



Règlement de fonctionnement de la halte-garderie municipale « La Coccinelle »

1. Préambule

La structure d'accueil petite enfance

Halte-garderie « La Coccinelle»
6 rue de l'école Maternelle
(accès par le parking de la salle des fêtes)
45140 INGRE

est placée sous la responsabilité et la gestion de la Commune d'Ingré.

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la halte-garderie « La coccinelle » en accord avec les dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par le décret n°2010-613 du 07 juin 2010 et de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf).

Nous vous informons que cette structure bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales et de la MSA.

La Cnaf organise un recueil des données statistiques anonymisées par l'intermédiaire du dispositif de recueil des données statistiques « Filoué », données relatives aux publics accueillis.

2. Description de la structure

La halte-garderie « La Coccinelle» propose d'accueillir des enfants de moins de 6 ans dans le cadre d'un agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil général. Une priorité est donnée aux enfants non scolarisables.

La structure veille à ce que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA puissent accéder à une place d'accueil.

Le Conseil Général a donné l'agrément suivant

- pendant les périodes scolaires :
 - 20 enfants présents simultanément de 09h à 12h
 - 10 enfants de 12h à 13h30
 - 13 enfants de 13h30 à 16h30

- pendant les périodes de vacances scolaires :
 - 13 enfants présents simultanément de 09h à 12h
 - 10 enfants de 12h à 13h30
 - 13 enfants de 13h30 à 16h30

Heures et jours d'ouverture de la halte-garderie :

- ▲ les lundis de 09h00 à 12h00
- ▲ les mardis, jeudis et vendredis de 09h00 à 16h30

Fermeture :

La halte-garderie est fermée à l'accueil des enfants les lundis après-midi et les mercredis.

La fermeture **estivale** a lieu généralement entre le 14 juillet et le 15 août puis une semaine sur chaque petites vacances.

Les dates seront fixées chaque année en fonction du calendrier de l'Education Nationale.

Le Maire se réserve le droit de fermer la structure à titre exceptionnel.

Les familles sont averties des dates de fermeture le plus rapidement possible.

Rôles et objectifs de la halte-garderie :

Un projet pédagogique, rédigé en concertation avec l'équipe, indique les objectifs fixés et les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants accueillis. Ce document est mis à disposition dans les locaux de la structure et peut être consulté par les parents à tout moment.

La halte-garderie est un service rendu aux familles.

Elle permet aux parents d'avoir du temps libre et aux enfants de découvrir la vie en collectivité.

La halte-garderie propose à l'enfant accueilli un lieu de vie propice à son épanouissement. Elle offre un univers nouveau, riche en expériences.

La halte-garderie accueille différents stagiaires (CAP Petite Enfance, Bac Pro services aux personnes, 3ème...)

3. Le personnel

L'équipe éducative se compose de 4 personnes :

- ♣ une responsable, éducatrice de jeunes enfants
- ♣ une éducatrice de jeunes enfants
- ♣ une animatrice ayant le CAP petite enfance
- ♣ une animatrice ayant le BAFA

a) Les fonctions de la responsable

La halte-garderie est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une personne ayant la qualification et les diplômes requis pour l'agrément du Conseil Départemental du Loiret : la responsable.

Celle-ci exerce son activité professionnelle sous la responsabilité pédagogique et administrative de la Responsable du Service Petite Enfance

Elle assure les fonctions suivantes :

- ♣ assurer l'organisation du travail et encadrer l'équipe dont elle a la responsabilité. De même, encadrer et former les stagiaires
- ♣ participation à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de la halte-garderie et s'assurer de son application
- ♣ assurer la gestion administrative de la structure (dossiers d'inscription, présences, réservations, préparation de la facturation, proposition du budget)
- ♣ rendre compte de l'activité du service et de son fonctionnement à sa hiérarchie (Responsable du Service Petite Enfance), à la CAF et à la MSA, le cas échéant, et à la PMI
- ♣ accueillir les enfants et leur famille dans le respect de leur culture
- ♣ veiller à la sécurité physique des enfants et alerter les autorités compétentes (notamment en cas d'accident)
- ♣ veiller au bon développement de l'enfant (psychomoteur, affectif, social) et être garante de son bien-être, de son confort et de son hygiène
- ♣ veiller à la qualité des relations avec les familles

b) Les modalités permettant d'assurer la continuité de fonction de direction

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée par un agent, titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

c) L'équipe

L'équipe assure dans le respect du projet pédagogique :

