



HALTE-GARDERIE "LES P'TITS LUTINS" FAREBERSVILLER

☎ 03.87.04.15.03

Centre social Saint Exupéry
5 Rue Ronsard
57450 FAREBERSVILLER

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les établissements d'accueil de jeunes enfants fonctionnent conformément :

- à l'arrêté du 26/12 2000, relatif aux EAJE
- au décret n°2010-613 du 07/06 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant les décrets 2000-762 du 01/08 et 2007-230 du 20/02 2007
- aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales)
- au décret du 31/08/2021 définissant la Réforme des modes d'accueil de la Petite Enfance (LOI ASAP)
- aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après :

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La halte-garderie est financée et gérée par la ville de Farebersviller. 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 8H à 12H15 ET DE 13H30 à 17H30

**A COMPTER DE JANVIER 2023 :
LES LUNDIS-MERCREDIS ET VENDREDIS DE 8H A 17H**

LES MARDIS ET JEUDIS DE 8H A 12H15 ET DE 13H30 A 17H30

Périodes de fermeture de l'établissement :

Les samedis et dimanches

2 semaines à Noël

1 mois en été.

Les périodes de fermetures en sus vous seront communiquées par voie d'affichage et/ou mail.

*2 demi-journées dans le cadre des actions d'éducation et de promotion à la santé
(Dépistage auditif).*

Capacité d'accueil :

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

De 8h à 8h45 : 15 enfants

De 8h45 à 11h45 : 24 enfants,

De 11h45 à 12h15 : 15 enfants,

De 13h30 à 17h30 : 15 enfants,

De 12h15 à 17h (lundis, mercredis et vendredis) 15 enfants

2 - LE PERSONNEL

L'équipe est composée :

- d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants*
- d'une auxiliaire de puériculture*
- de 2 professionnelles titulaires du CAP AEPE*
- d'une professionnelle petite enfance*
- d'un médecin vacataire présent en fonction des besoins du service*
- d'un référent santé et accueil inclusif.*

*Le taux d'encadrement (présence effective auprès des enfants) est, au minimum de
1 professionnelle pour 6 enfants*

Rôle et fonctions de la direction :

La Directrice assure la gestion administrative, financière et pédagogique de la structure dans le respect de la législation en vigueur.

Elle organise et planifie la fréquentation de l'établissement.

Avec l'équipe éducative garantie un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille

Développe avec l'ensemble des partenaires des actions en faveur du bien-être de l'enfant et de sa socialisation.

Elle veille au respect du secret professionnel au sein de la structure

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par un autre membre de l'équipe titulaire du diplôme d'auxiliaire d'accompagnement petite enfance et titulaire de toute l'expérience nécessaire au sein de la structure.

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-1 que l'établissement prend en compte afin de calculer le tarif horaire.

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 son droit d'opposition.

Les barèmes CNAF (plancher et plafond) sont affichés dans la structure et sont revalorisés chaque année.

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.

-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 : en vertu du code civil, les parents demeurent responsables des actes imprévisibles de leur enfant pouvant occasionner des dommages à autrui.

-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.

-une copie des vaccinations

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. (annexe 2 Protocole de soins spécifiques)

Les enfants malades (ex : varicelle, rougeole, herpès, conjonctivite, 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. Toutefois, l'équipe pourra inviter les parents à rester avec leur enfant afin d'installer un climat de confiance. Nous vous indiquerons la marche à suivre, le cas échéant.

Nous prendrons un maximum d'informations (sommeil, repas, habitudes...) de façon à accueillir l'enfant dans les meilleures conditions. Les heures d'adaptation seront facturées au tarif horaire de la famille, déterminé lors de l'inscription de l'enfant.

Les parents veilleront à venir chercher leur(s)enfant(s) au moins 10 mn avant la fermeture de la structure afin de pouvoir prendre le temps d'échanger avec le personnel sur le déroulement du temps de garde.

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 facturées correspond au nombre d'heures de présence de l'enfant. Chaque demi-heure entamée est due.

