

Envoyé en préfecture le 13/07/2018

Reçu en préfecture le 13/07/2018

Affiché le 13/07/2018

**SLOW**

ID : 077-217701226-20180709-DEL\_09JUIL\_\_9-DE



**HALTE JEUX « LES LUTINS »**  
**Etablissement d'Accueil Collectif non Permanent**  
**44 rue Georges Brassens**  
**77380 Combs-la-Ville**  
**Tél : 01.64.88.41.29**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Applicable au 1er septembre 2018**

<b>I – L’ADMISSION</b> ➤L’accueil occasionnel ➤L’accueil régulier ➤L’accueil exceptionnel ou d’urgence ➤L’accueil solidarité	4 4
<b>II – ADMISSION DE L’ENFANT</b> 1 – Dossier 2- Dossier administratif	5 5
<b>III – LE PERSONNEL</b> 1 - La directrice 2 – Le personnel permanent 3 – Le personnel non permanent ➤Psychologue ➤Les stagiaires	6 6 7 7
<b>IV – LES TEMPS D’ACCUEIL</b> 1. Fonctionnement – Horaire d’ouverture 2. Périodes de fermeture	7 7
<b>V – CONTRAT D’ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>	8
<b>VI – ACCUEIL DE L’ENFANT A LA HALTE JEUX</b> <b>Adaptation</b>	9
<b>VII – LA VIE DE L’ENFANT A LA HALTE JEUX</b> 1 – Alimentation 2 – Hygiène – Habillement 3 – Sécurité 4 – Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs 5 – Jeux et sorties	11 11 12 12 12 13
<b>VIII – SURVEILLANCE MEDICALE DE L’ENFANT</b> 1 – Vaccinations 2 – Les urgences 3 – Acceptation d’un enfant suspecté d’affection bénigne	13 13 13 14
<b>IX – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b> 1. Calcul du tarif 2. Révision des tarifs 3. Facturation 4. Déductions	15 15 15 15 15
<b>X – ASSURANCES</b>	16
<b>XI – DEPART DE L’ENFANT</b>	17
<b>XII – PLACE DES PARENTS</b>	17
<b>XIII – REUNIONS</b>	17
<b>XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b>	17
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	18

La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l’octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d’aides auprès des parents (consulter le site [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)).

**La halte jeux « Les Lutins »** est un établissement d'accueil municipal ouvert aux enfants **ayant acquis la marche** et dont la r... fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville, accueillant **26 enfants** le matin et **20 enfants** l'après-midi et en journées continues. Tout changement de domicile en cours d'année doit être signalé. Tout déménagement en dehors de la commune entraîne la résiliation de l'inscription.

La halte jeux fonctionne conformément aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

Elle est gérée et administrée par la commune de Combs-La-Ville, placée sous l'autorité du Maire.

## **I – L'ADMISSION**

L'accueil est prioritairement réservé aux enfants dont l'un des deux parents ne travaille pas. Cet accueil peut être occasionnel, régulier, exceptionnel ou d'urgence et proposé dans tous les cas dans la limite des places disponibles. L'enfant devra avoir acquis la marche de façon autonome et pourra participer aux activités de la Halte-jeux jusqu'à son entrée en maternelle.

### ➤ **L'accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique.

Il y a obligation de faire une réservation avant de déposer son enfant à la halte jeux. Cette réservation est faite à l'heure ou à la journée. Les réservations se font directement à la halte jeux et non par téléphone.

Il vous est accordé au maximum 3 rendez-vous en demi-journée et 1 journée continue par semaine.

### **La facturation correspond aux heures réservées.**

Après deux mois d'absence de l'enfant, il est obligatoire de reconstituer un dossier complet pour le renouvellement de l'inscription, qui sera acceptée selon les places disponibles.

### ➤ **L'accueil régulier**

Il peut être envisagé un accueil régulier. Un contrat mensuel, trimestriel ou annuel sera établi et signé entre les familles et la commune. Exceptionnellement il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

La facturation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence selon le contrat établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose, le paiement est mensualisé, le contrat est signé entre les parents et la commune représentée par le Maire ou son représentant par délégation.

**Pour l'accueil occasionnel ou régulier, toute place réservée se d'annulation (sauf en cas de maladie sur présentation d'un just**

Envoyé en préfecture le 13/07/2018  
Reçu en préfecture le 13/07/2018  
Affiché le 13/07/2018  
ID : 077-217701226-20180709-DEL\_09JUIL\_\_9-DE

Afin d'éviter trop d'allées et venues et permettre aux enfants présents de participer aux activités, **la porte sera fermée entre 10h et 11h, les enfants arrivant après 10h ne seront pas reçus.**

➤ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence**

Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI. Les ressources ne sont pas connues. ***Le tarif fixe défini par le gestionnaire sera appliqué. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'ensemble de l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.***

➤ **L'accueil solidarité**

Il s'agit d'accueillir les enfants des familles bénéficiaires de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23-12-2006.

