



Règlement de fonctionnement de la halte-garderie "A Petits Pas" à destination des parents

Le présent règlement s'applique à la halte-garderie « A Petits Pas », située 12 A rue Jules Siegfried 79000 NIORT. Il est consultable sur le site de la Ville de Niort, rubrique CCAS – Petite Enfance et peut être retiré sous forme papier auprès du Relais Petite Enfance situé au Pôle Enfance de l'Orangerie, 2 rue Pieter Bruegel à Niort.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS DE LA STRUCTURE ET TYPES D'ACCUEIL

- Halte-garderie :** Etablissement recevant des enfants, pour des accueils occasionnels et immédiats.
C'est une solution de garde souple pour vous permettre de faire des démarches, des courses, de participer à des activités...
La halte-garderie est un lieu d'éveil, d'apprentissage, d'échange et de rencontre pour votre enfant. Elle facilite une adaptation progressive à la vie collective pour une meilleure intégration scolaire. Pour le bien-être de l'enfant, une présence de deux heures minimum est vivement conseillée.
- Accueil occasionnel :** Cet accueil ne donne pas lieu à contrat. Il dépend des places disponibles. La participation familiale horaire est calculée selon un taux d'effort national appliqué au revenu familial et constaté sur une fiche d'inscription. Le paiement se fait auprès du régisseur au moment de l'adaptation puis mensuellement.
- Accueil immédiat :** Cet accueil est exceptionnel, limité à un maximum de 5 jours par ½ journées ou journées et non renouvelable ; le paiement des heures effectuées se fait auprès du régisseur au moment de l'accueil, à partir d'un forfait horaire voté annuellement par le Conseil d'Administration du CCAS. Il n'est pas facturé de forfait d'adaptation.

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION ENFANTS

Les inscriptions se déroulent au Relais Petite Enfance, situé au Pôle Enfance de l'Orangerie, 2 rue Pieter Bruegel à Niort.

La Commission d'admission, qui se réunit mensuellement, attribue les places et les familles en sont informées par courrier ou par téléphone. Une date de rencontre leur est proposée pour établir le dossier définitif et programmer, avec l'Éducatrice de Jeunes Enfants, le temps d'adaptation, nécessaire avant tout accueil.

En accueil occasionnel, les inscriptions sont enregistrées sur la liste d'attente pour une période de 6 mois et peuvent faire l'objet d'une demande de prolongation, par écrit, pour une nouvelle période de 6 mois, non renouvelable.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Au moment de l'admission de l'enfant à la halte-garderie, les parents devront présenter les documents suivants :

- leur numéro d'allocataire CAF ou leur identifiant délivré par l'organisme qui leur verse les prestations sociales.
- Une photocopie des pages du livret de famille concernant les parents et le ou les enfant(s) faisant l'objet du contrat ou un extrait d'acte de naissance du ou des enfants faisant l'objet de l'accueil,
- Les diverses autorisations :
 - reprise de l'enfant : en cas de divorce ou de séparation, il sera fait référence au droit de visite et d'hébergement établi par le jugement pour autoriser les parents à reprendre l'enfant (l'extrait du jugement de divorce ou de séparation fera référence et devra être fourni à l'établissement),
 - autorisations à un tiers de reprendre l'enfant : l'enfant pourra être confié à une personne de plus de 16 ans avec une autorisation écrite des parents et en présentant une pièce d'identité.
 - seront signées par les parents lors de la constitution définitive d'admission les autorisations de sortie, de réalisation de photos pour un usage interne à la structure et sur tout support spécifique de la Ville de Niort et du CCAS
 - autorisations d'hospitalisation en cas d'urgence.
- La présentation du carnet et santé.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de situation ayant un lien avec les critères d'admission (**changement d'adresse, de situation familiale ou professionnelle...**).

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1) Direction, personnel et missions de l'établissement

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une Directrice Éducatrice de Jeunes Enfants. Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement. Elle reçoit les familles et constitue les dossiers. Elle encadre le personnel et veille à la continuité du service. Elle élabore les plannings du personnel, passe les commandes et prépare les propositions de budget pour la structure et assure le suivi des paiements familiaux.

La Directrice puéricultrice du multi accueil Angélique assure un rôle de surveillance paramédicale auprès des enfants et du suivi sanitaire de la structure.

Le personnel de la halte-garderie exerce une mission d'accueil, d'éveil, de surveillance et de maintien du bien-être de l'enfant. Il propose des animations, des ateliers et des échanges avec des structures extérieures. Il est à l'écoute des parents et peut donner des conseils éducatifs ou des informations en matière de santé.

Le personnel de la structure est composé d'Auxiliaires de puériculture et d'Agents Sociaux.

Le personnel ne peut en aucun cas se substituer aux responsabilités des parents.

