



# Halte-garderie de Trébeurden

## Règlement de fonctionnement

2019-2020

## Table des matières

Table des matières.....	2
<b>I - LE GESTIONNAIRE</b> .....	3
<b>II - LA STRUCTURE</b> .....	3
1/ <i>Identité</i> .....	3
2/ <i>Capacité d'accueil et âges des enfants accueillis</i> .....	3
3/ <i>Différents types d'accueil</i> .....	3
4/ <i>Jours et heures d'ouverture</i> .....	3
<b>III - LE PERSONNEL</b> .....	4
1/ <b>Le personnel</b> :.....	4
La Directrice, titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants :.....	4
L'auxiliaire de puériculture doit :.....	5
Les deux agents titulaires du CAP petite enfance :.....	5
L'agent d'entretien :.....	5
Les stagiaires :.....	5
2/ <b>Les absences du personnel titulaire</b> .....	5
<b>IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL</b> .....	6
1/ <b>les modalités d'inscription</b> .....	6
2/ <b>Le dossier d'inscription</b> .....	6
3/ <b>La procédure d'urgence</b> .....	7
4/ <b>Maladies et Urgence</b> .....	7
5/ <b>L'accueil des enfants</b> .....	8
<b>V - PARTICIPATION FINANCIERE</b> .....	8
<b>VI - IMPLICATION DES FAMILLES</b> .....	9
1/ <b>L'adaptation</b> .....	9
2/ <b>L'importance du doudou ou de la tétine</b> .....	10
3/ <b>Liaison avec la famille</b> .....	10
<b>VII - REGLES DE FONCTIONNEMENT</b> .....	10

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la **Mairie de TREBEURDEN 7 et 9 rue des Plages 22560 TREBEURDEN** ☎ : 02 96 15 44 00, assure 2 journées par semaine scolaire un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

Cet établissement intitulé Halte-Garderie fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## **I - LE GESTIONNAIRE**

### **Assurances**

La Halte-Garderie de Trébeurden est placée sous la responsabilité de Monsieur Le Maire. La Commune est titulaire d'une police d'assurance (contrat n° 3842346 J) souscrite auprès de la MAIF, 200 avenue Salvador Allende 79031 Niort Cedex. Cette garantie couvre la responsabilité générale de la commune et en particulier les conséquences financières de la responsabilité pouvant incomber à l'assuré en raison de l'ensemble des services communaux. Il est cependant nécessaire à chaque famille de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **II - LA STRUCTURE**

### ***1/ Identité***

<b>HALTE-GARDERIE « TY AR VUGALE », 12 Corniche de Goas Treiz 22560 TREBEURDEN</b> ☎ 02 96 23 66 68, halte.garderie@trebeurden.fr
--

### ***2/ Capacité d'accueil et âges des enfants accueillis***

Soumise à l'agrément du Conseil Départemental des Côtes d'Armor, la halte est habilitée pour accueillir dans ses locaux, adaptés et répondant aux normes d'hygiène, de façon régulière ou occasionnelle, un maximum de 12 enfants de 2 mois et demi à 6 ans, simultanément.

### ***3/ Différents types d'accueil***

- **Accueil Régulier :**

Il correspond à l'accueil d'un enfant connu et inscrit selon un contrat établi avec les parents pour plusieurs semaines ou plusieurs mois. Celui-ci peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire,

- **Accueil Occasionnel :**

L'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil sur une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

- **Accueil d'urgence :**

L'enfant n'est pas connu de la structure, la famille souhaitant bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

### ***4/ Jours et heures d'ouverture***

La Halte garderie est ouverte :

- Le lundi : de 8h à 18h30
- Le jeudi : de 8h à 18h30.

La structure suit le rythme du calendrier scolaire. Elle est fermée durant les vacances scolaires ainsi que lors des ponts prévus par l'Education Nationale. Elle peut également fermer une fois par an à l'occasion d'une journée pédagogique pour le personnel (la date de fermeture est communiquée aux familles à l'avance).

