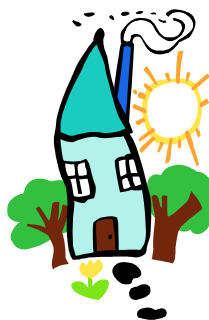


La maison des lutins

HALTE - GARDERIE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT *

La maison des lutins
HALTE-GARDERIE
32 rue du Gazomètre
41400 Montrichard
☎ 02.54.32.12.88

Ville de Montrichard



Datant de juin 2003, revu et adapté en octobre 2004 puis en janvier 2006, septembre 2007, avril 2008, janvier et septembre 2009

* selon le Décret en Conseil d'Etat 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique

Article 1 - Objet :

La halte-garderie municipale se situe au 32 rue du Gazomètre à Montrichard.

Elle a pour but d'aider les parents à trouver un équilibre entre vie privée, vie familiale et vie professionnelle, tout en favorisant le développement harmonieux de l'enfant.

Article 2 - Fonctionnement :

La halte-garderie accueille, de façon régulière ou occasionnelle, les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur quatrième anniversaire selon un agrément modulé.

Pour **quatre professionnels** encadrants, la capacité d'accueil est de :

* 13 enfants et 10 pendant le temps repas durant les vacances scolaires

* 13 à la journée et 16 le matin pendant le temps scolaire.

- ▲ L'admission des enfants se fait en fonction des places disponibles, en respectant :
 - la capacité d'accueil autorisée par le service de la Protection Maternelle et Infantile
 - le calcul du taux d'encadrement relatif à « l'effectif du personnel auprès des enfants », défini dans le décret du 6 août 2000 (1 adulte pour 5 enfants ne marchant pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent).

Article 3 - Organisation :

Le personnel de la halte-garderie est composé :

- ❖ d'une Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure.

Elle assure l'épanouissement et le bien-être de chaque enfant, veille au développement psychomoteur, social, affectif, psychologique, intellectuel, ... de chacun grâce à son observation et à la mise en place d'activités pédagogiques (cf. fiche de poste de la directrice).

Elle accueille les parents, les informe du règlement de fonctionnement, des tarifs et des modalités pratiques de fréquentation de la halte-garderie.

Elle procède à l'inscription des enfants, sur la base des documents remis par les parents.

Elle assure l'encaissement des règlements, en tant que régisseur titulaire de la régie de recettes, sous le contrôle et sous l'autorité du comptable du Trésor Public.

Elle assure le suivi des états de présence ainsi que la gestion de la Prestation de Service Unique, en liaison avec la Caisse d'Allocations Familiales et/ou la Mutualité Sociale Agricole.

Elle procède aux commandes de fournitures, jeux, jouets et matériels divers et assure le suivi du budget de fonctionnement de la halte-garderie.

Elle propose à la Ville et aux élus les évolutions qui lui paraissent nécessaires en matière de fonctionnement de la structure, de projet d'établissement, de règlement de fonctionnement.

Elle assure la direction de la structure. Toutefois, dans le cadre du statut de la fonction publique territoriale, sa responsabilité juridique personnelle (en-dehors du cadre disciplinaire) est limitée aux fautes d'une telle gravité qu'elles sont détachables, par nature, du service.

La responsabilité engagée à titre principal est donc celle du gestionnaire, la Ville de Montrichard, personne morale de droit public.
- ❖ de deux Auxiliaires de Puériculture, secondant la directrice dans l'organisation et assurant la continuité de la fonction de direction. Elles assurent les soins spécifiques et veillent au bien-être physiologique de chaque enfant tout en participant à toutes les

tâches de la vie quotidienne de la structure et la mise en place d'activités d'éveil. (cf. fiche de poste de l'Auxiliaire de Puériculture)

- ❖ d'un agent municipal, ayant le Certificat d'Aptitude Professionnel Petite Enfance, secondant la directrice dans les tâches administratives, régisseur suppléante ; elle participe également à toutes les tâches de la vie quotidienne de la structure et la mise en place d'activités d'éveil.
- ❖ d'un agent municipal, dont la qualification correspond aux exigences légales en matière d'accueil petite enfance, de la même façon elle participe également à toutes les tâches de la vie quotidienne de la structure et la mise en place d'activités d'éveil tout en assurant le remplacement en cas d'absence d'un membre de l'équipe.
- ❖ d'un agent d'entretien, assurant le nettoyage des locaux en-dehors des heures d'ouverture de la halte-garderie.

