



MAJ du 01/04/2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HALTE-GARDERIE « LES DIABLOTINS »

Adresse : Le Beffroi, 18 Avenue Julien Renard, 59282 Douchy-les-Mines

Tél : 03.27.22.27.31

@ haltegarderie@douchy-les-mines.fr

La halte-garderie Les Diablotins est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) qui accueille des enfants âgés de 3 mois à 4 ans. Elle s'adapte aux besoins des familles en proposant des temps d'accueil régulier et occasionnel pour leur enfant.

Elle offre aux enfants et à leur famille un accueil de qualité, dans le partage, l'écoute et la bienveillance.

L'établissement à gestion municipale est placée sous la responsabilité de Monsieur Michel VENIAT, Maire de la ville de Douchy-les-Mines.

Il 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.
- ✓ Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement qui suit.

La structure est couverte en responsabilité civile par la société d'assurance SMACL sous le numéro de police PM 043 416 R.

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI : 8h00-12h00 / 13h30-17h30

VENDREDI : 8h00-12h00

PERIODES DE FERMETURES :

- La 2ème semaine des vacances d'Automne, d'Hiver, et d'Avril
- Les jours fériés/le pont de l'ascension
- La semaine 52 de l'année
- 4 semaines au mois d'Août
- Ponctuellement, lors de formations ou de journées pédagogiques pour l'équipe encadrante

Les dates exactes de fermeture annuelle seront communiquées aux familles en temps voulu. La municipalité se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture ou fermeture annuelles en fonction des nécessités (taux de remplissage insuffisant, ponts...).

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

a. Définition de la halte-garderie

La halte-garderie Les Diablotins est un lieu d'accueil et de vie pour les enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Elle favorise l'éveil et l'épanouissement de l'enfant dans le respect de ses besoins, de son stade de développement, de son individualité. Elle est un lieu de rencontres avec d'autres enfants, d'autres adultes et de ce fait, vient adoucir les premières séparations parents-enfants.

Elle dispose d'une capacité d'accueil de 10 enfants, tous les jours de 8h00 à 9h00 et de 20 enfants pour l'amplitude horaire restante.

Elle propose des offres d'accueil de manière régulière (15 places) ou occasionnelle (5 places), permettant ainsi aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

La halte-garderie est un lieu d'échange et d'information en matière de parentalité. Elle invite les familles à se retrouver autour de moments festifs, sorties, ateliers parents-enfants...

L'équipe répond à la norme d'encadrement définie dans la législation petite enfance :

1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Selon la législation, un accueil d'enfants en surnombre de 15% peut-être envisagé : 23 enfants maximum peuvent être accueillis sous réserve du respect des normes d'encadrement, et sans dépasser la capacité horaire hebdomadaire.

b. Le personnel

Une équipe de professionnelles qualifiées encadre les enfants au quotidien. Elle est composée de 6 personnes :

➤ Une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure :

Elle assure le fonctionnement de la halte-garderie en veillant à la bonne santé et au bien-être des enfants dont elle a la charge.

Elle assure une mission éducative, pédagogique et préventive au sein de l'établissement.

Elle gère les modalités pratiques de l'accueil (coordonne les actions, les projets d'activité, veille à l'hygiène, la sécurité, met en valeur le cadre pédagogique).

Elle assure une fonction administrative et d'organisation. (La gestion du budget, inscriptions, facturation...)

Elle anime, coordonne et encadre l'équipe éducative autour du projet d'accueil de l'enfant et de sa famille.

Elle est garante du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Elle met en œuvre un accueil et un accompagnement de qualité des enfants et de leurs parents.

Elle a un rôle de prévention.

Elle développe des relations de partenariat avec les organismes de la Petite Enfance.

Une équipe pluridisciplinaire

Une équipe pluridisciplinaire assure des missions d'accueil, d'éveil, de bien-être et de surveillance des enfants. Elle est composée :

➤ D'auxiliaires de puériculture :

Elles accueillent et assurent l'accompagnement de l'enfant au quotidien (alimentation, soin, sommeil, éveil)

Elles participent aux activités d'éveil avec l'ensemble de l'équipe éducative.

Elles assurent la sécurité physique et affective de l'enfant.

Elles sont garantes du respect des protocoles d'hygiène et de sécurité au quotidien par l'équipe éducative.

Elles font vivre le projet d'établissement dans le respect du cadre pédagogique instauré.

Elles favorisent les liens et les échanges avec les familles en les valorisant dans leur rôle éducatif.

Elles interviennent dans l'encadrement des stagiaires sous la responsabilité de la directrice.

Une auxiliaire de puériculture est nommée directrice-adjointe et assure des missions supplémentaires :

Elle assure la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice.

Elle gère l'administratif du quotidien sous couvert de la directrice (inscriptions, plannings d'accueil, facturation, gestion des stocks et des commandes...)

Elle participe activement à la mise en œuvre du projet d'établissement par l'équipe en partenariat ou par délégation de la directrice.

Elle participe à l'élaboration et la rédaction des projets de la structure, et des protocoles.

➤ **D'animatrices petite enfance**

Elles sont titulaires du CAP AEPE.

Elles accueillent et encadrent les enfants tant dans les moments d'éveil et d'animations d'ateliers, que dans les moments de vie quotidienne à travers les soins, l'alimentation, le sommeil.

Elles assurent la sécurité physique et affective de l'enfant.

