

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

La Maison de l'Enfance offre un mode d'accueil collectif à la petite enfance de Mouy, étendu aux communes alentours en fonction des possibilités.

Il propose aux enfants de moins de six ans, pendant la journée, un accueil régulier et occasionnel.

Il 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 six ans et modifiant le Code de la Santé Publique ;
- . aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- . à l'avis du Président du Conseil Général de l'Oise ;
- . aux dispositions du présent règlement intérieur.

## ❶ Le gestionnaire

Ville de MOUY  
B.P.70259  
60252 MOUY  
☎03.44.26.86.40

Pour les cas où sa responsabilité civile serait engagée, l'établissement souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

## ❷ L'établissement

adresse :

établissement multi-accueils  
rue Cayeux  
60252 MOUY  
☎

L'établissement propose deux types d'accueil :

- **l'accueil régulier**, anticipé et planifié à l'avance selon un contrat établi avec les parents ;
- **l'accueil occasionnel**, à durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

Dans ces deux cas de figure, l'enfant est inscrit et la demande des parents est prise en compte en fonction des disponibilités.

**L'accueil exceptionnel ou d'urgence**, qui sous entend que l'enfant n'est pas connu mais que la famille rencontre un réel besoin immédiat, sera pris en compte et traité avec une attention particulière.

La capacité d'accueil de l'établissement est fixée à **20 places**, réparties en 15 places d'accueil régulier et 5 places d'accueil occasionnel, dont 4 places modulables en fonction des besoins des familles.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30** toute l'année sauf les jours fériés, une semaine en fin d'année et un mois en été.

Afin de préserver la tranquillité des enfants, aucun départ ni accueil d'enfant ne pourra se faire entre 12h et 14h.

La tarification est dépendante des barèmes imposés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Une facture mensuelle sera établie pour les usagers réguliers.

Le paiement sera proportionnel aux nombres d'heures utilisées et immédiat pour l'accueil occasionnel.

Une majoration des tarifs de 10% est appliquée pour les familles extérieures à la commune.

### **③ Le personnel**

La direction de l'établissement est confiée à une éducatrice de jeunes enfants.

Elle a pour missions :

- De définir et de mettre en œuvre le projet d'établissement en collaboration avec la municipalité,

- D'assurer la gestion administrative et budgétaire de l'établissement, l'organisation et l'animation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,

- D'accueillir et d'aider les parents à la recherche d'un mode d'accueil en lien avec le RAM,

- De présenter le fonctionnement et le projet de l'établissement aux familles avant l'admission de l'enfant,

- D'organiser et contrôler la surveillance médicale en partenariat avec le médecin d'établissement,

- D'assurer une bonne hygiène et sécurité des locaux et des conditions de vie des enfants,

- D'organiser des temps de rencontres entre les parents et l'équipe,

- D'organiser et d'animer des activités pour les enfants,

- De maintenir les partenariats existants et d'en développer de nouveaux.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable du service départemental de PMI tout incident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La continuité de fonction de direction est assurée en son absence par une Educatrice de jeunes enfants.

L'équipe encadrant les enfants est complétée par une Auxiliaire de puériculture et un Agent formé dans le domaine de la petite enfance.

L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et tous renseignements concernant la famille restent confidentiels.

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin qui assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé, assure le suivi préventif des enfants accueillis régulièrement et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille.

#### **④ Participation des parents à la vie de l'établissement**

L'inscription de l'enfant représente une première prise de contact pour laquelle il est important de prendre son temps.

Les parents sont ensuite invités à découvrir les lieux avec leur enfant.

Il pourra alors être décidé ensemble de ce qu'il convient le mieux pour que la séparation soit la plus douce possible.

La Maison de l'Enfance doit également permettre aux parents de se retrouver et d'échanger.

Des idées et suggestions concernant des thèmes de réunions, spectacles...seront les bienvenues.

#### **⑤ Conditions d'admission**

Pour être accueilli à la Maison de l'Enfance, tout enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires.

