



# **HALTE GARDERIE**

## **Accueil occasionnel**

« Les pitchounets »

5 bis, rue du Maréchal Leclerc  
49480 Saint Sylvain d'Anjou

Tél. : 02-41-76-89-37

## **RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT**

## SOMMAIRE

I.	<b><u>But du service de la halte-garderie</u></b>	page 3
	A) Définition	
II.	<b><u>Le personnel</u></b>	page 4
	A) L'équipe pédagogique	
	B) Le rôle de la directrice	
	C) Le rôle de l'auxiliaire de puériculture et de l'aide petite enfance	page 5
	D) Le rôle de la coordinatrice	
	E) Le rôle de la secrétaire-comptable	
	F) Le rôle de l'agent de service	
	G) Les stagiaires	
III.	<b><u>Fonctionnement de la halte-garderie</u></b>	page 6
	A) Admission	
	B) Adaptation	
	C) Horaires d'ouverture	
	D) Le matériel	
IV.	<b><u>La protection sanitaire des enfants</u></b>	page 7
	A) Vaccination	
	B) Surveillance médicale	
	C) Rôle du médecin	
V.	<b><u>Mode de calcul des tarifs</u></b>	page 8
	A) Participation financière	
VI.	<b><u>Gestion de la halte-garderie</u></b>	page 9
	A) Gestion administrative et financière	
	B) Le Comité Petite Enfance	

# **I. BUT DU SERVICE DE LA HALTE GARDERIE**

## **A) Définition**

Il est institué à Saint Sylvain d'Anjou :

Un service de halte garderie qui a pour but d'accueillir des enfants âgés de 3 mois à 6 ans de façon occasionnelle, sans excéder 16 heures par semaine.

L'accueil est limité à 12 enfants par jour, simultanément.

La halte garderie favorise l'éveil, l'autonomie, la socialisation des enfants et permet de libérer les parents quelques heures.

Ce service est réservé aux adhérents de l'Association « Les 3 A » de Saint Sylvain d'Anjou, en priorité aux familles résidant sur la commune, et en fonction des places disponibles aux familles hors commune. Pour accéder au service, il vous suffit de payer votre cotisation annuelle à l'association Les 3A.

## **II. LE PERSONNEL**

### **A) L'équipe pédagogique**

Le personnel suivant assure l'accueil des enfants :

- une directrice (éducatrice de jeunes enfants avec l'expérience fixée en fonction de la législation en vigueur ou puéricultrice),
- une aide petite enfance,
- une auxiliaire de puériculture

### **B) Le rôle de la directrice**

La direction de la structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants ou à une puéricultrice, également directrice de la crèche familiale.

Sa fonction s'organise autour de 5 pôles :

- La famille : Accueil, information
- L'enfant : Aménage un espace adapté et sécurisant, dépiste d'éventuels troubles sensoriels, relationnels, de langage.
- L'équipe : Coordination d'équipe, gestion du personnel, suivi du projet pédagogique, travail avec le médecin
- Administratif : inscription des enfants, gestion
- Relationnel : lien avec l'association, la CAF, la MSA, le Conseil général et les structures petite enfance du Département et autre personnel médical et para-médical.

Elle coordonne l'encadrement et la gestion du personnel de la halte-garderie et est ainsi garante du projet éducatif. Elle organise l'animation de la structure et participe également aux différents moments de la vie des enfants. En collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et du médecin de la structure, elle assure le suivi sanitaire de la halte garderie, a une mission d'éducation à la santé et effectue des tâches administratives.

Continuité de la fonction de direction :

- En dehors du temps de travail de la directrice, le personnel suivra le protocole d'urgence médical établi par le médecin de halte garderie.
- Durant les absences
  - \* Absences de moins de 15 jours : les dispositions restent les mêmes que précédemment et la personne à prévenir est la coordinatrice ou le(a) président(e) de l'association, ou le(a) référent(e).
  - \* Absences de plus de 15 jours : La directrice sera remplacée temporairement par une personne ayant la même qualification. En conformité avec la législation en vigueur, la directrice doit assurer la continuité de sa fonction de direction par la délégation des responsabilités ci-dessous. Les dispositions mises en œuvre seront envoyées au Conseil général, et seront données au personnel éducatif et aux responsables de l'association.