Il est tenu au secret professionnel.

Dans le cadre de leur emploi, une formation continue est proposée et assurée au personnel des structures petite enfance.

Les parents sont informés que les équipes peuvent recevoir en stage des élèves d'établissements de formation aux métiers de la petite enfance.

2) Le médecin

Par délégation auprès du service pédiatrique du Centre Hospitalier de Niort, un pédiatre assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il 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 veille également à ce que les structures permettent le bon développement de tous les enfants.

Il définit les protocoles d'actions notamment dans les situations d'urgence en concertation avec les responsables d'établissement et du service. Plus généralement, il prend en compte les actions prévues par le code de la santé publique.

Il donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants en situation de handicap et sur demande de la Directrice lorsque celle-ci le juge nécessaire.

3) Le(la) psychologue

Il (elle) intervient dans les établissements. Ses missions sont l'accompagnement des agents dans leur pratique quotidienne et des disponibilités auprès des parents pour des questions relatives au développement de leur enfant. Elle veille notamment par l'observation des enfants à la qualité de l'accueil à travers le respect des rythmes et des besoins de l'enfant.

4) Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la Directrice, le personnel fera appel :

- A une directrice puéricultrice en fonction dans l'une des autres structures petite enfance gérées par le CCAS de Niort, notamment pour la surveillance paramédicale,
- Sur place à l'auxiliaire de puériculture référente en lien avec la responsable du Service.

ARTICLE 5 : L'ACCUEIL DANS L'ETABLISSEMENT

L'établissement accueille des enfants du congé de maternité jusqu'à l'âge de 4 ans **(de 2 mois ½ à 6 mois sur des temps très courts)**.

La halte-garderie est agréée pour accueillir 20 enfants simultanément sur les heures comprises entre 8h30/12h et 13h/17h. Sur l'heure du repas, de 12h à 13h, l'agrément est de 8 enfants maximum.

La halte-garderie est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h. Les familles sont invitées à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Le numéro de téléphone est le **05.49.09.59.87**.

La halte-garderie accueille les enfants dont les parents résident à Niort ou hors Niort.

L'accueil se fait sur **réservation d'une semaine à l'autre**.

Les repas ne pourront être réservés que lors des **accueils à la journée** et ce une seule fois par semaine et par enfant, dans la limite des places disponibles. Les repas ne pourront être donnés sur les accueils à la demi-journée.

En cas d'absence non justifiée et non signalée 48 h à l'avance, l'heure réservée comprenant le repas sera due.

L'établissement se réserve le droit de ne plus inscrire un enfant pour le repas s'il a été constaté des absences injustifiées non signalées dans le délai de 48h ou dès l'ouverture de la structure pour les absences du jour.

Afin de permettre l'accès à un maximum de familles, les réservations ne peuvent dépasser trois réservations par semaine et par enfant, soit sur trois demi-journées distinctes, soit sur une journée entière (avec repas) plus une demi-journée. Si la famille souhaite un accueil sur une durée supplémentaire, celui-ci ne pourra être accordé qu'en fonction des disponibilités.

Il est nécessaire de **prévenir 48 heures avant si l'enfant ne vient pas ; à défaut, les présences réservées seront facturées.**

REGLES CONCERNANT LA DIETETIQUE, L'HYGIENE ET LA SECURITE

A leur arrivée dans l'établissement, les enfants devront être habillés avec une tenue de jour propre, la couche de la nuit changée et avoir pris leur premier repas.

Les parents apporteront un sac étiqueté au nom de l'enfant avec :

- Le biberon (*) si besoin
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant
- L'objet familier de l'enfant s'il en a un.

(*) Les parents sont informés que les biberons « Doudou » ne peuvent être donnés à l'enfant en milieu collectif dans le cadre du respect des règles d'hygiène alimentaire.

Pour la sécurité de votre enfant et celle des autres, le port, par les enfants, de bijoux, ou d'objets susceptibles de provoquer des blessures (ex : pinces à cheveux, prothèses et boucles d'oreilles, collier d'ambre, bracelets, chaînes, pièces de monnaie...) est strictement interdit. Il est vivement conseillé aux parents de ne pas faire percer les oreilles des enfants avant la sortie définitive de l'établissement.

Tout apport de friandises ou de gâteaux pendant le temps d'accueil devra être soumis à l'accord de la Directrice.

ARTICLE 6 : HORAIRES/PRESENCE/ABSENCE DES ENFANTS

Afin que l'enfant puisse s'habituer doucement à son nouveau cadre de vie, il est souhaitable que l'un des parents soit présent lors des premières heures qu'il passera à la halte-garderie.

Une période d'adaptation est exigée. Elle prépare à l'accueil définitif de l'enfant. La durée et la forme sont convenues entre la famille et l'équipe éducative. Cette période d'adaptation donnera lieu au paiement d'un forfait non remboursable de 10 heures.

