Communauté de Communes COUSERANS Pyrénées

Loisirs Education & Citoyenneté
Grand Sud

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de l'Ariège

Halte-Garderie de Guzet

Prat Mataou, 09140 Ustou

lesoursons.3cp@lecgs.org

Tél. : **05 61 66 92 03/ 05 61 04 95 07**

Règlement de fonctionnement

Sommaire

1 Présentation de la structure d'accueil 4

1.1 Fonctionnement et horaires d'accueil 4

1.3 Le départ de l'enfant avec une tierce personne 4

2 Le personnel 5

2.1 Le taux d'encadrement 5

2.2 La Direction 5

2.3 La continuité de direction 6

2.4 L'Equipe 7

3 Procédure d'amission : de la réservation aux modalités de facturation 7

3.1 Conditions d'admission 7

3.2 Conditions de réservation 8

3.3 Les ressources prises en compte pour les habitants de la Communauté de Communes Couserans Pyrénées ou les saisonniers 8

3.4 La facturation pour enfants de vacanciers 8

3.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique 10

3.6 L'accueil d'enfants en situation de pauvreté 11

3.7 L'accueil d'urgence 11

3.8 Les absences 11

4 Fonctionnement de la structure pour l'accueil et le bien-être de l'enfant 12

4.1 La période de familiarisation 12

4.2 L'hygiène 12

4.3 Les repas 12

4.4 Objets à apporter durant le séjour 13

4.5 Objets personnels 13

5 Santé de l'enfant 13

5.1 Santé et vaccinations 13

5.2 Administration des médicaments 14

5.3 Maladies contagieuses 15

5.4 Modalités d'intervention d'urgence 15

6 Assurance 15

7 Participation des parents 15

8 Engagement des parents 16

1 Présentation de la structure d'accueil

L'établissement saisonnier d'accueil de jeunes enfants de Guzet est un**e** **halte-garderie** qui dépend de la **Communauté de Communes Couserans Pyrénées** et dont la gestion a été confiée à **l'Association Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud** par convention depuis du 01 février 2011. Dans le cadre du Schéma Départemental des Services aux Familles, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ariège apporte un soutien financier à la structure d'accueil.

La halte-garderie est située :	Prat Mataou, 09140 Ustou
Les coordonnées sont :	Pour les inscriptions anticipées : 05 61 66 92 03 / 09 63 43 30 42 A la halte-garderie : 05 61 04 95 07 lesoursons.3cp@lecgs.org

La structure de Guzet a un agrément de 13 places maximum, elle appartient donc à la catégorie des établissements ou services saisonniers ou ponctuel de moins de vingt places.

La halte-garderie accueille **des** enfants **âgés de 1 à 6 ans** pendant les périodes de vacances scolaires et certains week-ends, **de 8h15 à 17h15**, selon les besoins des parents.

La halte-garderie de Guzet est **agréée par le Conseil Départemental d'Ariège**. Il est **contrôlé par les services de Protection Maternelle et Infantile**, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des populations, la CAF, les services de LE&C Grand Sud et la Communauté de Commune Couserans Pyrénées.

1.1 Fonctionnement et horaires d'accueil

La structure est ouverte :	**Pendant la saison d'hiver 2022/2023 du 19 Décembre 2022 au 05 Mars 2023 et selon l'ouverture de la station de ski de Guzet** **Pendant les vacances scolaires de Noël et d'hiver toutes zones confondues (fermée les 25/12 et 01/23)** **Les week-ends hors vacances scolaires s'il y a un minimum de 5 inscrits** **De 8h15 à 17h15**

1.3 Le départ de l'enfant avec une tierce personne

Si l'enfant doit être remis à une personne autre que ses parents, une autorisation écrite préalable doit être spécifiée dans le dossier d'inscription. La personne devra être majeure et se munir d'une pièce d'identité.

2 Le personnel

2.1 Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement des enfants est conforme à la règlementation en vigueur (décret n°2021_1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants).

A savoir :

→ **1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas**
→ **1 adulte pour 8 enfants qui marchent**

2.2 La Direction

La Direction est assurée par un personnel diplômé, titulaire du **Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants**.

La Directrice exerce la fonction de direction par délégation de son employeur, Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud. Elle est placée sous l'autorité du Directeur de l'Association et coordonnée par l'Agent de Développement Territorial désigné sur le territoire et la Chargée de Mission Petite Enfance.