- ♣ l'accueil des enfants et de leurs parents
- ♣ le bien-être physique, psychologique et affectif des enfants
- ♣ l'éveil sensoriel et intellectuel et l'encadrement des activités adaptées aux âges des enfants
- ♣ l'accompagnement à la prise de repas
- ♣ l'entretien des jeux, du linge et du matériel

d) Le médecin du service

Les fonctions du médecin au sein de la halte-garderie sont définies par l'art 22324-39 du décret du 22/02/07. La halte-garderie « La Coccinelle » s'adjoint les services d'un médecin qui veille à l'**application des mesures préventives** d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il **définit les protocoles d'action** dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ce médecin assure les **actions d'éducation et de promotion** de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des **enfants porteurs d'un handicap**, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

4. Les modalités d'admission

a) L'inscription

Pour être accueilli, l'enfant doit être inscrit par ses parents (ou représentant légal) auprès de la responsable de la halte-garderie.

Le dossier d'inscription est constitué sur rendez-vous.

Les parents remplissent la fiche d'inscription contenant tous les renseignements nécessaires et signent les autorisations diverses. Ils fournissent :

- leur nom, adresse, numéro de téléphone avec un justificatif de domicile
- les coordonnées de la (des) personne(s) à prévenir en cas d'urgence,
- les coordonnées de la (des) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant (précisions à donner en cas de séparation, avec justificatif)
- les handicaps, allergies éventuelles
- le numéro d'allocataire C.A.F. du Loiret (à défaut, l'avis d'imposition N-2 des 2 parents),
- l'attestation d'assurance responsabilité civile, au nom de l'enfant,
- le carnet de vaccination de l'enfant,
- un certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité,
- le livret de famille.

L'enfant ne pourra pas être accueilli tant que le dossier d'inscription ne sera pas complet.

Tout changement de situation de la famille doit être signalé sans délai, ainsi que tout changement de coordonnées (nom, adresse, téléphone) et de mise à jour dans les vaccins de l'enfant accueilli.

L'équipe encadrante doit à tout moment pouvoir joindre au moins un des deux parents.

b) L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est mise en place avec l'équipe.

Elle n'est pas prédéfinie car elle doit répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de ses parents.

Elle est primordiale car elle facilite l'intégration de l'enfant au sein de la structure. Elle permet également aux parents de mieux connaître son fonctionnement et d'instaurer une relation de confiance avec l'équipe.

Les heures d'adaptation sont facturées au réel (nombre d'heures effectives réalisées par l'enfant sans son parent).

c) Les types d'accueil

Afin de répondre aux besoins des familles, trois types d'accueil sont proposés :

L'accueil occasionnel (besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents) :

L'enfant est accueilli selon les besoins des parents et en fonction des places disponibles. La **réservation** est obligatoire compte tenu du nombre limité de places.

Les parents peuvent effectuer une **demande** de réservation ou une **modification** auprès du personnel de la halte-garderie qui sera confirmée par écrit par la responsable et signée des deux parties, dans la limite des places disponibles.

Les familles peuvent réserver jusqu'à 3 demi-journées par semaine, avec la possibilité d'un accueil en journée

complète. Cependant un enfant peut être accueilli plus de 3 demi-journées, si des places sont disponibles. Une liste d'attente sera établie si le créneau souhaité est complet. L'équipe contacte les parents lorsqu'une place se libère.

L'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) :

Pour les accueils réguliers, un contrat d'accueil sera établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles réservées. Le **contrat** précise le nombre d'heures choisies et réservées par la famille, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Les parents s'engagent sur une durée de présence de leur enfant définie dans le contrat.

