



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HALTE-GARDERIE ITINERANTE

« PETIT PATAPON »



JUILLET 2017

Préambule

La halte-garderie itinérante « Petit Patapon », gérée par la Communauté de Communes du Vexin Thelle fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ; toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La responsabilité civile de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et de ce fait de son personnel est garantie par une assurance souscrite par ladite collectivité pour les dommages que le personnel peut causer aux enfants ou que les enfants peuvent causer à autrui lorsqu'ils sont sous la responsabilité des professionnelles. Le personnel est dégagé de la surveillance des enfants à partir du moment où les parents ou leur mandataire sont présents dans la structure

La structure dégage également toute responsabilité en cas de perte ou de dommages des affaires personnelles des enfants.

Article 1 : Fonctionnement

La halte-garderie itinérante « Petit Patapon » offre un mode d'accueil régulier ou occasionnel aux familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, avec ou sans activité professionnelle.

Les enfants accueillis ont entre 6 mois et 6 ans.

Pour des raisons de sécurité et de confort liés à la superficie de la salle, chaque lieu de la halte-garderie peut accueillir entre 12 et 14 enfants.

Chaque lieu a reçu un avis favorable pour son ouverture par le Président du Conseil Départemental de l'Oise. Un contrôle annuel est assuré par le service PMI.

• Jours, horaires et lieux d'ouverture de « Petit Patapon » :

JOUR	HORAIRES	COMMUNE	LIEU	TELEPHONE	NOMBRE DE PLACES
LUNDI	9H / 12H	TRIE-CHATEAU	Salle de motricité de l'école maternelle	03 44 47 86 45	12 places
MARDI	9H / 12H	BOUCONVILLERS	Salle périscolaire	03.44.10.24.76	14 places
	12H / 14H				10 places
	14H / 17H				14 places
MERCREDI	9H / 12H	BOISSY LE BOIS	Salle polyvalente	03 44 49 05 80	12 places
JEUDI	9H / 12H	BOUCONVILLERS	Salle périscolaire	03.44.10.24.76	14 places
	12H / 14H				10 places
	14H / 17H				14 places
VENDREDI	9H / 12H	JOUY SOUS THELLE	Salle socio culturelle	03 44 47 66 95	12 places

La structure ferme chaque année, entre Noël et le jour de l'An ainsi que les deux semaines des vacances de Pâques sur le site de Bouconvillers. La fermeture de la structure pendant les vacances d'été se fera à partir de la fin de la deuxième semaine de juillet jusqu'à la dernière semaine d'août. Une fermeture exceptionnelle peut-être prononcée sur un lieu si les conditions d'accueil (confort et sécurité) ne sont plus remplies ou que le nombre d'enfants présents est insuffisant pour maintenir une ouverture après concertation avec la Caisse d'Allocation Familiale ou si la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle la prononce.

Article 2 : L'équipe

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Deux professionnelles sont présentes sur chaque lieu d'accueil.

La structure étant au sein d'un EPCI (Etablissement Public de Coopération Intercommunale), elle est placée sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, supervisé par la Directrice Générale des Services et puis par la Responsable du Service Petite Enfance.

Le personnel remplit les conditions posées par l'article R2324-42 du code de la santé Publique.

Le personnel de la structure est composé de :

- Une coordinatrice Petite Enfance, Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la Halte-Garderie Itinérante
- Une Educatrice de Jeunes Enfants
- Deux Educatrices Spécialisées
- Une Auxiliaire de Puériculture

La responsable de l'établissement a délégation, à condition de transiter par la voie hiérarchique (Directrice Générale des Services) pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- prononcer les admissions
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- présenter l'établissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

Elle doit tenir un registre de présences journalières.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

L'équipe de la halte-garderie itinérante a pour missions :

- De veiller à la sécurité physique et psychologique des enfants
- De répondre aux besoins fondamentaux et quotidiens de l'enfant
- D'organiser des activités
- De s'assurer de l'hygiène du matériel mis à disposition des enfants
- D'accueillir les familles et les accompagner
- D'assurer le suivi des stagiaires accueillis
- De mettre en place un protocole d'urgence si besoin (appeler les services d'urgence et contacter la famille)

Suite à une délibération en date du 3 octobre 2013, notre établissement, ayant une capacité d'accueil supérieur à 10 places, s'est assuré, en lien avec l'article R2324-38 du Code de la santé publique, le concours d'un médecin référent.