Elles mettent en place des ateliers d'éveil dans le respect du projet pédagogique.

Elles créent du lien avec les familles.

Elles assurent l'entretien du linge, la désinfection du petit matériel (jouets...) dans le respect des règles d'hygiène.

Elles participent avec l'ensemble de l'équipe à l'élaboration du projet d'établissement.

➤ **D'agents d'entretien**

Elles participent au confort et au bien-être des enfants en assurant l'entretien des locaux et du matériel.

Elles contribuent à la sécurité environnementale : propreté, hygiène et désinfection.

➤ **Les intervenants extérieurs :**

Un psychothérapeute en charge de l'analyse des pratiques professionnelles : Monsieur Thomas De Block

Il intervient 5 à 6 fois par an auprès de l'équipe.

Au travers d'un regard extérieur et neutre, l'analyse des pratiques professionnelles est un espace de parole dédié aux professionnelles. Ce temps donne l'occasion à l'équipe de s'exprimer sur leurs pratiques, et favorise la compréhension des problématiques vécues dans l'accueil des enfants et de leur famille.

L'analyse des pratiques permet de travailler la posture professionnelle et favorise la dynamique de groupe inhérent au travail d'équipe.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) : Docteur Majdalani (Cf. Décret 2021-1131)

Il intervient 20 heures par an auprès de l'équipe ou des familles. **Son action est préventive.**

- Informe, sensibilise, conseille la direction et l'équipe sur la santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il contribue avec la directrice à l'établissement des différents protocoles, veille à la compréhension de ces documents par l'équipe encadrante.

Il s'assure que les moyens adaptés sont mis en place pour assurer l'accueil des enfants dans le respect de leur développement psychomoteur, de leur besoin d'éveil, d'épanouissement et de sécurité.

Il propose aux équipes et aux familles des actions d'éducation et de promotion à la santé en matière de santé du jeune enfant conformes aux recommandations de santé publique.

Il contribue au repérage des enfants en situation de danger ou à risque de l'être, et informe les équipes sur la conduite à tenir.

Il examine l'enfant dans le cadre d'une orientation médicale : uniquement sur demande de la directrice et avec l'accord des représentants légaux.

Il établit le certificat d'aptitude à la vie en collectivité médical attestant de la non contre-indication à l'accueil en collectivité.

Il rédige le PAI (projet d'accueil individualisé) en partenariat avec l'équipe et la famille des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.

Il assure la veille sanitaire.

Il met en place des entretiens d'accueil avec les familles en collaboration avec la directrice.

Il vérifie les registres de délivrance de soins, le suivi des vaccinations, le contenu de la pharma

Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des agents sur les conduites à tenir dans ces situations.

Les autres intervenants extérieurs :

Il s'agit de l'ensemble des intervenants, professionnels, animateurs pouvant intervenir dans la structure auprès de l'équipe, des enfants et des familles (éveil aux livres, éveil musical, artistes, spectacles, professionnels de santé...)

Les intervenants extérieurs doivent fournir les documents suivants :

- Présentation d'un certificat médical autorisant le travail auprès de jeunes enfants
- Présentation d'un certificat médical attestant une vaccination à jour
- Un extrait de casier judiciaire n°3

Les stagiaires :

Sont admis avec :

- Présentation d'un certificat médical autorisant le travail auprès de jeunes enfants
- Présentation d'un certificat médical attestant une vaccination à jour
- Un extrait de casier judiciaire n°3
- Une convention de stage établie par les écoles ou organismes de formations préparant ou sensibilisant aux métiers de la petite enfance

Les stagiaires sont encadrés par l'équipe et ont un référent de stage. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif d'encadrement.

Pendant le stage, ils restent sous la responsabilité et à la charge de leur établissement ou organisme de formation selon les modalités définies dans leurs conventions.

Les stagiaires doivent faire preuve de respect, de réserve et de secret professionnel.

II. LE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE

1) Modalités et type d'accueil

a. Les modalités d'admission

Peuvent prétendre à l'accueil :

- ✓ Les familles habitant Douchy-les-Mines
- ✓ Les familles extérieures à Douchy-les-Mines disposant d'un mode de garde douchynois (grands-parents UNIQUEMENT, assistante maternelle douchynoise)
- ✓ Les familles dont l'un des parents travaille à Douchy-les-Mines
- ✓ Les assistantes familiales douchynoises

Les familles qui ne répondent pas à ces critères ne seront pas prioritaires pour inscrire leur enfant et ne pourront bénéficier que de l'accueil occasionnel uniquement, avec majoration sur le tarif horaire.

L'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni à des conditions de ressources, ou de condition de fréquentation minimale.

Toute demande d'inscription est à effectuer auprès de la directrice ou de son adjointe, et est notifiée sur une liste d'attente, à défaut de disponibilité.

b. La procédure et la décision d'admission

Les familles qui remplissent les conditions d'inscriptions citées dans la partie précédentes prennent contact avec la directrice :

- Directement à la halte-garderie
- Par téléphone
- Ou par mail

Lorsque la place est disponible de suite, un rendez-vous est donné pour l'inscription. Sur 1h de temps, la famille fournit les documents demandés et signe les diverses autorisations.

La directrice explique le fonctionnement de la halte-garderie et répond aux questions de la famille.

Une fois le nombre d'enfants maximum atteint, une liste d'attente est créée.

