

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES

À compter du 29 août 2018



SOMMAIRE

Généralités	3
Accueil	4
Soins et santé de l'enfant	5
Commande des repas	5
Utilisation des lieux communs	6
Conditions d'admission au relais	6
Informations CNIL	7
Autorisations	7

Généralités

Présentation et définition du Relais d'Assistantes Maternelles (RAM)

Le relais a pour mission de créer un environnement favorable à l'accueil des enfants (De 0 à 4 ans) au domicile des assistantes maternelles agréées indépendantes. Il travaille pour cela en lien avec la Maison de la Métropole qui assure l'agrément, le suivi des assistantes maternelles et par sa situation à l'intérieur de la Maison Petite Enfance, en partenariat privilégié avec le multi accueil.

Le relais est géré par la mairie de Dardilly.

Il met en œuvre un projet au service des assistantes maternelles et des parents qui les emploient.

Il permet informations, échanges entre les assistantes maternelles et les parents. Il favorise le décloisonnement entre les divers modes d'accueil.

Missions du relais :

- Organiser l'information des familles et des assistantes maternelles par :
- le recensement de l'offre et de la demande d'accueil.
- l'aide aux parents dans leur fonction d'employeur.
- l'information des assistantes maternelles sur leur statut.
- Permettre la socialisation de l'enfant.
- Susciter et promouvoir la formation continue des assistantes maternelles agréées.

Fonctionnement du relais

Le personnel du relais :

Une animatrice responsable, professionnelle de la Petite Enfance (Éducatrice de Jeunes Enfants). Une animatrice (auxiliaire de puériculture) prend en charge un temps collectif par semaine.

Fonctions de l'animatrice :

Elle coordonne et met en œuvre les actions en direction des parents, des enfants et des assistantes maternelles (formation, information).

Elle apporte un autre regard professionnel sur l'enfant et l'explique aux assistantes maternelles. Elle anime les temps collectifs, favorise l'implication des assistantes maternelles et incite à une prise en compte du groupe.

Elle assure les conditions de l'accueil au sein du Relais, de l'assistante maternelle et de l'enfant dans le respect de chacun.

Elle organise l'aménagement du planning des regroupements et effectue les commandes des repas lors des temps collectifs à la journée.

Elle participe au décloisonnement des modes de garde et travaille avec les autres partenaires de la commune.

Elle accueille chacun en fonction de ses besoins : parents, assistantes maternelles, enfants.

Elle assure la gestion du budget, les commandes et les investissements et rend compte à la CAF de la gestion du service : le bilan d'activité et le bilan financier sont envoyés chaque année.

Elle est garante du respect de la Charte d'Accueil du Jeune Enfant

Elle est garante du règlement de fonctionnement lors des regroupements à la Maison Petite Enfance.

Fonctionnement au sein de la Maison Petite Enfance

Les regroupements

L'ensemble des assistantes maternelles ou employées à domicile fonctionne en groupe, et un planning annuel de l'accueil au relais est élaboré.

En cas de changement de date lié soit à la demande des assistantes maternelles, soit à une circonstance contraignante pour l'animatrice, une information sera faite dans un délai raisonnable. Durant les regroupements, les assistantes maternelles et les employées à domicile demeurent responsables des enfants dont elles assurent l'accueil.

Les temps collectifs ont pour objectifs :

- de favoriser la socialisation des enfants dans un lieu conçu et aménagé en fonction de leurs besoins
- de permettre aux assistantes maternelles d'échanger sur leurs pratiques professionnelles
- de participer à l'intégration des nouvelles assistantes maternelles, de celles en cours d'agrément et des employées à domicile, au sein des groupes du relais
- d'inciter les familles à accompagner les enfants au relais afin d'en faire un lieu familial

Le relais est ouvert du lundi au vendredi sauf mercredi après-midi.

Les assistantes maternelles participent régulièrement en ½ journée ou en journée complète aux temps collectifs qui leurs sont proposés.

Ces regroupements fonctionnent 4 jours par semaine. L'animatrice est présente à partir de 8 heures jusqu'au départ des assistantes maternelles.

