

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HALTE-GARDERIE « LA CAPUCINE »

1, rue de Govilon

44780 Missillac

Tel : 02-40-61-59-41

E-mail : haltegarderiemissillac@cc-paysdepontchateau.fr

La halte-garderie «La Capucine» est un établissement d'accueil de jeunes enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans, gérée par la Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau et de Saint-Gildas-des-bois.

La halte-garderie est destinée à faciliter la vie quotidienne des familles et à apporter aux enfants une première expérience de vie sociale en collectivité. C'est un lieu ludique d'éveil du jeune enfant. Elle participe au développement de sa personnalité et à son épanouissement.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions:

- du Décret n°2000-762 du 1^{ier} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{ier} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- du Décret 2007-230 du 20 février 2007 qui modifie le Décret précédemment cité.
- du Décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (dont la lettre circulaire du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique).
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

SOMMAIRE

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....	3
A. PRESENTATION GENERALE	3
1. <i>Le gestionnaire</i>	3
2. <i>L'identité de la structure</i>	3
3. <i>La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture.</i>	3
4. <i>Le personnel</i>	4
a) La direction.....	4
b) L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants.....	4
c) Les autres personnels.....	5
d) Les vacataires	5
e) Les stagiaires	5
5. <i>Les assurances</i>	5
B. CONDITIONS D'ADMISSION	6
1. <i>Les modalités d'admission</i>	6
2. <i>L'inscription</i>	6
C. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE	7
1. <i>L'accueil régulier</i>	7
2. <i>L'accueil occasionnel</i>	8
a) L'accueil occasionnel avec réservation.....	8
b) L'accueil occasionnel sans réservation	9
3. <i>L'accueil d'urgence</i>	9
D. PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	9
1. <i>Le lien avec les familles et leur participation à la vie de la halte-garderie</i>	9
2. <i>La période d'adaptation</i>	9
II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	10
A. LE FONCTIONNEMENT JOURNALIER	10
1. <i>L'arrivée et le départ de l'enfant</i>	10
2. <i>Les temps essentiels d'une journée</i>	11
3. <i>Les effets personnels de l'enfant à apporter</i>	11
4. <i>Les prestations fournies par la structure</i>	12
a) L'hygiène	12
b) L'alimentation.....	12
B. SURVEILLANCE MEDICALE	13
1. <i>Surveillance médicale</i>	13
2. <i>Allergie, handicap et maladie chronique</i>	13
3. <i>L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins</i>	13
4. <i>Les maladies contagieuses et à éviction</i>	14
5. <i>Modalités d'appel aux services d'urgence</i>	14
C. EXCLUSION DEFINITIVE.....	14
III. TARIFICATION.....	15
A. LES MODALITES DE TARIFICATION	15
1. <i>Tarifification sur la base des heures facturées</i>	15
a) Pour l'accueil régulier.....	15
b) Pour l'accueil occasionnel	15
c) Pour l'accueil d'urgence	15
2. <i>Le contrat d'accueil</i>	15
3. <i>Les déductions obligatoires en cas d'absence</i>	16
4. <i>La mensualisation</i>	16
5. <i>Rupture ou fin de contrat</i>	16
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	16
1. <i>Le tarif horaire</i>	17
2. <i>Le taux d'effort</i>	17
3. <i>Les ressources</i>	18
C. FACTURATION ET PAIEMENT.....	18
IV. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALTE-GARDERIE.....	18
V. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALTE-GARDERIE (FEUILLE A REMETTRE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION REMPLI).....	19

I. Organisation de la structure

A. Présentation générale

1. Le gestionnaire

**« Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau - Saint-Gildas-des-bois »
7, place de l'Église
44160 PONT-CHATEAU
Tel : 02.40.01.48.01**

La structure est placée sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes.

2. L'identité de la structure

**HALTE-GARDERIE « LA CAPUCINE »
1, rue de Govilon
44780 Missillac
Tel : 02-40-61-59-41
haltegarderiemissillac@cc-paysdepontchateau.fr**

3. La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture.

L'âge des enfants accueillis est de 2 mois ½ à 6 ans (jusqu'au dernier jour du mois précédent). Toutefois, la structure est ouverte en priorité aux enfants de moins de 4 ans (les enfants de plus de 4 ans étant en général scolarisés).

La halte-garderie peut accueillir jusqu'à 15 enfants. Cet agrément est réduit à 10 entre 12h et 14h. La halte-garderie propose un accueil occasionnel et un accueil d'urgence.

**LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI
8H30 18H30**

Aucun départ ni arrivée n'est autorisé entre 12h et 14h afin de respecter au mieux les temps de repas et de coucher des enfants présents ; ainsi qu'entre 15h30 et 16h30 heure du goûter.

La halte-garderie est fermée en demi-journée ou en journée une fois par mois à l'occasion des réunions d'équipe. Le planning de ces fermetures est affiché et à la disposition des familles dans l'entrée.

Les fermetures annuelles sont :

- Une semaine aux vacances de Noël
- Cinq semaines l'été
- Le pont de l'ascension

Il n'y a pas de permanence téléphonique lors des fermetures.

En cas de force majeure, une fermeture exceptionnelle peut être décidée par le président de la communauté de communes. Dans des situations particulières, les horaires d'ouverture et la capacité d'accueil pourraient être aménagées.

La structure étant publique, aucune opinion religieuse ni politique n'est émise.

4. Le personnel

a) *La direction*

La direction est assurée par une professionnelle titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. Elle exerce la direction générale de la structure et le pouvoir hiérarchique sur le personnel sous la responsabilité de la directrice adjointe de la communauté de communes, responsable du service aux personnes.

Elle applique les dispositions légales relatives à la réglementation de l'accueil du jeune enfant en collectivité (respect des normes d'hygiène et de sécurité...). Elle assure la gestion administrative de l'établissement : tenue des dossiers d'inscription et des registres obligatoires, facturation, trésorerie.

Elle veille au fonctionnement général de la structure tant auprès de l'équipe que du gestionnaire et partenaires (CAF, PMI, partenaires socio-médico-éducatifs ...). Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Elle est secondée par son adjointe titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, qui assure par délégation la direction de la structure en son absence.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction s'applique à l'auxiliaire de puériculture, ceci de façon exceptionnelle.

b) *L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants*

Elle est composée de 4 personnes :

- 2 éducatrices de jeunes enfants (directrice et directrice adjointe)
- 1 auxiliaire de puériculture
- 1 adjointe d'animation (CAP Petite Enfance)

Les professionnels ont des qualifications et compétences complémentaires, spécifiques petite enfance.

L'équipe travaille en cohérence dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique. Elle accueille l'enfant et sa famille dans le respect tous.

La présence conjointe de 2 professionnels est indispensable pour permettre l'ouverture de l'établissement au public.

c) *Les autres personnels*

L'agent technique (BEPA service aux personnes) assure l'entretien de la halte-garderie dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité. Elle nettoie et désinfecte les locaux et le matériel, prend en charge le linge, informe la directrice des besoins en produits d'entretien et d'hygiène. Elle participe avec l'équipe à la prise en charge des enfants lors des repas.

Des personnes extérieures, dans le cadre d'activités d'éveil spécifiques (musicienne, bibliothécaire...) peuvent intervenir.

d) *Les vacataires*

Le médecin référent (8h par an minimum)

- *« Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse (...). Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice (...). Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique (...). Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (obligatoire pour le bébé de moins de 4 mois ; au-delà ce certificat peut être établi par le médecin de l'enfant ne présentant pas de problème de santé particulier). Il mène des actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel »¹.*

Le psychologue (8h par an)

- Il soutient l'équipe éducative dans l'analyse de sa pratique auprès de l'enfant et sa famille. Il est aussi une personne ressource pour la formation continue de l'équipe au niveau de la psychologie et du développement du jeune enfant.

e) *Les stagiaires*

Ils sont accueillis tout au long de l'année et peuvent intervenir auprès des enfants en fonction de leur formation en accord avec un professionnel.

Toutes les personnes intervenant auprès de l'enfant et sa famille sont soumises à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

5. Les assurances

L'assurance en responsabilité civile est contractée par le gestionnaire auprès de « M.M.A. ». Les parents ont l'obligation de souscrire une couverture civile.

¹ Article R. 2324-39, Décret no 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

B. Conditions d'admission

1. Les modalités d'admission

Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle, ni assimilée pour les deux parents ou le parent unique ; ni de fréquentation minimale.

La halte-garderie est ouverte en priorité aux enfants habitant le territoire de la communauté de communes (Missillac, Saint-Gildas-des-bois, Guenrouët, Drefféac, Sévérac, Pontchâteau, Crossac, Ste Reine de Bretagne et Ste Anne sur Brivet), dont les parents ne sont pas salariés de la structure d'accueil. La halte-garderie peut aussi accueillir les enfants de l'extérieur du territoire dans la mesure des places disponibles (sauf en contrat d'accueil).

En cas de situation médicale particulière (si l'enfant présente un handicap, un problème de santé sur une longue période, ou une allergie), il est demandé un certificat médical du médecin référent ou du médecin de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter la halte-garderie.

