



Règlement de fonctionnement

Halte-garderie « Mélusine »

PREAMBULE

La halte-garderie « Mélusine » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après :

1- Informations générales

Le gestionnaire

Mairie de Villabé
34 bis Avenue du 8 mai 1945 - 91100 VILLABÉ
Tél. 01 69 11 19 75

La structure

Halte-garderie « Mélusine »
Maison de l'enfance
6 rue Orion -91100 VILLABÉ
Tél. 07 86 76 95 66
Halte.garderie@mairie-villabe.fr

L'établissement est régulièrement contrôlé par le service de Protection Maternelle Infantile du Conseil départemental de l'Essonne.

Règles de fonctionnement de la halte-garderie

La halte-garderie est un lieu d'accueil occasionnel pour les enfants âgés entre 4 mois à 3 ans sans toutefois se substituer à un mode d'accueil régulier.

L'objectif de la halte-garderie est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés, par des soins et activités éducatives adaptées à chaque enfant en fonction de ses besoins singuliers

Elle peut également accueillir un enfant en urgence sous certaines conditions.

a. Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil autorisée est de 15 places.

b. Horaires :

Les jours et horaires d'ouverture sont les suivants :

Lundi	de 9h00 à 17h00
Mardi	de 8h00 à 17h00
Jeudi	de 8h00 à 17h00
Vendredi	de 8h00 à 17h00

La halte-garderie est fermée le mercredi et les vacances scolaires.

Il est préférable d'arriver une dizaine de minutes avant la fermeture afin de bénéficier des transmissions concernant votre enfant auprès du personnel.

L'équipe de la halte-garderie bénéficie de journées pédagogiques et de formation durant lesquelles la structure peut être fermée, les familles sont informées par avance.

2- Le personnel

Le personnel auprès des enfants est composé de professionnelles de la petite enfance qualifiées (*éducatrices de jeunes enfants et auxiliaire de puériculture*).

a. Direction

La directrice de l'établissement est titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants et a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Assurer la logistique nécessaire au bon fonctionnement journalier (*approvisionnements, vérification des stocks de nourriture conformes...*)

- Réaliser toutes les demandes de travaux nécessaires à l'amélioration de l'établissement,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi qu'occasionnellement de façon collective.

En tant que responsable

- Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (*protection maternelle et infantile*) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement
- Elle doit tenir les dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

b. Suppléance de la direction :

En cas d'absence de la directrice un agent qualifié (*éducatrice de jeunes enfants*) assurera provisoirement la continuité du service. S'il est impossible d'accueillir les enfants dans le respect des normes de sécurité et d'encadrement la halte-garderie pourra être temporairement fermée ou le nombre d'enfants accueillis sera restreint, les parents sont alors informés dans les plus brefs délais.

c. L'auxiliaire de puériculture

- Elle travaille en binôme avec l'éducatrice de jeunes enfants.
- Elle accueille parents et enfants, a en charge un groupe d'enfants, âgés de 4 mois à 3 ans. Elle participe à leur éveil, les accompagne dans leur développement moteur.
- Elle aide à leur autonomie lors des repas, de l'habillage, du passage aux toilettes...elle est présente sur le temps de sieste.

3- Santé, hygiène et sécurité

Un agent d'entretien est présent tous les matins afin d'assurer l'hygiène des locaux et du linge.

La halte-garderie ne bénéficie pas du concours d'un médecin.

En cas d'urgence, accident, malaise grave il sera fait appel au SAMU qui gèrera selon l'urgence, les parents seront informés dans les meilleurs délais.

4- Modalités d'accueil

a. Généralités

La halte-garderie est ouverte aux enfants non scolarisés dont les parents sont domiciliés à Villabé ou sont employés municipaux à Villabé.

Les enfants y sont accueillis jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Chaque enfant peut bénéficier d'une place en effectuant au préalable une réservation. Le temps de présence est modulable en fonction des besoins des parents et des places vacantes mais n'excèdera pas 2 fois par semaine, sauf accord préalable de la directrice.

Afin de permettre aux enfants de prendre leurs repas dans les meilleures conditions aucun mouvement n'aura lieu entre 11h et 13h.

L'inscription administrative effectuée, une période de familiarisation sera organisée en lien avec les parents afin de préparer l'accueil en douceur et progressif en favorisant le lien entre enfants, parents et professionnels.

Cette période s'échelonnara dans le temps à raison de plusieurs fois 1 heure de présence.

La première heure se fera toujours en présence du parent lors de l'inscription. Cela permet alors à l'enfant de découvrir avec lui ce nouveau lieu de vie, de se familiariser avec l'équipe et de s'ouvrir à de nouveaux centres d'intérêt.

Selon les réactions de l'enfant le personnel sera à même d'estimer la manière dont les choses devront se poursuivre et du rythme à adopter pour une meilleure intégration dans la collectivité.

