(ère) de se rendre à l'activité avec les enfants qu'il/elle accueille. Si la participation aux activités conduit à une augmentation du nombre d'heures d'accueil, elles seront rajoutées dans la facture du mois concerné sans majoration.

ARTICLE 3 - Composition de l'équipe de direction du multi accueil collectif et familial

- Une directrice : sous la responsabilité de la coordinatrice, elle assure la gestion logistique, administrative et financière, ainsi que la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle travaille en étroite collaboration avec les services de Protection Maternelle et Infantile.
- Une infirmière directrice adjointe : elle est garante du respect du cadre réglementaire sur l'hygiène, la sécurité et la prise en charge quotidienne des enfants. Elle travaille également en étroite collaboration avec les services de la Protection Maternelle et Infantile.
- Deux éducatrices : une travaille au multi accueil collectif et une au service d'accueil familial. Elles assurent une dynamique pédagogique sur ces deux structures.

Ces différentes personnes organisent des temps d'information entre les familles et l'établissement.

ARTICLE 4 - Continuité de la fonction de direction

Pendant les heures d'ouverture du multi accueil collectif (7h30 - 18h30), la directrice ou son adjointe sont présentes sur la structure.

En cas d'absence des deux, la coordinatrice petite enfance présente sur site de 9h à 17h15 assure la continuité de la fonction de direction.

En cas d'absence physique d'une responsable au sein de la Maison de l'enfance, la directrice et son adjointe sont joignables, uniquement par les professionnel(le)s, sur leur portable d'astreinte respectif pour toutes les questions liées à l'organisation de la structure et à la santé des enfants.

La coordinatrice petite enfance prend le relais en cas de situation exceptionnelle.

ARTICLE 5 -

Composition de l'équipe encadrant les enfants

- **Accueil collectif** : selon la réglementation en vigueur (code de la santé publique), l'effectif du personnel auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- **Service d'accueil familial** : les assistants(es) maternels(les) sont titulaires de l'agrément délivré par le Conseil départemental et sont recruté(e)s par la Municipalité. Ils/elles accueillent jusqu'à 3 enfants

régulièrement à leur domicile. Des places sont réservées chez des assistants(es) maternels(les) pour accueillir les enfants en cas d'absence de leur assistant(e) maternel(le) de référence. Exceptionnellement, lorsque ces places ne suffisent pas, les assistants(es) maternels(les) peuvent accueillir un enfant supplémentaire. Ils/elles accueillent uniquement les enfants confiés par le service d'accueil familial et n'ont aucun lien de parenté avec ces derniers.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

ARTICLE 6 - L'adaptation

Avant de démarrer tout accueil, une période d'adaptation de 5 à 7 jours réels d'accueil hors samedi et dimanche est prévue. C'est un temps privilégié pour préparer l'enfant à son futur cadre de vie, permettre aux parents de faire connaissance avec ce nouveau lieu, échanger avec l'équipe de professionnel(le)s ou l'assistant(e) maternel(le) sur les habitudes de vie de l'enfant et établir des liens avec les familles. Pour l'accueil occasionnel, une adaptation de 10 jours réels d'accueil hors samedi et dimanche sera préconisée.

Elle est obligatoire et progressive quelle que soit la structure (un point régulier sera fait avec l'équipe pour évaluer le temps nécessaire pour chaque enfant).

ARTICLE 7 - Les transmissions d'information

Pour assurer une continuité dans la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés de la journée de leur enfant.

ARTICLE 8 - Fermeture annuelle de la structure

Les accueils collectif et familial seront fermés une semaine pendant les congés de fin d'année civile, trois semaines pendant les congés d'été ainsi qu'une semaine pendant les congés scolaires du printemps. Les dates de ces fermetures sont indiquées aux familles avant l'établissement du contrat annuel. Deux journées de fermeture ou plus pour des raisons de formations pédagogiques de l'équipe peuvent être programmées dans l'année.

Pendant ces fermetures, aucun accueil de remplacement ne sera proposé.

ARTICLE 9 - Absences et retards

Chaque trimestre un tableau précisant les présences et absences de l'enfant est à remplir et doit être communiqué au service au plus tard :

- Le 15 novembre pour le 1^{er} trimestre de l'année suivante,
- Le 15 février pour le 2^e trimestre,
- Le 15 mars pour le 3^e trimestre (congés d'été),
- Le 15 août pour le 4^e trimestre.

L'organisation du planning du personnel (en accueil collectif et en accueil familial) est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir, grâce aux informations données dans le tableau trimestriel. En conséquence, les demandes de remplacement qui n'apparaîtraient pas sur le document ne seront pas organisées. De plus, toute modification ultérieure des congés ne peut être accordée qu'en fonction du taux d'encadrement des enfants.

Si les familles souhaitent, **de façon exceptionnelle**, modifier leurs dates de congés ou rajouter des congés en dehors des délais notés ci-dessus, elles doivent faire une demande écrite par courrier ou par mail avec justificatif à la direction qui examinera la possibilité ou non d'accéder à leur demande.