## II - ADMISSION DE L'ENFANT

### 1 - Dossier

L'inscription de l'enfant se fait sur rendez-vous auprès de la directrice.

Les documents et renseignements à fournir sont :

- La photocopie du livret de famille et en cas de séparation des parents, ordonnance du J.A.F. fixant les modalités de garde.
- une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- La photocopie d'un justificatif du domicile datant de moins de 3 mois à fournir tous les ans.
- Pour les familles monoparentales, un justificatif de domicile de moins de 3 mois des 2 parents.
- La copie de l'attestation vitale de chacun des parents.
- La photocopie de l'attestation *de paiement* CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (N-2) sur le revenu des deux parents ou du parent responsable dans le cas d'une famille monoparentale.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile (au nom de l'enfant).
- Le règlement de fonctionnement dûment signé.
- Le carnet de santé de l'enfant + les photocopies des pages vaccinations.

### 2- dossier administratif

- Fiches d'admission complètes :
  - adresse téléphone fixe et portable où les parents peuvent être joints
  - Les coordonnées des personnes **majeures** susceptibles de prendre l'enfant à la halte jeux, autres que les parents. Une décharge écrite et signée par les parents doit figurer dans le dossier de l'enfant. Il leur sera demandé de présenter leur carte d'identité au moment où elles viendront chercher l'enfant.
  - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation de leur enfant
  - Autorisation permettant aux enfants de participer aux activités extérieures proposées par la structure
  - Autorisation permettant la prise de photos et les films
  - Attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du règlement.

Le dossier de l'enfant doit impérativement être **complet**. Un dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant dans la structure.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre, etc....doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais à la directrice et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vu de **CAF Partenaires**).

Les parents doivent être joignables à tout moment

Le ou les parents prennent connaissance du règlement intérieur de l'établissement lors de l'inscription de l'enfant.

### **III - LE PERSONNEL**

#### **1 - La directrice**

La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du *directeur du service petite enfance*.

Ses fonctions sont également :

- D'assurer la gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- D'organiser l'accueil et les admissions.
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- de présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles.
  
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement par exemple à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.
- De s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour en conformité avec les pratiques administratives.
- La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

La continuité de la fonction de direction est assurée lors des absences de la directrice, par les directrices d'un autre établissement d'accueil *petite enfance* de la commune.

#### **2- Le personnel permanent**

Il est placé sous l'autorité de la directrice.

L'éducateur de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les agents auprès des enfants participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : change, repas, sieste. Ils assurent le bien-être de l'enfant dans un travail de réflexion en équipe.

Ils proposent aux enfants des activités d'éveil adaptées à leurs besoins et à leurs demandes.

### **3- le personnel non permanent**

#### **➤ Le psychologue**

Il contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe afin de favoriser la communication de manière à réunir les meilleures conditions possibles pour un bon développement psychoaffectif de chaque enfant.

Associée à l'application du projet éducatif, il participe à des réunions de formation du personnel. *Il effectue des observations d'enfants régulières ou en cas de difficultés.*

#### **➤ Les stagiaires et apprentis**

La halte jeux peut recevoir en tant que stagiaires ou apprentis, des candidats à un diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

## **IV – LES TEMPS D'ACCUEIL**

### **1 - Fonctionnement - Horaires d'ouverture**

L'établissement est ouvert du :

- Lundi : 8h30/17h30 journée continue\*
- Mardi : 8h30/17h30 journée continue \*
- Mercredi : 8h30/12h
- Jeudi : 8h30/17h30 journée continue \*
- Vendredi : 8h30/17h30 journée continue \*

\* pour les enfants ne bénéficiant pas des journées continues les horaires des lundis, mardis, jeudis et vendredis sont les suivants : 8h30/11h30.

Les parents doivent se présenter ¼ d'heure avant la fermeture pour reprendre les enfants.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant à l'heure de fermeture, la directrice fait appel au Procureur de la République.

En cas d'impossibilité pour la ville, d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise dans les meilleurs délais aux familles.

La structure peut être fermée en cas de fréquentation insuffisante (moins de 4 enfants) dans cette éventualité, un autre rendez-vous peut être proposé. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.