Une fois par an, les dossiers d'inscription, pour les accueils en Contrat Régulier de 3 jours et plus, seront étudiés en commission d'attribution des places. Les critères d'attribution des places sont les suivants :

Critères d'attribution	Points de pondération	Points
Être résidents Douchinois		
Ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente		
Nombre de places disponibles en fonction de l'âge des enfants		
	Famille mono parentale	10
	Jumeaux dans la fratrie	8
	Enfants en situation de handicap	8
	Réinsertion professionnelle d'un des parents	7
	Les deux parents qui travaillent	7

Pour chaque point de pondération, la famille fournit le document officiel à ajouter au dossier d'inscription.

c. Les types d'accueil

La halte-garderie propose différents types d'accueil en fonction du besoin des familles.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou exceptionnel (2 places sont réservées à l'accueil d'urgence)

- **L'accueil régulier** : il correspond à un accueil de l'enfant selon un planning établi à l'avance, pour un nombre d'heures de réservation mensuelle par demi-journées. Celui-ci fait l'objet d'un contrat entre la structure et la famille pour une période donnée.

Les enfants scolarisés à la journée ne peuvent bénéficier d'un accueil régulier.

Les enfants scolarisés à la demi-journée ne bénéficieront de l'accueil régulier que sous réserve des disponibilités d'accueil de la halte-garderie.

IMPORTANT : l'accueil est considéré comme régulier lorsqu'il y a une récurrence dans l'accueil. Par exemple, un enfant accueilli uniquement 2h par semaine tous les mardis, est considéré en accueil régulier au même titre qu'un enfant qui fréquente la structure tous les jours.

Le contrat d'accueil est établi pour une durée déterminée par la famille, dans la limite d'une année civile, c'est-à-dire qu'il prendra fin au maximum le 31 Décembre de chaque année. Il est signé en double exemplaire. Il indique :

- Les jours d'accueil
- Les horaires avec application de la règle d'arrondi à la demi-heure (pas de réservation au quart d'heure)
- La durée
- Le tarif horaire

Le contrat peut être révisé en cours d'année. La directrice de la halte-garderie doit être informée du renouvellement, des éventuelles modifications d'horaire ou rupture de contrat par écrit, **un mois à l'avance**.

En cas de rupture de contrat, l'enfant pourra bénéficier de l'accueil occasionnel.

Les familles doivent prévenir la directrice de l'absence de leur enfant pour congés, 3 jours avant la période de congés. En cas de non-respect de ce délai, l'absence sera facturée.

Suite à la période d'adaptation, une période d'essai aux horaires du contrat est proposée. Cela permet de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat sont adaptés et de continuer progressivement l'adaptation de l'enfant. Si les horaires d'accueil demandés ne semblent pas adaptés au bien-être de l'enfant, la direction propose une modification temporaire du contrat.

Le contrat débute suite à la période d'essai.

Une famille qui déménage pourra bénéficier de son contrat d'accueil jusqu'à sa date de fin sans changement de tarif. Au-delà du contrat, elle bénéficiera de l'accueil régulier uniquement si elle remplit les conditions évoquées dans la partie « modalités d'accueil ». Sinon, elle bénéficiera de l'accueil occasionnel avec majoration sur le tarif horaire.

- **L'accueil occasionnel**

L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible et régulier. Les demandes de réservation ne seront prises en compte qu'en fonction des places disponibles et de la capacité d'accueil de la structure.

Les familles ont la possibilité de remplir chaque mois un tableau de SOUHAITS de réservations. Ce tableau distribué au début de chaque mois doit être remis à l'équipe de direction au plus tard, au 10 de chaque mois.

Un calendrier indiquant les heures réservées et validées est remis aux familles.

La réservation au mois est fortement conseillée.

Il est toutefois possible de réserver des créneaux horaires par téléphone, dès que le besoin d'accueil est connu. L'accueil de l'enfant sera accepté selon la capacité d'accueil de la structure aux jours demandés.

L'accueil occasionnel n'est pas prioritaire. Des créneaux de réservation pourront être supprimés exceptionnellement (ex : en cas de grève ou de sous-effectif de personnel...), pour répondre à la législation en vigueur concernant les normes d'encadrement. Les familles concernées seront averties dans les plus brefs délais.

- **L'accueil exceptionnel : correspond à un placement demandé pour une situation complexe, non prévisible et temporaire, familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle et accueil d'urgence**

Deux places d'accueil exceptionnel sont disponibles et incluses dans les conditions d'accueil en surnombre autorisé par la législation.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure mais les parents ont besoin d'un accueil en urgence pour :

- Hospitalisation imprévue d'un membre de la famille (père, mère, frère, sœur)
- Décès d'un membre d'une famille (père, mère, frère, sœur)
- Les familles monoparentales faisant face à l'hospitalisation ou le décès d'un proche (grands-parents de l'enfant)
- L'incapacité parentale temporaire de s'occuper de l'enfant (mesure judiciaire)
- Les parents en recherche d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde immédiat pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi

L'accueil exceptionnel et d'urgence est ouvert aux enfants inscrits pour :

- Accouchement imposant le besoin de relais pour la garde de l'enfant
- La séparation des parents de l'enfant
- Arrêt maladie de l'assistante maternelle

L'accueil exceptionnel est une solution de dépannage, limité dans le temps. Elle n'ouvre pas forcément à une place définitive.