La surveillance médicale générale est donc assurée par notre médecin attaché à l'établissement. Il 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.

Suite à une délibération du 03 octobre 2013, en lien avec l'article R2324-30 du Code de la santé publique, le gestionnaire de l'établissement a désigné les personnes physiques, chargées de l'encadrement des enfants accueillis, pour assurer la continuité de la fonction de direction de l'établissement, en cas d'absence de la responsable de la structure.

Le personnel de la halte-garderie est tenu au secret professionnel et tous renseignements concernant la famille restent confidentiels au service.

Article 3: Conditions d'admission et d'inscription

- Modalités d'admission :

L'attribution des places aux familles s'effectue en fonction des places disponibles sur chaque lieu d'accueil, et ce à chaque période contractuelle.

En cas de saturation des effectifs au moment de la demande d'inscription, les familles sont inscrites sur une liste d'attente.

Les habitants de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle sont prioritaires. Cependant, le fait d'habiter la commune d'accueil de la halte-garderie n'est pas un critère de priorité pour l'inscription d'un enfant sur ladite commune.

- Modalités d'inscription :

Le dossier d'inscription doit être retiré sur rendez-vous auprès du service Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, Espace Vexin-Thelle n°5, 6 rue Bertinot Juël-BP 30, 60240 Chaumont-en-Vexin. Lors de ce rendez-vous, le parent remplira avec la professionnelle une fiche au sujet des habitudes de vie de son enfant.

Les pièces à fournir pour l'inscription :

- Fiche de renseignements dûment remplie (coordonnées de la famille, professions, employeurs, prestations familiales, renseignements sanitaires, autorisations d'urgence, acceptation du règlement intérieur).
- Certificat médical de non contre-indication à l'accueil en Halte-garderie avec la photocopie du carnet de vaccination, ou certificat du médecin référent ou médecin de famille précisant que les vaccins sont à jour.
- Photocopie de l'attestation de la carte d'Immatriculation Sécurité Sociale.
- N° d'immatriculation Caisse d'Allocations Familiales avec le nom de l'allocataire (permettant d'obtenir l'attestation de ressources par le biais du service CAFPRO).
- Photocopie du dernier avis d'imposition **recto verso** en l'absence d'un numéro d'allocataire CAF.
- Attestation d'employeur ou la copie du dernier bulletin de salaire de chacun des parents.
- Autorisation parentale pour confier l'enfant à une tierce personne.
- Le protocole médical signé.

L'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet et que le présent règlement a été accepté par les familles.

Chaque année le dossier est remis à jour. Pour cela il vous sera demandé, à chaque début d'année scolaire, une photocopie d'un justificatif de domicile, une copie des vaccinations de l'enfant. Le tarif horaire est également recalculé tous les ans.

Le ou les parents doivent informer la responsable de la structure, de tout changement de situation familiale, changement d'adresse et de n° de téléphone.

• L'adaptation :

Elle doit permettre à l'enfant de s'adapter progressivement à la structure et permettre aux parents et à l'équipe de mieux se connaître.

Les besoins fondamentaux de l'enfant seront étudiés entre le parent et la professionnelle.

Dans l'idéal, cet accueil progressif peut se traduire ainsi :

- une première visite sans séparation entre l'enfant et sa famille (d'une durée d'une heure maximum) ;
- une seconde visite avec un temps où l'enfant reste seul (d'une durée d'une demi-heure maximum) ;
- puis une proposition d'accueil adaptée à l'enfant. La plage horaire augmentera progressivement selon le rythme de l'adaptation.

Concernant les éventuels accueils d'urgence, l'enfant sera accueilli sans adaptation.

Article 4 : Quel type d'accueil ?