### **Ouverture des portes :**

L'ouverture de l'équipement le matin sera assujetti à la présence de 2 agents sur place dont 1 auxiliaire de puériculture. En cas d'absence d'1 des 2 agents, la halte-jeux n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de sécurité (citées ci-dessus) seront atteintes.

### **2 - Périodes de fermeture**

- 2 semaines à Noël
- 4 semaines en août
- Pont de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Journées pédagogiques

## V - CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Envoyé en préfecture le 13/07/2018

Reçu en préfecture le 13/07/2018

Affiché le 13/07/2018



ID : 077-217701226-20180709-DEL\_09JUIL\_\_9-DE

Le contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions.

- Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

A l'arrivée : à l'entrée de l'enfant

Au départ : à la sortie de l'enfant

***En cas d'absence de pointage les horaires d'ouverture ou de fermeture de la structure seront appliqués.***

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel ou annuel sera établi et signé entre les familles et la commune représentée par le Maire ou son représentant par délégation. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Le contrat est établi à compter du mois d'entrée à la halte-jeux et est révisé annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat. Les modifications horaires demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 15mn avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

Toute journée commencée est due.

Chaque demie heure commencée est comptabilisée, tout dépassement d'horaire est facturé en supplément.

Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la Petite Enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement dans les délais suivants :

- Les jours isolés hors ponts : le jeudi de la semaine précédant le jour choisi.
- Pour les congés d'été : **1 mois à l'avance.**
- Pour les ponts et vacances scolaires : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps : **2 semaines** avant le premier jour des vacances scolaires.

## VI – ACCUEIL DE L'ENFANT A LA HALTE JEUX

### Adaptation

Une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant de se familiariser, en compagnie de ses parents, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant

La semaine d'intégration consiste à accueillir l'enfant de façon souple et progressive avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette semaine.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'équipe professionnelle de la halte-jeux pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

L'adaptation doit être faite sur cinq jours consécutifs afin de permettre à votre enfant de garder ses repères et de mieux vivre la séparation.

Nous proposons deux différentes adaptations en fonction du mode d'accueil de l'enfant.

#### **Accueil occasionnel :**

**1<sup>er</sup> jour:** vous restez 1/2 heure à la halte jeux pour permettre à l'enfant et à vous-même de connaître le groupe et l'espace de jeux. Profitez de ce moment pour transmettre à l'équipe les habitudes de votre enfant (sommeil, alimentation, doudou, tétine ...) autour du livret d'accueil qui vous sera remis lors de l'entretien.

**2<sup>ème</sup> jour :** vous restez 1/4 d'heure avec votre enfant puis vous le laissez environ 1/2 heure découvrir la halte-jeux seul. Cela permet à l'équipe d'observer le comportement de celui-ci.

**3<sup>ème</sup> jour :** vous restez 1/4 d'heure avec votre enfant et vous le laissez 3/4 d'heure seul

**4<sup>ème</sup> jour:** nous accueillons votre enfant 1 heure seul.

**5<sup>ème</sup> jour** : votre enfant restera 2 heures seul.

La durée de l'adaptation peut varier en fonction de la réaction de l'enfant face à ce nouveau mode de vie.

**L'adaptation sera facturée 5 heures. Ce montant viendra se rajouter à la première facture.**

Pour faciliter l'adaptation, il est vivement conseillé d'amener l'enfant à un rythme régulier, *un enfant absent plus de 15 jours sera dans l'obligation de refaire 1 heure d'adaptation.*

*En cas d'adaptation difficile, l'enfant sera accueilli 1 heure tous les jours de la semaine.*

**Accueil régulier** pour les enfants bénéficiant d'un contrat incluant des journées continues soit :

**1<sup>er</sup> jour** : vous restez 3/4 d'heure à la halte-jeux avec votre enfant (livret d'accueil)

**2<sup>ème</sup> jour** : vous restez 1/4 d'heure avec votre enfant puis vous le laissez 3/4 d'heure seul.

**3<sup>ème</sup> jour** : nous accueillons votre enfant 1 heure seul

**4<sup>ème</sup> jour** : votre enfant reste 2 heures seul

**5<sup>ème</sup> jour** : votre enfant sera accueilli 3 heures l'après-midi pour qu'il puisse participer au goûter

**6<sup>ème</sup> jour** : votre enfant sera accueilli de 10h à 15h pour une petite journée comprenant le repas et la sieste.

**Cette adaptation vous sera facturée 12 heures. Ce montant viendra se rajouter à la première facture.**

**Les horaires qui vous seront proposés devront être respectés, tout retard ou annulation entraînera le report de l'adaptation. Toute absence sera facturée.**

**Important :**

- Parlez à votre enfant de la halte jeux à la maison.
- Ne partez pas de la halte jeux sans le rassurer et lui dire que vous allez revenir.
- N'oubliez pas le doudou, la tétine s'il en a.
- Accompagnez votre enfant dans la salle de jeux.