Sa remplaçante assurera :

- Accueil et inscription d'une famille.
- L'organisation du travail
- Calculer le coût de facturation mensuel aux parents
- Rendre compte de l'activité et du fonctionnement auprès des partenaires
- Déclarations aux partenaires financiers
- Achat de matériel

Les délégations à la coordinatrice pour :

- Gestion des absences
- Recrutement du personnel
- Problèmes techniques de bâtiments
- Centralise les contacts officiels avec les institutions et les partenaires

Les délégations à la secrétaire comptable pour :

- Gestion comptable
- Envoi des courriers

### **C) Le rôle de la directrice, de l'auxiliaire de puériculture et de l'aide petite enfance**

Elles prennent soin des Pit'chounets. Elles sont soucieuses de l'éveil des enfants. L'auxiliaire de puériculture mettra en place le suivi de formation sanitaire en collaboration avec la directrice et le médecin.

### **D) Le rôle de la coordinatrice**

Elle est garante des statuts de l'association et de l'application des règles de chaque secteur de l'association. Elle a une mission de communication interne et externe à l'association. Elle assure le lien entre les salariés et le conseil d'administration en transmettant les informations liées au fonctionnement. En collaboration avec les responsables, elle assure la responsabilité administrative de la structure, les recrutements, les formations, les absences et le suivi budgétaire. Elle centralise les contacts officiels avec les partenaires et institutions.

### **E) Le rôle de la secrétaire-comptable**

Elle effectue une partie du travail administratif inhérent à la structure en collaboration avec la directrice et la coordinatrice.

### **F) Le rôle de l'agent de service**

Elle effectue l'entretien des locaux.

### **G) Les stagiaires**

L'équipe des « Pit'chounets » participe à la formation d'élèves de différentes écoles (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et Social, EJE...)

### **III. FONCTIONNEMENT DE LA HALTE GARDERIE**

#### **A) Admission des enfants**

L'inscription des enfants se fait après avoir rempli deux feuilles :

- Une sanitaire sur laquelle sont notifiés les renseignements familiaux, médicaux ainsi que les autorisations d'intervention chirurgicale et de sorties extérieures.
- Une administrative concernant les tarifs. Lors de cette inscription, les parents devront se munir du livret de famille, du carnet de vaccination de l'enfant, et de la dernière feuille d'imposition. Une feuille attestant la connaissance de ce présent règlement et du projet éducatif approuvé et signé sera remise à la structure.

En ce qui concerne le départ de l'enfant : chaque enfant devra être accompagné d'un de ses parents au départ de la structure. Toute personne autre (famille, amis, enfants), devra être désignée sur la fiche sanitaire ou apportera une autorisation écrite, signée et datée des parents. Une pièce d'identité pourra être demandée.

#### **B) Adaptation de l'enfant**

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont invités à effectuer une entrée progressive de l'enfant dans la structure. Cela permet de nouer une relation entre l'enfant et le personnel. Les parents en profiteront également pour dialoguer, et informer le personnel sur le rythme de l'enfant, en transmettant les informations nécessaires. Une fiche de renseignements sur l'enfant pourra être remplie à cette occasion.

Le port de bijoux est fortement déconseillé, la structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'incident. Le personnel s'autorisera à ôter tous bijoux jugés dangereux pour l'enfant et les autres.

#### **C) Horaires d'ouverture :**

- |              |            |                        |                   |
|--------------|------------|------------------------|-------------------|
| - mardi :    | 9 h à 12 h | 12 h à 13 h 15 (repas) | 13 h 15 à 17 h 15 |
| - jeudi :    | 9 h à 12 h | 12 h à 13 h 15 (repas) | 13 h 15 à 17 h 15 |
| - Vendredi : | 9 h à 12 h | 12 h à 13 h 15 (repas) | 13 h 15 à 17 h 15 |

La famille fournit le repas et le goûter de son enfant.

Il convient d'indiquer par écrit les noms, prénoms de l'enfant, l'heure du repas et les recommandations éventuelles. Les parents doivent respecter strictement les horaires, à défaut, toute réservation non honorée sera due. Afin de satisfaire toutes les demandes et selon les textes en vigueur, le temps d'accueil est limité à 16h/semaine.

#### **D) Le matériel**

Le sac de l'enfant contiendra :

- une tenue complète de rechange (marquée au nom de l'enfant)
- un drap housse
- un thermomètre
- doudou (si besoin)
- turbulette (si besoin), suivant les habitudes de l'enfant
- une paire de chaussons
- des couches

## **IV. PROTECTION SANITAIRE DES ENFANTS DE HALTE GARDERIE**

### **A) Vaccinations**

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes de loi en vigueur. Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger vos enfants de pathologies potentiellement graves et contagieuses.