Par conséquent et selon votre mode de garde, toute absence doit obligatoirement être signalée à la Maison de l'enfance pour l'accueil collectif ou à l'assistant(e) maternel(le).

L'assistant(e) maternel(le), quant à lui (elle) informera aussi l'équipe de direction afin de pouvoir gérer au mieux le service.

Si l'enfant est prévu à une activité au sein de la Maison de l'enfance et qu'il est en retard, l'assistant(e) maternel(le) se rendra à l'activité sans attendre l'arrivée de l'enfant.

Les parents devront prendre leurs dispositions afin d'accompagner l'enfant directement au lieu de l'activité. Cette mesure devra rester exceptionnelle dans la mesure où une arrivée différée dans des conditions non habituelles perturbe le bon déroulement de l'activité.

ARTICLE 10 - Continuité d'accueil

Lorsque l'assistant(e) maternel(le), qui s'occupe habituellement de l'enfant, est absent(e) pour congé, maladie ou formation, il est proposé aux parents un(e) autre assistant(e) maternel(le). Dans le cas où une place en accueil familial n'est pas possible, il sera proposé, exceptionnellement, une place sur l'accueil collectif en

fonction des horaires du contrat d'accueil. Une adaptation sera faite. En fonction des situations, elle sera effectuée par le parent ou l'assistant(e) maternel(le) de référence.

Dans le cas d'un remplacement « d'urgence » suite à un arrêt maladie, une solution de remplacement est également proposée aux familles qui ont le droit d'accepter ou non ce remplacement. En cas de refus du remplacement par la famille, aucune déduction ne sera effectuée. Cette absence pourra être comptabilisée dans le quota des congés inscrits au contrat, dans la limite de ce nombre. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents devront prendre contact avec l'assistant(e) maternel(le) de remplacement ou le responsable de l'accueil collectif dans les heures d'ouverture de ces structures afin de préparer au mieux le nouvel accueil.

L'organisation des remplacements dépend de l'ensemble des informations données par les familles concernant leurs besoins d'accueil. Afin de privilégier à la fois l'accueil de l'enfant chez le/la même assistant(e) maternel(le) et le nombre limité d'enfants accueillis au domicile de ce dernier, il est demandé aux parents de la rigueur dans les informations données sur leur besoin ou non d'un remplacement. C'est pourquoi, en cas de remplacement demandé mais « non honoré » par les familles et sans justificatif, après un premier rappel à l'ordre par courrier demeuré sans effet, aucun remplacement ne sera organisé par la suite.

ARTICLE 11 - Animaux

L'assistant(e) maternel(le) peut posséder un animal domestique. Tout placement ou remplacement d'un enfant non allergique aux animaux ne pourra pas être refusé par les parents.

ARTICLE 12 - Matériel de puériculture

Le matériel de puériculture est fourni par la Maison de l'enfance (lit, poussettes...) ; les parents ne peuvent en aucun cas l'emprunter lors de week-ends ou de congés.

ARTICLE 13 - Usage de la langue française

L'assistant(e) maternel(le) doit utiliser la langue française pour s'adresser à tous les enfants accueillis et ce quelle que soit sa propre langue maternelle et celle des enfants. Les parents ne pourront pas demander qu'une autre langue soit pratiquée.

ARTICLE 14 - Missions des professionnels de la santé

La ville tend en application de l'article R 2324-39 du Code de la santé publique à s'attacher le concours d'un médecin de crèche qui a pour fonction :

- D'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- D'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Dans les cas d'accueil régulier, de donner son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

Le médecin veille au bien-être et à la santé de l'enfant au sein de l'établissement en liaison avec la famille, le médecin traitant et l'équipe du Multi-accueil collectif et familial. L'ensemble des dispositifs est défini et consigné dans les protocoles médicaux établis par le médecin de crèche en collaboration avec l'équipe du Multi accueil collectif et familial. Ils peuvent être consultés sur simple demande.

ARTICLE 15 - Obligation vaccinale

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons dès à partir du 1^{er} janvier 2018

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (Hib)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C et le pneumocoque sont obligatoires. Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Le BCG est fortement recommandé.

La photocopie du carnet de vaccination doit être remise au secrétariat à chaque nouvelle vaccination pour mise à jour du dossier médical.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, une admission provisoire est faite en attendant la réalisation des différents vaccins. En cas de retard dans le

calendrier vaccinal, un délai de 3 mois est donné aux parents pour mettre à jour les vaccinations. Après ce délai, l'accueil de l'enfant ne sera plus assuré.

ARTICLE 16 - Visites médicales

La visite d'admission

L'examen médical en vue du certificat autorisant l'admission de l'enfant en collectivité peut être réalisé par le médecin traitant de l'enfant pour les enfants de plus de 4 mois et qui ne présentent pas un handicap ou atteints d'une affection chronique.