## VI – LA VIE DE L’ENFANT A LA HALTE JEUX

Les parents doivent accompagner les enfants jusque dans la salle de jeux.

L’enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans l’établissement.

Les objets personnels que l’enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

L’établissement décline toute responsabilité par rapport à leur détérioration ou à leur perte.

Le personnel de la structure assure l’accueil de l’enfant en veillant aux règles d’hygiène, d’alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l’enfant sous la responsabilité de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- l’accueil
- les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- le repas lors des journées continues
- la sieste lors des journées continues
- le goûter
- les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- les jeux libres et le temps de départ

### **1 - L’alimentation**

Pour les journées continues les repas et les goûters sont fournis par la structure. La confection des repas respecte la norme HACCP.

Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l’intermédiaire d’une ordonnance.

Toute demande d’alimentation particulière, formulée par les parents ne sera pas prise en charge.

Le décret d’août 2000 oblige les crèches à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

Cette prestation ne s’applique que pour un maximum de **20** enfants.

Toujours par mesure d’hygiène et risques de contamination des aliments, les petits déjeuners doivent être terminés avant de pénétrer dans la structure. L’enfant ne sera pas accueilli avec un biberon entamé ou toute nourriture entamée. Un encas collectif est donné aux enfants l’après-midi.

## **2 - Hygiène et habillement**

Il est demandé aux parents de fournir :

- 1 tenue de change complète : vêtements de dessous et de dessus, chaussettes ou collants, le tout adapté à l'âge de l'enfant, à la saison et régulièrement complété
- 1 paire de chaussons
- 1 crème solaire écran total pour l'été
- 1 chapeau de soleil (sans élastiques)

Le tout dans un sac marqué lisiblement au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure. L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée. S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

**Il est formellement interdit** de laisser des médicaments ou produits de soin (sauf lingettes) de même que de la nourriture ou des biberons entamés dans le sac de l'enfant.

## **3- Sécurité**

**Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes dans les cheveux, épinglettes, élastiques, « chouchous », perles ou objets dangereux ou précieux est strictement interdit** pour la sécurité des enfants. Pour les mêmes raisons, afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, etc...), il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, pas d'écharpe, ceinture ou bretelles élastiques.

*Si cette règle n'est pas respectée, la directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.*

**Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.**

## **4 - Présence des frères et soeurs lors des arrivées et des départs**

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler uniquement dans le hall d'entrée. Les salles de jeux, les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, ils doivent en assurer la surveillance.

## 5 - Jeux et sorties

Des activités sont organisées à l'extérieur de l'établissement, elles sont maintenues en fonction du temps et du personnel présent. Une autorisation signée par les parents sera exigée. Il en sera de même pour les sorties pédagogiques de fin d'année en transport en commun.

## VII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

### 1- Vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes légaux et la réglementation pour l'accueil en collectivité. *Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur, pourra être exclu de la structure.*

Le carnet de santé doit être confié sous pli cacheté à la halte jeux pendant la durée du placement de l'enfant. Il est fortement conseillé aux parents de récupérer ce carnet de santé tous les soirs et le week-end.

Les vaccinations doivent être effectuées dans les délais prévus :

- **Le BCG, est fortement conseillé.**

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé.

Si l'état de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant, indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois. Celui-ci sera transmis au médecin de la DGA-Solidarité de Seine et Marne qui reste seul juge de l'exception.

Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires pourra être exclu de la structure. Les copies des pages vaccinales doivent comporter le nom, prénom et la date de naissance de l'enfant.

### 2- Les urgences

Les familles donnent pouvoir à la directrice pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (pompiers, SAMU). Les parents sont informés dans les meilleurs délais. En cas d'hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgence.

Les frais seront à la charge des parents.

### **3 - Acceptation d'un enfant suspecté d'affection bénigne**

Tout problème de santé, d'allergie, vaccination récente, traitement en cours, chute, fièvre, etc...doit être signalé au personnel de la halte jeux à l'arrivée de l'enfant.

Les enfants légèrement malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité.

*La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur accueil.*

*Elle peut demander aux parents de consulter un médecin avant leur retour et de fournir un certificat médical*

#### **Aucun médicament ne sera administré aux enfants.**

Certaines affections donnent lieu à des évictions obligatoires, les plus fréquentes sont :

- la bronchiolite
- l'asthme si le traitement est supérieur à 2 fois par jour
- la varicelle
- la rougeole
- l'herpès et l'impétigo
- la scarlatine
- la coqueluche
- la gastro-entérite
- pour les signes de conjonctivite ou de gastro-entérite, retour au minimum après 24 h de traitement
- rubéole
- otites purulentes ou tout autre écoulement purulent

Il ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par un médecin.

