**Règlement intérieur**

**CONTACT**

M.A.M."La ronde des pioupious "

10 place de l’église  
CANDILLARGUES

34130  
Fixe : 0467605482  
Portable : 0689630595

larondedespioupious@yahoo.fr

Horaire d’ouverture :

* DE 7h00 à 18H45

Fermeture hebdomadaire : samedi, dimanche et jours fériés.

Fermeture annuelle :

* Les dates seront communiquées aux parents au mois de septembre de chaque année.

***Accueil***

Enfants de 10 semaines à 3 ans en priorité

- 1 place enfant porteur de handicap (dysphasie)

- Périscolaire soir et mercredi en fonction des places disponibles

**Capacité d’accueil** : 7 enfants gardés simultanément

***Présentation des assistantes maternelles***

Dominique RIOU : agrément n°  12549 assurance prof. Verspieren n° 1029755

Virginie GRUNFELD : agrément n° 19004 assurance prof. Verspieren n° 8399264

***Assurance du local :*** VERSPIEREN

***En cas d’urgence :***

*Un des deux parents doit être joignable pendant le temps de présence de l'enfant*

*Pompier : 18*

*Samu : 15*

*Police : 17*

*Centre antipoison : 04 91 75 25 25*

*Dr Avril (médecin référent): 04 67 12 09 89*

PMI : 04 67 06 84 20

**INSCRIPTION** :

Les parents rencontrent les assistantes maternelles et visitent le lieu d’accueil.

Chaque famille signe un contrat de travail à durée indéterminée avec son assistante maternelle référente

Un contrat de travail et d’accueil « de gré à gré » est établi entre une assistante maternelle et le parent-employeur. Il définit :

- les obligations des assistantes maternelles agréées et des parents,

- l’engagement et les horaires,

- les modalités de la période d’adaptation,

- les modalités pratiques,

- la rémunération,

- les frais journaliers (I.E.N.) indemnité d’entretien et de nourriture,

- les absences,

- les congés,

- la modification - préavis - résiliation du contrat,

- la clause de réciprocité,

- possibilité d’avenants,

**Documents à remplir par les parents** :

- feuille d’observation de l’enfant,

- renseignements médicaux concernant l’enfant + liste des médicaments à fournir,

- autorisations parentales de transport, de prise de médicaments, d’activités à l’extérieur (ludothèque, bibliothèque, jardin public, école, etc.),

- autorisation de « garde partagée » par les autres assistantes maternelles présentes sur le lieu d’accueil,

- autorisation de droit à l’image – pour le lieu d’accueil –cahier de vie etc.

**Documents à fournir**

- La liste des personnes autorisées à venir chercher l’enfant en dehors des parents.

*Cependant, nous nous gardons le droit de refuser le départ d’un enfant si l’état de son « accompagnateur » ne le permet pas.*

- En cas de séparation des parents, une photocopie de l’acte stipulant les conditions de l’exercice de l’autorité parentale et du droit de garde. Nous précisons qu’en l’absence de ce document aucune requête émise par l’un des parents ne sera satisfaite.

**Démarches à entreprendre**

- dossier PAJE-EMPLOI (Doc. Cerfa) à remplir et à remettre à la CAF au moment de l’embauche.

Dans le cas où la prestation sera réglée directement à l’assistante maternelle employée,

- communication des taux de la prestation en cours libre choix de mode de garde,

**L’inscription de l’enfant sera validée par la signature de la clause de réciprocité.**

***L’accueil et le départ :***

Il est obligatoire de signer toutes les autorisations annexées au contrat (transport, droit à image, soins, règlement intérieur)

Un contrat de travail rédigé par chacun des parents doit être conclu avec l’assistante maternelle référente. Il est ajouté une clause de délégation.

**Les assistantes maternelles** doivent être présentes, systématiquement, à la MAM en fonction du nombre d’enfants présents.

**La délégation d'accueil** *(accueil de l’enfant à titre exceptionnel exp : maladie, formation… par une autre assistante maternelle exerçant à la MAM)*ne devra faire l'objet d'aucune rémunération et ne pas aboutir à ce l’assistante maternelle accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément.