☺ A ce sujet, en cas d'un nombre insuffisant d'encadrants, nous demandons une souplesse horaire de la part des parents (les enfants ne pouvant être accueillis par une personne seule), le temps que la situation se régularise.

Article 4 - Horaires :

La halte-garderie est ouverte 25 heures 30 par semaine :

les lundis, jeudis et vendredis

de 9h00 à 17h30,

avec *un temps repas de 12h00 à 13h30* sur réservation

▲ Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents titulaires de l'autorité parentale ou à une tierce personne majeure mentionnée sur la fiche d'inscription ou sur une autorisation journalière exceptionnelle datée et signée des parents (sur présentation d'une pièce d'identité).

⌚ En cas de retard, après 17h30 (heure de fermeture de la structure), les parents s'engagent à prévenir la responsable de la structure. Si ce n'est pas le cas et que les parents sont injoignables, la responsable contactera la gendarmerie qui fera alors le nécessaire (cf. fiche protocolisée en cas de retard prolongé)

Il sera alors appliqué une PENALITE correspondant au tarif plafond du barème de la CNAF (soit 2,67 € pour l'année 2009)

☹ De la même façon, la responsable ne pourra remettre un enfant à son parent en état d'ébriété (cf. fiche protocolisée en cas de présence de parent en état d'ébriété).

Article 5 – Tarifs et règlement :

La période d'adaptation (cf art 6 - 2) est offerte par la municipalité.

Le tarif de la halte-garderie est horaire SAUF pour le temps repas facturé 1 heure 30 indivisible.

▲ Toute heure commencée est due et toute réservation est facturée.

→ Voir fonctionnement des réservations et des séances art 7

Les tarifs sont établis après délibération du Conseil Municipal, en fonction du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le Conseil Municipal a donc fixé les tarifs applicables comme suit :

- Pour les familles domiciliées à Montrichard:
 - Application du barème établi par la C.N.A.F, (dans le cadre de la Prestation de Service Unique, fondée sur un taux d'effort des familles), modulé selon les revenus et la composition des foyers.
Conformément au barème fixé (ci-joint page suivante), la participation des familles s'échelonne pour 2009 de 0,17 € par heure (participation minimale) à 2,67 € (participation horaire maximale).
 - Le tarif de 1,60 € par heure sera appliqué pour les enfants accueillis en cas d'urgence et pour lesquels la famille est dans l'impossibilité de présenter un avis d'imposition ou son numéro d'allocataire CAF.
- Pour les familles non-domiciliées à Montrichard :
 - Application d'une majoration de 1 € par heure, s'ajoutant à l'ensemble des tarifs définis ci-dessus.
- Pour les enfants placés dans des familles d'accueil et pris en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Général ou pour les enfants accueillis pendant les périodes de formation obligatoire des assistantes maternelles : 4.99 € par heure (3.99 € (montant de la PSU pour 2009) + 1 € (majoration hors commune)).

Une facture mensuelle sera établie à chaque famille.

→ **Les modalités de paiement** : les parents régleront à « *la maison des lutins* » en espèces ou par chèque **à l'ordre du Trésor Public**, directement à la directrice ou régisseur suppléant, jusqu'au **10** du mois suivant.

▲ *En cas d'absence de paiement, après une première relance par courrier, l'enfant ne sera pas accueilli (sauf accord entre la directrice et les parents).*

Article 6 - Conditions d'admission : (▲ *sans lesquelles l'enfant ne pourra être accueilli*)

1) *Le dossier d'inscription :*

Il est obligatoire (donc complet !) pour pouvoir utiliser le service de la halte-garderie et doit être établi avant la première venue de l'enfant.

Pièces à fournir par les parents ou la personne légalement responsable :

- ✓ Une **copie intégrale** de l'acte de naissance (ou les photocopies du livret de famille concernant enfant / père / mère)
 - ✓ La photocopie du carnet de santé correspondante aux vaccinations antipoliomyélitique, antidiphtérique et antitétanique (obligatoire pour fréquenter la collectivité)
 - ✓ Le n° d'allocataire C.A.F. ou M.S.A.
 - ✓ Un justificatif de domicile
 - ✓ Un justificatif juridique du détenteur de l'autorité parentale pour les couples séparés
 - ✓ Une photo de votre enfant (pas nécessairement d'identité)
 - ✓ Les coordonnées du médecin de famille
 - ✓ Le certificat d'admission rempli par le médecin traitant (ex page 10) ou le médecin référent de la structure (si l'enfant a moins de 4 mois et s'il est porteur de maladie chronique ou de handicap)
 - ✓ Les coordonnées des employeurs
 - ✓ Les différents numéros de téléphone utiles : domicile, portables, celui de l'assistante maternelle et de toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
 - ✓ Le dernier avis d'imposition si vous dépendez de la MSA ou que vous habitez le
- 37

Les parents ou le titulaire de l'autorité parentale de l'enfant auront également à remplir et signer des autorisations concernant les sorties, l'hospitalisation d'urgence, la chirurgie, la prise de photographie de leur enfant, les personnes majeures susceptibles de récupérer l'enfant...

