

# **HALTE-GARDERIE MUNICIPALE DE CASTELGINEST RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

(Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 20 juin 2016 )

La halte-garderie municipale de Castelginest, d'une capacité de 14 places par demi-journées, propose un accueil collectif occasionnel pour les enfants afin que ceux-ci grandissent à leur rythme, au milieu de leurs pairs, et que leurs parents puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositifs du décret n° 2010 -- 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Aux dispositifs du décret n° 2007 – 230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositifs du décret n° 2000 – 762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Loi n° 2006-339 du 23 mars 2006, article 8 relative à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires de minima sociaux ;
- Article R2324-17 et R2324-29 du Code de la Santé Publique ;
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement intérieur établi par la Municipalité et la Direction de la crèche.

Le gestionnaire de cet établissement est la mairie de Castelginest, représentée par Monsieur Le Maire, et le Maire-adjoint délégué à l'enfance.

# **I - LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT**

## **Article 1 - DÉFINITION**

La Directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants à la halte-garderie. Elle encadre et anime l'équipe présente auprès des enfants, élabore et assure la mise en place du projet pédagogique et du projet social.

Elle assure les relations avec les parents, les enfants, l'équipe, les différents organismes administratifs et les services de proximité en lien avec la halte-garderie. Elle est garante de la communication entre chacun.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement et applique la politique petite enfance de la ville en collaboration avec les élus.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la Coordinatrice du Centre Petite Enfance ou son adjointe. De plus, elles assurent une astreinte téléphonique en permanence.

# **II – LES MODALITÉS D'ADMISSION**

## **Article 2 - CONDITIONS D'ADMISSION**

Dans la limite des places autorisées et disponibles, la halte-garderie est réservée aux enfants de l'âge de la marche assurée à 4 ans, dont les parents habitent prioritairement la commune et ne travaillent pas ou ont un autre mode de garde non collectif (assistante maternelle, famille...).

Tout parent, souhaitant inscrire son enfant à la halte-garderie, doit rencontrer la Directrice, afin d'effectuer une pré-inscription.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis après avis du Médecin du Centre Petite Enfance et de la Directrice.

## **Article 3 : DOSSIER D'INSCRIPTION**

Avant l'admission, les parents doivent obligatoirement constituer un « Dossier Unique d'Inscription » auprès de ce service en Mairie.

Il comprend plusieurs pièces administratives et des autorisations (ordonnance anti-thermique, urgences, sorties, tiers personne, droit à l'image, accès CAF Pro).

## **Article 4 : TEMPS D'ACCUEIL**

La halte-garderie municipale accueille les enfants :

-en journée :

- le lundi et vendredi de 8h30 à 17h45 pour 7 enfants

-en demi-journée :

- lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h30 à 17h45

La halte-garderie municipale est fermée une semaine entre Noël et jour de l'an, pendant 3 semaines au mois d'août et 2 ponts dans l'année. Les dates précises de fermeture sont communiquées en début d'année.

#### Pour des raisons de sécurité :

L'enfant ne peut être remis à une tierce personne sans autorisation écrite des parents mentionnée au service DUI et une pièce d'identité leur sera demandée.

#### Pour des raisons éducatives :

Pour le bien être de l'enfant et pour garantir un accueil de qualité aux familles, il est recommandé aux parents d'arriver avant 9h30 le matin, 13h45 pour les temps de sieste et 15h45 pour les après-midi.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la halte-garderie. Les dépassements d'horaire n'étant pas autorisés, chaque retard sera notifié et facturé. Des retards répétés pourront entraîner un refus ultérieur de l'enfant.

### **Article 5 : ADAPTATION**

Les familles s'engagent après l'inscription de leur enfant à se rendre disponibles pour la période d'adaptation, période obligatoire qui permet aux parents, aux enfants et aux professionnels de prendre le temps de se connaître et de se faire confiance.

Ce temps nécessite une régularité des rencontres et une disponibilité de la personne référente.

Cette période d'adaptation prend fin lorsque l'enfant se sent suffisamment en sécurité avec les professionnels et arrive à jouer sur une période de 2 heures.

