

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mis à jour le 1er Janvier 2021  
MAIRIE DES DEUX ALPES / Arrêté n°2020-199

## GARDERIE DU BONHOMME DE NEIGE

### Accueil des vacanciers



#### Accueil :

21, Rue des Sagnes  
38860 LES DEUX ALPES  
Tél 04.76.79.06.77  
Mail : [garderie@mairie2alpes.fr](mailto:garderie@mairie2alpes.fr)

#### Gestionnaire :

Commune LES DEUX ALPES  
48, Avenue de la Muzelle  
38860 LES 2 ALPES

## Table des matières

Présentation de la structure .....	3
Identité .....	3
L'accueil des enfants .....	3
La réglementation .....	3
Capacité d'accueil .....	3
Jours et heures d'ouverture.....	4
Gestion de la structure .....	4
Organisation des instances de décision.....	4
Assurance.....	4
Présentation du personnel .....	4
Les missions du responsable:.....	4
Les missions des adjoints de direction (IDE et/ou EJE).....	4
L'équipe .....	5
Modalités d'inscription / d'admission.....	5
Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants .....	5
Tarification et facturation .....	5
Santé de l'enfant .....	6
Vaccinations.....	6
Carnet de santé.....	6
Modalités de délivrance des soins spécifiques.....	6
Maladie aiguë de l'enfant.....	6
Maladie chronique de l'enfant avec PAI/ enfant en situation de handicap.....	6
Urgences .....	7
Modalités du suivi préventif .....	7
Divers.....	7
Responsabilité.....	7
Hygiène, changes et vêtements .....	7
Alimentation .....	7
Sommeil .....	8
Eveil, sorties et promenades .....	8
Objets personnels .....	8
Conditions d'exclusion de la structure .....	8

*Le terme « le parent » ou « les parents » désigne ci-dessous toute personne responsable légalement de l'enfant.*

## **Présentation de la structure**

### **Identité**

La garderie du bonhomme de neige accueille les enfants de 2 ans à 5 ans révolus.

Cette structure communale située dans le haut Oisans est implantée au cœur de la station montagnarde des Deux Alpes.

Ouverte à l'année, elle compte 40 places.

Ce service accueille les enfants résidant à l'année ou en saison, mais aussi les enfants vacanciers en saisons.

### **L'accueil des enfants**

Ce règlement de fonctionnement concerne uniquement les enfants vacanciers, c'est-à-dire des enfants non Isérois et non soumis au tarif PSU.

En effet, un règlement de fonctionnement spécifique régit l'accueil des enfants non vacanciers, soumis au tarif PSU.

#### **La réglementation**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires d'une part:

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.

D'autre part, le service est également régi par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui assure l'agrément, le contrôle et le suivi des EAJE (locaux, encadrement...) pour permettre un accueil des enfants dans les meilleures conditions de santé, sécurité et épanouissement des enfants, en accord avec la réglementation en vigueur.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement.

#### **Capacité d'accueil**

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 40 places.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours, dans la limite de 15% de la capacité autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (Article R2324-27 du CSP relatif au dépassement de la capacité d'accueil) et dans le respect des normes d'encadrement.

### Jours et heures d'ouverture

L'accueil est organisé et calé au rythme d'ouverture de la station des Deux Alpes.

Ainsi, en saison : accueil du lundi au dimanche (weekends et fériés compris), de 8h30 à 17h30.

Les modalités pratiques d'accueil sont présentées et décrites dans le livret d'accueil ainsi que sur la fiche d'inscription transmises par le service.

## Gestion de la structure

### Organisation des instances de décision

La gestion de la structure est communale et relève de la compétence de la Mairie Des Deux Alpes.

Toutes les décisions font l'objet de délibérations lors des conseils municipaux qui statuent sur les modalités : d'ouvertures, d'accueil, tarifaires, des travaux etc.

### Assurance

La collectivité a souscrit une assurance en responsabilité civile, couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

### Présentation du personnel

Le service est rattaché au pôle enfance jeunesse éducation.

La direction et la continuité de celle-ci, est assurée en toutes circonstances, par des personnels qualifiés (éducatrice de jeunes enfants et/ou infirmière diplômées d'Etat) conformément à la réglementation en vigueur.

#### Les missions du responsable:

- Veiller à l'application des directives de la PMI, de la CAF et des élus.
- Elaborer/réactualiser les projets : d'établissement, pédagogique et éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement qui doivent être validés par le Maire puis transmis à la CAF et la PMI.
- Accueillir et renseigner les parents, mettre à jour et suivre les dossiers administratifs des enfants.
- Planifier l'accueil des enfants, assurer la facturation et la perception des participations familiales (comme sous régisseur de recettes).
- Organiser la continuité de service en planifiant la présence des personnels (planning) selon la réglementation. A noter que la présence de deux adultes minimum est obligatoire dès qu'un enfant est présent dans la structure.
- Assurer la gestion et le suivi budgétaire du service, transmettre les données d'activité et les données comptables à la CAF de l'Isère (compte de résultat et budget prévisionnel, déclaration d'activité trimestrielle via le portail...etc)
- Elaborer/réactualiser les protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins. Veiller à leur application.
- Participer à l'élaboration du plan de formation annuel.
- Organiser les stages, accueillir les stagiaires.

