



# 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.
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux eaje
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après :

## **1- Informations générales**

### **Le gestionnaire**

Mairie de Villabé

34 bis Avenue du 8 mai 1945 - 91100 VILLABE

Tél. 01 69 11 19 75

### **La structure**

Halte-garderie « Mélusine »

Maison de l'enfance

6 rue Orion -91100 VILLABE

Tél. 07 86 76 95 66

[Halte.garderie@mairie-villabe.fr](mailto:Halte.garderie@mairie-villabe.fr)

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

## **2- Règles de fonctionnement de la halte-garderie**

La halte-garderie est un lieu d'accueil occasionnel pour les enfants âgés de 3 mois à 3 ans sauf situation particulière de l'enfant, 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.

L'article R.2324-27 du code de la santé publique régissant la surcapacité précise que le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue sous certaines conditions.

L'article R2324-43-2 précise que le gestionnaire a fait le choix d'un ratio d'une professionnelle pour 6 enfants.

### **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.

## **3- Le personnel**

2

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 :**

Selon les conditions fixées par l'article R-2324-36 en cas d'absence de la directrice l'éducatrice de jeunes enfants assurera provisoirement la continuité de fonction de direction. 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. 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.

#### **d. Le psychologue**

- Il intervient auprès du personnel dans le cadre de l'analyse des pratiques.

### **4- Santé, hygiène et sécurité**

La halte-garderie bénéficie du concours d'un référent « santé et accueil inclusif »  
Les modalités du concours du « Référent Santé et Accueil inclusif » au sein de la halte-garderie s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant. IL définit et présente aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles médicaux et d'urgence. Ces derniers sont à la disposition des familles sur demande auprès de la directrice ou de l'équipe. IL apporte son concours à la mise en œuvre des conditions d'accueil nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement. 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. Le cas échéant, il accompagne l'équipe, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille. Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il assure un rôle de conseil

auprès de la directrice en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction. Il est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire.

En cas d'hyperthermie. Les parents sont informés et doivent venir rechercher l'enfant. Du paracétamol pourra être administré uniquement sur prescription médicale de moins d'un an.

L'article L. 2111-3-1 encadre la possibilité d'administrer des soins ou des traitements Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Il est néanmoins conseillé de demander au médecin traitant d'établir une prescription préconisant la prise le matin et le soir dans la mesure du possible. A la halte-garderie le mode d'administration devra être simple et les médicaments ne seront donnés que sur prescription médicale valide de moins de 3 mois en accord avec les parents. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture seront inscrits sur l'emballage.

4

**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.**

## **5- 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'échelonnera dans le temps de façon progressive en commençant par 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 où 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 d'une semaine sur l'autre.

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 goûters 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.

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

## **6- 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 :

$$\text{Taux horaire} = \text{Taux d'effort} * (\text{ressources du foyer fiscal} - 2/12)$$

Barème institutionnel des participations familiales au 1<sup>er</sup> janvier 2023

Nombre d'enfants	Taux d'effort* 2023 Du 01/01 au 31/12
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	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 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 d'un enfant extérieur à la commune de Villabé, un tarif spécifique sera appliqué. Celui-ci est fixé au maximum du barème national des Participations Familiales applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique pour l'Accueil Collectif pour une famille d'un enfant. L'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'après demande et acceptation d'une dérogation. Celle-ci sera valable pour une année 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<sup>er</sup> janvier. Il est indispensable de mettre à jour votre dossier auprès de la CAF ou à défaut de nous communiquer les changements.
- Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Des lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

## **7- 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.
- Un enfant porteur de handicap pourra être accueilli en coordination avec la directrice, l'élu délégué à la petite enfance, le médecin traitant et le référent santé (selon l'article R2324-39 du CSP le certificat d'admission relève du médecin de l'établissement).

## **8- Dossier d'inscription**

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

- 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 vitale 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.
- Prescription médicale stipulant le poids, l'âge de l'enfant, la posologie de paracétamol à administrer en cas d'hyperthermie ainsi qu'à partir de quelle température. (Prescription à renouveler chaque année)
- Numéro d'allocataire CAF.

7

## **9- 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 et une boîte pour le ranger
- 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.
- L'accompagnateur se désinfecte ou se lave les mains dès l'arrivée.
- 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, chaine, 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.**
- Le parent ou l'adulte accompagnant l'enfant s'engage 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 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
  - Conjunctivite : pas d'éviction sauf si traitement en cours

- Otite aigüe : 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.

## **10- 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 de développement durable et un projet éducatif. Ceux-ci sont à disposition des familles sur demande auprès de l'équipe ou de la directrice.

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.

Les différents protocoles, médicaux, de soins, d'urgence, d'hygiène et de suspicion d'enfant en danger sont à disposition des familles à leur demande.

## **11- 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

## **12- 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.

## **13- 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 8 juin 2023.

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 .....

Signature du ou des titulaires de l'autorité parentale.  
Précédé de la mention « lu et approuvé »