Un projet d'accueil individualisé sera si besoin établi avec les parents, le médecin de l'enfant et le médecin référent de la halte-garderie. Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ses derniers pourront se joindre au projet permettant une prise en charge plus globale de l'enfant.

Il est de la responsabilité des parents de nous informer de toute situation particulière.

Les enfants, dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée, sont prioritaires². Les difficultés vécues peuvent être liées aux conditions de vie, au travail, à la faiblesse des ressources.

L'accueil de l'enfant doit permettre au(x) parent(s) d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

Chaque situation étant particulière, la responsable de la structure est à l'écoute de chaque famille pour établir ensemble comment l'accueil de l'enfant peut s'organiser et pour accompagner la famille dans le dépassement de ses difficultés.

Les familles ainsi concernées sont prioritaires pour les réservations, les places de contrat d'accueil. Des places d'urgence peuvent aussi répondre à ces besoins.

2. L'inscription

Les inscriptions se font auprès de la directrice ou de la directrice adjointe à la halte-garderie, de préférence sur rendez-vous. Le dossier d'inscription est constitué, le fonctionnement vous est expliqué. Vous visitez la structure et faites connaissance avec l'équipe. Ces premiers échanges sont importants car ils favorisent un accueil de qualité.

Les parents devront remplir et signer différents documents.

Une fiche d'inscription comportant :

- l'état civil, les situations familiale et professionnelle...
- l'adresse, les numéros de téléphone personnel et travail ;
- le numéro d'allocataire CAF ou le régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 » ;

² La Lettre Circulaire PSU Juin 2011, impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu'une place sur vingt est réservée aux enfants dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion.

- les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ; ces personnes doivent être majeures et présenter une pièce d'identité faute de quoi l'enfant ne sera remis qu'à ses tuteurs légaux ;
- les noms et coordonnées des personnes autorisées à être contactées en cas d'urgence à défaut de pouvoir joindre les parents ;
- les autorisations de photographe et de filmer l'enfant ;
- l'autorisation de sortie.

Une fiche sanitaire comprenant :

- les vaccinations ;
- les coordonnées du ou des médecins de l'enfant ;
- les autorisations pour la délivrance de médicaments, sous réserve d'avoir une ordonnance ;
- toute information médicale nécessaire (allergie, antécédents médicaux...) ;
- l'autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation ;

Pour compléter le dossier, vous devez fournir :

- le livret de famille ;
- le carnet de santé (certificat de vaccination) ;
- un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en collectivité (pour un enfant de moins de 4 mois, il sera effectué lors de la visite médicale obligatoire avec le médecin référent de la structure) ;
- une attestation de responsabilité civile en cours de validité ;
- une ordonnance de Paracétamol (sans quoi l'équipe ne pourra en administrer à l'enfant en cas de fièvre, conformément à l'article L.4161-1 du code de la santé publique) ;
- pour les non-allocataires CAF de Loire-Atlantique, l'avis d'imposition de l'année « N-2 » ;
- un engagement à accepter et à respecter le règlement de fonctionnement.
- en cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement, ordonnance de conciliation).

Toute modification relative au dossier d'inscription de l'enfant (vaccinations, changement de numéro de téléphone ou d'adresse...) est à signaler dans les plus brefs délais, ces renseignements étant indispensables en cas d'urgence.

Tout dossier d'inscription non-complet pourrait amener la halte-garderie à refuser l'enfant. Tous les ans, à la réouverture de la halte-garderie, le dossier est à remettre à jour.

C. Offre d'accueil diversifiée

Les différentes offres d'accueil et les modalités de réservation.

1. L'accueil régulier

Pour la halte-garderie, est considéré comme régulier, un accueil maximum de 20h par semaine.

Les modalités d'accueil sont consignées dans le contrat d'accueil.

La participation financière des familles est mensualisée.

Cet accueil est ouvert aux enfants habitant le territoire, âgés de moins de 4 ans et non scolarisés.

L'enfant est accueilli une à plusieurs fois par semaine (en journée ou demi-journée) de façon régulière selon un planning hebdomadaire et une durée (maximum 12 mois) négociée avec la famille.

La signature du contrat après accord engage la halte-garderie à réserver la place de l'enfant comme défini. En contrepartie, la famille s'engage à respecter les termes du contrat.

La demande est à faire par écrit.

Toute demande de contrat refusée devra être réitérée tous les trois mois, sans quoi elle sera considérée comme abandonnée.