#### Les missions des adjoints de direction (IDE et/ou EJE)

- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.
- Veiller à l'application des directives « sur le terrain ».
- Elaborer les plannings d'activité conformément au projet pédagogique éducatif et social.
- Assurer l'accueil des familles et assurer un suivi et une mise à jour des inscriptions des enfants au quotidien. Participer ou assurer l'entretien individualisé lors du premier accueil.

- Participer à l'élaboration/la réactualisation des protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins. Veiller à leur application.
- Assurer le suivi quotidien des régimes, des soins. Organiser des temps de synthèse avec les agents.
- Assurer un suivi individualisé des enfants bénéficiant d'un PAI.
- Participer à l'encadrement des enfants.

### L'équipe

Le personnel d'encadrement est constitué de professionnels de la petite enfance qualifiés (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière ou autre) répondant aux normes en vigueur ou formés (comme les CAP PE).

L'effectif est composé d'agents titulaires de la fonction publique territoriale (à l'année) qui est renforcé en saison par des agents saisonniers.

Tout le personnel est soumis au secret professionnel, aux devoirs et obligations d'un agent public.

## Modalités d'inscription / d'admission

Celles-ci sont précisées dans le livret d'accueil et sur la fiche d'inscription transmises par le service. Elles sont aussi accessibles via les sites internet de l'office du tourisme et de la mairie.

Il est important de rappeler que :

- Une adaptation progressive est nécessaire. Pour favoriser une arrivée en douceur, une à deux demi-journées d'adaptation **au minimum** permettent d'envisager un accueil en journée complète. La prise en compte du bien-être et du respect du rythme propre à chaque enfant est une des lignes de conduite de l'équipe de la crèche du Bonhomme de neige.
- l'accueil de l'enfant ne peut excéder 6 jours consécutifs, selon les recommandations de la PMI.

### Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure offre plusieurs possibilités d'accueil des enfants : journée, ½ journée avec ou sans repas etc. Il y a ainsi plusieurs créneaux dédiés à l'accueil et/ou départ des enfants selon l'horaire choisi.

A son arrivée, le parent confie son enfant à un professionnel qui notifiera sa présence, en lui transmettant les informations nécessaires au bon déroulement de sa journée. L'enfant est amené dans la salle d'activité et confié par ses parents à un personnel d'encadrement, il ne doit en aucun cas être laissé seul dans le vestiaire ou les couloirs.

Avant son arrivée, l'enfant a pris son petit déjeuner et avoir effectué sa toilette.

Les départs sont organisés en fonction des inscriptions et du rythme des activités: 11h30 (sans repas), 12h30 (avec repas) et après la sieste de l'enfant, dans l'après-midi.

En dehors de ces créneaux horaires, les accès sont fermés.

## Tarifification et facturation

Les tarifs appliqués sont délibérés et votés lors d'un conseil municipal. Ceux-ci sont disponibles via le site de l'office du tourisme ou transmis sur simple demande de votre part.

**Toute annulation programmée ne sera pas facturée si celle-ci est prévenue 48h avant ou excusée par un certificat médical. En revanche, toute absence injustifiée sera facturée selon la réservation établie.**

La facture est à régler (CB, chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, espèces notamment) le matin du dernier jour d'accueil.

Tout **défaut de paiement** occasionne l'émission d'un titre exécutoire du trésor public et engendre une **pénalité** forfaitaire de 10% du montant dû.

## **Santé de l'enfant**

### **Vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier vaccinal officiel actualisé par le ministère.

**Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité** excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

### **Carnet de santé**

Sa présentation est **obligatoire** lors de l'inscription.

## **Modalités de délivrance des soins spécifiques**

### **Maladie aiguë de l'enfant**

Les parents d'un enfant présentant des symptômes alertant l'équipe encadrante, devront venir le chercher au plus tôt (après que l'équipe de direction les en ait avisés).

Toute maladie contagieuse déclarée au domicile doit être signalée au responsable de la structure. En effet, certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction temporaire de la garderie mais aussi, un certificat médical autorisant le retour de l'enfant en structure.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative ni un argument facilitant la réadmission d'un enfant en collectivité.

L'administration des médicaments est possible par le personnel du service moyennant la présentation d'une ordonnance du médecin traitant et la notification écrite des parents l'autorisant.

En l'absence de personnel infirmier, aucun médicament ne devrait être administré dans la structure, en dehors de l'urgence (selon les protocoles établis et validés par le médecin de la structure) ou de maladie chronique pour laquelle l'enfant bénéficie d'un PAI.