Le contrat est conclu pour une durée de 3 mois renouvelables, dans la limite d'une année scolaire, en fonction de la demande des parents et des possibilités d'accueil.

Le tarif actualisé en janvier de chaque année. La durée est déterminée.

Ce contrat est signé par les parents et le Maire de la ville d'Ingré.

Un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale si l'enfant est en résidence alternée.

La dénonciation ou modification du contrat d'accueil se fait par lettre recommandée avec accusé de réception avec 15 jours de préavis à la demande du parent ou de la structure.

L'accueil urgent (besoins non prévisibles) :

Il vise à accueillir un enfant pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles.

5. Les modalités d'accueil

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Un enfant confié par un(e) assistant(e) maternel(le) peut être accueilli avec l'autorisation des parents.

a) Arrivée et départ ou absence de l'enfant

Le **respect des heures d'arrivée et de départ** est primordial pour assurer un accueil de qualité et par conséquent un bon fonctionnement de la structure. Le cas échéant, les parents et la responsable conviendront d'un nouvel engagement contractuel en conformité avec les besoins des parents.

Les parents transmettent les informations nécessaires à une prise en charge efficace de l'enfant par l'équipe encadrante.

Afin de proposer un accueil respectant le plus possible les besoins des enfants, ils arriveront au plus tard à 11h30 s'ils prennent le repas sur place et ne seront pas réveillés avant 14h30.

L'accueil de l'après-midi débute à 13h30.

Au départ de l'enfant, l'équipe ne confie l'enfant qu'aux personnes âgées de plus de 18 ans autorisées par écrit par les parents. Pour toute personne âgée de moins de 18 ans, une demande de dérogation devra être adressée à Monsieur le Maire d'Ingré. Toute nouvelle personne inconnue de la structure devra présenter une pièce d'identité. Les parents doivent informer la structure en cas d'absence de l'enfant, au plus tard le matin avant 08h30.

b) Trousseau de l'enfant

Les parents s'engagent à fournir :

- la tétine, le «doudou / nin-nin»
- un change complet,
- une paire de chaussons,
- un chapeau de soleil et de la crème solaire pour les beaux jours
- un sac isotherme pour le repas de l'enfant lors des journées continues

Afin d'éviter d'éventuels échanges, tous les objets de l'enfant : vêtements, boîtes, sacs, doudou... **seront marqués au nom de l'enfant, par sa famille.**

Les parents s'engagent à respecter la chaîne du froid, afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud).

Ainsi, le repas (déjeuner et/ou goûter, biberon) conditionné dans des boîtes hermétiques est transporté dans un

sac isotherme.

Les aliments sucrés ou trop gras sont à proscrire. Ils n'apportent aucun élément nutritif aux enfants.

Les couches sont fournies par la structure. Chaque famille apporte une boîte de mouchoirs en papiers.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est **fortement déconseillé**. La structure décline toute responsabilité en cas de perte et d'accident.

Les parents ne doivent pas introduire dans la structure d'objets présentant un danger pour la sécurité des enfants.

Le personnel de la halte-garderie ne peut être rendu responsable en cas de perte, de détérioration ou vols d'objets introduits par les familles.

c) Santé de l'enfant

En raison des risques de contagion et de mal-être, les enfants malades ne sont pas admis (>38,5°C).

En cas d'apparition de fièvre au cours de l'accueil, les parents s'engagent à pouvoir venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

Les enfants venant d'être vaccinés ne seront acceptés que passé un délai de 24 heures compte tenu des réactions que peut entraîner cette vaccination (fatigue, fièvre éventuelle).

Aucun médicament ne sera donné aux enfants, sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé signé par le médecin de structure.

L'accueil d'enfants porteurs de handicap s'effectue chaque fois que possible, en liaison avec le médecin qui suit l'enfant.

En cas d'accident ou devant tout état d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la responsable prend elle-même la décision de **téléphoner au «15»** et en informe immédiatement les parents, ainsi que la PMI et la hiérarchie.

Tous les frais médicaux engagés sont à la charge des parents.