Lorsque l'absence d'un enfant est certifiée médicalement, celui-ci ne pourra réintégrer qu'à l'issue du dernier jour d'éviction.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

## **VIII - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

*Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.*

### **1. Calcul du tarif**

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables, perçus par la famille : salaires, (1<sup>ère</sup> ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 %, ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

#### **Pour les familles allocataires de la CAF :**

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « **CAF Partenaires** » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation. *Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant sauf désaccord de la famille.* Cette participation est ensuite calculée sur la base d'un taux d'effort décidé par la CAF, à savoir :

#### **Taux d'effort applicable directement sur les ressources des familles**

Type d'accueil	Composition de la famille							
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enf. et +
<i>Accueil collectif</i> Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%
<i>Accueil familial/parental/</i> <i>Micro-crèche-taux</i> horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%	0,02%	0,02%

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

### **2. Révision du tarif**

Ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et Marne avec les taux des prestations de service.

Les tarifs sont revus une fois par an, en janvier.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

### 3. La facturation

Elle devra être réglée à la régie municipale avant la date limite de paiement, après cette date, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Attention : la régie est fermée les 4 premiers jours ouvrés de chaque mois.

*Les modalités de paiement sont les suivantes :*

- en numéraire
- par chèque **bancaire** ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public
- par chèque CESU
- **par carte bancaire** – paiement en ligne

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde en crèche de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

### 4. Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture de l'établissement
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation
- une maladie sur présentation d'un certificat médical
- les congés prévus sur le contrat**

**Toute absence non signalée sera facturée, et les certificats médicaux devront être fournis au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.**

Il est demandé aux parents de prévenir en cas d'absence de l'enfant et ce dès 8h15 **et jusqu'à 9h.**

Toute journée entamée est due y compris dans le cas où les parents sont appelés pour venir chercher leur enfant malade.

Un pointage est effectué à l'arrivée ainsi qu'au départ de l'enfant et toute **demi-heure** entamée est due.

En cas de non réalisation abusive du contrat (absences ou retards répétés pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement) ou d'impayés, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

## **IX - ASSURANCES**

La ville de Combs-La-Ville a souscrit une assurance garantissant sa « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : vêtements, poussettes, lunettes, prothèse auditive, etc...dans les locaux de la halte jeux.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents dans la structure, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis à la crèche et frères et sœurs).

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans l'établissement.

## **X- DEPART DE L'ENFANT**

L'interruption du contrat souhaitée par les parents sera envisageable dans les cas suivants :  
déménagement hors de la commune, changement de situation professionnelle pour l'un des parents.

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée adressée à M. Le Député-Maire.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

*Les enfants entrant en école maternelle pourront rester jusqu'à la fermeture estivale de la structure.*

## **XI - PLACE DES PARENTS**

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnels. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles...), les transmissions écrites (affichage d'informations), les communications téléphoniques, les échanges autour d'un premier contact et de l'adaptation.

La directrice se tient à la disposition des parents pour tout rendez-vous éventuel.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner une éventuelle sortie, nous leur demanderons de prendre en charge 2 enfants dont le leur. Les enfants restent sous la responsabilité de la directrice.

## **XII - REUNIONS**

Des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel sont organisées.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- examen de problèmes spécifiques se posant à la halte jeux.
- débat sur un thème concernant la vie de l'enfant et son environnement.
- manifestations diverses avec les enfants telles que fête de Noël, mardi-gras ...

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles ou d'un envoi de courrier.

## **XIII – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

Envoyé en préfecture le 13/07/2018  
Reçu en préfecture le 13/07/2018  
Affiché le 13/07/2018  
ID : 077-217701226-20180709-DEL\_09JUIL\_\_9-DE

## **APPLICATION DU REGLEMENT**

Le Maire ou son représentant, la directrice et le médecin de la structure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

***Le non respect de l'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.***

Fait à Combs-la-Ville, le

**Le Maire**

**Guy GEOFFROY**

## HALTE JEUX LES LUTINS

(Coupon à retourner, obligatoirement, à la Directrice, lors de la constitution du dossier)

Je soussigné(e),

NOM du père

Prénom

Adresse

NOM de la mère

Prénom

Adresse

• **Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la Halte-Jeux pour l'accueil de notre enfant :**

NOM

Prénom

Lu et Approuvé, le

à Combs-la-ville

Signature des parents