La collaboration des parents est indispensable pour aider le personnel à découvrir et comprendre au mieux l'enfant.

b. Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il peut s'agir du cas ou l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel (hospitalisation, décès...).

c. Réservation de place

La réservation de place se fait au plus tôt une semaine à l'avance pour le jour souhaité (*ex : demande faite le mardi 02/02 pour le mardi 09/02*).

Toutefois, il est possible de réserver dans un délai plus court, la demande sera validée selon les places restantes. Il est même possible d'accueillir un enfant le matin même toujours s'il reste de la place. Pour cela, il est indispensable de faire la demande par téléphone **au 07 86 76 95 66**

d. Entretien et repas

Les repas du midi, les gouters et les couches de la journée sont fournis par la halte-garderie (sauf PAI).

La structure ne permettant pas la préparation de repas ceux-ci seront proposés sous formes de petits pots et barquettes conditionnés.

Aucun repas provenant de l'extérieur ne sera servi.

Pour les enfants encore au biberon, le lait maternisé ou en brique et le biberon vide seront apportés par les parents. En aucun cas les biberons ne doivent être préparés à l'avance.

Aucune déduction ne sera appliquée pour l'apport du lait et si la famille souhaite fournir ses propres couches.

5- Tarifcation

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la CNAF permettant un montant horaire à facturer aux familles. Ce montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal :

Taux horaire = Taux d'effort*(ressources du foyer fiscal N-2/12)

Barème institutionnel des participations familiales au 1^{er} janvier 2020

Nombre d'enfants	Taux d'effort* 2021 Du 01/01 au 31/12	Taux d'effort* 2022 Du 01/01 au 31/12
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0205%	0.0206%

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'aeeh) à charge de la famille, même si celui-ci n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
- En cas d'absence de ressources, le montant plancher sera retenu.
- Pour les accueils d'urgence ou enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance le tarif plancher est appliqué ou un tarif fixe calculé comme suit :

Total des participations familiales facturées prévues à l'année N-1
Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

- En cas d'accueil exceptionnel d'un enfant extérieur à la commune de Villabé, un tarif extérieur sera appliqué et communiqué au moment de votre inscription auprès du service scolaire.
- Tout dépassement d'horaire sera facturé.
- Une facture est envoyée mensuellement par le service scolaire à toutes les familles fréquentant la halte-garderie ;
- Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier. Il est recommandé de mettre à jour votre dossier auprès de la CAF ou à défaut de nous communiquer les changements.

6- Conditions d'admission

- Les enfants arrivent à la halte-garderie en état de propreté et en ayant pris le petit déjeuner à la maison.
- Pour le bien être de l'enfant, l'équipe de la halte-garderie ne l'acceptera pas s'il est malade. Un certificat de non contagiosité peut être demandé pour son retour. La directrice se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant présentant une température supérieure à 38°. Pour toute apparition de fièvre au cours de la journée, les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.
- En cas d'hyperthermie > 38° les parents sont informés et doivent venir rechercher l'enfant. Du paracétamol pourra être administré uniquement sur prescription médicale de moins d'un an. Aucun autre traitement ne sera administré par le personnel. L'administration de médicament est réservée par la loi aux médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes (CPS, art. L4111-1) aux infirmiers (e)s (CPS, art. L4311-1).
- Un enfant porteur de handicap pourra être accueilli en coordination avec la directrice, l' élu délégué à l'enfance et le médecin (selon l'article R2324-39 du CSP le certificat d'admission relève du médecin de l'établissement). Lorsqu'aucun médecin n'est rattaché, se rapprocher de la PMI.
- A ce jour, l'établissement n'ayant pas le concours d'un médecin référent, l'accueil des moins de 4 mois sera soumis à l'avis du médecin de PMI.

7- Dossier d'inscription

En mairie : Au service scolaire afin de faire calculer le tarif horaire

- Justificatif de domicile
- Numéro d'allocataire CAF
- Avis d'imposition
- Attestation d'assurance : Responsabilité Civile

A la halte-garderie, prendre RV par téléphone au 07 86 76 95 66 et apporter :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie des attestations vitales et de mutuelle
- Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision judiciaire, fournir l'ensemble des documents (copie de la décision du juge concernant le détenteur de l'autorité parentale).
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et attestant que l'enfant est à jour des vaccinations. Les enfants nés après le 01/01/2018 doivent avoir reçu toutes les vaccinations.
- Prescription médicale stipulant le poids de l'enfant et la posologie de paracétamol à administrer en cas d'hyperthermie. (Prescription à renouveler chaque année)
- Numéro d'allocataire CAF.

8- Vie quotidienne et implication des familles

- Les parents fournissent et entretiennent les vêtements et les objets personnels de l'enfant.

