

# I – Organisation générale de la structure

## - Article 1 : Modalités d'admission

La halte-garderie dénommée « Les Stupsi » 17, rue du Moulin 67202 Wolfisheim, accueille pour une durée limitée et de façon occasionnelle ou régulière des enfants âgés de trois mois à six ans. Les limites d'âge respectives se calculent à la date anniversaire de l'enfant.

Selon les textes en vigueur, tout enfant fréquentant la structure doit obligatoirement être vacciné au BCG et DT Polio. Le ROR est fortement conseillé.

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) parent(s) responsable(s) légal(aux) n'est exigée. L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement intérieur et s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

## Article 2 : Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la halte-garderie sont les suivants :

- Lundi : 8h - 12h50
- Mardi au jeudi : 7h45 -12h20 et 13h30 - 18h20
- Vendredi : 7h45 -12h20

## Article 3 : Fermeture

La halte-garderie est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et le cas échéant sur décision du Maire. Elle est annuellement fermée pendant cinq semaines, sur décision du Maire.

## Article 4 : Capacité d'accueil

La capacité maximale d'accueil de la halte-garderie est de huit enfants simultanément. La structure peut accueillir deux bébés (enfants ne marchant pas) en même temps. A cet effectif peuvent être rajoutés des enfants en période d'adaptation (un seul à la fois).

## Article 5 : Adaptation

Chaque enfant accueilli dans la structure effectue une période d'adaptation qui se déroule de la façon suivante :

- lors du 1<sup>er</sup> rendez-vous, l'enfant reste environ ½ heure au sein de la structure avec l'un des parents ;
- lors du 2<sup>ème</sup> rendez-vous, l'enfant reste seul environ ½ heure ;
- les rendez-vous suivants sont mis en place en fonction de la capacité d'adaptation de chaque enfant ;
- le dernier rendez-vous dure deux heures.

La période d'adaptation est gratuite. Cependant, si celle-ci est interrompue après la 3<sup>ème</sup> séance, deux heures de garde sont facturées aux parents.

## Article 6 : Protection des enfants

La halte-garderie est une collectivité d'enfants sains. En conséquence, aucun enfant susceptible de présenter les symptômes d'une maladie contagieuse ne peut être accepté. Afin d'assurer l'hygiène des plus petits, le port de chaussons ou de chaussures d'intérieur est obligatoire.

En cas de problème médical, le personnel habilité de la halte-garderie peut prendre les décisions nécessaires si les parents ont préalablement signé une décharge. En cas d'extrême urgence, le personnel de la halte-garderie fera appel au SAMU ou aux pompiers.

Pour des motifs de sécurité, le portail extérieur doit être systématiquement refermé par les parents. Le non-respect de cette règle est sanctionné par un avertissement.

## Article 7 : Missions du médecin de la halte-garderie

Le médecin de l'établissement a un rôle consultatif.

- Il ne pratique de ce fait aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Il veille également à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le médecin est essentiellement un référent sanitaire à disposition des équipes pédagogiques selon les besoins.

## **Article 8 : Conditions de départ des enfants**

Si les parents ne sont pas en mesure de rechercher leur enfant et qu'une tierce personne se présente à leur place, il est indispensable qu'elle figure sur la fiche de renseignements dans la rubrique : « personnes autorisées à rechercher l'enfant ». La personne doit également présenter une pièce d'identité, pour que l'enfant lui soit confié.

## **Article 9 : Encadrement des enfants**

L'encadrement des enfants de la halte-garderie est assuré par le personnel municipal adéquat. (2 éducatrices de jeunes enfants et une aide éducatrice).

## **Article 10 : Fonction des éducatrices de jeunes enfants**

Les éducatrices de jeunes enfants, de par leur fonction, ont une connaissance théorique et pratique du développement de l'enfant. En collaboration avec l'aide éducatrice, elles encadrent le groupe et mettent en place des activités éducatives variées, visant à favoriser l'éveil et la socialisation des enfants en fonction de leur âge et de leur maturité.

Libres ou dirigées, individuelles ou en groupe, il s'agit :

- d'activités manuelles (confection de petits objets, dessin, peinture, pâte à sel ...)
  - d'activités individuelles (jeu d'encastrement, loto, domino...)
  - d'activités psychomotrices (déplacement dans l'espace avec ou sans matériel)...
- ... ou d'autres activités faisant intervenir les différents sens : chant, comptine, histoire, conte, cuisine (salade de fruits, petits gâteaux de Noël), musique (écoute de sons, manipulation d'instruments), jeux d'eau...