### **III - LE PERSONNEL**

Le personnel est suivi par le service de médecine du travail et fait l'objet de prescriptions particulières (vaccinations, certificats d'aptitude...). Il bénéficie de la formation continue selon les règles établies par le gestionnaire. La discrétion et le secret professionnel concernent toute personne qui intervient au sein de la structure.

Il a pour mission de veiller à la sécurité des enfants durant le temps de présence, d'assurer le bien-être physique, psychologique, affectif de chaque enfant et de participer à son éveil sensoriel, psychique, moteur dans le respect de sa personnalité.

#### **1/ Le personnel :**

##### **La Directrice, titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants :**

Ses missions, en accord avec l'élu(e) en charge de la Petite Enfance sur la Commune sont :

- Assurer la gestion de l'établissement : elle a en charge l'organisation (budget activités, fêtes, fournitures...), le suivi du bon fonctionnement, de la sécurité des locaux et du matériel, la gestion des stocks. Elle doit veiller à l'animation générale de la structure
- Veiller au respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur, à la sécurité, à l'hygiène et à la santé des enfants qui lui sont confiés :  
Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident ou incident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- Etablir le projet d'établissement : elle est responsable de la réalisation du projet d'établissement élaboré avec l'équipe éducative. Après présentation et accord de la mairie (élus et Directrice générale des services), la directrice de la Halte doit veiller à sa mise en œuvre avec l'équipe d'animation.
- Encadrer le personnel : elle participe à tout recrutement définitif ou temporaire d'un membre de l'équipe, gère les présences et la répartition des tâches du personnel en collaboration avec le secrétariat Général de la Mairie et les élus.
- Tenir informé le gestionnaire : elle établit à intervalles réguliers des rapports de fonctionnement, signalera tout incident majeur. Elle dresse des tableaux de fréquentation chaque mois.
- Enregistrer les inscriptions : elle est responsable de l'accueil de tout nouvel enfant et se doit de recueillir toutes informations utiles concernant l'enfant à travers le dossier d'inscription. Elle présente aux familles le projet éducatif et pédagogique aux parents ainsi que le présent règlement de fonctionnement.
- Echanger avec les parents : elle doit organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.
- Elle dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels que médecin du Conseil Départemental, puéricultrices, psychologues, agents administratifs.
- Garantir le bien-être et la sécurité des enfants accueillis, en répondant à leurs besoins physiques et physiologiques.
- Développer et animer les partenariats avec les structures environnantes et les institutions.

### L'auxiliaire de puériculture doit :

- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles.
- Assurer les soins d'hygiène corporelle et de confort des enfants
- Gérer la prise des repas des enfants
- Mettre en place des activités d'éveil
- Assurer l'entretien du matériel d'animation
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice (ouvertures ou fermetures de la structure)

### Les deux agents titulaires du CAP petite enfance :

- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles.
- Assurer des soins d'hygiène corporelle et la distribution des repas.
- Mettre en place des temps d'animation et d'éveil des enfants.
- Veiller au bon circuit de nettoyage du linge.
- Servir, desservir et nettoyer après le repas.
- Acheminer les repas et veiller au respect des normes sanitaires (sous contrôle de la responsable)
- Assurer la désinfection du matériel pédagogique.

### L'agent d'entretien :

Assurer le nettoyage des locaux et la désinfection du linge après chaque vacation.

Les autres intervenants :

### Les stagiaires :

La structure accueille régulièrement des stagiaires (dans le cadre d'études, service volontaire...)  
Leurs missions varient en fonction des objectifs de leurs interventions et/ou de la qualification visée.

## **2/ Les absences du personnel titulaire**

### La Directrice :

- En cas d'absence imprévue et/ou temporaire (maximum 1 semaine), la continuité de direction sera assurée par l'agent titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture afin d'éviter une fermeture du service préjudiciable aux familles.
- Lors d'une absence supérieure à 1 semaine, le remplacement de la directrice sera assuré par du personnel vacataire présentant une qualification égale ou similaire. Dans le cas où aucun vacataire ne pourrait être recruté, la Halte-Garderie serait fermée durant l'absence de la directrice.