Lors de sa venue l'enfant doit avoir :

- Des vêtements de rechange (body, slip, chaussettes, pantalon, tee-shirt...)
- Doudou et tétine s'il le souhaite
- Le tout sera marqué à son nom

- A l'arrivée de l'enfant le parent vérifie l'état de la couche et si besoin effectue le change dans la salle de bain avec la couche apportée de la maison.
- Pour les plus grands le lavage des mains dès l'arrivée est obligatoire et le passage aux toilettes fort conseillé.

- Pour les plus jeunes gants et savon sont à disposition près du plan de change dans la salle de bain.
- **Tous les bijoux sont INTERDITS** (*boucles d'oreilles, collier, chaîne, bracelet*).
- Il est déconseillé d'apporter des objets de la maison (*source de conflit*).
- Toute absence doit être signalée le plus tôt possible, idéalement la veille afin de pouvoir proposer la place à un autre enfant. **Toute absence non signalée avant 8h30 le jour convenu sera facturée par rapport au nombre d'heures réservées au préalable.**
- Les parents ou l'adulte accompagnant l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants, parents et le personnel garantissant ainsi la **sérénité de ce lieu d'accueil**.
- A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable de la directrice.
- Si exceptionnellement et pour des raisons indépendantes de la volonté des **parents, l'enfant est toujours présent au-delà de 17 heures**, il sera gardé à la halte-garderie en accord avec la directrice, sans nouvelles de la famille la directrice prendra les mesures nécessaires avec la gendarmerie.

Le retard sera facturé.
- **En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.**
- **Il est impératif qu'au moins un des deux parents soit joignable à tout moment de la journée.**
- Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.
- Les parents sont tenus d'informer lors de tout changement :
 - De domicile ou N° de téléphone
 - De situation professionnelle ou familiale
 - D'ordre médical concernant l'enfant (allergie...) D'autres renseignements consignés lors de la constitution du dossier d'admission
- Le personnel devra impérativement être informé de :
 - Toute prise de médicament avant l'arrivée à la halte-garderie
 - L'évolution du poids de l'enfant (nécessaire en cas d'hyperthermie).

- Toute maladie, notamment contagieuse, afin de prendre les **dispositions relatives à l'information des familles**
 - Tout événement familial ou incident pouvant avoir une incidence sur le **comportement de l'enfant**
- Selon le haut conseil de la santé publique la conduite à tenir lors de maladie infectieuse sera la suivante :
- Coqueluche : **5 jours d'éviction**
 - Syndrome pieds mains bouche : **éviction jusqu'à disparition des vésicules**
 - Varicelle : **éviction jusqu'à apparition des croûtes sèches**
 - Rougeole : éviction 5 à 10 jours
 - Oreillons : éviction 9 jours
 - Diarrhée, gastro-entérite : **éviction selon l'agent pathogène**
 - Poux : **éviction jusqu'à disparition**
 - Conjonctivite : **pas d'éviction sauf si traitement en cours**
 - Otite aiguë : **pas d'éviction mais repos** à la maison souhaitable
 - Bronchiolite : fréquentation de la collectivité non souhaitable

Tout au long de l'accueil de l'enfant la directrice et son équipe encouragent la communication, les échanges réguliers et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse.

Les parents sont tenus également de faire du lien avec l'équipe afin que l'enfant qui se trouve être le sujet central profite dans les meilleures conditions de la collectivité.

L'équipe sera amenée à envoyer des sondages et/ou questionnaires aux parents afin de recenser les besoins et permettre de nous améliorer pour le bien-être des enfants.

9- Projet d'établissement

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social et un projet éducatif.

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

10- Cessation d'accueil

Il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement pour les motifs suivants :

- Non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement et notamment des horaires.
- Retards répétés
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de **troubler gravement le fonctionnement de l'établissement**
- Toute fausse déclaration portée sur le dossier administratif
- Les familles auront la possibilité de contester la décision prise à leur égard en adressant un courrier à M. Le Maire.

La cessation d'accueil est prononcée par le Maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant préavis d'une semaine. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

En cas de non-respect de ces consignes et d'un comportement violent, agressifs et irrespectueux, monsieur le maire se réserve le droit d'effectuer un rappel à l'ordre.

11- Assurance

La municipalité de Villabé a souscrit une police d'assurance (SMACL Assurances Contrat 054116/X) garantissant les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Pour toute détérioration, vol, ou perte de poussettes des familles dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur sur le parvis, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

12- Adhésion au règlement

L'inscription de l'enfant à la halte-garderie entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement.

Les parents signent un engagement à le respecter. Ils signent et paraphent deux exemplaires originaux dudit règlement. Un leur est remis et le deuxième reste à la halte-garderie.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 5 mars 2021.

Madame Nadia Liyaoui, adjointe au maire, chargée de la petite enfance, enfance, jeunesse et communication.

Je soussigné Monsieur ou Madame.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la halte-garderie Mélusine et en accepter les conditions.

Fait à Villabé, le

Signatures des parents (*ou représentant légal*)
Précédé de la mention « lu et approuvé »