



**HALTE-GARDERIE  
"LES P'TITS LUTINS"**

**FAREBERSVILLER**

**☎ 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 13h30 à 18h.*

#### **Périodes de fermeture de l'établissement :**

*Les samedis et dimanches*

*1 semaine à la Toussaint*

*2 semaines à Noël*

*Les congés pour 2021 vont seront communiqués en début d'année civile*

*3 demi-journées dans le cadre des actions d'éducation et de promotion à la santé  
(Prévention bucco-dentaire, dépistage auditif).*

*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 3 aides-maternelles,*
- d'un médecin vacataire présent en fonction des besoins du service.*

## **3 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

*Les usagers doivent fournir*

*-leur numéro d'allocataire CAF.*

*Pour les non-allocataires la détermination du montant des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition et se sont les ressources n-2 que l'établissement prend en compte afin de calculer le tarif horaire.*

*-un certificat d'aptitude d'entrée en collectivité précisant la mention « vaccinations conformes au calendrier vaccinal en vigueur »,*

*-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). Ces changements peuvent impliquer une modification de la tarification horaire.*

*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 le service CDAP 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 quant au transfert des données de la famille à la CNAF à des fins statistiques (enquête annuelle Filoué). Cette transmission se fait dans le respect de la loi informatique et liberté. La famille a la possibilité d'exercer leur droit d'opposition et des modalités de recours.*

Les barèmes CNAF (plancher et plafond) sont affichés dans la structure et sont valorisés chaque année (voir annexe 1). Les familles ayant un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) se verront appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

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. Nous nous adaptons au rythme de votre enfant. 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.

Les parents sont invités à rester avec leur enfant, les premières fois. Nous prendrons un maximum d'informations (sommeil, repas, habitudes...) de façon à accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

#### **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 / Réservation à la semaine**

Il s'agit de l'accueil des enfants inscrits, dont les besoins de la famille sont connus à l'avance, ponctuels, et non récurrents.

L'établissement autorise les réservations pour la semaine à venir. Plusieurs créneaux peuvent donc être réservés 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.

En cas de réservation à la semaine, et sous réserve du certificat médical, les heures seront reportées après le délai de 3 jours de carence (par exemple, pour une maladie à compter de lundi, nous reporterons les heures à compter du jeudi).

#### **Accueil régulier : contrat**

Il est défini comme étant un accueil des enfants connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents et la structure sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

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 factures sont à régler en début de mois pour le mois à venir. Les heures complémentaires au contrat seront facturées le mois suivant.

Les absences pour maladie sont déduites à partir du quatrième jour, les trois premiers jours restant à la charge de la famille. Pour les maladies supérieures à 3 jours, un certificat médical sera exigé, daté du 1<sup>er</sup> 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 13h30 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 sur la base des heures réalisées.*

## **5 - MODALITES D'ACCUEIL**

### ***Arrivée-départ***

*Les parents ou personnes autorisées sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à une professionnelle. Les enfants restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant dans l'espace d'accueil.*

*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 également 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.*

*La structure ne pourra pas être tenue pour responsable des effets personnels se situant dans le couloir.*

## **Alimentation**

*Les parents assurent le premier biberon ou petit-déjeuner ainsi que le déjeuner et le dîner. 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 goûter 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 goûter 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.*

*Pour les nourrissons, les parents doivent nous fournir une boîte de lait fermée, que nous pourrions utiliser 3 semaines à compter de la date d'ouverture. A l'issue de cette période, nous rendrons la boîte entamée, qui pourra être terminée à domicile. Nous demandons également aux parents d'amener un pack d'eau pour la préparation des biberons.*

## **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 - RÔLE DU MÉDECIN RÉFÉRENT**

*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.*

## **Vaccin obligatoire**

*Le certificat d'aptitude d'entrée en collectivité émis par le médecin de l'enfant devra porter la mention « vaccinations conformes au calendrier vaccinal en vigueur ».*

*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 fièvre 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, suivra les protocoles et informera immédiatement la famille. En cas d'incident, la pharmacie de l'établissement sera utilisée. Elle se compose d'une poche de glace pour les hématomes, d'un désinfectant, de pansements pour les petites plaies. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant.*

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

*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. Les majorations au barème national des participations familiales ne résidant pas dans la commune sont fixées par le gestionnaire. Il en résulte pour tous d'une tarification progressive comprise entre un plancher et un plafond.*

*La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle est facturée à la demi-heure. Les gestionnaires fournissent les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les collations (circulaire N°2019-005). Le taux de participation familiale est déterminé par la CNAF.*

*Le plancher des ressources est à retenir dans les cas suivants :*

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher (RSA socle).*
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.*
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.*

*Les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2. Ce sont le cumul des ressources déclarées par l'allocataire et son conjoint : revenus d'activités professionnels et assimilés, pensions de retraite, et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de la maladie professionnelle (bien qu'en partie imposable). Les abattements en fonction de la situation de la personne (chômage, affection de longue durée, bénéficiaire RSA) sont pris en compte, ainsi que les pensions alimentaires versées.*

*Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas pris en compte.*

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

- ressources de la famille x taux d'effort défini par la c.a.f.  
(Voir annexe 1).

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  
(Voir annexe 1).

**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.

L'établissement bénéficie d'une assurance dommages aux biens et responsabilité civile.

A chaque sortie, les représentants légaux sont signataires d'une décharge les informant des modalités de cette dernière (Voir annexe 2).

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

Le non-respect du présent règlement peut entraîner le refus temporaire ou définitif de la garde de l'enfant.

Septembre 2020

Le Maire Laurent KLEINHENTZ