Tout cela nous permettra d'établir ensemble le dossier d'inscription ainsi que le contrat d'accueil de votre enfant.

.....Les parents sont tenus de communiquer tout changement.....

Par ailleurs, la Ville a souscrit une assurance responsabilité civile mais n'est pas responsable des accidents provoqués par les enfants, ces derniers étant couverts par la responsabilité civile des parents.

2) L'adaptation :

Elle est INDISPENSABLE pour permettre à l'enfant et sa famille de se séparer en douceur.

Une période d'adaptation préparée, parlée, c'est une séparation réussie, autrement dit un sacré bon départ dans la vie...

Pour cela, il sera prévu avec la directrice, lors du dossier d'inscription, 3 séances de 1 heure où le parent restera avec son enfant puis partira progressivement par petite tranche horaire, cela en respectant le bon fonctionnement de la structure.

- Il s'agit pour le personnel de la halte-garderie de faire connaissance avec chacun (enfant et parents) et de retenir les habitudes de l'enfant (afin de pouvoir prendre le relais des parents dans de bonnes conditions) et ses particularités (allergies, rythmes et rituels...)
- Pour la famille et surtout l'enfant, il s'agit de se familiariser avec le personnel encadrant et les locaux.

Pendant cette période, l'enfant ne fait pas partie de l'effectif de la halte-garderie ; il est donc sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne.

▲ Alors, s'il vous plaît parents, n'oubliez pas pendant cette période et SURTOUT après, lorsque l'enfant restera seul, le (si précieux) « doudou » ou « ninin » et/ou la tétine... !

3) La santé :

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

Ils arrivent à la halte-garderie changés et après avoir déjeuné ou mangé ; en forme et dans de bonnes conditions pour profiter au mieux de leur séance.

(Seuls les biberons lactés seront donnés en cours de séance pour respecter le rythme spécifique des nourrissons.)

Pour le bien être de chacun, aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ou porteur de parasite ne pourra être accueilli. De la même façon, dans l'intérêt de l'enfant, ce dernier ne sera pas accueilli s'il est fébrile ou atteint d'une autre symptomatologie (vomissement, diarrhée, éruption cutanée,...)

L'administration de médicaments étant réglementée, le personnel de la structure n'est pas habilité à donner les médicaments même sur ordonnance (sauf l'antipyrétique en suivant le protocole « en cas de fièvre » établi par le médecin référent de la structure), il est donc conseiller en cas de traitement de voir avec le médecin traitant pour étaler les prises (matin et soir par exemple).

Signaler à l'équipe toute prise de médicament avant d'arriver à la halte-garderie. Nous prévenir des allergies et de tous autres symptômes inhabituels.

En cas d'accidents, d'urgence..., le samu sera contacté d'emblée pour permettre d'évaluer la situation et la conduite à tenir. Les parents seront ensuite prévenus par la directrice (d'où la nécessité de pouvoir joindre les parents à tout moment). Si l'état de l'enfant nécessite une prise en charge médicale, le nécessaire sera fait selon l'autorisation signée par les parents lors de l'inscription (cf. protocole en cas d'urgence : accident, fièvre persistante avec des signes inquiétants associés,...).

En cas de maladie chronique (épilepsie, asthme,...) ou de handicap, l'enfant devra être reçu par le médecin référent de la structure (à la demande des parents) afin de mettre en place une conduite à tenir en cas de crise (cf art 9 : conditions d'admission particulière)

Article 7 - Les réservations

- ◆ Réservations régulières : elles se font d'une semaine sur l'autre afin de favoriser une fréquentation régulière de l'enfant et de respecter l'égalité des chances de chacun à obtenir le créneau qu'il souhaite. La fréquentation régulière permet à l'enfant de mieux gérer la séparation et de se préparer tranquillement à l'école.
- ◆ Réservations exceptionnelles : il est également possible de réserver une séance auprès de la directrice longtemps à l'avance afin de permettre aux parents d'assurer sereinement un rendez vous.