### Les agents :

Absence de courte durée, le remplacement de l'agent sera assuré par un agent communal, titulaire ou présent sur la liste des vacataires en attente, qualifié dans le domaine de la petite enfance. Dans le cas où aucun personnel de remplacement ne serait disponible, les horaires d'ouverture de la structure pourront être aménagés dans le respect de la durée légale de travail hebdomadaire par agent. Soit 8h-18h.

Absence plus longue, un recrutement sera organisé avec la directrice dans la recherche d'un professionnel qualifié.

- La directrice, responsable du bon fonctionnement de la structure, peut proposer à un agent des temps de récupérations dans le respect du décret du 1<sup>er</sup> août 2000.

## IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### **1/ les modalités d'inscription**

- Les inscriptions se font aux jours et heures d'ouverture de la structure, directement sur place ou par téléphone auprès de la directrice. Tout enfant dont les parents résident sur le territoire de la commune peut être inscrit et est prioritaire. Les enfants issus des communes voisines ou de passage peuvent être accueillis en fonction des places disponibles. Cette gestion est effectuée sous la responsabilité de la directrice.
- Les réservations ne sont possibles qu'aux heures d'ouverture, directement sur place ou par téléphone.
- Les enfants en situation de handicap sont admis à la Halte-Garderie au même titre que tout autre enfant sous réserve que leur handicap soit compatible avec la vie en collectivité, avec l'aménagement de la structure, avec le personnel présent si l'enfant demande une prise en charge spécifique (l'avis du gestionnaire sera systématiquement demandé). L'équipe médicoéducative qui suit l'enfant rencontrera avant son admission ou au cours du premier mois les membres de l'équipe éducative de la structure afin de préciser leurs objectifs et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre (protocole d'accueil individualisé).  
Le tarif immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre sera appliqué.
- Les enfants accueillis en urgence doivent toujours avoir leur carnet de santé dans leur sac, il pourrait être utile à un éventuel médecin si besoin en était.
- Une place d'accueil en urgence sera possible chaque jour pour un enfant.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée

### **2/ Le dossier d'inscription**

L'accueil de l'enfant ne pourra être fait qu'une fois le dossier d'inscription complété. La signature du dossier présuppose l'acceptation du règlement de fonctionnement par les parents.

#### **Ce dossier contient :**

- Données administratives : Un document type est à compléter reprenant les coordonnées de la famille (noms, adresse, téléphone, profession des parents, numéros sécurité sociale et allocataire CAF ...). Ce dossier précise également les habitudes de vie de l'enfant et toute donnée permettant un meilleur accueil de l'enfant au sein de la halte-garderie.
- Données importantes et des pièces à fournir :
  - Le nom et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement s'ils n'ont pu être joints.
  - Nom et téléphones des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant rechercher l'enfant. La responsable se réserve le droit de juger la « capacité » de la personne autorisée à reprendre l'enfant.
  - Le compte-rendu du jugement en cas de divorce ou une attestation écrite du droit de garde signée des deux personnes en cas d'union libre.
  - L'autorisation écrite permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents.
  - Le certificat médical de non-contre-indication à la vie collective fournie par le médecin traitant et la photocopie des vaccinations (les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur). Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.
  - La photocopie du livret de famille dans sa totalité.

- Le numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 portant sur les ressources N-2.
- L'autorisation écrite permettant le transport de l'enfant en cas de sortie pédagogique.
- L'autorisation écrite permettant de photographier l'enfant dans le but d'un affichage au sein de la structure, dans la presse locale dans le bulletin municipal ou sur le site Internet de la commune.
- L'autorisation d'utiliser le numéro d'allocataire CAF pour consulter sur le site CDAP le quotient des familles

### 3/ La procédure d'urgence

Le dossier devra proposer au minimum deux noms (adresse et téléphone) de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence. Si ces personnes ne pouvaient être jointes dans un délai d'une heure, la directrice est tenue de prévenir Monsieur Le Maire ou un de ses représentants et la Gendarmerie de Perros-Guirec.

Une pièce d'identité sera demandée à l'adulte autorisé venant rechercher l'enfant.