✓ **L'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique**

La halte-garderie accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi par le Référent Santé et d'Accueil Inclusif (RSAI) de la structure, en concertation avec la famille, la directrice et l'équipe encadrante. Les professionnels et partenaires chargés du suivi médical et/ou psychologique de l'enfant peuvent participer à l'élaboration du PAI.

L'équipe et les parents définissent les besoins prioritaires de l'enfant et fixent les objectifs à atteindre pour son bien-être et son évolution.

L'équipe évalue la possibilité d'accueil, les possibilités d'accompagnement de l'enfant au quotidien et propose le cas échéant un accueil adapté, des horaires aménagés. Le PAI formalise donc les conditions d'accueil (jours, horaires, durée), le suivi médical, paramédical, et les intervenants extérieurs.

Un travail de partenariat avec les professionnels compétents ayant en charge le suivi de l'enfant est engagé (CAMSP, CMP, CMPP, docteur référent).

Le PAI peut être réadapté en cours d'année. **Il est obligatoirement révisé chaque année.**

d. La période d'adaptation

Elle est obligatoire quel que soit le type d'accueil. C'est une période primordiale à travers laquelle se tissent les premiers liens parents, enfants, équipe professionnelle.

La visite de la structure est proposée.

C'est durant cette période d'adaptation que parents et enfants s'habituent progressivement à se séparer.

Une adaptation de qualité, assure un accueil de qualité.

Les enfants sont accueillis sur des créneaux de 30 minutes, puis 1h, puis 2h tous les jours la première semaine d'accueil.

Le temps d'accueil est réévalué quotidiennement en concertation avec l'équipe.

Il n'y a pas de durée définie pour l'accueil en adaptation. Il se fait au cas par cas. Le temps d'accueil évolue en fonction de la facilité avec laquelle parents et enfant vivent la séparation.

2) A l'inscription

a. Le rendez-vous d'inscription

Les inscriptions se font sur rendez-vous, à la halte-garderie par les détenteurs de l'autorité parentale, ou sous autorisation parentale pour les assistantes familiales.

Documents administratifs

Lors de l'inscription, la famille doit fournir :

- Le carnet de santé de l'enfant (original et photocopies des vaccinations)
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Le numéro d'allocataire CAF (attestation CAF ou MSA ou avis d'imposition N-2 pour les non allocataires)
- L'identité complète et le numéro de téléphone des personnes autorisées par les parents à venir rechercher leur enfant (**personne majeure**)
- Un certificat médical autorisant l'administration de paracétamol en cas d'hyperthermie
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile (**le nom et le prénom de l'enfant doivent paraître sur le document**)
- En cas de séparation ou de divorce, copie de la décision du juge aux affaires familiales concernant la garde de l'enfant
- Une attestation d'enfant à charge si l'enfant est accueilli aussi par une assistante maternelle
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera **établi par le RSAI**

En cas de non-présentation des documents demandés pour l'inscription, celle-ci ne pourra être prise en compte, et aucune date d'adaptation ne sera fixée.

Si une famille ne se présente pas au rendez-vous d'inscription sans en avoir prévenu la directrice de la structure, un nouveau rendez-vous ne sera pas fixé de manière prioritaire, mais en fonction du délai d'attente imposé par les autres inscriptions.

Concernant les assistantes familiales, une autorisation des parents de l'enfant sera demandée afin que l'enfant puisse fréquenter la structure. Le dossier d'inscription sera signé également par les parents de l'enfant.

b. Le déroulé de l'inscription :

- ✓ Elaboration du dossier administratif
- ✓ Explication du règlement de fonctionnement
- ✓ Calcul du tarif horaire
- ✓ Détail du quotidien à la halte-garderie, du cadre pédagogique
- ✓ Rendez-vous pour la semaine d'adaptation

Durant l'inscription, il est demandé aux familles de signer diverses autorisations :

- ✓ Autorisations de délivrance de médicaments
- ✓ Autorisation en cas d'urgence ou d'accident
- ✓ Autorisation de droit à l'image (photos, films)
- ✓ Autorisation de sortie
- ✓ Autorisations CDAP
- ✓ Autorisation enquête FILOUE

Application Kidizz

Kidizz est une application web et mobile dédiée aux parents dont les enfants sont accueillis au sein de la halte-garderie. Avec Kidizz, l'équipe communique avec les familles en publiant : des photos, des vidéos, des informations sur la vie de la structure.

Le contenu est diffusé de manière sécurisée et personnalisée. Le contenu est protégé en premier lieu par un mot de passe propre à chaque famille qui s'engage à ne pas le communiquer.

Lors du rendez-vous d'inscription, la famille signe l'autorisation de droit à l'image Kidizz et s'engage à ne pas diffuser les photos des autres enfants sur les réseaux sociaux (la responsabilité pénale étant engagée)

Si la famille ne fréquente plus la Halte-Garderie depuis deux mois, l'accès à Kidizz prendra fin.

c. Les autorisations liées à la CAF

Il existe deux autorisations spécifiques CAF :

- ✓ **L'autorisation de consultation du site CDAP** (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) : la directrice dispose d'un accès au service CDAP, serveur internet à caractère professionnel et confidentiel, mis à disposition par la CAF. Ce service permet la consultation des éléments du dossier d'allocation familiale, donnant accès aux ressources de la famille, et permettant le calcul du tarif horaire. **Le tarif horaire maximum sera appliqué si la famille refuse de signer l'autorisation.**
- ✓ **La campagne FILOUE** (fichier localisé et anonyme des enfants usagers des EAJE) est une enquête statistique nationale de la CNAF, dont les données sont rendues anonymes, qui permet d'enrichir les connaissances de sa branche familles et d'orienter les politiques familiales en matière de petite enfance. Les familles sont libres d'autoriser ou non le transfert de leurs données concernant cette enquête.