En dehors des jours d’accueil fixés dans le contrat et compris dans le forfait mensuel, (remplacement congés de l’assistante maternelle etc…) un CDD sera signé avec l’assistante maternelle qui effectuera le remplacement. Cette assistante maternelle sera rémunérée et déclarée.

|  |
| --- |
| Pour le bon déroulement de la journée, le respect du sommeil des enfants, l’accueil du   * matin se fait entre 7h00 ET 9h30 * Après-midi entre 11h30 12h30 * Aucun départ et arrivée entre 12h45 et 15h30 * Dans le cas d’impossibilité **occasionnelle** de respecter cet horaire, il est demandé une grande discrétion. * **Prévoir dans le temps d’accueil 5 minutes**  supplémentaires pour la transmission des informations. |

**Pour la bonne organisation de la MAM**,

Les parents doivent respecter les heures d'arrivée et de départ prévues dans leur planning.

**Nous rappelons que la comptabilisation des heures de présence débute à l’arrivée du parent avec son enfant et se termine au départ du parent avec son enfant.**

* **Le dépassement des horaires de contrat sera facturé (toute heure entamée est due intégralement)**
* **En cas d’irrégularités répétitives du temps d’accueil, le planning des parents sera revu et corrigé en fonction du réel besoin et confirmé par avenant.**

**A son arrivée, l’enfant doit être propre, les soins et médicaments du matin doivent lui avoir été administrés**.

***Les repas :***

Afin de préserver la chaine du froid et la traçabilité des aliments, les repas sont préparés par les assistantes maternelles.

Le lait maternel doit être transporté dans une glacière, le contenant devra être daté.

Les parents doivent fournir biberons, tétines adaptées, lait maternisé

.

Des bavoirs sont à disposition à la MAM.

***L’hygiène et la santé***

Les parents doivent fournir les couches, les produits de toilette, un change complet avec des vêtements de saison, produits pharmaceutiques.

* Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents survenus au domicile. Signaler le cas échéant les petits bobos arrivés à la maison (diarrhée, allergie, chutes...). Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de l'enfant.

**L’ENFANT MALADE à  La ronde des pioupious :**

* **L’assistante maternelle, en aucun cas et sous quelque prétexte que ce soit ne doit administrer un médicament sans ordonnance du médecin traitant de l’enfant, ou sans protocole d’accueil individualisé.**
* - Le parent est immédiatement prévenu de l’état de santé de son enfant afin qu’il puisse organiser un rendez-vous chez son médecin en cas de besoin.
* - Un traitement antipyrétique est administré pour une température supérieure à 38°5 ; l’enfant est également découvert et réhydraté.
* - En cas de maladies ou d’accident grave, l’assistante maternelle contactera les services de PMI  le service d’urgences appropriées et les parents.

**Eviction:**

* bronchiolite 48h
* Grippe 72h
* Gastro-entérite, 24h
* Gale jusqu’à complète guérison ( certificat médical)

**Lorsque l’état de santé de l’enfant nécessite la présence quasi constante d'un adulte auprès de lui, il ne pourra être admis dans la structure.**

**Au moins un des deux parents doit être joignable pendant le temps de présence de l'enfant et viendra, le cas échéant, le chercher.**

**Les parents doivent fournir par écrit ou copie du carnet de santé les éléments de santé concernant l'enfant : relevé de vaccinations, principales maladies, allergies, traitement en cours….**

**Pour les enfants scolarisés, copie du PAI s’il y a lieu**

**Le personnel médical et para médical**

A la demande des familles,( dans la mesure du possible), pour des raisons d’impossibilité de rendez-vous ou d’urgence, un kinésithérapeute ou le médecin traitant de l’enfant pourra venir directement à La ronde des pioupious.

***Le sommeil :***

Draps, gigoteuses sont à disposition à la MAM. Les doudous et sucettes sont fournis par les parents.

**La *sécurité* :**

Il est souhaitable que les enfants ne portent pas de bijoux. En cas de casse ou de perte, nous ne pourrions être tenus pour responsables.