### 4/ Maladies et Urgence

- Vaccinations

La Halte-Garderie de Trébeurden respecte les consignes préconisées par le Conseil Départemental. Tout enfant doit être à jour de la couverture vaccinale obligatoire conformément au calendrier vaccinal en cours. Ces consignes seront affichées de manière permanente dans les locaux de la structure. La directrice sera disponible pour apporter des précisions complémentaires.

- Maladie

L'équipe éducative ne délivrera aucun traitement médical.

La directrice peut refuser les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction légale ou représentant un état de santé non compatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de fièvre.

Ces décisions sont prises afin d'assurer le bien-être de l'enfant fragilisé et de préserver la prise en charge des autres enfants.

La liste des maladies à évictions est établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

- Les maladies à éviction : dans le cas où un enfant aurait contracté une maladie contagieuse, la structure ne pourra l'accueillir. Voici la liste des maladies à éviction :

Varicelle	Éviction tant que l'enfant a des cloques	Conjonctivite	Retour avec traitement
Scarlatine	5 jours d'éviction	Gastro	Tant que l'enfant présente des selles liquides ou des vomissements
Bronchiolite	3 jours d'éviction	Impétigo	Retour avec traitement et lésion protégée
Muguet	Retour avec certificat médical	Herpès	Éviction jusqu'à guérison
Gale	Éviction jusqu'à guérison totale		

Dans tous les cas un certificat médical est demandé.

- Urgence :

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant les parents (ou personnes désignées) le médecin (médecin traitant en priorité) et s'il y a lieu, le SAMU (l'enfant sera alors accompagné d'un membre de l'équipe éducative).

Les parents autorisent de par le formulaire signé lors de l'inscription, la directrice à prendre toutes dispositions de soins d'urgence ou d'hospitalisation par l'intermédiaire du SAMU.

- Autres situations : Toute particularité, allergie ou problème de santé devront être signalés par une attestation du médecin traitant, celle-ci sera remise à la directrice, elle pourra donner lieu à un protocole d'accueil individualisé selon sa gravité. La direction se réserve le droit de refuser la présence d'un enfant présentant un risque d'infections contagieuses pour ses camarades.

## 5/ L'accueil des enfants

- Accueil régulier

Le contrat d'accueil : Le contrat est une possibilité offerte aux familles ayant besoin d'un accueil régulier pour une durée déterminée de plusieurs semaines ou plusieurs mois. Pour les familles, cette disposition leur permet d'avoir la garantie que leur enfant sera bien accueilli aux moments prévus et décidés lors de l'établissement du contrat. Les modalités de cet accueil seront formalisées entre les parents et la responsable, définissant le type d'accueil désiré. En contrepartie, toute place réservée par contrat est due.

Celui-ci doit préciser :

- Le nombre de jours réservés par semaine,
- L'amplitude horaire,
- Le nombre de semaine ou de mois de fréquentation,
- Le montant et les modalités de paiement de la participation financière des familles,
- Les conditions selon lesquelles le contrat peut être révisé.

Départ et modifications : En cas d'accueil contractualisé, toute interruption ou modification doit être notifiée à la responsable par courrier et fait l'objet d'un préavis d'1 mois. La participation restante sera due durant cette période même si l'enfant ne fréquente plus la structure.

- Accueil occasionnel

Les réservations sont possibles, un tableau concernant les réservations du mois suivant est affiché le quinze de chaque mois. Il est demandé aux parents de gérer eux-mêmes le planning. Toute heure réservée est facturée sauf si appel avant 9h30 pour annulation.

### Les repas :

Les repas sont préparés par le restaurant scolaire de la commune, et acheminés en liaison chaude. Les menus sont établis en fonction des âges des enfants et en concertation avec la responsable de la structure.

Une réservation des repas est impérative. Elle doit s'effectuer au plus tard 48h à l'avance auprès de la responsable de la structure.

Les enfants déjeunant à la halte-garderie devront être présents pour 12h.