Elle est responsable des points suivants :

→ **Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement**
- Elle veille au bon fonctionnement de la structure, à la recommandation, à la mise à disposition et à la bonne utilisation des moyens nécessaires au bien-être des enfants.
- Elle veille au respect du présent règlement de fonctionnement de l'établissement
- Elle définit le projet d'établissement (projet social et de développement durable, projet d'accueil et projet éducatif) avec l'équipe, en conformité avec le projet éducatif de Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud.
- Elle veille et participe à l'application et au respect des règles d'hygiène et de sécurité

→ **Animation et gestion des ressources humaines**
- Elle manage et anime l'équipe pluri professionnelle et est garante de sa bonne cohésion.
- Participe à la définition des fonctions et des besoins en personnels
- Organise le planning du personnel, le valide avec l'ADT et le gère au quotidien.
- Est responsable de la gestion administrative du personnel sur le site (états de présence mensuels, absences, congés, etc.)
- Assure le pré-recrutement ou recrutement des personnels dans le cadre des procédures internes.
- Assure le suivi et la fonction de tutorat : a un rôle de formateur vis-à-vis de l'équipe
- Identifie et fait remonter les besoins en formation

→ **Gestion budgétaire, financière et comptable**
- Réunit et met en adéquation les moyens matériels, humains, et financiers avec les besoins.
- Est responsable du respect des procédures comptables et administratives fixées par les services et respecte les échéanciers établis par LE&C Grand Sud
- Est garante des données entrant en ligne de compte dans le budget du service concerné (pointage, fréquentation, taux d'occupation...)
- Détermine les indicateurs de gestion afin d'assurer le suivi et le contrôle économique de l'activité de la structure.
- Justifie des recettes et dépenses de son activité en conformité avec le budget qui lui a été alloué
- Est responsable de l'engagement des dépenses et de la bonne tenue du/des comptes dont elle a la signature.
- Assure, s'il y a lieu, les encaissements, le suivi des impayés et est responsable de l'argent.
- Tient à jour les dossiers administratifs des enfants (contrats, fiches sanitaires, ..), lest états de présence journaliers (des différents publics).
- Elle gère les inscriptions (réception et étude des demandes, rendez vous avec les familles,…)

- Elle est responsable de la gestion administrative (inscriptions, heures de présence, taux d'occupation, facturation des familles…)
- Assure la gestion des stocks

→ **Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs**

- Est le représentant de LE&C Grand Sud au plan local
- Assure le relais entre LE&C Grand Sud, les partenaires et leurs services
- Est en relation avec les Administrations (CAF, PMI..), les collectivités
- Informe et met en valeur les actions en relation avec LE&C Grand Sud et le commanditaire qui devront être systématiquement mentionnés dans toutes les communications (site internet, bulletin municipal, presse…) et transmet les articles de presse au siège.
- Prépare, participe et/ou anime les réunions (cadrage, concertation) en liaison avec les services de LE&C Grand Sud
- Détermine les partenariats nécessaires (liés à la commande)

La direction de la halte-garderie est assurée en distanciel par la directrice de la petite-crèche « Les oursons » à Oust.

2.3 La continuité de direction

La continuité de direction (en l'absence de la directrice) est assurée en présentiel par une personne nommée par le responsable de l'établissement, reconnue et identifiée par tous dans les conditions fixées à R 2324-36 du code de la santé publique.

La direction s'assure :

- de communiquer à la personne en continuité de direction tous les documents nécessaire à l'exercice de sa fonction (plannings, états de présence, relation avec la famille..)
- que la nomination de la personne en continuité de direction et portée à la connaissance de tous par voie d'affichage

Ses missions sont :

→ ***Par rapport aux enfants***

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille, si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

→ ***Par rapport aux familles***

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- Recevoir les règlements (pour les paiements en espèces un reçu est obligatoirement établi).

→ ***Par rapport à l'équipe***

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau.
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

→ ***Par rapport aux locaux***

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer l'ADT (agent de développement territorial) en fonction du problème. (N° affiché)

2.4 L'Equipe

L'équipe qui encadre les enfants est composée de personnes diplômées (Infirmier/ères, Educateur/trice de jeunes enfants et Auxiliaires de puériculture) à hauteur de 40% minimum de l'effectif et de personnes qualifiées titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite-Enfance à hauteur de 60% maximum de l'effectif.