Une fréquentation régulière favorisera son bien-être au sein de l'établissement.

En cas de séparation, seul le parent ayant l'autorité parentale et le droit de visite sera autorisé à reprendre l'enfant (l'extrait de jugement de divorce ou séparation fera référence).

En cas de retard au-delà de l'heure de fermeture et à défaut de contact avec les parents, les personnes habilitées par les parents à reprendre l'enfant à l'issue de l'accueil quotidien seront contactées.

Quarante cinq minutes après l'heure de fermeture, Monsieur le Substitut au Procureur de la République pourra être saisi par la Direction générale (Mairie de Niort) pour décider du lieu d'accueil de l'enfant.

Fermetures de l'équipement :

En fonction des nécessités du service et en application des décisions du Conseil d'Administration (C.A.) du Centre Communal d'Action Sociale, la halte-garderie sera fermée à certaines périodes de l'année dans le cadre d'un calendrier prévisionnel. Les parents seront informés par voie d'affichage dans l'établissement de ces fermetures.

ARTICLE 7 : MODE DE CALCUL DES TARIFS

Règles de calcul des participations financières des familles

1) En accueil occasionnel

La participation des familles est calculée par l'application d'un taux d'effort aux revenus mensuels de la famille.

Les taux d'effort horaire sont fixés par la CNAF et indiqués ci-dessous. Ce mode de calcul permet de déterminer le tarif horaire appliqué à chaque famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0.02 %

Les parents indiqueront leur numéro d'allocataire CAF ou de l'organisme qui leur verse les prestations sociales.

Les familles sont informées que les agents du CCAS sont habilités par la CAF à consulter leurs revenus, par voie informatique, directement auprès de cet organisme plusieurs fois par an.

L'acceptation du présent règlement vaut autorisation.

Les familles relevant du régime MSA sont informées qu'une démarche sera faite par le service Petite Enfance auprès de la MSA pour que leurs ressources soient transmises au service.

Faute de connaissance des revenus par la CAF ou des ressources du foyer pour les ressortissants de la MSA, les familles devront présenter leur avis d'imposition de l'année N-2.

Les personnes n'étant pas salariées (professions libérales, artisans, commerçants) fourniront au service tout document permettant d'évaluer leurs ressources : forfait, déclaration de revenus, compte de résultat fiscal...

Ressources prises en compte pour la détermination des revenus :

- cumul net imposable des salaires de l'année N-2 y compris heures supplémentaires et primes ou avantages (aucun abattement ou frais réels ne peuvent être déduits)
- bourses d'études,
- pensions diverses (invalidité, alimentaire, réversion...),
- revenus immobiliers et mobiliers,
- allocations chômage,

Ressources non prises en compte pour la détermination des revenus :

- revenu de solidarité active (R.S.A.)
- allocation adulte handicapé (A.A.H.)
- prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE)
- allocations familiales,
- complément familial
- aides au logement
- allocation d'éducation de l'enfant handicapé
- allocation journalière de présence parentale
- allocation de rentrée scolaire
- allocation de soutien familial

Faute de production de justificatifs, la participation financière maximum sera appliquée et calculée sur le plafond de ressources.

Un seuil minimal des ressources pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles est déterminé annuellement par la CNAF.

Le plafond des ressources pris en compte est déterminé annuellement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

2) En accueil immédiat

La famille exprimera le nombre d'heures de garde souhaité, sur une période ne pouvant excéder cinq jours. Ces heures de garde seront payées selon un tarif horaire forfaitaire voté par le Conseil d'Administration du CCAS.

Pour les familles ayant un enfant porteur de handicap le taux d'effort appliqué au revenu familial est celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction du nombre d'enfant à charge. Les familles fourniront une attestation de la Commission Départementale d'Education Spécialisée.

Les participations financières des familles sont majorées de 10 % pour les familles résidant hors Niort.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture de l'établissement (17h00) donnera lieu à la comptabilisation de DEUX heures de facturation par quart d'heure de retard. Il en sera de même pour les départs sur la pause méridienne.

La réservation d'un temps d'accueil engage les parents. Si la présence effective de l'enfant est inférieure à la réservation, aucune déduction ou report ne sera autorisée, sauf si **l'annulation de la réservation est faite 48 heures à l'avance.**

Dès lors que des dépassements horaires seront constatés, les heures complémentaires seront facturées.

3) Modalités de paiement

Prestation de service unique (horaire)

Les familles relevant du régime général de sécurité sociale bénéficient d'une participation de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les prestations de service CAF pour l'accueil occasionnel sont versées au C.C.A.S. ; les participations facturées aux familles en tiennent compte. Par convention, un système juridique identique est pratiqué avec la M.S.A.