Toutefois, pour les enfants de moins de 6 mois, la visite d'admission sera effectuée par le médecin de la structure qui établira le certificat d'admission.

Il en sera de même pour les enfants touchés par un handicap ou atteints d'une affection chronique.

L'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la crèche.

Le carnet de santé de l'enfant reste en possession des parents. Il est cependant nécessaire de le présenter le jour de la visite médicale ou sur demande particulière du médecin ou des responsables.

Les visites à la demande

A son initiative ou à la demande des professionnels, le médecin de la structure peut proposer un examen médical de l'enfant avec l'accord des parents.

Certains enfants peuvent présenter un développement et/ou un comportement qui interroge(nt) l'équipe et/ou les parents. Le médecin pourra être sollicité pour des temps d'observation dans la structure, d'échanges avec les équipes. Le médecin se mettra en lien si nécessaire avec les professionnels de santé de l'enfant avec l'accord des parents.

ARTICLE 17 - Signes cliniques inhabituels

Tout enfant présentant le matin des signes inhabituels en lien avec la santé, doit être bien signalé à l'accueillant(e) (médicaments donnés au domicile).

La directrice et/ou son adjointe ou la coordinatrice en l'absence d'une directrice dispose(nt) d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant.

Les professionnels doivent informer les responsables si un enfant présente de la fièvre ou un état de mal-être ; seule la directrice ou son adjointe donnera son accord pour administrer un antipyrétique et préviendra les parents.

En cas d'absence de ces deux professionnelles, c'est la coordinatrice qui prendra cette décision.

Si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, il pourra être demandé aux parents de venir le chercher plus tôt. Il n'y aura pas de déduction des heures d'absence de l'enfant.

Si l'enfant présente une pathologie chronique (asthme) ou une allergie, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera établi par le médecin traitant.

ARTICLE 18 - Evictions

Pour les maladies à éviction obligatoire, selon les recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France (28/09/2012), aucun accueil ne sera possible :

Maladie	Durée d'éviction
Gale	3 jours après le début du traitement
Teigne	48H après le début du traitement
Impétigo	Si lésions protégées : ATB à mettre en place, pas d'éviction. Si lésions étendues : 3 jours après le début du traitement
Rougeole	7 jours d'éviction à partir de l'apparition des boutons
Scarlatine	48h après le début du traitement
Gastro-entérite bactérienne	48 h après l'arrêt des selles liquides
Typhoïde	48h après l'arrêt des selles liquides
Méningite	Jusqu'à guérison clinique
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat précisant que l'enfant n'est plus contagieux
Diphtérie	48h après la fin du traitement
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Varicelle	7 jours à partir de l'apparition des boutons
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère

Pour toutes maladies, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable. Certaines pathologies (conjonctivite, bronchiolite, poux, grippe...) sont soumises également à des évictions ou à des conditions d'accueil particulières, instaurées par le médecin de crèche et détaillées dans les protocoles de soins.

En cas de fièvre de plus de 48 heures, sans consultation médicale, la directrice se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant tant que la fièvre n'a pas disparu. En cas de suspicion de maladie contagieuse (3 cas sur une semaine), des mesures d'éviction seront prises.

ARTICLE 19 - Administration de médicaments

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil afin de limiter les prises de médicaments sur la structure. Une prise en 2 fois est préconisée (matin et soir).

Dans les cas exceptionnels, l'administration des médicaments s'effectue sur présentation de l'original de l'ordonnance. Elle est limitée à une liste de médicaments qui peut être consultée sur simple demande. Les médicaments seront remis par les parents dans leurs emballages d'origine et non ouverts. Il sera noté le nom de l'enfant.

Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra être signalé.

ARTICLE 20 - Handicap ou maladie chronique

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis après acceptation du médecin de crèche. Cet accueil pourra nécessiter la mise en place d'un PAI. Il est rédigé par le médecin traitant à la demande de la famille. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de lui assurer un maximum de sécurité. Il décrit les modalités du traitement, la conduite à tenir, la mise en place des soins d'urgence. L'ordonnance doit être jointe au PAI. Elle doit être datée, signée et énoncer clairement la posologie.

Le PAI doit être réactualisé régulièrement. Le PAI est signé par le médecin traitant, les parents, la direction et le médecin de crèche et ne sera applicable qu'une fois signé par chacune des parties.

ARTICLE 21 - Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement. L'enfant est transporté par le SAMU ou les pompiers dans le centre hospitalier de secteur. Une des responsables ou un membre de l'équipe suivra l'enfant dans l'attente de l'arrivée des parents.

ARTICLE 22 - L'hygiène de l'enfant

La toilette quotidienne de l'enfant accueilli doit être effectuée par les parents. Les vêtements de l'enfant doivent être propres et confortables.

