



## Mairie de Cesson

8 route de Saint-Leu  
BP 35- 77245 Cesson cedex

Tél. 01 64 10 51 00  
Fax 01 60 63 31 47

### Règlement de la Halte-Garderie

La Jardinerie – 2 Avenue de la Zibeline  
77240 CESSON – Tel : 01.60.63.15.00

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions réglementaires relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du code de la Santé Publique, notamment des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La CAF participe au financement de la structure, ce qui a pour conséquence de diminuer le coût pour les familles
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

#### **Article 1 : Rôle de la Halte-Garderie**

La Halte-Garderie a pour objet d'accueillir, dans la journée, pour une durée limitée et de façon occasionnelle, des enfants de 4 mois à 6 ans non révolus, et domiciliés à CESSON (77240).

#### **Accueil des extérieurs :**

La Halte-Garderie peut accueillir des enfants domiciliés dans une autre commune que CESSON sous réserve d'un nombre de places suffisant. Dans ce cas un ordre de priorité sera appliqué selon les modalités suivantes :

- en 1<sup>er</sup> : les enfants dont la famille est domiciliée dans une commune ayant passé une convention avec la ville.
- en 2<sup>ème</sup> Les enfants dont la famille est domiciliée dans une commune avoisinante n'ayant pas de structure d'accueil de la petite enfance.

La Halte-Garderie est agréée par la Maison des Solidarités du Conseil Général de Seine & Marne.

La Halte - Garderie fonctionne suivant le régime de l'Année Civile.

#### **Les heures d'ouverture sont les suivantes :**

De 12h00 à 17h45 le lundi, mardi et vendredi  
De 08h45 à 17h45 le jeudi (Journée continue)

La Halte - Garderie fonctionne pendant les Vacances Scolaires à l'exception de:

- 4 semaines l'été
- 1 semaine à la Toussaint
- 2 semaines à Noël
- 1 semaine pour les vacances d'hiver
- 1 semaine pour les vacances de printemps



La halte-garderie est associée à l'organisation de la crèche familiale, sur le plan des locaux et du personnel.

## **Article 2 : le personnel**

Une équipe de professionnels accompagne les enfants :

La direction conjointe de la crèche familiale et de la halte-garderie :

- Une infirmière puéricultrice directrice organise la vie des deux structures.
- Une infirmière, adjointe, assure ses missions auprès de la crèche familiale et la régie financière des deux structures.
- Une Educatrice de Jeunes Enfants, adjointe à la Halte-Garderie, encadre les activités d'éveil des deux structures.

Le personnel auprès des enfants :

- Une animatrice, éducatrice de jeunes enfants
- Trois animatrices CAP Petite Enfance
- Une animatrice avec expérience

## **Article 3 : Modalités d'inscription**

Les demandes d'inscription sont faites par les parents ou le tuteur légal auprès de l'équipe de direction qui organise l'accueil en fonction des places disponibles.

1 - Le comité d'attribution des places :

Les membres et la composition du comité sont désignés par le maire, il est composé de :

- L' élu en charge du secteur
- Les directrices des structures d'accueil de la petite enfance de la ville
- Le directeur du service « éducation »
- Une représentante des assistantes maternelles
- Un représentant des parents.

Il se réunit régulièrement pour attribuer les places disponibles dans les services d'accueil de la petite enfance et fixer les orientations en matière d'attribution de mode de garde.

2 - Accueil d'enfants handicapés :

L'accueil de l'enfant handicapé se fera après examen du dossier après concertation avec l'ensemble de l'équipe.



### 3 – L'inscription

Pour la ou les inscriptions, les parents ou le tuteur légal devront fournir une copie des documents suivants :

- le livret de famille
- l'avis d'imposition sur les revenus N-2
- un justificatif de domicile
- l'attestation vitale de la Caisse Primaire d' Assurance Maladie de la Sécurité Sociale prenant l'enfant en charge en cas de maladie.
- le carnet de santé (les pages des vaccinations)
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- l'attestation d'assurance responsabilité civile
- l'attestation CAF
- une ordonnance médicale de moins de 3 mois avec prescription d'un antipyrétique (médicament contre la fièvre) au nom de l'enfant avec indication de la posologie

### **Article 4 : Le contrat d'accueil – La convention d'accueil**

Le contrat précise :

- La durée
- Les jours et périodes d'accueil
- Les horaires journaliers de garde.

La convention d'accueil précise les modalités pratiques de l'accueil de l'enfant, notamment les conditions de facturation.

Le contrat pourra être dénoncé ou modifié par les parents ou le tuteur légal avec un préavis d'un mois.

### **Article 5 : L'accueil de l'enfant**

L'enfant est accompagné par les parents.

En cas d'absence imprévue, la Halte-Garderie doit être prévenue au plus tôt afin de pouvoir éventuellement organiser l'accueil d'un autre enfant.

