**

***🖀 03.87.04.15.03***

***Centre social Saint Exupéry***

***Rue Ronsard***

***57450 FAREBERSVILLER***

***RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

***I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE***

*La halte-garderie est financée et gérée par la ville de Farébersviller. La caisse nationale d’allocations familiales (CNAF), participe également à son financement.*

*Nous accueillons les enfants des parents désireux de se libérer quelques heures dans la journée et le fait de travailler ne constitue pas une priorité quant à l’admission de l’enfant.*

*Nous déployons tous les moyens nécessaires pour accueillir les familles en insertion professionnelle.*

***Horaires d’ouverture de l’établissement :***

*du lundi au vendredi : de 7H30 à 12h30 et de 13h45 à 18h15.*

***Périodes de fermeture de l’établissement :***

*Les samedis & dimanches ainsi que 2 semaines à Noël - 1 semaine à Pâques – 1 mois en été.*

*3 demi-journées dans le cadre des actions d’éducation et de promotion à la santé*

*(Prévention bucco-dentaire, dépistage auditif).*

*Toutes les dates de fermeture sont communiquées une quinzaine de jours à l’avance.*

*La halte-garderie accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.*

*La halte-garderie a pour capacité d’accueil :*

*De 7h30 à 8h45  : 15 enfants,*

*De 8h45 à 11h30 : 25 enfants,*

*De 11h30 à 12h30 : 10 enfants,*

*De 13h45 à 17h30 : 15 enfants,*

*De 17h30 à 18h30 : 10 enfants.*

***2 - LE PERSONNEL***

*L’équipe est composée :*

* *d’une directrice,*
* *d’une éducatrice de jeunes enfants,*
* *d’une infirmière,*
* *de 2 aide-maternelles,*
* *d’un médecin vacataire présent en fonction des besoins du service.*

***3 - CONDITIONS D’ADMISSION***

*Les usagers doivent fournir leur numéro d’allocataire CAF (pour les non-ressortissants CAF une convention sera établie en fonction de leur régime d’appartenance), le carnet de santé, un certificat d’aptitude d’entrée en collectivité, une attestation d’assurance responsabilité civile au nom de l’enfant, une copie du livret de famille, une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l’exercice du droit de garde ou de l’autorité parentale. L’adulte qui inscrit l’enfant doit exercer l’autorité parentale.*

*Lors de l’inscription, les habitudes et le rythme de vie de l’enfant seront évoqués, ainsi que tout problème de santé particulier. Les parents sont invités à prévenir la directrice en cas d’évolution de ces derniers. Pour les nourrissons un carnet de liaison est mis en place entre la famille et l’équipe.*

*Les parents s’engagent à prévenir la directrice et la caisse d’allocations familiales de tout changement (adresse, téléphone, situations professionnelles et/ou familiales).*

*Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique seront reçus après concertation avec les parents, la directrice et le médecin de la structure, afin que l’accueil se réalise dans les meilleures conditions. Un projet d’accueil individualisé (PAI) sera demandé et signé par le médecin de la structure, la directrice, les parents, le médecin traitant.*

*La directrice est habilitée à consulter CAFPRO afin de vérifier les ressources ainsi que la mise à jour des dossiers en cas de changement de situation. Les données informatiques à chaque consultation seront conservées (imprimer) dans le dossier de la famille. Le changement de tarif s’applique au mois suivant. Les parents donneront leur accord écrit ‘annexe 1) quant à la consultation des ressources (en N-2) sur CAFPRO ; en cas de refus ou d’absences de justificatifs, le tarif plafond sera appliqué.*

*Les barèmes CNAF (plancher et plafond) sont affichés dans la structure et sont valorisés chaque année au 1èr janvier. Les familles ayant un enfant handicapé se verront appliquer le taux d’effort immédiatement inférieur.*