Il est indispensable, pour un bon fonctionnement et pour une bonne organisation des activités, que les assistantes maternelles ou les employées à domicile arrivent entre 8h30 et 9h. Pour celles qui restent en demi-journée, il est demandé qu'elles restent jusqu'à 11h au moins, afin de prendre une part active aux activités et au rangement de fin de matinée.

Une permanence sur rendez-vous est assurée, les lundis de 16h à 20h afin d'accueillir les familles qui travaillent ou à d'autres moments à l'intérieur des horaires de présence de l'animatrice, en dehors des matinées du mardi, jeudi et vendredi réservées aux temps collectifs.

Des permanences téléphoniques sont assurées chaque jour.

Accueil

Les enfants sont accueillis à partir de **8h30**. La présence de leur assistante maternelle est indispensable pour cet accueil.

Il est demandé aux assistantes maternelles et employées à domicile qui restent en demi-journée de participer au rangement de la salle de jeux, de vider les poubelles de la salle de changes et de mettre à la buanderie les serviettes et les gants sales utilisés le matin, avant de partir.

Les assistantes maternelles et employées à domicile qui restent à la journée s'organisent pour respecter les normes d'encadrement au moment de la sortie des écoles (Une assistante maternelle pour six enfants, l'animatrice étant présente) ou si l'assistante maternelle délègue la garde à une de ses collègues dans le cadre des activités du relais ou en cas de force majeure, dans le respect de l'agrément et du règlement.

Les assistantes maternelles fournissent les changes, les draps, les tenues de rechange et sans oublier le «doudou», si nécessaire.

Le port des bijoux est vivement déconseillé. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou disparition de bijoux.

Le nombre maximum d'enfants est réglementé par l'agrément délivré par le service de Santé et de Prévention de la Métropole.

Durant les temps collectifs, avant l'arrivée de l'animatrice et après son départ, les assistantes maternelles présentes devront se référer à Madame VIDAL (directrice coordinatrice de la Maison de la Petite Enfance), ou en son absence à l'éducatrice de jeunes enfants.

Soins et santé de l'enfant

- Les parents sont responsables de la surveillance médicale de leur enfant. Toutefois, ils sont tenus de préciser les soins particuliers qui auraient un retentissement sur l'accueil de leur enfant.

L'assistante maternelle doit être informée d'un traitement médical en cours, sachant que les médicaments sont donnés au domicile des parents dans la mesure du possible.

*Si cela ne peut être le cas, l'assistante maternelle ne donnera aucun médicament à l'enfant sans la prescription médicale correspondante.

L'assistante maternelle ne donne des médicaments antithermiques à l'enfant que sur autorisation écrite des parents et suivant l'ordonnance du médecin traitant précisant la posologie en fonction de son poids.

Au Relais, comme chez son assistante maternelle, l'enfant est accueilli dans un cadre collectif ; pour cela, il est obligatoire qu'il soit vacciné. Toute contre-indication à la vaccination obligatoire est une contre-indication à la vie en collectivité. Tout cas particulier pourra être étudié en lien avec le médecin de la Métropole.

Vaccinations obligatoires : fournir une photocopie du carnet de vaccinations

- Diphtérie Tétanos Polio pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018

Vaccination très vivement conseillée par la P.M.I pour la vie en collectivité :

- R.O.R
- B.C.G.
- Coqueluche
- Haemophilus Influenza B

Pour les enfants nés à partir du 1 er janvier 2018, le calendrier vaccinal est modifié. 11 vaccins sont désormais obligatoires.

(Voir documents en annexe)

Un enfant malade ne pourra être accueilli au relais qu'avec l'accord de l'animatrice (y compris les enfants scolarisés)

Commande des repas

Les repas sont à la charge de l'assistante maternelle (indemnité journalière versée par la famille). Ils seront réglés chaque fin de mois.

La réservation des repas s'effectue le **mardi matin**, pour la semaine suivante, avec un réajustement possible **la veille de chaque livraison avant 10h**.

Il est nécessaire d'identifier l'âge (moins de 18 mois, plus de 18 mois et plus de 3 ans), l'identité des enfants accueillis au relais lors des regroupements. Un planning est établi à cet effet.

Tout repas non décommandé, avant la veille 10h, est dû.