La période d'adaptation n'est pas facturée.

### **Article 6 : ALIMENTATION**

La halte-garderie propose chaque matin un jus de fruits. Cette collation ainsi que les repas de midi et le goûter sont fournis par la halte-garderie.

Le petit déjeuner et le repas du soir seront donnés par les parents.

Tout régime particulier doit être signalé à la Directrice.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies...), un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi avec le médecin du Centre Petite Enfance.

Les repas sont préparés par un service de restauration spécialisé en « liaison froide ».

Après concertation avec la Directrice, les menus sont adaptés à l'âge des enfants dans leur élaboration comme dans leur préparation. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de la halte-garderie.

### **Article 7 : TOILETTE – TROUSSEAU**

Les enfants doivent arriver propres à la halte-garderie.

Les parents devront fournir un trousseau au nom de l'enfant. Ce trousseau doit être suffisant et remplacé au fur et à mesure des besoins.

Il doit comprendre :

- Des vêtements de rechange ;
- Le doudou ;
- La sucette ;
- Une brosse à cheveux ;
- Un thermomètre électronique ;
- Une turbulette ou sur-pyjama.

Les couches sont fournis par le service municipal de la halte-garderie.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit lorsqu'ils sont à la halte-garderie.

Les colliers d'ambre ou collier de dentition, sont également interdits.

## **Article 8 : SURVEILLANCE MÉDICALE**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Si besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé sera signé avec le Médecin de la crèche, le Médecin traitant, les parents et la Directrice de la halte-garderie.

## **Article 9 : MALADIE DE L'ENFANT**

Tout enfant dont la fièvre est supérieure ou égale à 38°5 ne peut être admis à son arrivée à la halte-garderie.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile, des selles diarrhéiques, des vomissements ou autres signes pathologiques, les parents seront immédiatement prévenus.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, la directrice se réserve le droit de demander aux parents de venir le chercher.

Aucune administration de médicaments ne pourra être faite à l'exception de l'anti-thermique selon le protocole de chaque enfant. C'est pourquoi n'oubliez pas de préciser à votre médecin de prescrire un traitement en deux prises (matin et soir).

En cas de maladies contagieuses : varicelle, bronchiolite, scarlatine, rougeole, roséole, pneumopathie, gastro-entérite, angine à streptocoque, l'éviction est obligatoire.

Toute maladie contagieuse, survenant chez votre enfant, doit être signalée à la Directrice qui informera les autres familles.

Aucune consultation médicale ou paramédicale (kinésithérapeute, infirmiers) ne pourra être envisagée au sein de la halte-garderie.

Les mesures de prévention, de prophylaxie et d'éviction seront déterminées par le Médecin du Centre Petite Enfance et la directrice de la halte-garderie, dans le cadre de la législation en vigueur du risque encouru par l'entourage et de l'état de l'enfant.

## **Article 10 : URGENCES**

En cas d'accident ou d'urgence nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont prévenus.

Les mesures d'urgence sont prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de famille et/ou du médecin de la crèche et/ou du S.A.M.U. et/ou de la Directrice de la halte-garderie.

## **Article 11 : ASSURANCES**

Un contrat d'assurance Responsabilité Civile est souscrit par la Mairie de Castelnest.

La halte-garderie n'est pas responsable d'une blessure faite par un enfant à un autre.

Les parents doivent obligatoirement contracter une assurance individuelle « Accident ou Responsabilité Civile ».

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **Article 12 : SORTIES**

Pour les sorties de l'enfant en poussette, à pied ou en bus, les parents doivent signer une autorisation de sortie lors de l'admission.

## **III - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### **Article 13: RÉSERVATION ET FACTURATION**

Les parents réservent des places pour leur enfant en fonction du planning et des places disponibles, et selon 4 forfaits :

- le forfait matin de 3h30
- le forfait après-midi avec sieste de 4h15
- le forfait après-midi sans sieste de 2h45
- le forfait journée de 9h15

Chaque forfait donne lieu à une facturation fixée et non proratisable. En d'autres termes, chaque forfait devra être payé dans son intégralité (exemple : présence d'un enfant le matin de 9h à 11h = facturation du forfait matin de 3h30).