Dans le cadre d'une préinscription avant la naissance, toute demande de contrat devra être confirmée dans un délai maximum d'un mois après la date du terme prévu, sans quoi elle sera annulée.

La facturation se fait par mensualisation.³

2. L'accueil occasionnel

L'accueil en halte-garderie permet de favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant, d'accompagner en douceur la séparation, de faciliter la vie familiale (prendre soin de soi, RDV, courses, démarches administratives...), de faciliter la recherche d'emploi.

La halte-garderie peut aussi être un moyen de garde, souvent complémentaire (par exemple avec une assistante maternelle), si vous travaillez, êtes en formation, en stage...

La halte-garderie propose 3 types d'accueil afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles :

a) *L'accueil occasionnel avec réservation*

L'enfant est accueilli plus ou moins ponctuellement sur un temps court, une demi-journée ou une journée complète.

Les réservations sont ouvertes d'une semaine sur l'autre à partir du lundi (ou du mardi en cas de fermeture pour réunion trimestrielle) de la semaine précédente, et au plus tard la veille. Les heures d'arrivée et de départ seront communiquées lors de la réservation (= minimum des heures facturées).

Le nombre de réservations hebdomadaires est limité à 3 jours ou 4 demi-journées par semaine. Ce nombre peut être réduit en cours d'année selon la fréquentation globale de la structure pour garantir un accès à tous et une continuité d'accueil pour chaque enfant.

Dans des cas particuliers (ex : RDV médicaux, formation assistante maternelle, accompagnement sorties scolaires) un planning de réservation peut être aménagé à l'avance en accord avec la directrice.

Aucune réservation n'est prise sur répondeur ou par E-Mail. Merci de rappeler si vous ne parvenez pas à nous joindre. Il n'y a pas de permanence téléphonique lors des fermetures.

Un accueil de plus de 20 heures par semaine, dans la limite de 2 semaines renouvelable une fois, peut être accordé en cas de situation exceptionnelle, d'urgence.

La tarification se fait à l'heure et la facturation à la demi-heure.

³ III. TARIFICATION

b) *L'accueil occasionnel sans réservation*

Une à deux places peuvent être maintenues à l'ouverture hors réservation sur les temps des demi-journées. Il est possible d'appeler la halte-garderie avant d'amener son enfant pour savoir s'il reste des places et, si oui, d'informer l'équipe de l'arrivée de l'enfant dans le ¼ d'heure qui suit.

La tarification se fait à l'heure et la facturation à la demi-heure.

3. L'accueil d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou très rarement). Les parents ont besoin d'un accueil en urgence (ex : naissance, décès, accident ...).

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.⁴

D. **Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement**

1. Le lien avec les familles et leur participation à la vie de la halte-garderie

Les parents sont informés des différents moments de vie de la structure, des changements, des projets à l'œuvre, sous forme d'affiches, de panneaux photos, de courriers individuels.

Des temps d'échanges, de questionnement, de partage d'expériences entre parents, autour de l'éducation de l'enfant et/ou de thèmes particuliers, sont proposés régulièrement avec la médiation des éducatrices de jeunes enfants. Des soirées d'informations et d'échanges autour de la vie à la halte-garderie, du projet éducatif, des soirées-débats avec un intervenant peuvent aussi être organisées selon les demandes.

Des ateliers parents-enfants de sensibilisation à l'environnement sont organisés chaque mois.

Les familles sont invitées à partager un temps festif et convivial avec les enfants et l'équipe en fin d'année scolaire.

Toute proposition pour une intervention bénévole est la bienvenue en accord avec l'équipe et les projets menés (accompagnement lors des sorties, participation aux ateliers jardinage...).

2. La période d'adaptation

La période d'adaptation est propre à chaque famille. Elle correspond au temps nécessaire pour permettre à l'enfant et sa famille de faire connaissance avec la structure.

L'enfant est accueilli progressivement dans le but de faciliter la séparation parent-enfant, et d'établir une relation de confiance avec les professionnelles et dans ce nouvel environnement.

Les premiers temps d'accueil sont réservés suite à l'inscription.

⁴ Chapitre III. TARIFICATION

La première fois s'effectue en deux temps :

- Lors de la première demi-heure, la présence sécurisante du (ou des) parent(s) est indispensable. Une professionnelle échange davantage avec le(s) parent(s) sur le rythme et les habitudes de l'enfant. Ce dernier est sous la responsabilité du parent.
- Puis, l'enfant reste à la halte-garderie sans son parent pour un petit temps (environ une demi-heure).