L'enfant devra avoir un trousseau avec :

- un ou deux changes à la taille de l'enfant et adapté à la saison (casquette, gants, bonnets...);
- une paire de chaussons ;

- aux beaux jours, une crème solaire dans son emballage d'origine, non ouverte au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits de soins appropriés aux enfants (sérum physiologique, pommade pour le siège...) selon le protocole de soins, ainsi que le médicament antipyrétique (pour faire baisser la fièvre) utilisé par la structure selon le protocole médical avec l'ordonnance du médecin traitant. Si les parents souhaitent une marque particulière, ils devront, dans ce cas, fournir les produits qui n'ouvriront droit à aucune déduction sur la facture.

ARTICLE 23 - L'apprentissage de la propreté

C'est un travail d'accompagnement des parents et des accueillants lorsque l'enfant a acquis la maturité nécessaire. Il n'y a pas d'âge déterminé. Ce travail sera poursuivi par les professionnels une fois que les parents auront commencé à domicile et qu'ils auront constaté une certaine aisance de leur enfant face à cette nouvelle situation.

ARTICLE 24 - L'alimentation de l'enfant

Les horaires du repas de midi des enfants sont fixes et doivent être respectés par tous. Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée dans la structure. Les biberons et tétines seront fournis par les parents. Les repas et les goûters sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par le Multi accueil collectif et familial, y compris les laits 1^{er} âge et 2^e âge, exception faite pour les laits de régimes sur prescription médicale ou toute exigence particulière des parents. Dans ce cas, les parents fournissent une boîte neuve. Aucune déduction sur la facture ne sera effectuée.

Les parents ne peuvent exiger certains aliments spécifiques ou certaines marques. Ils doivent signaler à l'équipe toute modification du programme alimentaire (introduction de nouveaux aliments...) ou tout problème d'allergie. Dans ce cas, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera établi par le médecin traitant. Sur demande spécifique, des repas sans porc peuvent être servis. Dans le respect des protocoles d'accueil (PAI) et des menus sans porc, les enfants sont servis sans distinction de l'ensemble des denrées composant le menu du jour.

Dans le cas de certaines allergies, il est possible que les parents fournissent des paniers repas à leur enfant. C'est à cette seule condition que des aliments pourront être apportés dans la structure ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le), selon une procédure particulière validée entre la famille, le médecin du multi accueil et la directrice.

Au cas où la maman souhaite continuer à allaiter son enfant, un contrat d'allaitement sera établi afin de fixer les règles d'hygiène à respecter : la maman pourra ainsi amener son lait maternel.

Au collectif

Le déjeuner est un moment important ; il se déroule de 11h à 12h. Un prestataire extérieur livre les repas du midi par liaison froide. Ils sont reconditionnés en morceaux ou mixés pour être servis aux enfants et les goûters sont fournis par le service restauration de la ville vers 15h, en fonction de l'évolution des enfants. En effet, pour les grands, l'heure du goûter se situera plus tard vers 15h30.

Au familial

Les horaires du midi et du goûter sont organisés par l'assistant(e) maternel(le) qui prépare lui-même les repas des enfants, en respectant les règles d'hygiène et les recommandations diététiques (information et accompagnement effectués par l'infirmier(ère) de la structure).

ARTICLE 25 - Les objets familiaux de l'enfant

Les parents devront également amener le doudou ou tétine s'il y a lieu. Par mesure de sécurité, aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie, bonbon...) ou encombrant ne pourra être accepté. Par mesure de sécurité, il est donc demandé aux parents de bien vérifier les poches de leur enfant avant d'entrer dans la structure.

ARTICLE 26 - Port de bijoux

Par mesure de sécurité pour vos enfants et les autres enfants, le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, gourmettes, pin's), de vêtements avec cordelettes, d'objets de toutes petites tailles (colliers, barrettes, perles à cheveux, attache tétine, pièces de monnaies, bonbons, billes...) sont interdits. Les parents seront dans l'obligation de les enlever avant la prise en charge de l'enfant dans son lieu d'accueil, que ce soit à l'accueil collectif ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

ARTICLE 27 - Responsabilité des parents

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le) jusqu'à leur départ. Ils doivent rester vigilants quant à la présence éventuelle des frères et sœurs de l'enfant confié, dont ils restent également responsables. Si leur présence venait à perturber la prise en charge des enfants accueillis, les responsables pourraient se réserver le droit de leur

interdire l'accès au multi accueil ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

ARTICLE 28 -

Possibilité ou non de remettre l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable des accueils remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale est fixée pour un seul parent, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la direction de la Maison de l'enfance qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Dans le cas où l'enfant accueilli dans la structure est en résidence alternée, un contrat d'accueil est 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.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Des tiers âgés de 18 ans au moins peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

Si ces personnes viennent de façon occasionnelle, les parents devront en informer l'équipe du multi accueil ou l'assistant(e) maternel(le) au plus tard le matin même. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être confié à cette personne tant qu'un des responsables n'aura pas vérifié auprès d'un des parents cet accord ponctuel (même si cette personne figure sur le registre des autorisations). De manière générale, à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Coordinatrice Petite enfance ou de la directrice du Multi accueil collectif et familial.