La halte-garderie propose 3 types d'accueil :

- L'accueil contractualisé : la famille s'engage par la signature d'un contrat sur un temps d'accueil de l'enfant.

- L'accueil occasionnel : l'enfant est accueilli ponctuellement sur une durée horaire non définie par un contrat.

L'accueil occasionnel correspond à une réservation faite par la famille de l'enfant sur une durée limitée qu'il aura choisi. Cependant, au bout de 3 mois d'inscription de l'enfant à la Halte-garderie, quel que soit la réservation faite par la famille, celle-ci sera facturée sur une base de 3 heures par demi-journée et de 8h pour une journée continue.

- L'accueil d'urgence : il permet de répondre à une situation exceptionnelle et s'adresse aux parents qui rencontrent une difficulté passagère justifiant l'accueil immédiat d'un enfant. La possibilité d'accueil est évaluée par la responsable de la structure.

Les pièces à fournir lors d'un accueil d'urgence :

- fiche de renseignements remplie et signée
- autorisation parentale accompagnée d'une copie de la carte d'identité d'un des 2 parents (si l'enfant est amené par une tierce personne)
- livret de famille

Article 5 : Les conditions d'arrivée et de départ

La professionnelle chargée de l'accueil assure l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant sur une feuille de présence. Chaque parent valide ces horaires en signant cette feuille. Ces données servent à la facturation et ne sont plus contestables après signature.

Les responsables de l'enfant devront en le confiant à la halte-garderie :

- préciser toutes informations utiles pour l'accueil de l'enfant
- respecter les horaires de réservation et de fonctionnement du service
- Préciser le nom de la personne qui vient rechercher l'enfant,
- Autoriser le personnel à photographier, filmer leur enfant, et utiliser les images à toutes fins utiles pour le service ou la collectivité (dans le cas contraire, en avertir la responsable).

Dans l'espace réservé aux enfants, il est formellement interdit de pénétrer avec ses chaussures.

Sur tous les lieux de la halte-garderie, chaque enfant doit être mis en chaussons dès son arrivée.

Chaque enfant doit disposer d'un sac, **marqué à son nom**, comprenant :

- Un change complet, adapté à son âge et à la saison et marqué à son nom
- Des couches marquées au prénom de l'enfant
- Doudou et/ou tétine marqué à son nom
- Un chapeau et crème solaire lors des journées ensoleillées
- Un bonnet, manteau et chaussures chaudes en période hivernale

Pour l'accueil sur les journées continues :

- La famille doit fournir le repas et le goûter dans une petite glacière isotherme marquée au nom et prénom de l'enfant, ainsi que chaque boîte, yaourts etc...

Cela permettra de ne pas rompre la chaîne du froid.

Les parents devront remettre, dès leur arrivée, le repas de l'enfant à l'équipe. Ils devront remplir une fiche « menu » indiquant le contenu du repas et du goûter de l'enfant.

Aucun biberon, gâteau, pain ou autre nourriture ne doit être laissé à l'enfant lors de son accueil.

Les gâteaux, viennoiseries et boissons sucrées ne seront pas distribués. Les familles devront privilégier les laitages, fruits, compote, pain.

- Pour la sieste des tout-petits, les parents devront apporter la gigoteuse marquée au nom de l'enfant

Par souci de qualité d'accueil, la halte-garderie sera fermée entre 12h et 14h afin que les enfants qui sont accueillis en journée puissent déjeuner et se reposer dans le calme.

Absence et Retard de la famille :

Les parents devront prévenir l'équipe de toute absence de l'enfant, au plus tard avant l'ouverture de la structure (avant 9h ou 14h). Si l'équipe n'a pas été prévenue de l'absence de l'enfant avant l'ouverture de la structure, les plages horaires réservées pour ce dernier, seront facturées, même si un certificat médical donné ultérieurement justifie cette absence.

Si les parents ne sont pas venus chercher l'enfant avant l'heure de fermeture de la structure, et les personnes autorisées non joignables, la responsable pourra alors être amenée à saisir les autorités judiciaires compétentes.