Dans le cas de maladie aiguë, il est préférable que le traitement soit donné à la maison ; mais si nécessaire, la directrice du service, l'infirmière ou la personne placée sous sa responsabilité pourra administrer le médicament avec une ordonnance en cours de validité au nom de l'enfant, ce geste pouvant être considéré comme un acte de la vie courante.

### **Maladie chronique de l'enfant avec PAI/ enfant en situation de handicap**

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se décide et se prépare avec la famille et au besoin, le médecin traitant. Les modalités d'accueil sont précisées, organisées et transmises à l'équipe afin qu'il soit accompagné dans les meilleures conditions pour assurer son bien-être et celui du groupe.

Le PAI alimentaire est précisé plus bas dans le paragraphe « alimentation ».

## **Urgences**

En cas d'urgence médicale, les parents autorisent la structure (direction et agents) à prendre toutes les mesures de soins et/ou d'hospitalisation nécessaires et seront immédiatement informés.

## **Modalités du suivi préventif**

Des visites inopinées ou prévues sont effectuées régulièrement par le médecin de PMI qui vérifie la conformité de l'accueil et des bâtiments.

Le rapport de visite conditionne l'avis favorable du service.

## **Divers**

### **Responsabilité**

L'enfant est placé sous la responsabilité du personnel de la structure qui notifie sa présence dès son arrivée.

Toute blessure occasionnée pendant l'accueil fait l'objet d'une signification écrite et transmise oralement aux parents. De même, toute blessure ou maladie survenue à domicile doit être signalée au responsable de la structure. Les enfants doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile et corporelle à leur nom.

L'équipe demeure vigilante. Chaque professionnelle est tenue de signaler toute inquiétude concernant un enfant.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent transmise au service et devra présenter une pièce d'identité.

En cas de retard des parents, les professionnelles restent avec l'enfant et contactent ces derniers. Si les parents de l'enfant demeurent injoignables à la fermeture du service, la police ou la gendarmerie sera contactée.

### **Hygiène, changes et vêtements**

Un trousseau type est nécessaire. Celui-ci est transmis lors de l'inscription et il doit être suivi et régulièrement complété/adapté (selon les saisons, la taille de l'enfant etc.) par le parent.

Le parent doit veiller à une bonne hygiène de son enfant.

Les couches ne sont pas fournies par le service et sont à la charge de la famille.

L'équipe d'encadrement assure les soins d'hygiène de l'enfant tout au long de sa présence dans la structure.

### **Alimentation**

La production des repas est réalisée sur place (cuisine centrale), les repas sont servis par une équipe de professionnels formés aux bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité.

Les menus sont élaborés par la responsable de cuisine et présentés en commission menus avant d'être soumis à la validation d'une diététicienne.

Une collation est servie le matin vers 9h30, le déjeuner est servi à 11h30 et le goûter à 16h.

D'autre part, tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis à une prescription médicale et fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Selon le PAI, aucune substitution ne pourra être possible. Le/les parents ou responsables légaux seront alors invités à fournir le repas adapté à l'enfant, afin de limiter tous risques liés à sa santé. Ce repas sera conservé et servi conformément à la réglementation en vigueur.

Tous les souhaits individuels ne relevant pas d'une prescription médicale liée à un PAI mais de convenances personnelles ne pourront être pris en compte / substitués, dans le cadre d'un accueil collectif d'enfants. L'élaboration des repas se réalise dans le respect des principes de laïcité.

## **Sommeil**

Un espace de sieste est dédié. L'enfant est couché après le repas, vers 12h30.

Les levers des enfants sont échelonnés ; chaque enfant se réveillant à son rythme.

Les professionnels veillent au repos des enfants et ne réveillent pas un enfant qui dort.

## **Eveil, sorties et promenades**

Des jeux libres, d'imitation sont nécessaires aux enfants de 2 à 3 ans pour favoriser le partage, le langage et la socialisation.

Des activités encadrées sont proposées selon l'âge, les saisons et les besoins de l'enfant.

L'intervention de moniteur et/ou d'accompagnateur diplômé est sollicitée de manière ponctuelle pour participer à l'encadrement des enfants lors de certaines activités le nécessitant.

Ces sorties font l'objet d'une autorisation parentale.

## **Objets personnels**

Les bijoux ou tout objet de valeur ne doivent pas être apportés dans le service d'accueil.

Si malgré cette recommandation, un objet est apporté et perdu, la collectivité décline toute responsabilité.

## **Conditions d'exclusion de la structure**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis.

En cas de :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

Le gestionnaire, se réserve alors le droit de refuser l'enfant de manière temporaire, voire définitive.

**Les parents qui inscrivent leurs enfants à la crèche de la commune des Deux Alpes acceptent le présent règlement.**