ARTICLE 29 - Tenue vestimentaire

Aucune personne se présentant à la Maison de l'enfance ne pourra porter un vêtement qui dissimulerait son visage.

ARTICLE 30 - Participation aux activités

L'acceptation du présent règlement de fonctionnement implique :

- La participation de l'enfant à toutes les activités et sorties prévues dans le cadre du multi-accueil,
- Le transport en minibus ou véhicule de la Mairie ou véhicule de l'assistant(e) maternel(le) dans le cadre des activités des structures.

ARTICLE 31 - Droit à l'image

Dans le cadre de toutes les activités et manifestations municipales organisées sur la ville, il est possible que votre enfant soit photographié ou filmé. Vous serez sollicité à cette occasion pour remplir une cession de droit à l'image sous forme de formulaire. Ces images pourront être utilisées sur les différents supports de communication de la ville : magazines, guides, affiches, flyers, site internet (ville, agglomération), Facebook®, blog, newsletter, articles presse et lors de projections. Ces supports peuvent être diffusés par la ville auprès des habitants, des commerçants, des entreprises de la ville, de l'agglomération et certains acteurs locaux, dans le cadre de sa mission d'information aux citoyens et de promotion du territoire, hors exploitation commerciale, pour la durée de l'année scolaire.

La commune s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du mineur, ni de les utiliser sur tout support préjudiciable. Cette information fera l'objet d'un listing qui sera déclaré à la CNIL conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation, de rectification et de retrait pour motif légitime auprès de la commune de Lisses aux coordonnées suivantes : communication@ville-lisses.fr.

La cession de droit à l'image est un acte à titre gracieux.

ARTICLE 32 - Assurances

Il est demandé aux parents de fournir un contrat d'assurance « responsabilité civile chef de famille » qui prend en charge les dommages causés par l'enfant et d'en donner copie à l'établissement.

ARTICLE 33 - Approbation du règlement de fonctionnement par la famille

La signature du contrat de mensualisation par la famille induit l'engagement par celle-ci de se conformer au présent règlement dont un exemplaire lui sera remis à l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Règlement de fonctionnement Multi accueil

En cas de non respect des règles de fonctionnement du Multi accueil collectif et familial, le Maire prononce la radiation de l'inscription de la famille après un rappel à l'ordre par lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet.

La décision motivée est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision sera immédiatement exécutoire.

Annexes au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses

ANNEXE 1

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION POUR LES ACCUEILS RÉGULIERS COLLECTIF ET FAMILIAL

Les modalités d'admission des enfants en accueil régulier (collectif ou familial)

Pour pouvoir préinscrire un enfant à la Maison de l'enfance, il faut obligatoirement fournir un justificatif de domicile sur la commune de Lisses ou une pièce justifiant l'emménagement de la famille lors de l'accueil de l'enfant ainsi que les pièces justificatives suivantes :

- Copie du livret de famille ou lorsque l'enfant est né, une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant de moins de trois mois ;
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision ;
- La dernière attestation de ressources délivrée par la caisse d'allocations familiales, ou à défaut une copie de l'avis d'imposition N-2 pour les parents non allocataires. En effet, les ressources prises en compte sont celles mentionnées dans la rubrique du site géré par la caisse d'allocations familiales appelé CAFPRO devenu CDAP : consultation des données des allocataires par les partenaires ;
- Tout document indiquant la situation professionnelle des parents.

Pour bénéficier de l'accueil régulier à la Maison de l'enfance, une préinscription à la Maison de l'enfance est obligatoire. Les personnes habilitées à faire cette préinscription sont celles qui détiennent ou détiendront l'autorité parentale à compter du 6^e mois de grossesse. Pour une adoption, la personne habilitée devra être en possession de la décision lui accordant l'autorité parentale.

L'ensemble de ces préinscriptions se fait auprès de la coordinatrice Petite enfance.

Un rendez-vous vous sera alors proposé. A l'issue de ce rendez-vous, un accusé réception de cette demande est alors remis à la famille (cet accusé réception ne signifie pas une inscription).

La confirmation de la préinscription après la naissance de l'enfant

La famille doit confirmer la préinscription par l'envoi du certificat de naissance de l'enfant dans un délai d'un mois à compter de la naissance de celui-ci.

La commission d'attribution des places

Elle se réunit une fois par an en mars/avril. La préinscription ne veut pas dire admission. Pour que l'enfant soit accueilli en accueil régulier, son dossier

devra avoir été retenu par la commission d'attribution des places. Un mois avant la réunion de la commission, une confirmation de maintien de préinscription sera demandée aux familles. Cette commission est présidée par le Maire Adjoint en charge de la petite enfance. Y participent également la coordinatrice petite enfance, la directrice du multi accueil collectif et familial, son adjointe ainsi que la responsable du relais assistant(e)s maternel(le)s – parents - enfants. Des partenaires peuvent être invités à cette commission (représentant de la PMI, la directrice du service social de la ville ...).