## **Article 11 : Fonctions de la responsable**

La responsable de la structure est une éducatrice de jeunes enfants travaillant à temps plein. En plus de sa fonction auprès des enfants, elle bénéficie de trois heures par semaine pour élaborer le budget d'investissement prévisionnel ainsi que sa finalisation, la rédaction du rapport d'activité, le calcul du taux de fréquentation de la structure ainsi que la régie et les affaires courantes, ceci en lien avec les différents services municipaux. Elle assure également la coordination au sein de l'équipe et le suivi des stagiaires. Son rôle consiste également à mettre en place les contrats avec les familles qui le souhaitent.

En son absence, la seconde éducatrice de jeunes enfants assure ce rôle.

## **Article 12 : Objectifs de la structure**

La halte-garderie vise à réaliser trois objectifs :

- favoriser la socialisation et l'éveil de l'enfant en lui permettant d'évoluer dans une petite collectivité ;
- permettre la rencontre entre parents ;
- créer des échanges entre les parents et les professionnels de la petite enfance.

## **II. Accueil des enfants**

Deux modes d'accueil sont possibles : l'accueil contractualisé et l'accueil non contractualisé.

L'accueil contractualisé répond à un besoin de gardes régulier correspondant à une fréquence et à une durée prévisibles.

L'accueil non contractualisé correspond à une fréquence et une durée qui ne peuvent être définies à l'avance.

Le temps de garde minimum par demi-journée est fixé à une heure.

### **Article 1 : La contractualisation**

Pour l'accueil contractualisé un contrat de garde est obligatoirement signé par le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) pour la durée de l'inscription, à partir de l'analyse des besoins de garde et des possibilités de la structure.

La responsable de la structure aide les parents à définir leurs besoins de garde.

### **Article 2 : L'accueil non contractualisé**

Cet accueil ne demande pas la mise en place d'un contrat.

Le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) a (ont) la possibilité de réserver des demi-journées et des plages

horaires précises à partir du jeudi matin pour la semaine n+2.

Le personnel de la halte-garderie a la possibilité d'accepter ou de refuser les réservations en fonction des disponibilités de la structure.

### **Article 3 : Modalités d'inscription**

Chaque admission donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription et, pour l'accueil contractualisé, à la signature d'un contrat de garde individualisé déterminant la durée, les jours et les heures de présence de l'enfant.

L'admission est définitive si le dossier d'inscription de l'enfant est complet, le contrat d'accueil rempli et signé.

Il est établi en deux exemplaires : l'un destiné aux parents et l'autre conservé au sein de la structure.

Lors de l'inscription de l'enfant un projet d'établissement et un règlement intérieur sont remis aux parents.

### **Article 4 : Accueil des non-résidents de Wolfisheim**

La contractualisation n'est possible que pour les familles résidant à Wolfisheim, qui demeurent prioritaires. Il est donc demandé aux non-résidents de réserver leur place un jour avant la date souhaitée ou le jour même.

### **Article 5 : Pièces à fournir**

Pour la constitution du dossier d'inscription, les parents doivent présenter les pièces suivantes :

#### **Justificatifs de ressources de la famille**

Copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition reçu pour le foyer fiscal (avis d'imposition de l'année n-2 pour les inscriptions des mois de janvier à août, avis d'imposition de l'année n-1 pour les inscriptions des mois de septembre à décembre).

Les étudiants rajoutent un certificat de scolarité et une notification de bourses d'études ou une attestation de ressources.

#### **Documents médicaux**

La présentation d'un certificat de vaccinations établi par un médecin ou la copie des pages « vaccinations » du carnet de santé est obligatoire.

#### **Autres documents**

- La notification des droits CAF ou autre régime ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance gaz, ES) ;
- Une photocopie du livret de famille (père, mère, enfant(s) ou une copie intégrale de l'acte de naissance) ;
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- La copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents.

Tout changement de situation (adresse, n° de téléphone, employeur ou personnes autorisées à chercher l'enfant) est à signaler par écrit à la responsable de la structure.

## **III. Participation financière des familles**

### **Article 1 : Participation des familles**

La participation des familles est conforme au barème défini au niveau national par la Caisse Nationale des Affaires Familiales et tient compte des revenus et de la composition de la famille.

Pour des raisons de confidentialité, les personnes qui ne souhaitent pas présenter leur avis d'imposition se verront appliquer le tarif maximum.

### **Article 2 : Application des tarifs**

Le montant de la participation des familles est calculé sur la base du revenu annuel net imposable figurant sur l'avis d'imposition fourni (voir II article 5) avant abattement des 10 % et 20 % ou des frais réels.

Seuls sont déductibles : - Les frais de garde pour les enfants à charge de moins de 7 ans dans la limite du plafond communiqué chaque année par la CNAF .