**Le dossier d'inscription** est constitué à partir des pièces suivantes :

-fiche de renseignements concernant la famille (composition-adresse-téléphone personnel et professionnel-employeur...)

-copie du dernier avis d'imposition du couple.

-N° d'allocataire de la CAF

N.B. : par convention avec la CAF, la directrice peut consulter vos déclarations de ressources grâce à un accès réservé et confidentiel (CAFPRO), l'approbation du règlement intérieur entraîne l'accord de cette disponibilité.

-N° de Sécurité Sociale

-l'attestation d'assurance responsabilité civile

Les parents s'engagent à informer la directrice de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

En cas de séparation, l'enfant sera confié à l'un ou l'autre de ses parents tant qu'aucune décision de justice n'aura été communiquée.

Afin de pouvoir répondre à une éventuelle situation d'urgence, il est vivement conseillé que les parents désignent 1 ou 2 personnes majeures susceptibles de venir chercher leur enfant.

**Le dossier médical** comporte les éléments suivants :

-copie des pages de vaccinations du carnet de santé

➤ vaccins obligatoires : B.C.G. – D.T.P

➤ vaccins recommandés : vaccin anti-coqueluche et anti-haemophilus influenzae b (souvent associés au D.T.P).- R.O.R – vaccin contre l'hépatite B – vaccin contre la méningite à méningocoque – vaccin contre le pneumocoque.

-fiche sanitaire de liaison

-certificat d'admission en collectivité délivré par le médecin traitant pour l'accueil régulier

-autorisation de soins en urgence ou de soins spécifiques

-certificat médical autorisant l'éventuelle prise d'antithermique spécifié en cas de fièvre inattendue survenant pendant l'accueil.

Les enfants atteints de maladie contagieuses ne sont pas accueillis en collectivité.

Aucun médicament et traitement ne peuvent être donnés.

Les parents s'engagent à informer la directrice d'éventuelles anomalies du comportement et de la santé de l'enfant.

Toute prise médicamenteuse avant l'arrivée dans la structure doit également être signalée.

En cas de problème de santé de l'enfant pendant le temps d'accueil, la directrice s'engage à prévenir les parents ou à défaut la personne désignée dans le dossier d'inscription.

Si elle l'estime nécessaire, elle fera appel au médecin de l'établissement ou au médecin traitant.

En cas d'urgence, elle contactera le SAMU puis en avertira les parents.

Toute demande d'inscription sera étudiée par une commission.

## **⑥ L'accueil de l'enfant**

Pour le bien-être de l'enfant, des échanges parents / professionnels seront favorisés.

Il est important que le personnel soit informé de son rythme de repas, de sommeil, de son état affectif...du moment, ainsi que de l'heure à laquelle il partira.

Pour favoriser le fonctionnement de l'établissement, toute absence ou retard devra être signalé au plus tôt.

Les parents devront fournir, marqués au nom de l'enfant :

- des vêtements de rechange ;
- un objet préféré de l'enfant (doudou, tétine...) s'il en a besoin ;
- selon l'âge, une turbulette pour la sieste, des vêtements « confortables » pour les jeux extérieurs (bottes...)...
- les repas (goûter, déjeuner), s'ils correspondent au temps d'accueil, devront être fournis, transportés dans un sac isotherme et conditionnés dans un récipient adapté au micro ondes pour permettre le réchauffage. La poudre de lait maternisé pour les biberons sera également fournie.

En raison des risques d'accident, le port de bijou est interdit, ainsi que tout objet pouvant présenter un réel danger (barrettes, pièces de monnaie, billes, petits objets non conformes...)

Si une personne majeure autre que celles désignées à l'inscription vient chercher l'enfant, une autorisation écrite ainsi qu'une pièce d'identité lui seront demandées.

Si personne ne vient chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement et si les personnes désignées ne sont pas joignables, la directrice peut être amenée à saisir les autorités judiciaires compétentes.