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré, à toutes les étapes précédant l'accueil de l'enfant. Tout changement non déclaré pourrait remettre en cause une éventuelle place.

Les critères d'attribution de place

Les critères pris en compte par la commission d'attribution de places font l'objet d'une étude individualisée pour chaque famille et pour offrir à celle-ci une prestation adaptée à ses besoins. Ainsi, la date de la préinscription, l'âge de l'enfant, la demande hebdomadaire d'heures d'accueil et leur répartition sur la semaine, le choix des familles quant au type d'accueil demandé, la situation professionnelle des parents, la capacité financière de la famille... sont étudiés avec soin. La commission d'attribution de places réserve des places aux enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La liste d'attente

Après avoir examiné l'ensemble des dossiers de préinscription, la commission attribue l'ensemble des places disponibles en accueil régulier collectif et familial pour la prochaine rentrée. Elle établit également une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

L'accueil familial peut être ouvert aux agents non lissois uniquement dans la mesure où il reste des places après la Commission d'attribution des places.

Les décisions de la commission d'attribution des places sont communiquées aux familles par courrier que ce soit une réponse positive ou négative. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci.

Annexes au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses

Délai de réponse des familles

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, la famille confirme la décision de la commission d'attribution des places. Passé ce délai, la place est déclarée vacante. Elle est proposée à la personne en tête sur la liste d'attente. Lorsque la commission a statué négativement, un coupon réponse devra être rempli par la famille pour maintenir ou non sa demande.

En cas de refus par la famille de la place proposée par la commission le dossier est archivé. Aucune nouvelle proposition ne sera faite. Toutefois, si la famille souhaite refaire une nouvelle demande pour l'année suivante, elle devra respecter l'ensemble de la procédure en recontactant la Maison de l'enfance pour reconstituer un nouveau dossier de préinscription.

L'admission de l'enfant en accueil régulier est subordonnée à :

- L'avis favorable de la commission d'attribution ;
- L'acceptation du présent règlement par signature ;
- La constitution du dossier administratif ;
- La constitution du dossier médical de l'enfant comprenant l'attestation d'aptitude à vivre en collectivité délivrée par le médecin traitant ou après la visite d'admission par le médecin de crèche pour les enfants de moins de 6 mois, l'ordonnance d'antipyrétique, la photocopie des vaccinations et avec présence du Projet d'Accueil individualisé s'il y a lieu.
- La signature du contrat d'accueil et de ses pièces annexes ;
- L'entretien avec la directrice du multi-accueil collectif et familial. Cet entretien permet de déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés ;
- La présentation des locaux et du personnel.

La date définitive d'accueil

Elle est arrêtée entre le demandeur et la directrice. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

La directrice de l'établissement remet aux parents un dossier de présentation.

La situation familiale se détermine par rapport à **l'exercice de l'autorité parentale.**

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant en fin de journée. Au cas où des règles concernant la garde de l'enfant sont instituées et/ou l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, son détenteur de doit

immédiatement le signaler par écrit, avec justificatifs, à la direction de la Maison de l'enfance.

ANNEXE 2

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les modalités d'admission des enfants

Les familles souhaitant bénéficier d'un accueil occasionnel pour leur(s) enfant(s) ne font pas de pré-inscription. En fonction des places disponibles et de la date de la demande ainsi que de l'âge de l'enfant, elles rencontrent la directrice qui leur présente la structure et son fonctionnement. C'est aussi le moment de remplir le dossier d'inscription et d'organiser l'adaptation. Une fois l'adaptation effectuée, les parents devront réserver des heures une semaine à l'avance. La détermination du calcul du tarif horaire des familles pour l'accueil occasionnel est décrite en annexe 3. Par contre, il n'y a pas de mensualisation, les familles paient uniquement les heures réservées.

Une fois l'adaptation terminée, l'enfant pourra être accueilli 5 heures par semaine (en fonction des places disponibles) avec un minimum de 2 heures par temps d'accueil dans la limite de l'amplitude horaire de 8h30-11h pour le matin et 14h30-17h pour l'après-midi. Afin de ne pas perturber le déroulement du goûter, il est préférable que l'enfant ne quitte pas la structure entre 15h et 16h15.

En fonction de l'évolution de l'enfant et de ses besoins, il pourra être accueilli sur une journée complète en fonction des places disponibles de 8h30 à 17h. Pour toute demande particulière en dehors de ce cadre, le parent fera une demande écrite.

ANNEXE 3

CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat par année civile est obligatoirement établi pour les enfants en accueil régulier.

Ce contrat stipule les jours d'accueil, les horaires (heures d'arrivée et de départ) et le nombre de semaines d'accueil, il est établi avec le taux d'effort calculé pour chaque famille.