3) La participation financière des familles

a. Les modalités de tarification :

✓ Participation financière des familles :

Le tarif horaire est fixé chaque année par le conseil municipal sur la base de la tarification de la CNAF et prend effet du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Un forfait plancher-plafond est déterminé chaque année.

La participation financière des familles prend en compte les ressources de la famille de l'année N-2 (montant imposable avant abattement) et la composition familiale.

Le montant de la participation familiale comprend la prise en charge des collations et goûters, les couches et produits d'hygiène.

Pour les familles allocataires, le tarif est calculé suite à la consultation des ressources sur le site CDAP.

Pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition de l'année N-2 sera réclamé.

En cas d'absence de ressources, le forfait plancher sera pris en compte.

Règle de calcul pour le tarif horaire :

Revenus N-2 (Mr + Mme) / 12 x taux d'effort

Le taux d'effort est déterminé par la CNAF et prend en compte la composition familiale :

Exemple pour l'année 2023 :

Composition de la famille	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 A 7 ENFANTS	8 ENFANTS OU PLUS
TAUX D'EFFORT	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

En cours d'année, tout changement, qu'il soit d'ordre familial (naissance, séparation, vie maritale...) ou professionnel (perte ou reprise d'activité, congé parental...) doit être signalé à la directrice.

Selon les situations, et sur présentation de justificatif, les tarifs seront actualisés.

La CAF du Nord se réserve le droit d'effectuer un contrôle des ressources familiales.

Cas particuliers :

- ✓ Dans le cas où un enfant porteur de handicap est à charge de la famille (enfant inscrit ou fratrie), le taux d'effort pris en compte est celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être appliqué.
- ✓ Le tarif plancher 1 enfant est appliqué pour les enfants en garde chez une assistante familiale.
- ✓ Le tarif moyen est appliqué pour les accueils d'urgence.
- ✓ Le tarif horaire des familles extérieures à Douchy-les-Mines, ne répondant pas aux critères définis dans la partie « modalités d'admission » verront leur tarif horaire majoré de 30%.

b. La facturation :

Pour les 2 types d'accueil (régulier et occasionnel) :

- La facturation se fait le mois échu.
- Toute demi-heure entamée est due. Les familles s'engagent à respecter les horaires de la structure et les créneaux réservés.
- 3 factures consécutives non réglées peuvent entraîner la rupture de contrat, l'annulation des heures réservées, ou une impossibilité de réserver de nouveaux créneaux horaires. La famille dispose d'un délai d'un mois pour présenter les justificatifs de paiement. Au-delà, l'enfant ne pourra plus bénéficier de l'accueil régulier.

Facturation pour l'accueil régulier :

- Toutes les heures prévues au contrat sont facturées. La famille paie le mois échu, après remise de la facture et s'engage à régler les heures réservées dans le contrat.
- Toute absence doit obligatoirement être signalée par la famille au plus tôt, ou au plus tard le jour même entre 8h et 9h pour l'accueil du matin, et avant 12h pour l'accueil de l'après-midi.
- 5 absences non signalées peuvent entraîner une rupture de contrat.
- En cas d'absence régulière de l'enfant (prévenue ou non), la décision de ne plus accueillir l'enfant ou de réadapter son accueil pourra être imposée aux familles.

Les déductions appliquées sont limitées à :

- c. L'hospitalisation de l'enfant sur présentation de certificat d'hospitalisation.
- d. L'éviction par le médecin, certificat médical à l'appui. La famille est cependant soumise à une carence d'une journée. Le remboursement s'effectuera à partir du 2^{ème} jour.
- e. L'éviction par le Référent Santé et d'Accueil Inclusif de la structure.
- f. L'absence pour maladie, **certificat médical ou ordonnance médicale** à l'appui. Le remboursement s'effectuera à partir du 2^{ème} jour.
- g. La fermeture de la structure.
- h. Les congés des parents, dans un respect de délai de prévenance d'un mois.

Facturation pour l'accueil occasionnel :

- Toutes les heures réservées sont facturées.
- Toute réservation annulée au plus tôt ou au maximum entre 8h et 9h pour l'accueil du matin ou entre 13h30 et 14h30 pour l'accueil de l'après-midi ne sera pas facturée.
- L'hospitalisation, l'éviction par le Référent Santé et d'Accueil Inclusif, ou la fermeture de la structure ne seront pas facturées.

Facturation pour l'accueil exceptionnel :

Toute heure réservée est due et facturée au tarif horaire défini. Le règlement se fait dès réception de la facture.

Facturation pour l'adaptation :

Les heures d'adaptation sont facturées à partir du moment où la famille n'accompagne plus l'enfant au sein des locaux de la halte-garderie.

c. Les modalités de paiement :

Pour tous les accueils proposés, une facture mensuelle est adressée aux familles.