Seule la réservation pour le temps repas est OBLIGATOIRE, sachant qu'il est souhaitable pour l'enfant de venir régulièrement aux autres temps de halte-garderie pour intégrer sereinement le repas entre copains.

Merci de prévoir un repas se réchauffant au micro-ondes dans une boîte adaptée.

Concernant la durée des réservations préalables et leur fréquence, il revient à la directrice de la halte-garderie de gérer l'égalité des chances de chacun et d'évaluer l'importance et l'urgence de la demande.

Afin d'éviter aux parents de se déplacer inutilement, les réservations par téléphone sont possible mais pas par messages sur le répondeur.

Toute réservation sera facturée
*sauf en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical dans les 48h
ou en cas de force majeure dûment justifiée.*

Les réservations se font par séance : toute séance partiellement utilisée sera entièrement due

Cependant,

* la séance du matin dure 3 heures, il est possible de ne réserver qu'une heure (dans ce cas seule 1 heure sera facturée) mais au-delà, la séance entière (3 heures) sera due.

* la séance de l'après-midi dure 4 heures, il est possible de ne réserver qu'une ou deux heure(s) (de la même façon seule 1 heure ou 2 heures sera/ont facturée(s) mais au-delà de 2 heures la séance entière (4 heures) sera due.

En l'absence de précision du créneau horaire de la réservation sur le cahier correspondant la séance (du matin, de l'après-midi ou de la journée) sera facturée intégralement.

En cas d'annulation de la réservation, merci de prévenir le plus tôt possible ; sachant que sans nouvelles dans la demi-heure , la place sera automatiquement redistribuée à un autre enfant.

Par ailleurs, il est possible de mettre en place un contrat d'accueil entre la famille et la structure. Les parents travaillant ou en formation ou simplement soucieux de faire profiter leur enfant régulièrement de la structure peuvent signer un contrat réservant une séance (matin / après midi / journée) ou plus chaque semaine : ceci, à tout moment de l'année et dans une période définie dans le temps (un trimestre, 6 mois...) avec des contraintes à respecter en terme d'absence, en échange de leur place assurée. L'acceptation du contrat se fera après étude de la directrice afin de gérer tous les engagements (= les places du conseil général pour la formation des assistantes maternelles, le respect de la loi* en facilitant l'accès aux familles en difficultés tout en respectant l'égalité des chances de chacun afin que les derniers inscrits, même en fin d'année, puissent en bénéficier).

Ceci sachant qu'il est réservé une place pour l'accueil d'urgence et deux places minimum pour l'accueil occasionnel.

* En application des articles L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles ; sera facilité l'accès des enfants dont les familles « rencontrent des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ... , bénéficiaires de l'allocation de revenu minimum d'insertion, de l'allocation de parent isolé, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires ... , bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste visée à l'article L. 311-5 du code du travail, pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi. »

Article 8 - Objets personnels à apporter :

A chaque venue à la halte-garderie, il est important de glisser dans le sac :

- Le « doudou » et la tétine si nécessaire
- Des chaussons
- Un change complet (vêtement et sous-vêtement), surtout en période d'acquisition de la propreté
- Une réserve de couches, en fonction du temps à passer à la halte-garderie
- Les biberons * si nécessaire
- Le(s) goûter(s) et/ou le repas transportés **DANS UN SAC ISOTHERME** pour respecter la chaîne du froid
- Selon la météo, de la crème solaire et un chapeau

* suite à une circulaire du Ministère de la Santé et de la Solidarité « **ne préparez pas les biberons à l'avance** », amener nous le nécessaire (eau + poudre ou brique de lait) pour tout préparer juste avant que votre enfant mange.

Il est possible de fêter son anniversaire à la halte-garderie, mais dans le respect des normes d'hygiène en vigueur : merci d'apporter un gâteau confectionné ... dans le commerce.

Par mesure de sécurité, les bijoux et petites pinces à cheveux devront être ôtés. Le personnel se réserve le droit de les retirer. Toute réclamation pour perte, vol ou détérioration est donc irrecevable.