Calcul du montant de la mensualisation

(Nbre annuel de semaines d'accueil X nbre d'heures réservées par semaine* X tarif horaire / 11 mois

*déterminées en fonction des besoins et inscrits dans le contrat d'accueil

Annexes au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses

Taux d'effort

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière, par référence au barème national de la caisse d'allocations familiales. Les ressources prises en compte sont les revenus N-2. Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond qui est calculé grâce au service CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales devenu CDAP, défini annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée au Multi Accueil collectif et familial
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

La non-communication des revenus entraîne l'application du tarif maximum soit le tarif plafond déterminé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Par ailleurs, la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. En effet, le barème ci-dessus des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

La révision du taux d'effort

Elle a lieu chaque année au mois de janvier, suivant les ressources mentionnées dans CAFPRO devenu CDAP ou, pour les non allocataires, l'avis d'imposition N-2. Celui-ci sera remis au service avant le 30 novembre dernier délai. La Ville a fait le choix de ne pas prendre en compte les ressources de la famille au-delà du plafond fixé par la CAF actualisé chaque année.

Un réajustement peut être effectué en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale : mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, détention totale, arrivée d'un nouvel enfant, départ d'un enfant du foyer, chômage non indemnisé, ou indemnisé par

allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, allocation d'insertion, chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, allocation chômeur âgé, cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans, cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'allocation adulte handicapé ou d'une pension d'invalidité, cessation d'activité totale depuis au moins six mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.

L'ensemble de ces éléments sont pris en compte le mois suivant l'événement ou, pour les événements familiaux, dès le mois de l'événement s'il se produit le premier jour du mois.

La place d'urgence

Le multi accueil propose une place d'urgence. Cette place est réservée pour des cas exceptionnels qui entraînent une demande d'accueil qui n'était pas prévisible (exemple : hospitalisation de la personne qui s'occupait de l'enfant...). Les parents souhaitant bénéficier de cette place doivent en faire la demande écrite et fournir toute pièce qui justifiera de la situation d'urgence. L'équipe de direction étudie la demande et rend sa décision rapidement. La demande ne peut excéder une durée de 2 mois renouvelable une fois.

En cas de placement d'un enfant dans l'urgence sans ressources de la famille : Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la participation financière sera établie sur la base d'un plancher mensuel de ressources, déterminé par la CNAF.

Évolution de la situation professionnelle ou familiale

Toute évolution de la situation professionnelle ou familiale, entraînant une quelconque modification des revenus, doit être signalée pour être révisée. En effet, le contrat pourra être révisé aux conditions suivantes : voir liste dans la modification du taux d'effort.

Les changements de contrat ne seront pas accordés d'office. Ils feront obligatoirement l'objet d'un courrier écrit de la part de la famille avec présentation de justificatifs. Les responsables de l'accueil étudieront alors la demande.

Toute modification ne pourra être prise en compte en milieu de mois. Le nouveau contrat sera effectif le premier jour du mois suivant la modification.

Annexes au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses

Signature du contrat d'accueil

Il est signé par les parents et le maire adjoint en charge de la petite enfance. Les parents s'engagent à respecter les horaires notés sur le contrat d'accueil. Le contrat est établi selon les besoins d'accueil des familles et dans le respect des heures d'ouverture des structures. A réception du contrat, les parents doivent impérativement le renvoyer signé à la Maison de l'enfance. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant ne sera pas assuré.

La collectivité se réserve le droit de modifier le contrat quand celui-ci n'est plus en adéquation avec le règlement de fonctionnement.

Les modalités du contrat d'accueil sont décrites en annexe 1.

Pour l'accueil occasionnel, sont facturées les heures réservées par les familles. Aucune déduction ne sera appliquée pour les heures réservées mais non « honorées » sauf si la famille a prévenu la structure au moins 48 heures avant l'accueil prévu.

ANNEXE 4

LA FACTURATION

La facturation est mensuelle. Il n'y a pas de facturation en août. La facturation est calculée sur la base de la feuille de présence signée par les parents.

Feuille de présence

Cette feuille précise les heures de présence effective de l'enfant indispensable pour la facturation. Les parents signent la feuille de présence et notent le matin, leur heure d'arrivée dans la structure ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le). Pour l'heure de départ, ils indiquent l'heure à laquelle ils partent de la structure ou du domicile de l'assistant(e) maternel(le), après le temps de transmission nécessaire.

La facturation inclut le temps de transmission. C'est pourquoi, la facturation débute dès lors que l'enfant arrive avec son parent.

Pour l'heure de départ, pour une arrivée à 16h15, l'horaire de départ porté sur le contrat sera 16h30, le logiciel facturant par tranche de 15 minutes. Pour toute autre situation, le parent devra indiquer dans le contrat l'heure à laquelle il estime quitter la structure avec son enfant, après ce temps de transmission. Tout dépassement d'horaire sera facturé au 1/4 heure supplémentaire.