- Le BCG est une vaccination non obligatoire et soumise à l'avis du médecin traitant conformément au décret 2007-1111 du 17-07-2007.
- Le DTPolio est une vaccination obligatoire avant 18 mois. Les vaccins anticoquelucheux, ainsi qu' *Hæmophilus Influenzæ* sont vivement conseillés.
- Le ROR est vivement recommandé à partir de 1 an.

### **B) Surveillance médicale**

Lors de l'inscription, le carnet de vaccinations de l'enfant est demandé.

Les parents s'engagent à ne pas amener l'enfant en cas de maladie et à prévenir le personnel de la structure si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse dans les jours qui suivent le placement. En cas de traitement médical pendant le temps d'accueil de l'enfant, le personnel ne pourra donner les médicaments que s'il possède le double de l'ordonnance.

En cas de fièvre, le personnel suit le protocole donné par le médecin de la halte garderie. Suivant l'état de santé d'un enfant, le personnel peut être amené à le refuser.

### **C) Le rôle du médecin**

Il assure l'éducation et la promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise le recours aux services d'aide médicale d'urgence et établit un protocole en cas de fièvre.

Il assure la visite d'admission des enfants et suit les dossiers sanitaires des enfants.

## V. MODE DE CALCUL DES TARIFS

### A) Participation financière

Le barème de la participation financière est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

A l'inscription, chaque parent est tenu d'une part de fournir leur dernière déclaration de revenu et d'autre part au cours de l'année de notifier tout changement de situation.

Une révision de la participation se fera en octobre d'après les nouvelles ressources de la famille.

Concernant les enfants âgés de moins de 4 ans : La participation est calculée en fonction du temps de placement de l'enfant, du nombre d'enfants au foyer et des revenus perçus par les parents. Cette participation est due pour toute heure commencée.

Le paiement des heures est à régler aussitôt après la remise de la facture, en début de mois.

Le calcul du montant de la participation des familles se fera en fonction :

- D'un taux d'effort (modulé par le nombre d'enfants à charge de la famille)
- Des ressources du foyer
- Du temps de travail des parents

Les taux d'effort sont les suivants :

	COMPOSITION FAMILIALE			
	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 ENFANTS ET +
TAUX D'EFFORT	6%	5%	4%	3%

### Les majorations :

Une majoration sera appliquée aux familles ayant un régime de sécurité sociale particulier (EDF/GDF, SNCF...) de plus, les parents ayant la possibilité de changer de régime seront tenus de le faire pour entrer dans la structure.

## **VI. GESTION DE LA HALTE GARDERIE**

### **A) Gestion administrative et financière**

La gestion administrative et financière de la halte garderie est assurée par l'Association « Les 3 A » de Saint Sylvain d'Anjou sous couvert de la municipalité, avec le concours de la Direction du Développement Social et de la Solidarité et de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les usagers doivent adhérer à l'Association de Saint Sylvain d'Anjou en versant une cotisation annuelle par famille. Cette cotisation comprend une assurance pour les enfants et intègre une participation au fonctionnement de l'association les « 3 A ».

### **B) Comité Petite Enfance**

L'inscription d'un enfant en halte-garderie ou en crèche familiale engage les parents à participer à la vie des structures.

Pour ce faire, un comité petite enfance est mis en place. Son rôle est consultatif, il élabore et vérifie l'application du projet éducatif.

Ce comité est un organe de réflexion où chaque participant est force de propositions afin d'améliorer le bien être des enfants.

Il se réunira une fois par trimestre sur l'initiative de son responsable afin de présenter les bilans et projets des structures.

Le responsable du comité fera un compte rendu de ces réunions au conseil d'administration de l'association.

Il est composé de :

- parents
- représentants du personnel (Crèche familiale et Halte garderie)
- Au minimum 1 membre du conseil d'administration, président du comité
- membre de la municipalité
- la directrice des structures
- la coordinatrice de l'association



*crèche et halte-garderie  
"Les Pit' choupiets"  
5 bis rue du Maréchal Leclere  
49480 St Sylvain d'Anjou*



Mme et Mr .....

Déclarent être en accord avec le règlement de fonctionnement et le projet éducatif de la Halte-Garderie de St Sylvain d'Anjou.

A St Sylvain d'Anjou, le :

Signature :