Accueil occasionnel / Réservation à la semaine

La structure 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 d'absence de l'enfant, les parents sont invités à prévenir la structure le plus tôt possible afin de permettre une disponibilité supplémentaire pour d'autres enfants. Dans le cas contraire, la réservation sera conservée pendant 1H puis considérée comme disponible pour un autre enfant.

Les heures non effectuées pourront être reportées sur présentation d'un certificat médical et sous réserve que la structure ai été prévenue dans un délai raisonnable. (Au plus tard 9h, le matin et 13h45 l'après-midi).

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.

Le contrat pourra être modifié 2 fois par an au maximum par la famille et toute demande de changement est à signaler par écrit, auprès de la directrice de la structure au moins un mois à l'avance.

La directrice se réserve le droit (selon les directives de la PSU, de modifier le contrat dans l'hypothèse où ce dernier serait inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant. Dans ce cas, les parents devront en être informés au moins un mois à l'avance.

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

. Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tard pour 9 h le matin et 13h45 l'après-midi.

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^{er} jour d'absence et transmis dans les 30 jours qui suivent l'absence. Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- *l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,*
- *la fermeture de la structure*
- *l'éviction par le médecin référent 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 et au plus tard le 10 du mois. **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. (Couloir)

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 tout incident qui pourrait survenir.

À leur départ, les enfants ne sont rendus **qu'aux adultes majeurs inscrits sur la fiche de renseignement. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne venant chercher l'enfant. Aucun ajout de personnes autorisées ne peut se faire par téléphone (la signature du responsable légal est nécessaire)**

En cas de non présentation d'une pièce d'identité par l'adulte se présentant, l'enfant ne pourra 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.

Journée continue :

Afin de respecter au mieux l'organisation de la journée, l'accueil des enfants présents en journée continue se fera jusqu'à 10h30 le matin et les départs à partir de 15h l'après-midi.

Ceci afin de respecter au mieux le rythme de vos enfants et de leur garantir des repères sécurisants et bienveillants, nécessaire à leur bien-être.

Repas :

Les repas seront fournis par un prestataire extérieur en liaison chaude.

Le personnel de la structure est formé aux normes d'hygiène spécifiques à la restauration collective.

Les menus seront affichés en début de semaine dans le hall d'accueil

En cas d'allergie à un ou plusieurs aliments, ou de maladie chronique, les parents doivent apporter un projet d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin traitant et validé par le médecin référent de la structure (**voir protocole soins spécifiques**) Dans ce cas, le repas apporté par les familles sera accepté. Il ne sera pas fait de réduction aux familles amenées à fournir les repas (dans le cadre d'un PAI) et/ou les produits d'hygiène.

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 chaussures à l'intérieur de la structure est interdit (pantoufles ou chaussettes antidérapantes) manteaux, vestes et 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 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 et l'après-midi.. 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.. La confection du gouter pourra à l'occasion être confiée aux enfants et l'équipe proposera un atelier culinaire une fois par mois, si possible.

Pour les nourrissons (jusqu'à 6 mois), 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 une bouteille d'eau pour la préparation des biberons.

Hygiène

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à la structure. L'enfant doit être habillé (saur accord préalable de la Directrice).

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 le référent santé-inclusion 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.

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 (voir annexe protocole situation d'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.

le Référent santé et accueil inclusif :

- il intervient de manière périodique au sein de la structure et veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Il contribue à l'élaboration des différents protocoles mis en place dans la structure
- Il informe et sensibilise la direction et l'ensemble du personnel en matière de santé de l'enfant
- il veille au respect des PAI, et le cas échéant des ordonnances en vue de l'administration de médicaments par les membres de l'équipe.
- il assure avec le concours du médecin référent les actions de promotion à la santé.

7 - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS (voir annexe)

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.

8 - DIVERS

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'entrée de la structure.

Ses annexes :

- modalités de calcul des participations familiales,
- mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- modalités de délivrance de soins spécifiques
- mesures prises en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,

Seront consultables à tout moment sur simple demande des parents.

Une copie pourra vous être adressée par courrier électronique ou en main propre, en l'absence de boîte mail, si vous le souhaitez.

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

Toute réclamation est 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 2022

Le Maire Laurent KLEINHENTZ

La directrice, Cathy BEINING