Absence et retard

Les horaires de référence stipulés dans le contrat, correspondent à l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas de retard des familles, il n'y aura pas de majoration du tarif horaire. En cas d'écarts trop fréquents entre les heures notées au contrat et les heures réelles de présence de l'enfant, une révision du contrat d'accueil sera effectuée.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel concernent uniquement :

- les fermetures de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- les évictions obligatoires et validées par le médecin de crèche sur présentation d'un justificatif médical (cf tableau),
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé.

Pour l'accueil occasionnel, sont facturées les heures réservées par les familles. Aucune déduction ne sera appliquée pour les heures réservées mais « non honorées » sauf si la famille a prévenu la structure au moins 48 heures avant l'accueil prévu.

Aucune déduction ne sera acceptée pour le lait spécifique, les paniers repas pour les PAI ou les produits de soin et d'hygiène qui seraient fournis par la famille.

Si l'admission ou la sortie s'effectue en cours de mois, la participation sera calculée sur le nombre d'heures réelles effectuées.

La période d'adaptation est facturée au nombre d'heures réellement effectuées.

Les congés de l'enfant pris en compte dans le calcul du contrat mais non effectués, seront facturés en fin de contrat.

Tout quart d'heure supplémentaire au contrat initial sera facturé, au jour le jour, sans majoration du tarif horaire.

En cas d'heures supplémentaires régulières, le contrat devra être révisé. Il sera également révisé quand les besoins des parents seront moins importants.

Annexes au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses

ANNEXE 5

RÈGLEMENT DES FACTURES

Les factures sont réglables à la Maison de l'enfance avant le 10 du mois ; il est donc impératif d'effectuer les règlements dans les délais indiqués sur les factures. Aucun règlement ne pourra être versé auprès de l'assistant(e) maternel(le).

En cas de non-paiement de la facture dans les délais impartis, le recouvrement sera effectué par le Trésor Public.

Tout retard de paiement pourra entraîner la radiation de l'enfant.

ANNEXE 6

RUPTURE DU CONTRAT

Les parents doivent déclarer la date de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite un mois à l'avance. Si le départ réel de l'enfant s'effectue avant l'échéance de ce préavis, le mois de facturation est dû. Les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

L'établissement s'autorise à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^e jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.

Une facturation d'un mois a lieu, correspondant au préavis non respecté.

En cas de déménagement hors de la commune, le contrat ne pourra plus être honoré ; la famille disposera d'un préavis d'un mois.

Le non-respect du règlement ou des retards répétés au-delà des horaires d'ouverture de la crèche entraînent une révision et/ou rupture du contrat.

ANNEXE 7

PARTICIPATION DES FAMILLES

A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La directrice favorise l'intégration et la participation des parents dans la vie quotidienne.

La communication entre les familles et les professionnels est favorisée à chaque étape :

- En préinscription, un rendez-vous est organisé pour présenter l'ensemble des possibilités d'accueil sur la ville et permettre aux parents de commencer à se projeter dans l'accueil futur de leur enfant ;
- Une fois que l'enfant est inscrit au Multi accueil collectif et familial, la directrice et son adjointe reçoivent les parents pour expliquer le projet de la structure, échanger sur leur projet d'accueil et présenter le nouvel espace d'accueil de leur enfant

(visite de l'accueil collectif ou visite au domicile de l'assistant(e) maternel(le)) ;

- L'adaptation est également un moment privilégié d'échanges entre la famille et les professionnels afin de tisser un lien de confiance ;
- Tout au long de l'accueil, les parents sont informés des activités faites par son enfant et des différents projets au travers des transmissions et des panneaux photos.

La directrice organise une réunion des nouveaux parents dans l'année en présence de la coordinatrice Petite enfance, afin de permettre l'information et la communication avec les familles.

Chaque année, la fête de la Maison de l'enfance permet aux familles de rencontrer, sur un temps festif, l'ensemble des professionnels qui gèrent l'accueil des enfants. Les parents ont également la possibilité de participer au carnaval avec leur enfant. Des actions sont proposées sous diverses formes afin de sensibiliser les familles sur certaines thématiques. De plus, les parents ont la possibilité d'accompagner leur enfant pour partager des rencontres autour du jeu dans les locaux de la ludothèque et d'échanger avec les professionnels de la structure.

ANNEXE 8

L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Pour participer à la formation des futurs professionnels, les équipes de l'accueil collectif et les responsables de l'accueil familial sont amenés à accueillir des stagiaires. Ceux-ci sont pris en charge par les équipes pendant toute la durée de leur stage.

Les stagiaires seront toujours accompagnés d'un professionnel de l'équipe et n'auront de ce fait jamais la responsabilité seule d'un ou plusieurs enfants.

Un membre de l'équipe sera nommé référent et l'encadrera tout au long du stage.

Annexes au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses

Les personnes indiquées attestent avoir pris connaissance du présent règlement

Je soussigné(e),

Noms et prénoms des parents (tuteurs)

.....
.....

Noms et prénoms de l'enfant si différent

.....
.....
.....

s'engagent à respecter le présent règlement

Ajoutez la mention suivante « Lu et approuvé »
Lisses, le

Signatures :