Le règlement peut s'effectuer :

- Par chèque, en espèce, ou en carte bleue, à la trésorerie de Wallers, 59135 à Wallers, durant les heures d'ouverture au public.
- A distance, chez un commerçant agréé via le QR code apparaissant sur la facture.
- A distance, sur le site internet PAYFIP, en rentrant les références indiquées sur la facture.

✓ **Fin de contrat :**

Les contrats peuvent être revus en cours d'année. Par exemple, si une famille n'utilise pas le contrat régulier établi avec la directrice, cette dernière se réserve le droit de modifier les heures et les jours de ce dernier.

A l'inverse, si une famille a besoin de modifier son contrat (par exemple, passer d'un contrat régulier à un contrat occasionnel), un rendez-vous sera pris avec la directrice afin de réfléchir ensemble à la meilleure solution pour tous.

Pour toute interruption ou suspension du contrat avant la fin d'année scolaire, il est demandé un courrier écrit dans un délai de 1 mois avant la fin de celui-ci.

✓ **Les modalités d'exclusion**

Après concertation, Mr le Maire et la directrice de la structure peuvent décider du retrait définitif ou temporaire d'un enfant en cas de :

- Non-paiements successifs par la famille de la participation financière (3 factures consécutives)
- De fausses déclarations sur le dossier d'inscription
- De non-respect du présent règlement de fonctionnement
- De comportement perturbateur d'un parent

III. LA VIE QUOTIDIENNE

L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

De 08h00 à 09h00	Arrivée échelonnée des enfants.	Jeux libres dans la deuxième partie de la halte-garderie. Les professionnelles ont ainsi un meilleur accueil pour les enfants qui arrivent de façon échelonnée dans la première partie de la Halte-garderie.
Vers 09h00	Ouverture de la deuxième partie du lieu d'accueil.	Les enfants ont accès aux deux parties de la halte-garderie. Une professionnelle est présente sur chacun des lieux.
Vers 09h15	Collation de manière échelonnée.	Il est proposé aux enfants une compote ou quelques morceaux de fruits, ainsi qu'un verre d'eau. Ce temps de collation ne remplace pas le petit déjeuner.
Tout au long de la matinée	Des temps d'animations	Comptines, jeux chantés, jeux dansés, relaxation, lecture, motricité globale, relaxation...
Vers 09h45 jusqu'à 10h30	Des ateliers d'éveil	Ateliers d'éveil par petits groupes : Peinture, collage, découvertes, expériences scientifiques, manipulation (semoule, pâtes, riz, ...), pâte à modeler, jeux d'encastrement, graphisme
A partir de 10h30	Change des enfants	Chaque enfant est changé autant de fois que nécessaire sur le temps de la matinée.
A partir de 11h00	Retour des parents	
De 12h00 à 13h30	FERMETURE HALTE-GARDERIE	
De 13h30 à 14h00	Arrivée échelonnée des enfants.	Les plus grands passent aux toilettes avant d'aller à la sieste.
A partir de 14h00	Séparation du groupe en trois pour le temps de sieste	Premier groupe : les tout-petits dans le petit dortoir avec une professionnelle qui accompagne Deuxième groupe : les grands dans le grand dortoir avec 2 professionnelles qui accompagnent. Quand tous les enfants dorment, une professionnelle

		reste dans le dortoir pour la surveillance. Troisième groupe : les non-dormeurs accompagnés par une professionnelle.
A partir de 15h00	Réveil échelonné des enfants	Le rythme de sommeil de l'enfant est respecté. L'équipe ne réveille pas un enfant qui dort.
A partir de 15h00	Change des enfants	Chaque enfant est changé autant de fois que nécessaire sur le temps de l'après-midi.
A partir de 15h00	Goûter de manière échelonnée	Après le change, les enfants sont invités à s'installer à table par groupe de 3 à 5. A chaque enfant il sera proposé 1 laitage, 1 fruit (ou compote), 1 gâteau ou un morceau de pain. Une fois par semaine, les enfants ont un bol de soupe à la place du fruit.
Vers 16h00	Des ateliers d'éveil	Ateliers d'éveil par petits groupes : Découvertes, pâte à modeler, jeux d'encastres, graphisme, jeux de société,
A partir de 16h30	Jeux libres Retour des parents	Dinette, voitures et garages, animaux, personnages, cabane, piscine à balles

1) Hygiène de vie

L'enfant doit être déposé propre (hygiène corporelle et vestimentaire correcte, couche propre). Il doit être vêtu d'une tenue simple, qui ne craint pas les activités salissantes, et pratique pour permettre la liberté de mouvement, favoriser l'autonomie.

Le bain, le petit-déjeuner, le repas du midi doivent être donnés au domicile.

Pendant le temps de présence de l'enfant, **la structure fournit couchages, produits d'hygiène, goûters et collations**. En cas d'allergie, les produits d'hygiène ou denrées alimentaires seront fournis et à charge de la famille sans déduction sur le tarif horaire.

Tout objet, vêtements, chaussures, doivent être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter perte ou confusion.

En cas de perte ou de vol d'affaires personnelles, la structure décline toute responsabilité.

Les chaussures de ville sont interdites au sein de la structure pour enfants et adultes.