L'alimentation lactée diététique (lait en poudre) est fournie par les parents ou par l'assistante maternelle. En revanche aucun autre aliment (lait, compote, purée.....) ne peut être apporté à la Maison Petite Enfance. Les biberons et les tétines sont apportés par les assistantes maternelles.

Une collation est servie le matin pendant les regroupements. Elle est fournie à tour de rôle par les assistantes maternelles et les employées à domicile... pensez à privilégier autres choses que les biscuits, pourquoi pas des fruits, bâtonnets de légumes, fromage.... ?

Utilisation des lieux communs

L'entretien et le nettoyage des lieux de vie (cuisine, salle de change, salle d'activités) sont effectués chaque fin de journée :

- Sortir les poubelles et les nettoyer régulièrement,
- plan de travail et tapis de sol à désinfecter,
- matériel à surélever pour faciliter le nettoyage des sols.

Au cours de la journée effectuez régulièrement le lavage des jeux, la poussière sur les meubles, les matelas s'ils sont souillés, réfrigérateurs doivent être lavé chaque semaine,....

Le linge sale doit être apporté à la buanderie chaque jour

Aucune élaboration culinaire ne sera faite dans la Maison Petite Enfance.

Aucune alimentation ne ressortira de la Maison Petite Enfance.

Conditions d'admission au Relais

Pour les parents

- Avoir une employée à domicile ou une assistante maternelle agréée et déclarée sur la commune.
- Fournir une photocopie des vaccinations obligatoires de leur enfant
- Accepter la participation de l'assistante maternelle au relais, actions de formation et temps collectifs.
- Avoir fourni les documents signés pour l'accueil de l'enfant au relais: règlement intérieur et contrat d'accueil.
- Fournir le numéro PAJEMPLOI et CAF
- Respecter ses obligations d'employeur

Pour l'assistante maternelle

- Être **agrée** et respecter cet agrément, fournir la copie de l'agrément et des renouvellements.
 - Participer aux temps collectifs régulièrement et activement, participer aux réunions, aux actions (pique-nique, temps fort,...) et aux formations proposées par le relais.
 - Les parents sont demandeurs pour la plupart de ce collectif, l'assistante maternelle doit montrer une réelle motivation et investissement afin que l'ambiance sereine et la dynamique du groupe soient assurées.
 - Fournir les attestations d'assurances nécessaires (responsabilité civile professionnelle et assurance automobile).
 - Respecter la Charte d'Accueil (jointe à ce contrat).
 - **Respecter le règlement intérieur.**
 - **Respecter l'obligation de discréction et de confidentialité.**
- Les assistantes maternelles sont tenues au respect de la vie privée de l'enfant accueilli et de ses parents (article 9 du code civil).
- **Les échanges qui ont lieu au relais ne doivent en aucun être rapporté à l'extérieur.**

Pour rappel, l'usage du téléphone portable est fortement déconseillé pendant le temps collectif. Son utilisation intempestive nuit à l'attention portée aux enfants, à l'observation de ce qui se vit et ne relève pas des attitudes professionnelles attendues.

Ils doivent rester dans le casier et peuvent être consultés lors des pauses (temps repas ou en milieu de demi-journée).

Information CNIL

La loi informatique et liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives, une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique et libertés): www.cnil.fr. Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées:

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse
- de l'identité des destinataires des informations
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Autorité parentale

Tout changement, administratif (adresse, téléphone) et situation familiale (mariage, séparation, divorce) doivent être signalés auprès de la responsable du relais.

Autorisation de droit à l'image

Nous soussignés Madame et Monsieur.....

Autorisent Madame..... Assistante Maternelle et le personnel du Relais
À photographier notre enfant lors d'activités, ou sorties.

Pour affichage au sein du relais

Pour édition dans la presse locale

Publication sur le site mairie: www.dardilly.fr

Refus d'autorisation

Fait à Dardilly, le.....

Signatures

Père

Mère

Approbation du règlement intérieur

Les parents et les assistantes maternelles ou employées à domicile qui ne respecteraient pas le présent règlement, se verraient interdits de fréquentation du relais assistantes maternelles

Monsieur.....

Madame.....

Domicilié.....

Père et mère de l'enfant.....

Déclarent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Lu et approuvé

A Dardilly le :

Signature du père et signature de la mère

Signature de l'assistante maternelle
ou de l'employée à domicile :

