



# La Maison des Enfants

## Garderie communale « l'Ile aux Croës »

### RÈGLEMENT INTERIEUR

#### PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie d'Aussois assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 0 - 6 ans (jour anniversaire).

Ce bâtiment, intitulé **LA MAISON DES ENFANTS**, qui accueille simultanément la garderie communale l'Ile aux Croës (ainsi qu'une garderie touristique), fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

#### **I** LE GESTIONNAIRE :

Adresse du siège social : **MAIRIE D'AUSSOIS, 4 rue de l'Eglise - 73500 AUSSOIS**

☎ : 04.79.20.30.40 - Fax 04 79 20 37 47

Mail : [mairie@aussois.com](mailto:mairie@aussois.com)

#### **II** LA STRUCTURE :

L'île aux Croës, Pra Carraz, 73500 AUSSOIS

☎ : 04.79.20.22.93

Mail : [maisondesenfants@aussois.com](mailto:maisondesenfants@aussois.com)

Cet établissement de 14 places évolutives est géré par la commune d'Aussois avec l'aide financière de la CAF de la Savoie.

L'agrément est délivré par la protection maternelle et infantile (PMI) qui en assure le contrôle.

### **Horaires et jours d'ouverture :**

De 8 h 15 à 17 h 30 l'hiver et de 8h30 à 17h30 le reste de l'année.

► 5 jours par semaine **en saison d'hiver : lundi, mardi, jeudi, vendredi et samedi**: de 8h15 à 17h30

► 4 jours par semaine à l'intersaison et saison d'été : **lundi, mardi, jeudi et vendredi.**

► **Temps d'arrivée ou de départ des enfants :**

**Le matin :** arrivée entre 8h15/30 et 10h et départ entre 11h30 et 12h30

**L'après-midi :** arrivée entre 13h30 et 14h30 et départ entre 16h30 et 17h30

Aucun enfant n'est accueilli ou remis aux parents, **en dehors des temps d'accueil sauf accord avec la directrice ou son adjointe.**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

**Fermeture : Mercredi, dimanche et jours fériés (saison d'hiver)**

**Mercredi, samedi et dimanche et jours fériés (intersaison et saison d'été)**

**4 semaines durant l'année :** 2 semaines en avril-mai et 2 semaines en octobre-novembre. Une semaine supplémentaire de fermeture pourra être effective sur une des deux périodes. Les familles en seront informées deux mois auparavant.

**Le pont du week-end de l'Ascension.**

**Important :**

Tout retard à venir chercher les enfants après les heures de fermeture donne lieu au paiement d'une demi-heure supplémentaire (toute  $\frac{1}{2}$  heure entamée étant due).

### **III LE PERSONNEL :**

**La responsable :** Educatrice de jeunes enfants

**L'adjointe :** Une personne diplômée Auxiliaire de puériculture

**Le personnel qualifié :** CAP Petite enfance ou équivalent

**Les autres personnels :**

→ Des animatrices occasionnelles en saison : EJE, Auxiliaire de Puériculture, CAP Petite Enfance ou équivalent

→ Un agent d'entretien

NB : des élèves stagiaires pourront, encadrés par le personnel, s'occuper de votre enfant.

### **IV MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

L'inscription se fait dans le bâtiment « la Maison des Enfants » sur rendez-vous.

**Les documents nécessaires à l'inscription sont les suivants :**

- Le numéro d'allocataire de la CAF. Ce numéro nous permettra de consulter le site CDAP pour accéder directement à vos ressources.
- Pour les non allocataires, les ressources annuelles de la famille (avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2)
- Le carnet de vaccinations de l'enfant ou une photocopie des vaccinations.

Les vaccinations exigées sont : DTP

Les vaccinations conseillées sont : ROR.

- Une attestation de responsabilité civile au nom de votre enfant.
- Une ordonnance récente autorisant la prise de doliprane et comportant l'indication adaptée au poids de l'enfant.
- Un certificat médical d'admission.

La responsable de la structure doit être prévenue dans les plus brefs délais de :

- Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone
- La mise à jour des vaccinations
- Tout changement de situation familiale entraînant une modification des ressources. Les modifications tarifaires n'interviendront qu'après présentation d'un justificatif. Aucune modification rétroactive ne sera effectuée.

Le dossier famille :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- Nom adresse téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

## **V LES FORMES D'ACCUEIL**

Capacité d'Accueil :

La capacité d'accueil varie en fonction des différentes périodes de l'année (hiver, intersaison, été) et en fonction des besoins et de la demande des familles qui évolue d'une année à l'autre.

### **1) L'accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

Ce minimum sera facturé à la fin de chaque mois.

Une réservation annulée (non prévue dans le cadre défini, voir Absence) sera facturée.

Demande d'heures supplémentaires :

En dehors des heures définies dans le contrat d'accueil, l'enfant peut être accueilli en occasionnel en fonction des places disponibles. Facturation en sus des heures régulières.