## **⑦ La tarification**

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, qu'elle soit occasionnelle ou régulière.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, et est revue chaque année au 1<sup>er</sup> septembre.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu ; il correspond au RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le plafond minimum représente le revenu perçu par une famille pour ouvrir droit à l'AGED à 75% (allocation garde d'enfants à domicile).

En cas d'absence de justificatif des ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Toute heure commencée est due.

Pour les personnes résidant sur une autre commune que Mouy, les tarifs seront majorés de 10%.

Les assistantes maternelles qui, pour participer aux animations du RAM, confieront à l'établissement les enfants qu'elles accueillent, bénéficieront d'un tarif minimal (prix plancher).

La tarification pour l'accueil d'un enfant handicapé est calculée à partir du tarif immédiatement inférieur au nombre réel d'enfants à charge (ex : une famille de 2 enfants dont 1 enfant présente un handicap bénéficie du tarif correspondant à une famille de 3 enfants).

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4
Taux d'effort horaire appliqué aux ressources mensuelles	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

### L'accueil occasionnel

L'enfant est accueilli le jour même suivant les places disponibles.

Afin d'éviter un refus éventuel par manque de place, il est conseillé de téléphoner auparavant pour connaître les disponibilités.

Le paiement s'effectue au départ de l'enfant par le biais de carte pré-payée ou par numéraire.

### L'accueil régulier

L'accueil de l'enfant est anticipé et planifié à l'avance selon un contrat établi avec les parents. Un contrat pourra être décidé à partir d'une fréquentation régulière d'au moins 3 heures par semaine.

Ce contrat précise les modalités de l'accueil, définies en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de places : jours, horaires et durée (un an maximum renouvelable).

Sa révision ne pourra être envisagée que dans le cadre d'une problématique familiale ou professionnelle.

Les parents devront confirmer la sortie définitive de leur enfant par écrit au moins un mois à l'avance. En cas de non respect, ils seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le paiement s'effectue sous la forme d'une mensualisation définie par le contrat.

$$\frac{\text{nbre d'heures par jour} \times \text{nbre de jours réservés par semaine} \times \text{nbre de semaines d'accueil}}{\text{nombre de mois de fréquentation}}$$

ex : une famille souhaite un accueil toute la semaine sur 42 semaines 11 h par jour  
mensualisation =  $\frac{11 \times 5 \times 42}{11} = 210$  h auxquelles sera appliqué le tarif horaire

ex : un parent a besoin d'accomplir un stage d'un mois (4 semaines) à raison de 5 jours de 9h par semaine

mensualisation =  $\frac{9 \times 5 \times 4}{1} = 180$  h

Les seules déductions admises sont :

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant
- maladie avec certificat médical
- éviction par le médecin d'établissement.

Le règlement s'effectue à la Maison de l'Enfance à la réception de la facture.

Le règlement en Cheque Emploi Service Universel est possible mais il devra s'effectuer durant la deuxième semaine du mois en cours.

En cas de difficultés de règlement, les parents sont invités à contacter rapidement la directrice en vue de trouver une solution.

En cas de défaut, la Mairie se réserve le droit de :

- demander le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire de la perception. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure étant alors à la charge des familles,

- mettre fin à l'accueil de l'enfant après avoir avisé les parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **L'accueil d'urgence**

En cas d'urgence ou d'accueil tout à fait occasionnel, les ressources des familles n'étant pas connues dans l'immédiat, sera appliqué :

- soit le tarif minimum pour les situations d'urgence sociales,
- soit un tarif défini annuellement par la municipalité et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent. Pour le premier exercice, en l'absence de données, il sera équivalent au tarif minimum.

Ce présent règlement a été modifié et adopté par le Conseil Municipal en date du 20 mars 2007.

Le Maire

Jean SYLLA.

-----

Je, soussigné.....  
Père – Mère de l'enfant.....

déclare avoir pris connaissance du règlement adopté par le Conseil Municipal en date du .....  
et m'engage à le respecter.

Date et signature des parents