*Pour être accepté en collectivité, votre enfant doit posséder obligatoirement les vaccins prévus par la loi : Diphtérie-tétanos-coqueluche-poliomyélite. Le ROR (rougeole, oreillons, rubéole) est fortement conseillé. Les enfants malades (ex : varicelle, rougeole, herpès, conjonctivite, poux, fièvre) ne peuvent être accueillis à la halte-garderie. Leur admission n’est possible qu’après complète guérison, un certificat médical pourra être demandé.*

***4 - OFFRES D’ACCUEIL PROPOSEES***

*Afin de faciliter l’adaptation de l’enfant, il est conseillé d’augmenter progressivement la durée de la garde, par exemple une demi-heure le premier jour, puis 1 heure le deuxième jour, 2 heures le troisième jour... Cette adaptation permettra à l’enfant de se construire des repères sécurisants par rapport au lieu et de faire connaissance avec le personnel en douceur. Les heures d’adaptation seront facturées au tarif horaire de la famille, déterminé lors de l’inscription de l’enfant.*

*Toutefois, l’équipe pourra inviter les parents à rester avec leur enfant les premières fois afin d’installer un climat de confiance. L’équipe vous indiquera la démarche à suivre.*

*Les parents veilleront à récupérer leur(s) enfant(s) au moins 10 minutes avant la fermeture afin d’échanger avec le personnel sur le déroulement de la journée.*

***Accueil occasionnel :***

*Il correspond à un accueil le matin même, en fonction des places disponibles (voir agrément d’accueil). Le paiement s’effectue à l’arrivée de l’enfant. Le nombre d’heures facturé correspond au nombre d’heures de présence de l’enfant. Chaque demi-heure entamée est due.*

***Accueil occasionnel avec réservation possible d’une séance à l’autre :***

*L’établissement autorise une réservation à la fois, et par famille, et en fonction des places disponibles (agrément.) Les réservations sont possibles à condition d’une durée minimum de 2 heures. La facturation s’effectue à la demi-heure.*

*Les réservations sont valides au moment du paiement.*

*Le règlement s’effectue : en espèces, ou par chèque libellé à l’ordre du trésor public.*

*Les absences devront être signalées au plus tard pour 9 heures le matin, et 14h15 l’après-midi. Si le délai de prévenance n’est pas respecté, les heures facturées ne pourront pas être reportées. En cas de maladie et si l’absence est signalée les heures facturées seront reportées sur présentation d’un certificat médical dans un délai de 2 mois à compter de la date du certificat médical. Les heures du certificat médical non utilisées ne seront pas reportées pour une autre garde.*

***Accueil régulier : contrat***

*La demande de contrat s’établit par écrit tous les ans à l’attention de la directrice et les parents précisent les jours, les heures de garde, ainsi que leurs congés. Le nombre de ces derniers est limité au nombre de jours déclarés lors de l’élaboration du contrat. Il s’établit jusqu’à la fin du mois de juin. Ils sont conclus pour une durée maximale de 1 an.*

*Il permet aux parents d’avoir la garantie d’une place toute l’année. Le contrat est établi en fonction des besoins des parents et des disponibilités de la structure. Aucune condition d’activité professionnelle ou assimilées des deux parents ou du parent unique n’est exigée. Les parents s’engagent à confier leur enfant aux heures établies dans le contrat.*

*La commission se réunissant tous les 2 mois déterminera l’acceptation totale ou partielle de ce dernier en fonction des places disponibles.*

*Elle se prononcera également sur les modifications du contrat émanant des parents (modifications écrites des contraintes horaires des familles) ou de la directrice (un contrat inadapté aux heures de présences réelles de l’enfant.) Le contrat pourra être modifié 2 fois par an au maximum par la famille et toute demande de changement du contrat est à signaler par écrit un mois à l’avance. La modification nécessite un nouvel examen par la commission et sera tributaire des possibilités du service. Le contrat devient définitif qu’après confirmation de la directrice et versement du premier paiement. En l’absence de confirmation des parents et du paiement de la première facture le contrat sera annulé.*