Ensuite, l'enfant pourra être accueilli pour de courtes durées évoluant selon son rythme (ex : temps de jeux de 1/2h puis 1h puis 2h, progressivement l'enfant découvrira une petite journée d'accueil avec repas puis sieste).

Les parents sont encouragés à amener leur enfant régulièrement. En effet, une continuité de l'accueil est favorable au maintien de cette confiance que l'enfant aura développée.

Les temps d'adaptation sont facturés au tarif de la famille. Elle peut débuter aux 2 mois de l'enfant suite à la première vaccination.

II. Le fonctionnement de la structure

A. Le fonctionnement journalier

La halte-garderie est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 18h30.

1. L'arrivée et le départ de l'enfant

L'enfant arrive la toilette faite et le petit déjeuner pris.

Les enfants déjeunant à la Capucine devront arriver avant 11h30 ; les enfants arrivant à 16h30 devront avoir pris leur goûter.

La séparation et les retrouvailles sont des moments clefs pour l'enfant et ses parents.

A l'arrivée de l'enfant, une professionnelle se rend disponible afin d'accueillir l'enfant et sa famille de façon individuelle.

Les familles sont invitées à donner les informations nécessaires sur les habitudes de vie, le rythme, l'alimentation, le sommeil, l'état de santé de l'enfant. Ceci permet un meilleur accompagnement de l'enfant par l'équipe, dans la journée.

Au moment du départ de l'enfant, une professionnelle transmet les informations importantes concernant le déroulement de l'accueil au départ de l'enfant.

L'équipe dispose de fiches de transmissions permettant à toute l'équipe de prendre connaissance des informations et de noter les informations importantes concernant les enfants pendant leur temps d'accueil.

Merci d'attendre dans l'entrée si trois familles sont déjà à l'accueil dans le respect de la convivialité du lieu et de la confidentialité des échanges.

Merci aussi de veiller à la sécurité de vos enfants en refermant bien chaque porte.

Nous demandons aux parents de venir chercher leur enfant 10 mn avant l'heure de fermeture afin de favoriser un échange de qualité avec les professionnelles pour le départ de l'enfant. Le respect rigoureux du cadre horaire est nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture, une professionnelle contacte les parents puis, si ces derniers ne sont pas joignables, les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Ce dernier est alors confié à la personne jointe.

En dernier recours, nous devons faire appel à la gendarmerie.

Il est de la responsabilité des professionnelles de la structure de veiller à ne pas laisser un enfant partir avec un proche (parent par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments..., ou mettant l'enfant en danger.

2. Les temps essentiels d'une journée

Tout au long de la journée, l'équipe veille à favoriser le bien-être et l'autonomie de l'enfant dans le respect du rythme et des possibilités de chacun.

En règle générale, une journée se déroule comme suit :

- Temps d'accueil tout au long de la matinée
- Vers 10h15, une boisson est proposée aux enfants
- Jeux et motricité libres
- Possibilité de proposition d'activité et de sorties extérieures en fonction des enfants
- Déjeuner
- Sieste
- Temps d'accueil tout au long de l'après-midi
- Jeux et motricité libre
- Goûter
- Jeux et motricité libre

Ces moments peuvent être ritualisés par de temps de comptines, chansons, lectures d'histoires etc.

Selon les rythmes individuels, les biberons, les changes, les temps de rêverie, câlins, sieste sont respectés.

3. Les effets personnels de l'enfant à apporter

Il est important pour l'enfant d'avoir dans son sac :

- L'objet privilégié de l'enfant (doudou, tétine, tissu, boîte à musique...) ou quelque chose de la « maison » (foulard, peluche...). L'enfant peut ainsi le prendre s'il en a besoin (chagrin, chute, endormissement ou autre).
- des couches (jetables ou lavables)
- une tenue de rechange et un sac plastique
- des chaussons ou une paire de chaussures réservées à l'intérieur

Si l'enfant mange à la halte-garderie, apporter le repas dans un sac isotherme muni d'un pack de réfrigération. Tout doit être noté au prénom de l'enfant car nous rangeons le repas sans le sac au réfrigérateur. Le repas doit être cuit et prêt à réchauffer. Merci d'enlever les arêtes pour le poisson et de découper la viande. Par respect de la législation et des normes d'hygiène, aucun reste ne sera redonné aux parents (prévoir la quantité adaptée).

Votre enfant peut fêter son anniversaire à « La Capucine ». Vous pourrez alors apporter un gâteau et une boisson à partager au goûter. Évitez les préparations maison pour des questions de traçabilité et de normes d'hygiène.