Pour un bon fonctionnement il est nécessaire de réserver à l'avance la place de l'enfant. Toute absence doit être au plus tard signalée 24h avant l'accueil prévu de l'enfant, les week-ends et jours fériés n'étant pas décomptés dans le temps de rétractation.

En cas de non respect de ce délai de rétractation la place réservée sera facturée sauf en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical.

### **Article 14 : PARTICIPATION FAMILIALE**

Elle est calculée sur une base horaire.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (Barème national établi par la CNAF).

- **Ressources prises en compte** : Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille indiquées sur CAF Pro pour tout parent allocataire de la CAF, après accord d'accès par l'allocataire.  
Pour tout parent non allocataire CAF, nous tiendrons compte du cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.  
Les changements de situation (chômage, divorce, naissance ...) doivent être signalés par les familles. La CAF impose à la structure de ne pas prendre en compte des ressources mensuelles inférieures au montant du plancher pour les familles à bas revenus et à l'inverse pour un montant de plafond.

- **Barème national des participations familiales (CNAF) :**

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

- **Règle de calcul du forfait horaire**

Revenus nets mensuels imposables X Taux d'effort X Nombre d'heures forfaitaires  
Au-delà du forfait, chaque heure supplémentaire est facturée.

- **Révision de la participation**

Tous les ans, la participation est révisée en début d'année civile par consultation auprès du service CAF Pro qui nous permet d'accéder aux données CAF ou les familles non allocataires fourniront une copie de l'avis d'imposition de l'année de référence.

Elle sera revue également pour tout changement de situation (nouvelle situation familiale, perte d'emploi ...) que la famille justifiera. Pour les familles allocataires, la modification du tarif se fera dès validation du changement des ressources validées par CAF Pro.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être signalé et justifié par écrit à la Directrice de l'établissement et du service DUI.

## **Article 15 : MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement des sommes dues pour le mois se fait auprès du service municipal Castel'Utile de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 sauf le mardi après-midi. Chaque mois une facture est éditée mentionne le nombre de forfait ainsi que les sommes dues.

Le service Castel'Utile est payable d'avance.

Les parents doivent régler le montant des frais de garde avant le 15 du mois.

Tout retard de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Le compte ne peut, en aucun cas, faire apparaître un solde débiteur. En cas de non-paiement, les sommes dues feront l'objet d'un avis de sommes à payer .

Les paiements par carte bancaire (borne située dans le hall de la Mairie) peuvent se faire aux heures d'ouverture de la Mairie, y compris le samedi matin (ne pas oublier de vous munir de la carte « Castel'Utile »).

Un paiement en ligne des prestations sera également possible.

## **Article 16 : DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES**

Les déductions exceptionnelles pourront être accordées en cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales sur présentation d'un certificat médical du Médecin traitant, sinon le forfait réservé sera facturé.

## **Article 17 : DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT**

Les enfants qui seront scolarisés en septembre quitteront obligatoirement la halte-garderie le 31 juillet de l'année en cours.

Pour le départ définitif de l'enfant, les parents doivent obligatoirement fournir par écrit à la Directrice un préavis d'un mois.

En cas de déménagement en dehors de la commune, sur demande écrite des parents l'enfant pourra continuer à fréquenter la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire avec accord de Monsieur Le Maire.

### **Article 18 : RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES**

Il est demandé aux parents d'informer l'équipe de tout changement de domicile, de numéro de téléphone ou de médecin traitant.

### **Article 19 :**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Ce nouveau règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 05 avril 2011.

Il annule et remplace celui en vigueur précédemment.

**Le Maire de Castelginest**



**Grégoire CARNEIRO**

---

**HALTE-GARDERIE MUNICIPALE  
DE CASTELGINEST**

Je soussigné(e) .....père/mère de  
l'enfant .....

certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter  
scrupuleusement.

Date et signature des parents :  
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)