*Les absences pour maladie sont déduites à partir du troisième jour, les deux premiers jours restant à la charge de la famille. Pour les maladies supérieures à 3 jours, un certificat médical sera exigé, daté du 1er jour d’absence et transmis dans les 30 jours qui suivent l’absence. Toute absence devra être signalée au plus tard pour 9 heures le matin et 14h15 l’après-midi.*

*Tout dépassement des heures établies dans le contrat sera facturé à la demi-heure.*

*Les seules déductions possibles à compter du premier jour d’absence sont :*

* *l’éviction par le médecin référent de la structure,*
* *l’hospitalisation de l’enfant sur présentation du bulletin d’hospitalisation,*
* *la fermeture de la structure.*

***Résiliation du contrat :***

*Les parents doivent informer par écrit la directrice du départ de l’enfant, et au moins un mois à l’avance. Les congés légaux de la structure ne sont pas compris dans le mois de préavis. En cas de non-respect, les jours de garde seront facturés.*

***Mensualisation :***

*Dans le contrat d’accueil régulier, la mensualisation de paiement doit être appliquée. Elle vise à simplifier la vie des parents.*

*Calcul de la mensualisation = nombres d’heures réservées à l’année x le prix horaire/ nombre de mois dans le cadre du contrat.*

*Ce tarif est fixe. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées au même tarif le mois suivant. Suite à la remise de la facture, la famille a 5 jours ouvrables pour la contester.*

*La facture devra être réglée dès réception. En cas de non-respect de ce délai, la garde sera refusée.*

*Le règlement peut se faire par chèque à l’ordre du trésor public ou en espèces.*

***L’accueil d’urgence :***

*Il correspond à des situations qui ne peuvent être anticipées : le plancher sera facturé à la famille.*

***5 - MODALITES D’ACCUEIL***

***Arrivée-départ :***

*Les parents ou personnes autorisées sont responsables de l’enfant jusqu’au moment où ils le confient à l’établissement.*

*Les parents ou l’adulte accompagnant s’engagent à respecter les consignes de sécurité. L’ouverture et la fermeture des portillons sont effectuées uniquement par le personnel.*

*Ils sont égalent responsables de tout enfant qui les accompagne, et donc de tous incidents qui pourraient survenir.*

*À leur départ, les enfants ne sont rendus qu’aux adultes majeurs inscrits sur la fiche d’inscription. Une pièce d’identité pourra être demandée à la personne venant chercher l’enfant.*

*En cas de non présentation d’une pièce d’identité par l’adulte se présentant, l’enfant ne pourra pas être confié à ce dernier.*

***Tous propos menaçants ou outrageants envers le personnel seront sanctionnés par l’éviction immédiate et définitive de la famille de la structure. Cette situation pourra faire l’objet d’une communication aux forces de l’ordre.***

***Affaires personnelles :***

*Les parents fournissent dans un sac (marqué au nom de l’enfant), une tenue de rechange, doudou, sucette, et gigoteuse pour les bébés. Le port de chaussons est obligatoire, manteaux, vestes, chaussures devront également porter le prénom et le nom de l’enfant.*

*Le port de bijoux (boucles d’oreilles, barrettes, bracelet, collier…) est strictement interdit. Les parents s’engagent à les retirer à l’enfant lors de l’arrivée. Dans le cas contraire, le personnel sera amené à les retirer et ne pourra être tenu responsable de leur perte.*

*La halte d’enfants n’est pas responsable des jouets personnels ramenés par les enfants.*

*Il est interdit d’apporter des jeux et jouets non conformes aux normes françaises ou européennes.*

***Alimentation :***

*Les parents assurent le premier biberon ou petit-déjeuner ainsi que le déjeuner et le diner. La structure assure une collation le matin (9h), et l’après-midi (16h). Elle sera variée et composée, soit d’un laitage, de pain, brioche, beurre, fromage, petits gâteaux, fruits frais ou cuits, de jus de fruits frais et d’eau minérale.*

*La composition de la collation sera affichée chaque jour sur le panneau d’affichage. Une fois par mois, le personnel proposera un atelier culinaire. La confection du gouter sera confiée aux enfants.*