6. La tarification et les modalités de facturation

a) Le tarif

Le barème appliqué est fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus mensuels nets (1/12ème des ressources nettes annuelles telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition familiale, dans les limites d'un plancher et plafond de ressources. Le barème est imposé par la circulaire CNAF N°2019-005 du 5 juin 2019 et transmis tous les ans.

La responsable bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant la situation familiale et les ressources par le biais d'une convention avec la CAF et en conserve une copie écran.

Les familles **ne résidant pas sur Ingré** supportent un surcoût de 30% par rapport à leur tarif horaire.

En cas d'enfant **placé en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera retenu le tarif calculé à partir du plancher des ressources.

La présence dans la famille **d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh)** - à charge de la famille - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Un justificatif de l'Aeeh est demandé.

Pour un accueil en urgence, si les ressources sont connues, la tarification est identique à celle pratiquée pour l'accueil occasionnel ou régulier. En cas de ressources non connues, il sera pratiqué le tarif plancher pour les urgences sociales et le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente pour les autres situations.

Modification de la tarification

La participation financière est révisable en janvier de chaque année.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à **la demande des familles**, par la responsable de la structure sur la base des informations disponibles sur le serveur

de la CAF. Cette révision prendra effet à compter de la date d'information à la responsable si la mise à jour est effective sur le serveur.

Si un contrat d'accueil a été signé, un avenant avec le nouveau tarif horaire sera établi.

b) La facturation

Elle se fait tous les mois à terme échu. La facture est envoyée aux familles et le règlement est à adresser au Trésor Public. Toute demi-heure commencée est due.

L'accueil occasionnel (besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents) :

En cas d'annulation d'un accueil occasionnel - les réservations sans contrat- les parents sont tenus d'avertir au plus tard le matin avant 08h30. Le cas échéant toutes les heures réservées sont facturées.

D'autres cas de déduction sont possible :

- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1er jour avec certificat d'hospitalisation)
- l'éviction par le médecin de la structure
- la fermeture de la structure décidée par le gestionnaire

L'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) :

Toutes les heures prévues au contrat sont facturées.

Les éventuelles **déductions** appliquées **sont limitées** à :

- la maladie supérieure à 3 jours (avec certificat médical) : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent
- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1er jour avec certificat d'hospitalisation)
- l'éviction par le médecin de la structure
- la fermeture de la structure décidée par le gestionnaire.

Les familles s'engagent à respecter les horaires de la structure, du contrat d'accueil et de la réservation. Tout dépassement sera facturé.

7. La participation des familles

Des rencontres avec les parents sont organisées à l'occasion de temps festifs ou de réunions.

Dans le cadre d'activités bien spécifiques, l'équipe peut être amenée à solliciter la participation des parents.

Un affichage est réalisé pour informer les familles des différents projets mis en place.

Des transmissions orales ont lieu quotidiennement.

8. Le fonctionnement

a) Les ateliers d'éveil

Diverses ateliers sont proposés aux enfants selon leur âge et en rapport avec le projet annuel. Des jeux et du matériel sont mis à leur disposition.

Des ateliers de découverte, ainsi que des séances de motricité, des jeux dans la cour, etc. leur sont proposés. Ainsi une tenue vestimentaire pratique et non fragile est à privilégier.

b) les anniversaires

Les anniversaires des enfants sont fêtés au sein de la HG à la demande des familles. Dans ce cas, les parents peuvent :

- soit apporter un gâteau **industriel** dans son emballage d'origine
- soit apporter les ingrédients (**paquet neuf et fermé**) pour que les enfants puissent faire le gâteau à la halte garderie (faire la demande à la responsable pour connaître les ingrédients à fournir).

c) Recommandations

En sa présence, l'enfant est sous la responsabilité de son parent.

Il est demandé **d'enlever les chaussures** ou d'enfiler des sur-chaussures **avant de pénétrer dans les salles de jeux** (hygiène des sols pour les tout petits) ainsi que **d'éteindre son téléphone portable** afin de protéger les