Des surchaussures sont mises à disposition des familles. Les enfants doivent porter des chaussons ou des chaussettes.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les poussettes doivent rester à l'extérieur de la structure.

a. Trousseau

Pour assurer le bien-être de l'enfant, les parents fournissent dans un sac étiqueté au nom de l'enfant :

- Une tenue de change complète, propre et à la taille de l'enfant
- Le doudou
- La tétine
- Un thermomètre
- Chapeau et crème solaire pour l'été
- Echarpe, gants et bonnet pour l'hiver
- Si besoin, la pommade pour l'érythème fessier
- Si besoin, le biberon ou le gobelet (propre)

b. Sommeil

La halte-garderie dispose de deux dortoirs. Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge.

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

Les enfants sont couchés quand ils manifestent de la fatigue, ou si le besoin se fait sentir.

Il est nécessaire de fournir doudou et tétine si l'enfant en possède et de transmettre à l'équipe les informations essentielles concernant le rituel de sommeil de l'enfant.

c. Alimentation

La halte-garderie ne fournit pas le petit déjeuner.

La collation du matin et le goûter de l'après-midi sont fournis dès l'âge de la diversification alimentaire. Il est demandé aux parents qu'ils introduisent eux-mêmes les aliments et qu'ils transmettent à l'équipe l'évolution de cette diversification.

Pour les enfants de moins de 1 an, sans diversification alimentaire, les parents doivent amener biberons propres, bouteille d'eau neuve, et lait maternisé dans des dosettes, en quantité suffisante pour couvrir l'accueil. Tout cela identifié au nom de l'enfant.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole transmis en annexe de ce règlement de fonctionnement (annexe 3).

Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter leur enfant à la halte-garderie (voir annexe 3)

Tout régime alimentaire particulier ou toute allergie devra être signalé. Un Projet d'Accueil individualisé (PAI) sera mis en place et les collations et goûters seront fournis par la famille.

2) Santé de l'enfant

Les protocoles de santé appliqués dans la structure sont décrits dans les annexes jointes à ce règlement de fonctionnement.

a. La surveillance médicale et prévention

- **Etat de santé générale de l'enfant** : l'enfant doit être déposé à la halte-garderie en bonne santé.

L'accueil d'un enfant malade est examiné au cas par cas par la directrice, qui peut faire appel au Référent Santé Accueil et Inclusion. Tout enfant fiévreux ou présentant des signes cliniques associés (pleurs, fatigue, comportement inhabituel...) ne pourra pas être admis, même sur un laps de temps court. Il ne réintègre la structure qu'après son rétablissement (disparition des symptômes).

Pour certaines pathologies qui ne nécessitent pas l'éviction, la fréquentation de la halte-garderie est déconseillée durant la phase aigüe de la maladie (se référer à l'annexe 2 de ce présent règlement de fonctionnement). Cette décision est prise au cas par cas par la directrice, le confort et le bien-être de l'enfant étant privilégiés.

Pendant l'accueil, si un enfant est souffrant, montre un comportement inhabituel ou présente une température supérieure à 38°C, l'équipe contactera les familles afin qu'elles puissent prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant. Un antipyrétique sous forme de paracétamol uniquement pourra être administré par l'équipe selon le protocole défini.

Un enfant suspecté d'être atteint d'une maladie contagieuse pourra être orienté vers une consultation médicale.

En cas de présence de maladie contagieuse ou d'épidémie au sein de la structure, les protocoles décrits dans l'annexe 2 sont appliqués.

Concernant les soins courants (petites plaies, hématomes...) l'équipe se réfère aux protocoles concernés, décrits dans l'annexe 3.

- **Le référent santé et d'accueil inclusif (RSAI)** est le professionnel de santé référent rattaché à la structure. Il est un soutien à l'équipe et aux familles en matière de santé (se référer à la partie « intervenants extérieurs »).

En lien avec la directrice, il assure le respect des conditions d'hygiène et de sécurité à la halte-garderie.

Il réalise les visites d'admission, et rédige les protocoles d'accueil individualisé en cas d'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Aucun enfant ne sera examiné en dehors de la présence des parents.

- **Des intervenants médicaux** (kinésithérapeute, orthophoniste...) peuvent intervenir dans la structure à la demande des parents. Les honoraires de ces interventions sont à la charge des familles.
- **Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique** sont admis dans la structure après élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). (Voir annexe 3)

b. Administration des médicaments :

L'équipe encadrante est autorisée à administrer les médicaments selon des modalités bien précises (ordonnance pour maladie passagère, ordonnance de paracétamol, PAI...) décrites dans l'annexe 3 de ce présent règlement de fonctionnement.

La directrice se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du médicament si l'ordonnance est incomplète ou si elle ne respecte pas les protocoles décrits dans l'annexe 3 de ce présent règlement de fonctionnement.

La demande d'administration de médicaments doit rester exceptionnelle.

Tout traitement donné au domicile doit être signalé à l'équipe au moment des transmissions lors de l'accueil.

c. Vaccinations :

Les enfants accueillis en collectivité sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier édité par le Ministère des Solidarités et de la Santé.

Ce calendrier est transmis aux familles.

Ces vaccinations obligatoires sont exigibles, sauf contre-indication médicale reconnue, pour l'entrée ou le maintien en collectivité de l'enfant.

Les familles fournissent la copie du carnet de vaccination à chaque rappel. La directrice, en lien avec le RSAI (référént santé et d'accueil inclusif) de la structure, s'assurera que les vaccins

sont à jour, rappels compris. En cas de retard trop important, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant pourra être présentée par le RSAI.

d. L'accident /l'urgence

Selon le type d'urgence, l'équipe applique les protocoles décrits dans l'annexe 1 et appelle le SAMU. La famille est informée aussitôt.