Tout retard entraînera la facturation d'une heure supplémentaire.

A partir de 3 retards (après 12h ou 17h) ou 3 absences non justifiées, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Article 6 : la santé de l'enfant

L'admission de l'enfant n'est possible que s'il est à jour de ses vaccinations obligatoires.

Les parents doivent informer l'équipe de toute prise médicamenteuse ou de tout incident survenu au domicile avant l'arrivée dans la structure. De même, l'équipe de la halte-garderie signalera tout problème intervenu durant l'accueil de l'enfant.

Aucun médicament et traitement ne peuvent être donnés à l'enfant pendant l'accueil.

Les parents doivent être joignables ou avoir désigné, dès l'inscription, une tierce personne joignable et susceptible de venir chercher l'enfant en cas de maladie.

Une autorisation de transport et d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant. (cf. fiche de renseignements). Les frais engagés restent à la charge des parents.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) : Pour l'accueil d'un enfant dont la santé ou le handicap nécessite une prise en charge médicale (ex : crise d'épilepsie, allergie, diabète...), un P.A.I sera contractualisé et signé entre le médecin de la structure, les responsables légaux de l'enfant et un médecin référent.

Article 7 : la sécurité de l'enfant

En raison des risques d'accident, le port de bijou est interdit aux enfants (chaîne, médaille, gourmette, boucles d'oreilles). De même, il est interdit de leur confier de menus objets présentant un réel danger (barrettes à perles, pièces de monnaie, billes, petits jouets, etc.) ou des objets non conformes aux normes. La responsabilité de la structure ne peut être mise en cause pour tout motif en contradiction avec le présent règlement de fonctionnement.

Pour le bien-être et la sécurité de vos enfants, il est rappelé que les portes de la structure doivent être fermées.

De même, au moment des entrées et des sorties, la présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risque et de perturbation pour les autres enfants de la structure.

Article 8 : Modalités d'information et de participation des familles à la vie de la structure

Des affiches mises à l'entrée de chaque lieu d'accueil permettent aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure. Les informations plus personnalisées sont adressées aux parents par courrier.

La participation des familles à la vie de « Petit Patapon » est encouragée tout au long de l'année (semaine du goût, fête de Noël, fête de fin d'année scolaire, projet passerelle, réunion à thème...).

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par l'équipe soucieuse de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. Chaque jour, les parents transmettent aux professionnelles les informations concernant leur enfant. A leur retour, l'équipe de la structure leur fera le récit de la journée passée. Ces transmissions quotidiennes permettent de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil à « Petit Patapon ».

Article 9 : La participation financière des familles

Le tarif horaire est établi selon le barème de la CNAF en fonctions des ressources des familles et le nombre d'enfants. En l'absence d'un numéro allocataire CAF, une copie de l'avis d'imposition sera demandée pour le calcul de ce tarif.

Tarif horaire basé sur un taux d'effort
appliqué sur les ressources mensuelles des familles

Famille avec 1 enfant à charge *	Famille avec 2 enfants à charge *	Famille avec 3 enfants à charge *	Famille avec 4 à 7 enfants à charge *	Famille de 8 enfants et plus *
Taux d'effort appliqué 0,06%	Taux d'effort appliqué 0,05%	Taux d'effort appliqué 0,04%	Taux d'effort appliqué 0,03%	Taux d'effort appliqué 0,02%

* enfant(s) à charge au sens des prestations familiales

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} Janvier. A défaut de produire le montant des ressources de la famille dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Toute ½ heure entamée est due.

Les déductions admises sont les suivantes :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur justificatif
- Maladie justifiée par un certificat médical si appel effectué avant l'ouverture de la structure
- Décès d'un proche justifié par un certificat de décès.

Pour les personnes résidant dans des communes extérieures à la Communauté de Communes, le tarif sera également calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, selon le barème de la C.N.A.F et sera majoré de 40%.