Les affaires de l'enfant doivent être notées au prénom de votre enfant, en particulier chaussures, manteau, chaussons, doudou, sac (sur étiquette ou au moyen d'épingles à linge), facilitant l'organisation de l'équipe et plus de disponibilité auprès de votre enfant.

Il est fortement recommandé de ne pas mettre de bijoux aux enfants qui représenteraient un danger pour lui ou les autres au sein de la collectivité (boucles d'oreilles et colliers d'ambre interdits). Les petites barrettes pour cheveux sont aussi fortement déconseillées (si perte risque d'inhalation).

La structure et la Communauté de Communes déclinent toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de vol.

4. Les prestations fournies par la structure

a) *L'hygiène*

La halte-garderie dispose des produits d'hygiène et de soins = pâte à l'eau, sérum physiologique, éosine, crème en cas de choc – piqûre insecte – brûlure, crème solaire etc.

Les changes sont effectués à l'eau et au savon doux. Les gants et serviettes de toilette sont fournis par la structure.

b) *L'alimentation*

La halte-garderie fournit la vaisselle (assiette, couverts, gobelet) et le linge (serviette de table, bavoir, gant de toilette).

A 10h, une boisson est proposée aux enfants : eau de source, jus de fruit, lait.

L'après-midi, la halte-garderie propose aux enfants un goûter équilibré et adapté à leurs besoins. Les enfants arrivant après 16h30 doivent avoir pris leur goûter.

Le lait pour bébé peut être fourni par la structure.

Selon les choix de la famille, les parents peuvent fournir le lait et le(s) biberon(s) (lait maternel dans le respect du protocole de conservation ou lait maternisé ou briques de lait non commencées). Afin d'éviter la contamination microbienne, le personnel prépare les biberons au dernier moment. Nous ne conservons pas les biberons plus d'une heure après leur préparation à température ambiante et pas plus d'une demi-heure pour les biberons réchauffés.

B. Surveillance médicale

1. Surveillance médicale

Le carnet de santé

- « *Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle comme la visite médicale.* »⁵

Les vaccinations :

- Selon la législation, seul le vaccin contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite est obligatoire.
- Les autres vaccins restent recommandés.

2. Allergie, handicap et maladie chronique

En cas de situation médicale particulière (si l'enfant présente un handicap, un problème de santé sur une longue période, ou une allergie), il est demandé un certificat médical du médecin référent ou du médecin de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter la halte-garderie.

Un projet d'accueil individualisé sera si besoin établi avec les parents, le médecin de l'enfant et le médecin référent de la halte-garderie. Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ses derniers pourront se joindre au projet permettant une prise en charge plus globale de l'enfant.

Il est de la responsabilité des parents de nous informer de toute situation particulière.

3. L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

Un protocole a été établi par le médecin vacataire et l'équipe à la halte-garderie. Voici quelques situations :

En cas de chute :

- L'équipe applique de la glace ou cold pack sur l'endroit du choc voire une crème après choc adaptée à l'âge de l'enfant. Selon la situation, il peut être donné de l'ARNICA 5CH (granules homéopathique), sauf contre-indication à spécifier.

En cas de fièvre (supérieure ou égale à 37,8°) constatée pendant le temps d'accueil :

- Nous découvrons l'enfant et lui proposons davantage à boire.
- Au-delà de 38,5 nous contactons les parents (voire les personnes autorisées à être contactées en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables). Il est demandé à ce qu'ils viennent au plus vite chercher l'enfant. Une dose – poids de PARACETAMOL est donnée (l'autorisation parentale pour la délivrance de médicaments à la halte-garderie et l'ordonnance devant obligatoirement être à jour).

En cas de mal-être se déclarant lors de l'accueil de l'enfant (douleurs, vomissements, diarrhées etc.) :

L'équipe contacte les parents, voire les personnes à joindre en cas d'urgence afin que l'enfant puisse être rapidement récupéré.

⁵ CAF de Loire-Atlantique

Délivrance de médicament :

- Tout médicament (homéopathie compris) ne peut être donné à l'enfant que sur prescription médicale du médecin traitant (ordonnance faisant foi). Les médicaments remplacés par leur générique doivent être bien signalés sur l'ordonnance par le pharmacien.
- Les médicaments doivent être remis au personnel, marqués au nom de l'enfant, datés de l'ouverture. Ils ne doivent pas être laissés dans les sacs des enfants. Les médicaments se conservant au frais doivent être impérativement transportés dans une glacière avec pack de froid sous peine d'être refusés. Les traitements du matin et du soir sont donnés à la maison.