L'enfant est récupéré à la Halte-Garderie par les parents.

En cas de retard exceptionnel, les parents avertissent la Halte-Garderie afin d'organiser la garde temporaire supplémentaire de l'enfant.

Toute autre personne amenée à venir récupérer l'enfant doit faire l'objet d'une signalisation écrite de la part des parents, être majeur et en capacité de justifier son identité auprès du personnel de la Halte-Garderie.

Les vêtements devront obligatoirement être marqués au nom de l'enfant de même que les chaussures.

Pour des raisons de sécurité, Le port de bijoux est interdit en collectivité (y compris les colliers d'ambre). La Halte-Garderie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.



Les couches sont fournies par l'établissement (quota maximum de 2 couches par demi-journée et 4 pour une journée continue par enfant). Cependant, une réserve de quelques couches personnelles dans le sac de l'enfant est indispensable pour parer aux situations d'épisodes diarrhéiques.

Si Les parents souhaitent conserver leur marque de couche habituelle, il leur incombe de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver propre le matin avec un change complet tenant compte de l'âge et de la saison, le repas du midi ayant été donné.

Les parents de l'enfant devront fournir le goûter et le déposer dans la case nominative prévue à cet effet. Les denrées dites sensibles (fromage frais, petit suisse, yaourt, etc...) devront être amenées dans un sac isotherme, remis le plus tôt possible à un membre du personnel et devront être marquées au nom de l'enfant.

Pour les tout-petits présents, les parents devront fournir le lait et le biberon, remis le plus tôt possible à un membre du personnel et devront être marqués au nom de l'enfant.

### **Article 6 : Vaccinations et suivi médical**

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical :

#### Vaccinations obligatoires :

- Diphtérie, tétanos, Poliomyélite, (D.T.P.) en cours à l'admission.

#### Vaccinations conseillées :

- B.C.G (vaccination fortement conseillée en IDF)
- Anticoquelucheux.
- Anti-hémophilus de type B.
- R.O.R. (rougeole, oreillons, rubéole) entre 12 et 18 mois.
- Prévenar (pneumocoque).

Pour permettre à la Directrice de tenir le dossier de l'enfant à jour, les parents sont priés de fournir un certificat de vaccinations après chaque vaccination.

Les parents devront faire assurer le suivi médical de leur enfant par le médecin de leur choix.

Si un enfant présente de la fièvre, les parents seront prévenus par le personnel de la Halte-Garderie afin qu'ils puissent prendre les dispositions qui s'imposent.

La direction de la Halte-Garderie peut leur demander de venir chercher l'enfant si cela est nécessaire.

Si l'enfant est victime d'un accident, ou en cas d'urgence, la Halte-Garderie prend les mesures nécessaires (soins, médecin traitant, hospitalisation...etc.), et prévient les parents.

La direction peut refuser un enfant souffrant ou fiévreux. Il est impératif que les parents signalent toute affection afin de pouvoir en surveiller l'évolution durant la journée. De même il est indispensable de signaler tout accident ou incident survenu au domicile des parents (Chute, vomissements, fièvre...etc.) ainsi que l'administration des médicaments avant l'arrivée de l'enfant.



Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans l'ordonnance actualisée correspondante.

### **Article 7 : Contrôle des présences et facturation**

Le taux de participation financière horaire d'une famille sera calculée en conformité au barème institutionnel des participations familiales de la Prestation de Service Unique émanant de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales avec un plancher et un plafond défini chaque année au 01 janvier .

La facturation est établie mensuellement par le régisseur suivant le relevé du registre de présences réelles des enfants.

Les paiements s'effectuent :

- En numéraire
- Par chèque
- Par CESU
- Par paiement en ligne via internet

Pour les enfants domiciliés dans une autre commune, il sera perçu une majoration financière horaire fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le taux de participation financière est appliqué par tranche de quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est du.

#### Décompte de la facturation mensuelle :

Sont décomptés de la facturation :

- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant d'une durée supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical
- Maladies contagieuses entraînant une éviction .

#### Attestations de paiement :

Toutes attestations de paiement seront fournies sur demande.

Une attestation récapitulative des paiements exécutés dans l'année sera fournie.

L'inscription entraîne l'acceptation du présent Règlement de fonctionnement et ceci sans réserve. Un exemplaire du présent Règlement de fonctionnement sera remis aux familles.

CE REGLEMENT EST APPROUVE PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 20 décembre 2013



• Je soussigné(e),.....

- Père
- Mère
- Tuteur

De l'enfant :

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

**Déclare avoir reçu une copie du règlement intérieur de la halte-garderie et en avoir pris connaissance.**

CESSON,

SIGNATURE DES PARENTS :

Le : .....