Chaque année, une équipe professionnelle est recrutée.

Deux équipes, chacune composé d'un professionnel diplômé et d'un professionnel qualifié, se relaient sur la semaine.

Pendant les vacances scolaires, un troisième professionnel intègre l'équipe entre 11h30 et 17h30.

Un temps de relais d'une heure permet aux deux équipes de se concerter pour un meilleur suivi des enfants et dans un souci de cohérence d'équipe pour la qualité d'accueil.

La composition précise de l'équipe de la structure est notamment communiquée aux familles par voie d'**affichage à l'entrée permettra également de connaître et reconnaître** l'ensemble des adultes présents dans la halte-garderie, même occasionnellement (intervenants, stagiaires…).

3 Procédure d'admission : de la réservation aux modalités de facturation

3.1 Conditions d'admission

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir et à respecter :

- Constitution d'un dossier administratif:
  - la fiche d'inscription renseignée
  - l'attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant
  - la copie du carnet de santé
  - l'attestation du médecin traitant confirmant qu'il n'y a pas de contre-indication pour l'enfant à la vie en collectivité
  - un chèque d'arrhes de 17 euros à l'ordre de LE&C Grand Sud à envoyer à l'adresse suivante :
    → Petite-Crèche « Les Oursons », rue des écoles, 09140 Oust
- Signature du contrat d'Accueil par les deux parties valant acceptation du règlement de fonctionnement

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

3.2 Conditions de réservation

Les parents réservent au plus tôt en novembre et au plus tard le jour même (en fonction des disponibilités) les plages horaires d'accueil de leur enfant selon quatre modalités :

- à l'heure
- à la matinée
- à l'après-midi
- à la journée

3.3 Les ressources prises en compte pour les habitants de la Communauté de Communes Couserans Pyrénées ou les saisonniers

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de la structure.

Les ressources de la famille sont constituées de l'ensemble des ressources nettes imposables (avant abattement) et déclarées perçues par le couple ou la personne seule au cours de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les revenus retenus sont ceux mentionnés sur le site CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales auquel un accès est autorisé au gestionnaire, **à défaut sur la base du ou des avis d'imposition du foyer** de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales**.**
Ces ressources seront **révisées au 1er janvier de chaque année** au regard de la mise à jour des revenus sur CAFPRO ou à défaut du ou des dernier(s) avis d'imposition du foyer.

Un **revenu plancher** est défini et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, il est révisé au 1er janvier de chaque année.
Cette structure d'accueil applique un **revenu plafond** dont le calcul a été défini par le Conseil d'Administration de LE&C Grand Sud. Il est révisé au 1er janvier de chaque année selon les mêmes modalités de calcul, soit au regard de l'évolution de la prestation de service maximum de la Caisse d'Allocations Familiales divisé par le taux d'effort correspondant à une famille ayant un enfant à charge, ce calcul permettant de définir le revenu mensuel maximum.

3.4 La facturation pour enfants de vacanciers

Tarif usager extérieur 2022-2023

- Heure : 8 euros
- Matinée : 20 euros
- Après-midi : 26 euros
- Journée : 30 euros

Tarifs habitant de la Communauté de Communes Couserans Pyrénées ou saisonnier

La facturation **est établie au 1 /4 d'heure,** étant indiqué que tout ¼ d'heure d'accueil commencé est dû.

La facturation est établie à terme échu, le paiement des familles (par carte bleue, chèque, espèces, CESU ou Chèques-vacances) devant intervenir à réception de celle-ci.

Toute facture non réglée sera envoyée au service contentieux de l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud (CF article 8 du contrat d'inscription en EAJE).

3.4.1 Tarif horaire des enfants âgés de 0 à 6 ans

Le calcul du taux horaire se fait à partir du taux d'effort.

(Revenu Annuel/12 mois) x taux d'effort= taux horaire

3.4.1.1 Le taux d'effort

Le taux d'effort consiste à appliquer un **taux de participation familiale,** variable selon le type d'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants et le nombre d'enfant à charge. C'est un barème national fixé par la CNAF.