La famille doit informer l'équipe de tout accident survenu à la maison.

3) Informations pratiques

a. Arrivée, départ, retard

Les heures d'arrivée et de départ doivent impérativement être respectées.

Aucun enfant ne pourra être accueilli avant l'heure d'ouverture (08h00 et 13h30).

A l'arrivée de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe du nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant ou la prévenir au plus tôt s'il s'agit d'un imprévu.

Les familles doivent prévenir la structure pour tout retard.

Lors des départs à 12h et 17h30, les familles doivent se présenter dans le quart d'heure avant la fermeture.

ATTENTION : si l'enfant n'a pas été repris à la fermeture, il sera confié au bureau de police de Denain (Boulevard du 8 Mai 1945).

En aucun cas l'enfant n'est confié à une personne mineure.

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant, celui-ci ne sera confié qu'à une personne figurant sur la liste des personnes habilitées à venir le chercher. Cette personne devra présenter une pièce d'identité. Les parents s'engagent à prévenir la structure de tout changement de personne pouvant venir rechercher l'enfant.

Tout changement sera notifié, stipulé par écrit et signé sur le dossier d'inscription.

b. Modalités d'information et de participation des familles à la vie de la structure

Le règlement de fonctionnement est présenté pour approbation aux familles lors de l'inscription. Il est remis en main propre et également envoyé par mail avec le dossier d'annexes.

Il est mis à disposition et consultable, avec le projet d'établissement à l'entrée de la halte-garderie.

Les familles ont la possibilité de participer à la vie de la halte-garderie :

- Lors des temps d'ateliers parents-enfants organisés par l'équipe
- Lors de temps informels (anniversaire de l'enfant, temps de partage de jeu avec son enfant)
- Lors de sorties (parc, médiathèque...)

L'équipe éducative reste disponible pour répondre aux différentes questions, échanger avec les familles.

Les informations essentielles à la vie de la halte-garderie sont affichées dans un panneau prévu à cet effet.

c. Les sorties

Selon le projet pédagogique, des sorties peuvent être proposées aux enfants.

Les familles sont systématiquement invitées à accompagner leur enfant.

Les modalités spécifiques d'encadrement et d'organisation de sortie sont développées dans l'annexe 5 de ce présent règlement de fonctionnement.

IV. SECURITE

a. Au quotidien

Les doudous et tétines sont acceptés s'ils ne sont pas dangereux (par exemple pas de tétine craquée, pas d'attache-tétine). Doudous et tétines doivent être propres.

Les vêtements avec cordons, petits boutons, broches, éléments décoratifs susceptibles de se décoller sont interdits.

Les bijoux ainsi que la possession de petits objets qui présentent un danger pour les enfants sont interdits pour des raisons de sécurité (ex : boucle d'oreille, barrette, chouchou, collier, fourchette...).

Tout manquement à ces points du règlement engage totalement la responsabilité parentale.

Les jouets de la maison comportant des petits éléments ou non adaptés à l'âge des enfants sont interdits. La structure décline toute responsabilité concernant les jouets personnels égarés ou cassés.

D'autre part, les familles s'engagent à :

- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité, ne rentrent pas dans la structure et n'utilisent pas les jeux de la halte-garderie.
- Toujours fermer la porte d'entrer derrière eux, en entrant ou en sortant des locaux.
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure sanitaire exceptionnelle, de mesures d'hygiène renforcées, de confinement...

b. Protocole de mise en sûreté

En cas d'alerte (attentat, intrusion malveillante, risque chimique...), les familles ne doivent pas venir chercher leur enfant pour ne pas l'exposer, ni s'exposer au danger à toutes sortes de risques et éviter tout accident.

Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu selon un protocole rigoureux.

Merci de ne pas encombrer les réseaux d'appels téléphoniques afin que les secours puissent s'organiser, le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée. Les informations seront communiquées aux familles dès que la situation le permettra.

Au quotidien, les familles doivent :

- Veiller à toujours refermer la porte derrière elles
- Signaler d'éventuels dysfonctionnements concernant la sécurité de l'établissement
- Informer l'équipe de l'identité de toute personne susceptible de venir chercher leur enfant
- Ne pas laisser entrer des personnes inconnues du service
- Ne pas tenir la porte aux autres personnes

c. Contrôle et surveillance

Le suivi technique de la structure, notamment sur les sujets de la qualité et de la sécurité d'accueil, est assuré par le Conseil Départemental par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

V. ANNEXES

Un dossier d'annexes, présenté aux familles lors de l'inscription est envoyé par mail.

Il regroupe 5 protocoles :

ANNEXE 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les **situations d'urgence** et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

ANNEXE 2 : Protocole détaillant les **mesures préventives d'hygiène générales** et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

ANNEXE 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de **soins spécifiques**, occasionnels ou réguliers

ANNEXE 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre concernant les **suspensions de maltraitance** ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

ANNEXE 5 : Protocole détaillant les **mesures de sécurité** à suivre lors des sorties.

Ce règlement de fonctionnement est présenté pour acceptation et signature aux familles, lors de l'inscription de leur enfant.

Il a été voté par le conseil municipal du

La municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement par avenant, selon la législation en vigueur.

Mr Michel VENIAT, Maire