*En cas d’allergie à un ou plusieurs aliments, les parents doivent apporter un projet d’accueil individualisé (PAI) établi par le médecin. Dans ce cas, le gouter apporté par les familles sera accepté. Il ne sera pas fait de réduction aux familles amenées à fournir les collations (dans le cadre d’un PAI) et/ou les produits d’hygiène.*

***Hygiène :***

*Les parents assurent la toilette de l’enfant avant de le confier à la structure. Les couches fournies par la structure seront changées régulièrement et dès que nécessaire.*

***6 - ROLE DU MEDECIN REFERENT***

*Il intervient en cas d’épidémies et valide les protocoles. Il procède à une visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois, et pour les enfants porteurs d’un handicap et/ou d’une maladie chronique.*

*Il s’assure que les conditions d’accueil permettent le bon développement et l’adaptation des enfants. Il veille à la mise en œuvre du projet d’accueil individualisé (PAI).*

*Il assure avec l’infirmière, les actions d’éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des enfants.*

*Pour l’exercice de ses missions et lorsqu’il l’estime nécessaire, le médecin, à son initiative ou à la demande du personnel et en accord avec les parents, examine l’enfant.*

*Aucun médicament ne pourra être administré à l’enfant.*

*La pharmacie se compose d’une poche de glace pour les hématomes, d’un désinfectant, de pansements pour les petites plaies. En cas d ‘urgence, le personnel encadrant suit le protocole.*

***Vaccin obligatoire :***

*Seul le vaccin DTCP (diphtérie, tétanos, coqueluche, polio) est obligatoire. Le ROR (rougeole, oreillons, rubéole) est fortement conseillé.*

*Fièvre et symptômes inhabituels :*

*Si un enfant présente des symptômes inhabituels, la directrice dispose d’un pouvoir d’appréciation pour accepter ou refuser l’enfant.*

*En cas de fébrilité en cours de journée, il peut être demandé aux parents de venir chercher l’enfant.*

***Accident et urgence :***

*En cas d’urgence (malaise ou accident), la directrice ou le personnel encadrant appellera le SAMU, et en informera immédiatement la famille. En cas d’incident, la pharmacie de l’établissement sera utilisée.*

***7 - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS***

*La facturation aux familles repose sur le principe d’une facturation à l’heure. Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d’effort appliqué aux ressources familiales et modulé en fonction du nombre d’enfants à charge au sens des prestations familiales, et en fonction du lieu de résidence des parents. Il en résulte une tarification progressive comprise entre un plancher et un plafond.*

*En cas d’absence de ressources, ou de ressources inférieures au RSA socle, ce dernier sera retenu pour le calcul du tarif horaire, qui sera modulé en fonction de la composition de la famille.*

*La tarification est établie conformément au barème de référence de la CNAF (Caisse Nationale d’Allocations familiales) et est régulièrement revalorisée.*

***Calcul du tarif horaire des familles qui résident à Farébersviller :***

* *ressources de la famille x taux d’effort défini par la c.a.f. (1 enfant 0,06%, 2 enfants 0,05%, 3 enfants 0,04%, 4 enfants 0,03%, 5 enfants 0,03 %).*

*La participation forfaitaire de la CNAF est déjà déduite du tarif restant à la charge des familles.*

***Calcul du tarif horaire des familles qui résident en dehors de la commune :***

* *ressources mensuelles de la famille x taux d’effort (1 enfant 0,07%, 2 enfants 0,06 %, 3 enfants 0,05%, 4 enfants 0,04%, 5 enfants 0,04%.)*

***8 - DIVERS***

*Le règlement de fonctionnement est remis à chaque parent, lors de l’inscription. Ce dernier s’engage à en prendre connaissance par la signature dans un registre prévu à cet effet.*

*Les réclamations sont à formuler auprès de la directrice de l’établissement.*

*Le non-respect du présent règlement peut entrainer le refus temporaire ou définitif de la garde de l’enfant.*

*Le Maire*

*Laurent KLEINHENTZ*

*Janvier 2017*