Tous jouets extérieur à la structure sera interdit.

L’accès aux pièces de vie est strictement réservé aux enfants accueillis et aux assistantes maternelles.

***LES SORTIES ET PROMENADES :***

Suivant les occasions, La ronde des pioupious peut organiser des sorties à l’extérieur : bibliothèque, parc, commerçants, ciné, théâtre… A cet effet, l’accord préalable écrit des parents aura été sollicité lors de l’inscription.

Dans la mesure où le temps le permet, les assistantes maternelles essayent de sortir l’enfant de tout âge tous les jours.

**LES INFORMATIONS INDIVIDUELLES :**

Chaque famille possède un cahier de vie, qui sert de lien entre la maison et la structure.

Possibilité de rencontrer son assistante maternelle référente en dehors des heures d’accueil ( soir, samedi matin..)

|  |
| --- |
| ***Le stationnement :***  **Par respect pour les locataires, il est interdit de se garer dans la cour, sur les emplacements réservés et devant le portail d’accès.**  **A votre disposition deux parking : place de l’église et place du château.** |

***Les assistantes maternelles :***

Les assistantes maternelles doivent respecter les heures d'ouverture. Leur présence est adaptée en fonction de l’horaire d’accueil du premier enfant.

Afin d’accueillir parents et enfant dans de bonnes conditions**,** une grande ponctualitéest requise.

L’entretien des locaux se fait au quotidien. Chacune s’acquitte de cette tâche 1 heure avant l’ouverture ou soir, à tour de rôle, selon un planning établi au préalable. Le « gros » ménage à lieu 1 samedi matin par mois ou 1 soir après la fermeture.

Les tables à langer sont, au minimum, désinfectées après les changes de midi, et tous les soirs à la fermeture. L’assistante maternelle qui a en charge les derniers soins, s’en acquittera.

Les jouets sont lavés, désinfectés régulièrement.

Le linge, (draps, serviette, bavoir etc..) fourni par la MAM est changé régulièrement et lavé au sein de la structure. Celui fourni par les parents est restitué le jour même en cas de salissure, sinon en fin de semaine.

La confection du repas : le matin par l’assistante maternelle qui n’a pas accueilli d’enfant ou, peut en déléguer la garde à une collègue à condition que celle-ci ne dépasse pas le nombre d’enfant figurant sur son agrément. Ils sont réalisés en tout début de matinée afin que l’assistante maternelle soit disponible pour les activités.

Les tâches administratives sont effectuées en fonction des compétences de chacune, sur des temps de disponibilité uniquement.

Des temps de concertations hebdomadaires seront mis en place. Ils se dérouleront le soir après la fermeture ou le samedi matin.

L’assistante maternelle signe ses propres contrats de travail avec les parents. Il est obligatoire qu’une clause de délégation y figure. Pour les contrats signés avant l’ouverture de la structure, un avenant sera établi.

Les parents seront reçus par leur assistante maternelle, uniquement sur un temps de disponibilité.

En dehors des jours de fermeture de la MAM, l’assistante maternelle pose ses congés auprès des parents titulaires de son contrat de travail. Les enfants seront accueillis dans la mesure des places disponibles.

Les assistantes maternelles ont toutes souscrit une responsabilité civile professionnelle. Elles communiqueront cette attestation aux parents sur demande .

L’assistante maternelle désireuse que quitter la MAM, donnera son congé avec un préavis de 3 mois. Si elle ne veut ou ne peut l’accomplir, il lui sera demandé de régler sa part des dépenses de fonctionnement due pour cette période. Elle doit en informer ses parents employeurs.

**LES INFORMATIONS COLLECTIVES :**

Les familles ont communication du présent règlement intérieur affiché de façon permanente.

Un tableau est mis à la disposition de tous pour y inscrire des informations diverses.

**Respecter ce règlement, c’est assurer le bien-être, le confort et la sécurité de votre enfant et du groupe. Nous nous engageons, ensemble, parents et assistantes maternelles à l’honorer.**

Fait le :

Signatures parents et assistantes maternelles

*(précédées de la mention lu et approuvé)*