## 2) Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible à l'avance.

Possibilité de réserver maximum 2 semaines à l'avance.

## 3) L'accueil d'urgence :

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Le jour d'arrivée sera facturé 1€/heure. Si l'enfant doit rester plusieurs jours la tarification sera en fonction des ressources des parents (voir chapitre suivant).

## 4) Absence :

Le temps de prévenance d'absence de l'enfant est de 8 jours avant la date prévue.

Toute absence non prévue dans ce délai entraîne une facturation des heures réservées.

# VI IMPLICATION DES FAMILLES

## L'adaptation :

Dans l'intérêt de l'enfant, la séparation doit s'effectuer avec douceur et en confiance grâce à une période d'adaptation programmée par la responsable avec la famille. La durée peut varier d'une semaine à un mois en fonction de l'enfant et de ses parents. **Les deux premières séances d'adaptation sont gratuites**, à partir de la troisième séance un tarif/horaire sera appliqué en fonction des revenus.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé à l'année par les parents et la responsable de l'établissement, comprenant 4 périodes : hiver, printemps, été et automne.

**Ce contrat d'accueil** précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Comme tout contrat, celui-ci peut être révisé à la demande des familles (changement de situation professionnelle ou familiale non prévue) ou du gestionnaire.

Le contrat d'engagement a pour but :

- 1 de **prévoir** avec le plus d'exactitude possible **les périodes où l'enfant sera confié**, ce qui doit **permettre au gestionnaire une meilleure adaptation de la réponse aux demandes**.
- 2 **d'assurer à l'enfant une régularité** dans son mode de garde.

## La tarification :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Si les revenus ne sont pas déclarés sur le site de la Caf et à défaut de produire les avis d'impositions des parents, dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Il se calcule en **pourcentage du revenu mensuel moyen de la famille** et il doit être dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).

**Voir tableaux de participation financière en annexe.**

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles La structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Chaque demi-heure commencée (horaires cadrant) est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue)
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants)

## **VII RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Pour le bien-être des enfants (repas et siestes), la halte-garderie n'est accessible à personne de 12h30 à 13h30 sauf en accord avec la directrice.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes désignées sur la fiche d'inscription ou à une tierce personne (âgée de plus de 18 ans) avec autorisation orale ou écrite des parents et avec présentation d'une pièce d'identité obligatoire.

### **Repas :**

Les repas sont fournis gratuitement par la maison des enfants pour les enfants de 12 mois et plus, si les parents le souhaitent (choix à formuler dans le contrat d'accueil régulier). Le taux horaire de chaque famille n'est pas modifié.

### **Couches :**

Elles sont fournies gratuitement par la maison des enfants au même titre que les repas, si les parents le désirent (choix à formuler dans le contrat d'accueil régulier).

### **Maladies et éviction :**

Chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises en cas d'épidémie.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont informés afin de venir immédiatement chercher l'enfant.

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse, infectieuse (arrêté du 31/05/1989) et/ou présentant de la fièvre supérieure à 38°5 ne peut être admis dans la structure.

La responsable de la structure ou son adjointe dispose également d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie.

### **Médicaments :**

Aucun médicament ne pourra être administré puisque la structure ne dispose pas de personnel médical (puéricultrice (teur), infirmier(e)).

En cas de fièvre, la responsable de la maison des enfants ou son adjointe est habilitée à administrer un antipyrétique apporté par les parents et accompagné de l'ordonnance de moins de 6 mois en accord avec le médecin du 15.

Les parents s'engagent à informer l'équipe des traitements quelconques pouvant modifier le comportement et/ou la santé de l'enfant.

### **Pathologie et handicap :**

Un projet d'accueil individualisé PAI est mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique ou d'handicap. Ce document écrit, élaboré par le médecin PMI, sur demande du médecin traitant, en collaboration avec la responsable de la maison des enfants et les parents fixent les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant en collectivité.

### **Urgences médicales :**

En cas d'accident, la responsable ou son adjointe prévient le SAMU puis les parents afin que l'enfant soit pris en charge le plus rapidement possible. Les parents autorisent (par signature du présent règlement) le transport à l'hôpital, l'hospitalisation, l'intervention chirurgicale avec anesthésie en cas d'urgence.

**Fournitures :**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de chaussons et de vêtements de rechange pour la journée, marqués à leur nom.

**Sécurité :**

Le port de bijou (gourmets, chaîne, médaillon, objet de valeur), de barrettes, élastique dans les cheveux est interdit. Le personnel décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte de bijoux et de jouets apportés et les accidents que ces derniers pourraient occasionner.

**Rupture du contrat :**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la responsable, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

**Assurance :**

L'assurance de la structure ne prend pas en charge toute détérioration ou vol des poussettes des familles ou autres objets (vélos...) dans les locaux de l'établissement.

Fait à Aussois, le 21/11/2019

Le Maire,

Alain MARNEZY

**Signature des parents**

Précédée de la mention

« Lu et approuvé »