▲ **Tout objet venant du domicile** (du ... sac aux chaussons, chaussures, au manteau, en passant par ... les boîtes à goûters ou repas, biberons, sans oublier ... le « doudou » !) **devra IMPERATIVEMENT porter le nom et le prénom de l'enfant.**

▲ Dans un souci de mieux accompagner les enfants vers l'autonomie, ces derniers ont accès à leurs affaires et leur sac, **merci donc de ne rien laisser d'autres dans le sac que les objets cités précédemment** (pas de médicaments, de ciseaux, de thermomètre, etc... dans le sac de votre enfant)

Article 9 - Conditions d'admission particulières :

En application de l'article R2324-39 du décret du 20 février 2007, les familles devront fournir un certificat d'admission de leur médecin traitant (exemple de document à remplir en page10) **SAUF pour les enfants de moins de 4 mois, porteur de handicap ou de maladie chronique :** dans ces derniers cas la visite d'admission doit être faite par le médecin référent de la structure.

En période de vacances scolaires, les enfants non scolarisés restent prioritaires dans la mesure où le centre de loisirs maternel de la commune peut accueillir les enfants scolarisés.

Les enfants porteurs de handicap seront accueillis en fonction du degré et de la nature du handicap.

Pour répondre aux attentes du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et l'article R 180-11, toute inscription devra être précédée d'une démarche volontaire des parents auprès du médecin référent de l'établissement qui, après avoir examiné l'enfant et en fonction de la situation, pourra demander son dossier médical auprès du médecin traitant. Il disposera ainsi de la faculté d'apprécier et de mettre en place un Protocole d'Action Individualisé. L'inscription auprès de la directrice pour fréquenter la structure pourra alors être formalisée, en accord avec toute l'équipe professionnelle ; l'objectif premier étant l'intérêt et le bien-être de l'enfant, afin qu'il puisse s'intégrer au mieux à la vie en collectivité.

De la même façon, l'accueil d'un enfant de 4 à 6 ans est exceptionnellement possible (sauf les mercredis et pendant les vacances scolaires : périodes d'ouverture du Centre de Loisirs Maternel), dans l'intérêt même de l'enfant et après concertation avec les partenaires référents de l'enfant (établissement scolaire, assistante sociale, psychologue...). Dans ce cas également, le tarif horaire sera appliqué selon le barème établi par la C.N.A.F.

Cependant, dans ces deux cas de figure, en aucun cas le bon fonctionnement de la halte-garderie (surveillance, encadrement, soins ...) ne doit en être perturbé, et ce dans l'intérêt et le respect des enfants habituellement accueillis.

Article 10 - Fermetures annuelles :

Les parents seront prévenus, par affichage à la halte-garderie et à la Mairie, de la fermeture de la structure :

- 3 semaines en août généralement
- entre Noël et le jour de l'an (selon calendrier)

▲ Exceptionnellement, en cas d'absence d'un membre de l'équipe et dans l'impossibilité de remplacement, la halte-garderie sera également fermée.

Article 11 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement :

Les parents s'engagent tout d'abord, par leur signature, à respecter et appliquer ce présent règlement ; si ce n'était pas le cas leur enfant ne serait plus accueilli.

L'équipe est à la disposition et à l'écoute des familles pour toutes les idées permettant d'améliorer les conditions d'accueil et de répondre au mieux aux besoins de chacun. Une réunion institutionnelle annuelle sera organisée afin de faire ensemble le bilan de la structure et de faire de nouveaux projets.

Les parents seront également invités à participer à toutes les sorties et les manifestations festives organisées dans le cadre du Relais Petite Enfance.

En outre, l'équipe sollicite vivement les parents pour intervenir au sein de la halte-garderie pour mener des animations ponctuelles et nous faire partager un peu de leur temps et de leurs passions : nous sommes ouvertes à toutes propositions...

CERTIFICAT D'ADMISSION

(à remplir par le médecin traitant de l'enfant)

je soussigné(e), Dr

adresse :

téléphone :

atteste avoir reçu l'enfant.....

Antécédents FAMILIAUX

(allergies, maladies respiratoires, cardiaques, digestives, ect ...) ?

Si oui, lesquels

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Antécédents PERSONNELS

(allergies ou intolérances alimentaires et médicamenteuses, maladies respiratoires, cardiaques, eczéma, ...) ?

Si oui, lesquels

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TRAITEMENT médical ?.....

Si oui, lequel

.....

CERTIFICAT D'ADMISSION

(à remplir par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois et / ou porteur de handicap ou de maladie chronique)

je soussigné, monsieur MAUPU Patrick,

médecin référent de la halte-garderie de la maison des lutins

atteste avoir reçu l'enfant.....

Ce dernier est apte / n'est pas apte * à fréquenter la collectivité.

Fait à, le.....

Signature et cachet du médecin référent de la structure

* *razer la mention inutile*