Un repas de substitution pourra être proposé seulement dans le cas d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)

## V - PARTICIPATION FINANCIERE

- Calcul du Tarif : La structure est financée par la CAF, la Mairie de Trébeurden et les familles. La facturation repose sur le principe d'une tarification à l'heure. Le prix de l'heure varie en fonction des ressources et du nombre d'enfant à charge selon un « taux d'effort » en application du **Barème National des Familles de la CNAF**. L'assiette des ressources est retenue dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF. (Cf. la circulaire 2019-005 de la Caisse nationale des allocations familiales).

Le calcul du tarif se fait grâce au numéro allocataire et à la mise à disposition du logiciel CDAP par la Caisse d'Allocations Familiales. Cet outil permet à la directrice d'avoir accès aux éléments de revenus nécessaires au calcul du tarif horaire.



Le tarif appliqué en cas d'accueil d'un enfant placé dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance est le tarif planché en vigueur.

Le tarif appliqué dans le cas d'un accueil d'urgence est également le tarif moyen de l'année N-1. (Total des participations familles facturées au titre de l'année N-1/total des heures facturées aux familles au titre de l'année N-1).

Dans le cas d'un accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une famille ayant un enfant porteur de handicap, cette dernière se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui déterminé.

- **Famille qui ne possède pas de numéro CAF** : Dans le cas où une famille ne serait pas allocataire de la CAF, le calcul du tarif adéquat sera fait manuellement à partir des éléments de revenus fournis. Toute famille ne souhaitant pas communiquer ses ressources verra son tarif horaire calculé à partir du plafond de ressources déterminé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF.

#### GRILLE TAUX D'EFFORT A COMPTER DU 01/09/2019

#### Accueil collectif (multi-accueil, crèches collectives...)

nombre d'enfants	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Du 01/09 au 31/12/2019	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0202%	0,0202%	0,0202%
2020	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0305%	0,0305%	0,0305%	0,0203%	0,0203%	0,0203%
2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0205%	0,0205%	0,0205%
2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

- **Le pointage** : un pointage est effectué par les professionnels à l'arrivée et au départ des enfants de la structure.
- **Le paiement** : La facturation est établie par la directrice tous les mois. Toute demi-heure entamée est due.
- **Absences de l'enfant** :

Accueil occasionnel : Toute heure réservée est facturée sauf si appel pour annulation avant 9h30.

Accueil régulier contractualisé : toute heure réservée est facturée.

En cas de maladie supérieure à 3 jours, une déduction est effectuée à compter du 4<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires suivants.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction est effectuée à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

La participation financière des familles comprend la fourniture des produits d'hygiène (notamment les couches) et repas par le gestionnaire.

## **VI - IMPLICATION DES FAMILLES**

### **1/ L'adaptation**

Une période d'adaptation étant nécessaire à l'enfant et à sa famille, un protocole sera proposé aux parents dès l'inscription de l'enfant. Le but de cette période sensible étant de proposer à l'enfant une transition entre sa vie à la maison et sa future vie en collectivité dans un nouveau cadre, de manière progressive afin de l'amener, en douceur et à son rythme, à l'acceptation d'un éloignement, d'une séparation provisoire de son milieu familial.

L'adaptation favorise la mise en place progressive d'un lien entre les parents, l'enfant et le personnel accueillant, assurant aux parents une mise en confiance indispensable à la sécurité affective de leur enfant.

Cette période est obligatoire (exception faite de l'accueil d'urgence et des personnes de passage) et ses modalités seront établies en concertation avec la famille, elle se déroule généralement de la manière suivante : une séance d'une demi-heure à une heure de présence de l'enfant et de ses parents la première fois puis une séance d'une demi-heure à une heure seul. Ces deux séances d'adaptation maximum ne seront pas facturées.

Suite à cette adaptation, une participation financière sera demandée.

La régularité de fréquentation de l'enfant par la suite est, bien entendu, un gage de réussite pour son intégration.

L'enfant sera par la suite accueilli sur des plages horaires de 2 heures minimum.

## **2/ L'importance du doudou ou de la tétine**

Appelé également objet transitionnel, le doudou et (ou) la tétine vont aider l'enfant à faire la transition entre sa maison et son nouveau lieu de vie. En effet, imprégné de l'odeur de son univers familial, il le rassure et l'aide à mieux supporter la séparation. C'est en quelque sorte pour l'enfant un substitut de son parent en attendant son retour.