Pour l'accueil d'un enfant handicapé résidant en dehors ou dans la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, à charge de la famille il sera appliqué aux dites familles, le taux d'effort immédiatement inférieur.(exemple : une famille qui a 2 enfants dont 1 handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants)

Pour les assistantes maternelles qui emmènent un enfant sur la demande des parents, le tarif est calculé sur les revenus des parents,

Si l'enfant est confié sur la demande de l'Assistante Maternelle pour convenance personnelle (congés pour événements familiaux, rendez-vous médical sur le temps de travail) avec accord des parents, le tarif sera calculé sur les ressources de cette dernière,

Si l'enfant est accueilli dans le cadre de la formation ou un temps de professionnalisation de l'Assistant(e)s Maternel(le)s Agréé(e)s, alors un tarif moyen est appliqué correspondant à la somme des participations des familles divisée par le nombre d'heures facturées.

Pour les assistantes familiales qui emmènent l'enfant qu'elles accueillent, le tarif moyen est appliqué.

Pour les enfants du personnel de la structure, le tarif calculé selon le barème de la C.N.A.F et minoré de 40%. (Le résiduel de cette minoration reste à la charge de la CCVT)

Il en est de même pour les enfants du personnel des communes appartenant au territoire de la CCVT. Toutefois, le résiduel sera à la charge de la commune concernée. Enfin, le personnel CCVT de la Halte-garderie itinérante devra s'assurer au préalable, de l'accord écrit du Maire. Une refacturation en ce sens, sera établie auprès de la Mairie.

Article 10 : Le paiement de la participation financière des familles

Le versement de la participation familiale s'effectue à la Trésorerie à Chaumont-en-Vexin, Espace Vexin-Thelle n°3, 6 rue Bertinot Juël, 60240 Chaumont-en-Vexin à réception de la facture, chaque mois ou chaque trimestre. Pour les factures inférieures à 15€, un cumul sera effectué sur le ou les mois ou trimestre(s) suivant(s), et la famille recevra la facture dès que les 15€ seront atteints.

A défaut de paiement, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle se réserve le droit :

- de demander le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire de la perception. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure étant alors à la charge des familles.
- de mettre fin à l'accueil de l'enfant après avoir avisé les parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 : Situation d'urgence particulière

« En cas de situation d'urgence particulière (alerte, confinement, menace terroriste...) les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant sans y être invité. En venant le récupérer, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. »

(Source : guide ministériel de la sureté dans les établissements d'accueil du jeune enfant. Avril 2017)

Un exercice incendie est mis en place en collaboration avec les pompiers et les enfants de la halte-garderie chaque année.

Article 12 : Départ définitif de la Halte-Garderie

Le départ définitif de l'enfant peut se faire à l'initiative de la responsable de la halte-garderie sous couvert de la directrice générale des services ou à défaut de l'élu référent pour les raisons suivantes :

Liste
non
exhaustive

- Non-respect du règlement intérieur
- Non-respect des horaires
- 3 absences non justifiées et non prévenues
- Défaut de paiement des frais de garde
- Conduite mettant en danger la sécurité des enfants et du personnel
- Vaccinations non en règle

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance, quelle qu'en soit la cause. Le mois de préavis sera facturé à la famille en cas d'accueil régulier.

Conformément aux articles 15 et 16 de loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les traitements automatisés mis en œuvre dans le cadre de notre outil de gestion Abelium (logiciel informatique de facturation) ont été déclarés à la Commission Nationale de L'Informatique et des Libertés (CNIL) par nos soins.

Comme le recommande la CNIL, notre établissement public vous informe que les données collectées vous concernant ainsi que votre enfant ne sont utilisées que pour des besoins de gestion interne ainsi que pour nos déclarations légales auprès de nos partenaires institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Général, MSA, etc....)

En tout état de cause, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant dans nos fichiers en contactant la responsable de l'établissement. Il s'agit uniquement des données renseignées dans le dossier d'inscription de votre enfant.

Signature



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ de COMMUNES' at the top and 'DU VEXIN TRÉFLE' at the bottom, with a central emblem. A horizontal line is drawn across the stamp.

Fait à Chaumont en Vexin
Le 13 Juillet 2017