Chaque début de mois, le régisseur présentera le relevé de situation (facture) et assurera l'encaissement des participations familiales du mois écoulé. **Les parents devront se présenter au plus tard le 10 du mois (M+1) avec le moyen de paiement de leur choix pour régler sur place.**

Faute de paiement au 5 du mois suivant (M+2), les impayés seront transmis à la Trésorerie Municipale pour recouvrement.

(exemple : accueil de l'enfant en mai. Edition de la facture début juin. Paiement jusqu'au 10 juin. Si la facture n'est pas payée au 05 juillet, elle sera transmise à la Trésorerie).

Toute demi-heure entamée est due.

Le C.C.A.S. se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant s'il est constaté des impayés.

ARTICLE 8 – MEDECIN DU SERVICE ET SURVEILLANCE MEDICALE

Les parents devront fournir, par enfant, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité qu'ils devront se procurer auprès de leur médecin de famille.

Pour l'accueil des enfants de moins de 4 mois, l'intégration des enfants en situation d'handicap, les enfants atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant la mise en place d'un projet d'accueil individualisé, la famille consultera le médecin du service au sein des établissements d'accueil.

Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite médicale d'admission peut être réalisée par le médecin de famille. La famille prend en charge les frais médicaux nécessaires au suivi de son enfant.

Le suivi sanitaire régulier est assuré par la Directrice, conseillée par le médecin du service.

La Directrice s'assurera que les enfants sont à jour de leurs vaccinations afin de répondre aux obligations du calendrier vaccinal selon la réglementation en vigueur. La liste des 11 vaccins obligatoires est consultable sur le site <http://www.solidarites-sante.gouv.fr>.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, l'admission pourra être considérée comme provisoire durant les trois premiers mois d'accueil jusqu'à la réalisation des vaccinations prévues au calendrier vaccinal, sauf contre-indication médicale reconnue par le médecin du service. Faute de réalisation de ces vaccinations, l'accueil ne sera pas maintenu.

Des protocoles médicaux sont établis avec le médecin du service pour servir de référence en cas de difficultés sanitaires.

ARTICLE 9 – MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

L'enfant présentant un handicap pourra être admis après l'avis du médecin du service et en concertation avec la famille, compte tenu de la capacité des structures pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Un projet d'accueil individualisé sera établi si nécessaire avant son entrée pour prendre la mesure des possibilités de l'établissement à accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, en accord avec les parents, la directrice de la structure, le médecin du service et le médecin traitant.

En cas de maladie, la directrice appréciera l'opportunité ou non d'accueillir l'enfant. Durant le temps d'accueil, la Directrice peut être amenée à contacter les parents pour leur demander de venir chercher l'enfant et le conduire chez son médecin traitant. Dans ce cadre, les parents veilleront à rester joignables, en particulier en communiquant régulièrement un numéro de téléphone opérationnel.

L'administration de produits pharmaceutiques ou de médicaments (y compris homéopathiques) à l'enfant ne peut être effectuée en halte-garderie.

Seul le paracétamol peut être administré conformément au protocole médical établi avec le médecin du service pour les enfants dont la température atteint 38,5°C ou si un projet d'accueil individuel a été signé entre la structure, les parents et le médecin traitant.

Les médicaments prescrits le matin ou le soir ne sont pas donnés par la structure mais par les parents, il en va de même pour la Vitamine D et le fluor.

ARTICLE 10 – MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN URGENCE

Urgence médicale : Les parents autorisent la Directrice de l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence pour l'enfant ; les parents seront informés sans délai.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite une intervention médicale d'urgence il sera fait appel au SAMU ; les parents seront informés sans délai.

ARTICLE 11 – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Les informations à l'attention des parents sont affichées dans chaque établissement.

Certaines informations peuvent également être adressées aux familles par lettres-circulaires.

Un Conseil de la structure d'accueil pourrait réunir des parents et des représentants de l'établissement.

Date d'effet du présent règlement : 1^{er} juin 2018

Pour le Président du CCAS
Jérôme BALOGÉ
et par délégation
La Vice-Présidente

Jacqueline LEFEBVRE

COUPON A REMETTRE A LA DIRECTRICE DE LA
HALTE-GARDERIE « A PETITS PAS »

Nous soussignés, Mr ou Mme _____

parents de :

Nom et prénom de(s) enfant(s) _____

Nous attestons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la Halte-garderie « A Petits Pas » qui nous a été préalablement présenté et nous a été remis le _____

Nous en acceptons l'intégralité des modalités, y compris l'autorisation donnée aux agents du CCAS de consulter le site protégé CDAP de la CAF plusieurs fois par an.

Fait à Niort le : _____

Signature du/des parents.