- Les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Modalités de calcul :

La participation horaire des familles est calculée selon la formule suivante :

$$\text{(Revenu annuel retenu / 12) x taux d'effort horaire}$$

(Voir annexe) Spécificités :

Pour les personnes sans ressource et pour les professions « non salariées » affichant un revenu « 0 », la base retenue pour calculer la participation familiale correspond au RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Les familles ayant un enfant handicapé bénéficient du barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.  
ex.: Une famille avec un enfant handicapé se voit appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Pour les enfants accueillis en urgence, un tarif horaire moyen peut être appliqué lors de la première garde. Ensuite le tarif horaire est ajusté en fonction des ressources et de la situation familiale. Les parents ont l'obligation de fournir les pièces nécessaires au calcul de leur propre tarif horaire. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra plus fréquenter la structure.

Prestations non prises en charge :

La prestation comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les frais d'activités, ainsi que les soins d'hygiène. Les goûters et les couches ne sont pas pris en charge.

A ce titre, il est demandé aux parents de prévoir un petit sac par enfant contenant :

- la boisson et la nourriture nécessaires à l'alimentation de l'enfant ;
- le nécessaire à l'hygiène de l'enfant : couches, tenues de rechange et chaussons.

Pour des raisons pratiques, les couches style « Pull Up » sont fortement déconseillées.

Les bavoirs, la vaisselle et les lingettes ne sont pas nécessaires.

Tous les effets personnels (bonnet, veste, chaussures, sac, tétines, biberon, doudou...) doivent être marqués au nom de l'enfant.

Nous ne sommes pas responsables de la perte éventuelle d'objets. Il est souhaitable que les enfants ne portent pas de bijoux de valeur.

### **Article 3 : Participation forfaitaire due par les externes**

En plus du tarif horaire, les familles n'habitant pas Wolfisheim se doivent de verser une participation forfaitaire annuelle de 30 € par enfant inscrit dans la structure.

Cette participation est à renouveler chaque année au mois de septembre.

### **Article 4 : Réservations non tenues**

Les familles ayant opté pour la contractualisation n'ont pas la possibilité de décommander les plages horaires réservées pour convenance personnelle. Si cette situation doit se produire, le paiement est dû.

Dans le cas d'un décommandé pour maladie, le paiement est dû les trois premiers jours calendaires et l'absence doit être justifiée par un certificat médical.

Les familles n'ayant pas opté pour la contractualisation doivent prévenir la halte-garderie dans un délai supérieur ou égal à 24 heures de la garde envisagée. Dans ce cas, le paiement n'est pas dû. Dans le cas contraire les heures de garde prévues sont facturées.

En raison des fermetures des lundi et vendredi après-midi, les personnes souhaitant décommander pour la journée du mardi doivent prévenir la halte-garderie le lundi matin. Pour annuler les rendez-vous du lundi matin, il faut le signaler le vendredi matin.

### **Article 5 : Non-respect du règlement**

Les parents se doivent de respecter les plages horaires réservées, aussi bien à l'arrivée de l'enfant qu'à son départ. Un enfant arrivé trop tôt sera refusé. De même, le retrait de l'enfant au-delà de l'horaire initialement prévu, ou en-dehors des horaires d'ouverture de la structure, est sanctionné par un supplément et un avertissement. Le supplément à payer est calculé sur la base d'un tarif horaire par 1/4 d'heure de retard.

La somme de trois avertissements est sanctionnée par le refus de garde de l'enfant pendant un mois.

### **Article 6 : Modification de contrat**

En cas de dépassements horaires répétés, une modification de contrat est proposée à la famille et se conclut par un avenant.

Seuls les changements familiaux et/ou professionnels qui figurent dans les tableaux en annexe peuvent donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs

correspondants.

Le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement est à déclarer de suite par la famille.

#### Article 7 : Rupture anticipée de contrat

En cas de rupture anticipée de contrat, le parent en informe la responsable par écrit au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant, période pendant laquelle la participation financière reste due.

#### Article 8 : Le paiement

La participation des familles se règle après réception des factures. Une date limite de paiement est stipulée sur chacune d'entre elles.

Le paiement se fait directement auprès de la structure.

Ce règlement intérieur est susceptible d'être révisé.

### 2. Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'ASSEDIC	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (U maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (U maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
1 - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; 2 - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; 3 - la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : - prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. (b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : - évaluation, forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année suivante.

Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

Principe général (rappel) : **l'utilisateur doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.**

■ Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales, deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

➤ Lorsque l'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) sous forme d'avoir à déduire de la prochaine participation familiale ;

➤ Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

■ Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales

Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.