4. Les maladies contagieuses et à éviction

L'enfant confié à la halte-garderie ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse. Aucun enfant malade ne peut être admis pendant les délais de contagion fixés par les services d'hygiène de l'Agence Régionale de Santé (regroupant notamment la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales depuis la Loi dite HPST en 2009).

- Maladies pour lesquelles la non-fréquentation de la structure est fortement conseillée :
Angine non streptococcique – bronchiolite – bronchite – conjonctivite – gastroentérites – giardiase – grippe – infections à herpès simplex – maladie pieds-mains-bouche – stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème – mégalérythème épidémique (5^{ième} maladie) – méningite virale – oreillons – otite (moyenne aiguë) – pneumonie – roséole – rubéole – varicelle – pédiculose du cuir chevelu (poux).
- Maladies à éviction obligatoire de l'enfant :
Coqueluche – diphtérie – gale – gastro entérite à Shigelles et à Escherichia coli entérohémorragique – hépatite A – hépatite E – impétigo – infections à Clostridium difficile – infections à streptocoque A (angine, scarlatine) – rougeole – teigne du cuir chevelu et de la peau – tuberculose – typhoïde et paratyphoïde.
- Maladies nécessitant une hospitalisation :
Infections invasives à méningocoque – méningite à haemophilus de type b – méningite à pneumocoque.

5. Modalités d'appel aux services d'urgence

En cas de symptômes inquiétants ou d'accident, conformément au protocole d'urgence, la directrice ou son adjointe contactera les services d'urgence (pompier, SAMU) et suivra les consignes de ces derniers. Les parents sont conjointement ou ensuite prévenus.

C. Exclusion définitive

En cas de non-paiement supérieur à trois mois, non-respect du règlement de fonctionnement, retards ou absences excessifs, l'enfant ne sera plus admis dans la structure.

III. Tarification

A. Les modalités de tarification

1. Tarification sur la base des heures facturées

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. Le calcul du tarif est à l'heure. La facturation se fait à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

a) Pour l'accueil régulier

La tarification se fait sur la base des heures contractualisées (prévues au contrat). Les heures supplémentaires seront facturées en plus, par ½ heure. Seules certaines absences pourront être déduites. La facturation est mensuelle et identique chaque mois (mensualisation).

b) Pour l'accueil occasionnel

La tarification se fait sur la base des heures réalisées, ou réservées et non annulées.

Il est donc important de prévenir le service si l'enfant ne vient pas. Si l'équipe n'est pas prévenue avant l'heure prévue d'arrivée, les heures réservées seront facturées.

La facturation est mensuelle et peut être différente chaque mois, selon les temps de présence de l'enfant (minimum des heures réservées, sauf celles annulées).

c) Pour l'accueil d'urgence

La tarification, selon la durée de l'accueil d'urgence, est identique à celle de l'accueil régulier ou occasionnel.

2. Le contrat d'accueil

L'objectif du contrat d'accueil, obligatoire pour l'accueil régulier, est de formaliser les modalités d'accueil de l'enfant.

Ce contrat, qui ne peut être supérieur à 20h par semaine, indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le tarif, le nombre d'heures et le coût mensuels.

Il est signé entre la halte-garderie et la famille selon les besoins qu'elle expose. La durée du contrat peut être de 1 à 7 mois renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école (maximum réglementaire de 12 mois).

Il importe de tenir compte des congés, RTT, dès la signature, afin d'inclure les heures d'absence de l'enfant dans la mensualisation. Sinon, merci de signaler toute absence 15 jours minimum avant la date concernée pour déduction des heures sur la facture.

Le contrat peut ainsi être modifié selon l'évolution de vos besoins et des places disponibles.

Il est possible de réserver des heures supplémentaires au contrat en réservation dans la limite des places disponibles.

3. Les déductions obligatoires en cas d'absence

Dès le premier jour si :

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation
- évictions (maladies définies dans « le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants »- liste affichée) avec certificat médical

A partir du quatrième jour :

- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence correspond au premier jour d'absence indiqué sur le certificat médical et les 2 jours calendaires qui suivent).

4. La mensualisation

L'objectif de la mensualisation, obligatoire pour l'accueil régulier, est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.

Mode de calcul :

Le forfait mensuel moyen =
$$\frac{\text{(Nombre d'heures par semaine X le nombre de semaine)}}{\text{Nombre de mois retenus sur le contrat}}$$

La participation mensuelle moyenne :

Elle correspond au forfait mensuel horaire X tarif horaire

5. Rupture ou fin de contrat

La date de fin de contrat est précisée sur celui-ci.
Toute rupture par la famille nécessite un préavis de 1 mois.
Il peut être réduit à 15 jours pour un changement non prévisible.