Les doudous et tétines sont, accessibles à l'enfant qui en éprouve le besoin.

## **3/ Liaison avec la famille**

Un affichage permanent et renouvelé est proposé aux parents leur permettant d'obtenir des informations générales sur la halte-garderie, les activités, les nouvelles réglementations, et en général toute information concernant la Petite Enfance ....

Echange avec les parents :

- A l'arrivée de l'enfant un échange entre parents et personnel accueillant est nécessaire afin de connaître les informations qui aideront à répondre au mieux aux besoins de l'enfant (nuit agitée, période difficile, changement d'habitudes, déménagement, séparation...) De même au départ de l'enfant l'équipe rendra compte aux parents du vécu de leur enfant (sommeil, repas, activité(s), progrès difficultés...)
- A chaque vacation, la directrice se tient à disposition des parents qui souhaiteraient s'informer de l'évolution de leur enfant au sein de la structure ou à la recherche de conseils.
- Des rencontres organisées par le service Petite Enfance peuvent être proposées sur des thèmes concernant le développement et les besoins de l'enfant, la prévention ou la sécurité et animées par les professionnelles ou des intervenants extérieurs,
- De la documentation (livres, fiches à thèmes) est à disposition des parents soucieux de s'informer.
- Des spectacles et animations peuvent être proposés durant l'année où les parents peuvent découvrir les différents travaux et activités réalisés au sein de la Halte-Garderie.
- Dans le cadre de la Halte-Garderie, les parents peuvent apporter leurs compétences personnelles ou professionnelles (musicales, manuelles, psychomotrices) leurs avis ou suggestions.

## **VII - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

- Les gouters, le lait, les couches, et les repas du midi (en cas d'inscription à la journée), sont fournis par la structure.
- Il est demandé aux parents de toujours laisser dans le sac de l'enfant :
  - Le doudou ou (et) tétine (cf. chapitre l'importance du doudou) et éventuellement la turbulette si la famille le désire (fournie par la structure en règle générale)
  - Une tenue complète de rechange,

- Des culottes si l'enfant commence à être propre,
  - Une paire de chaussons
  - Pour les beaux jours, un chapeau et de la crème solaire qu'ils auront pris soin d'appliquer à l'enfant avant de venir (qui sera renouvelée par nos soins si nécessaire).
- Les rythmes de l'enfant : sommeil, repos, activités (s), repas de l'enfant seront respectés.
  - Pour des raisons de sécurité les bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) sont interdits au sein de la Halte-Garderie. Si malgré tout un enfant se présentait avec un bijou, celui-ci serait enlevé. La Halte-Garderie décline toute responsabilité en cas de perte ou vol dans l'enceinte de la structure.
  - Il est rappelé qu'à l'exception de parents ou des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.
  - Tout enfant se trouvant dans les murs de la Halte-Garderie demeure sous la responsabilité du service. Par conséquent, les frères et sœurs accompagnant les parents sont admis à entrer uniquement dans la pièce de vie à condition que ceux-ci veillent à la discrétion de leur comportement et au respect des autres enfants ainsi que du matériel. En cas de problèmes, la directrice se réserve le droit d'intervenir et d'interdire l'entrée au sein de la structure des enfants dont le comportement présenterait un risque pour eux-mêmes ou pour les autres.
  - Les parents sont priés de respecter les règles de sécurité suivantes :
    - Ne pas s'éloigner de la table à langer s'ils y changent eux-mêmes l'enfant,
    - Bien refermer derrière eux les clés ou verrous des barrières et portes,
    - Ne rien laisser de dangereux dans les poches ou les sacs de leur enfant (médicaments, bijoux, billes...),
    - Les jouets personnels sont interdits hormis les doudous et tétines,
    - Tenir par la main l'enfant qui marche lorsqu'ils passent le portail pour quitter la structure.
    - Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux familles d'utiliser les sur-chaussures mis à leur disposition à l'entrée de la pièce de vie des enfants.