Les contrats peuvent être résiliés par la structure en cas de non-paiement des mensualités, non-respect du règlement intérieur, non présence de l'enfant.

Une régularisation de fin de contrat avant terme sera alors calculée sur la dernière facture.

B. Participation financière des familles

La halte-garderie applique un barème national élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (dans le cadre de la Prestation de Service Unique), qui en contrepartie participe au financement des journées d'accueil.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les produits d'hygiène et de parapharmacie, la boisson du matin et le goûter.

1. Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, obligatoire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles, dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

En cas d'absence de ressources ou de revenus inférieurs au plancher, un tarif plancher est retenu.

Au-delà de certaines ressources ou en l'absence de justificatif de ressources, un tarif plafond est appliqué.

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf,
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année N-2).

A la demande de la famille, il est possible d'actualiser le tarif en cas de changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage...). Ce changement est à signaler à la Caf et à la structure. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

Une majoration de 20% est effectuée pour les familles hors communauté de communes.

Tout dépassement répété de l'horaire de fermeture sera majoré de 20%.

Dans les cas particuliers d'accueil d'urgence ou enfant placé en famille d'accueil, si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif fixe moyen est appliqué (participation financière des familles de l'année précédente divisée par le nombre d'heures de présences).

Dans les cas où les enfants sont amenés par l'assistante maternelle, la participation financière sera calculée en fonction des revenus de la famille de l'enfant et facturée à celle-ci.

Le mode de calcul est le suivant :

- Revenus annuel du foyer / 12 mois = revenu mensuel du foyer
- Revenu mensuel × taux d'effort = tarif horaire d'accueil

2. Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la Cnaf est proportionnel au nombre d'enfants à charge aux sens des prestations familiales.

	famille 1 enfant (2,5 part)	famille 2 enfants (3 parts)	famille 3 enfants (4 parts)	famille 4 à 7 enfants (4,5 parts)	famille 8 à 10 enfants
taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Chaque famille a donc son tarif horaire personnel.

Le tarif horaire des familles ayant un enfant présentant un handicap (pas obligatoirement l'enfant accueilli dans la structure) est calculé au taux d'effort immédiatement inférieur (ex : 0,04% et non 0,05%).

3. Les ressources

Les revenus pris en compte (salaires, pensions, Assedic, revenus fonciers) sont les ressources déclarées à l'Administration fiscale, hors abattement. Les pensions alimentaires versées sont déductibles et les pensions alimentaires reçues incluses. Les frais réels ne sont pas déduits. Pour les familles allocataires de la CAF de Loire-Atlantique, la directrice s'informe de ces revenus sur le service internet CAFPRO au moyen de votre numéro d'allocataire. Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la CAF, la directrice prend en compte les ressources à partir du dernier avis d'imposition.

En application des règles ci-dessous, la participation financière de la famille est progressive entre un plancher et un plafond.

C. FACTURATION ET PAIEMENT

Des factures mensuelles sont établies.

Pour l'accueil en contrat, une facture mensuelle, calculée selon la règle de la mensualisation, sera transmise aux familles. Celle-ci sera égale d'un mois à l'autre même si le temps d'accueil est différent (sauf heures supplémentaires ou absences déductibles).

Pour l'accueil avec ou sans réservation et l'accueil d'urgence, une facture mensuelle sera transmise aux familles. Celle-ci variera d'un mois à l'autre selon le temps d'accueil réservé dans le mois précédent.

Les paiements s'effectuent à la halte-garderie, auprès de la directrice ou de la directrice adjointe, en espèces, CESU ou chèques, entre le 30 de chaque mois en cours et le 10 du mois suivant. Les règlements par chèques doivent être établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Une attestation fiscale peut être remise sur demande afin de déclarer vos frais de garde.

IV. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALTE-GARDERIE

Un exemplaire est remis à chaque famille.

Les familles attestent avoir pris connaissance du présent règlement en le signant. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses y figurant.

Le présent règlement pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines de ses dispositions. Dans ce cas, les parents seront tenus informés.

Il sera affiché en permanence à l'entrée de l'établissement.

V. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALTE-GARDERIE (feuille à remettre avec le dossier d'inscription rempli)

Un exemplaire est remis à chaque famille.

Les familles attestent avoir pris connaissance du présent règlement en le signant. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses y figurant.

Le présent règlement pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines de ses dispositions. Dans ce cas, les parents seront tenus informés.

Il sera affiché en permanence à l'entrée de l'établissement.

A Missillac, le

Signatures des parents

La Directrice

Le Président

Anne-Laure CRESPIIN