Les taux d'effort présentés dans le tableau ci-après s'appliquent en Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE):

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul de taux horaire: En 2021 et en EAJE, pour une famille avec deux enfants, ayant un revenu annuel de 25 000 euros, le calcul se fait ainsi :
Revenus Moyen Mensuel : 25 000 / 12 = 2083 euros
Calcul du taux horaire : 2083 x 0,0512% = 1,07 euros de l'heure

3.4.3 Dans le cas d'un accueil occasionnel

Le nombre d'heures facturées est égal à la somme des heures de présence effective de l'enfant et des heures réservées par les parents et non annulées par eux dans un délai de deux jours ouvrés.

La facturation est égale au total de ces heures multiplié par le tarif horaire.

3.4.4 Dans le cas d'un accueil atypique

La facturation se fait sur les mêmes principes que ceux du contrat régulier en se basant sur l'amplitude horaire régulière contractualisée par la famille.

3.4.5 Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille **d'un enfant en situation de handicap**, **bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille** – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement-

permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple 1 : En 2021 et en EAJE, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort d'application à une famille de 3 enfants, soit 0,0410% au lieu de 0,0512% par heure facturée.

Exemple 2 : En 2021 et en EAJE, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0307% au lieu de 0,0512% par heure facturée.

3.4.6 Tarification spécifique pour l'ASE

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental : - soit à la demande de leurs parents ; - soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à dire :

Taux de participation familiale pour 1 enfant x Montant du plancher de ressources

3.4.7 Autres tarifications spécifiques

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou le tarif plafond indiqué dans le présent règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- Dans le cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources et dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…) : le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- Dans le cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources et pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

3.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Dans la mesure où l'accueil en milieu collectif n'est pas incompatible, cette structure accueille les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Toutefois cette structure d'accueil n'est pas équipée de moyens humains ou matériels spécifiques ou supplémentaires pouvant être nécessaires à l'accueil d'enfants en situation de handicap lourd. L'admission de ces enfants est donc limitée aux possibilités de prise en charge de la structure d'accueil.

Dans tous les cas, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place systématiquement en collaboration avec la famille, le médecin de l'enfant et la directrice.
De plus si l'enfant est accueilli dans un autre service de soins tel que le CAMSP, IME ou SESSAD, un partenariat étroit avec ces services sera élaboré afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.

Lorsque l'enfant accueilli est en situation de handicap ou appartient à une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap, le taux d'effort fixé par la CNAF est immédiatement inférieur à celui mentionné à l'article 3 4. Ainsi, l'enfant en situation de handicap compte pour 2 enfants et le taux d'effort applicable suit le tableau à disposition auprès de la direction de la structure.

3.6 L'accueil d'enfants en situation de pauvreté

Conformément aux directives de la CNAF, la structure facilite l'accueil des enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF. Seront considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1 euro.

3.7 L'accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, le tarif appliqué sera calculé à partir du revenu plancher et du taux d'effort horaire correspondant à 1 enfant.

Cette situation s'applique pour les familles dont le besoin ne peut être anticipé, pour des raisons exceptionnelles et imprévues. La spécificité de cet accueil sera évaluée au cas par cas par la directrice, en lien éventuel avec les partenaires du champ médical et social.

3.8 Les absences

En cas d'absence de l'enfant, la facturation restera inchangée sauf dans les cas suivants :

3.7.1 Pour maladie ordinaire

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical, la période de carence des 3 jours d'absence reste due par la famille.

Dans tous les cas, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice.

3.7.2 Pour maladie à éviction

Le Haut Conseil de la Santé Publique dans son guide pratique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir » édité en 2012 répertorie les maladies à éviction.

Les maladies concernées sont : angine à streptocoque,diphtérie, coqueluche, gale, gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique, gastro-entérite à *Schigella sonnei,* Hépatite A et E, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), infectioins invasives à méningocoque, méningite à Haemophilus de type B, méningite à pneumocoque, rougeole, scarlatine, teignes du cuir chevelu et de la peau, tuberculose, typhoïde.
Seules ces maladies répertoriées à éviction font l'objet d'une déduction dès le premier jour d'absence aux familles.

Au retour de l'enfant, un certificat médical de non-contagion sera exigé.

3.7.4 En cas d'évènements exceptionnels

En cas d'hospitalisation d'un des deux parents ou d'un membre de la fratrie, en cas de déménagement, de décès d'un parent proche (père, mère, grands-parents, fratrie), les jours d'absences seront déduits.

3.7.5 Autre motif

- Annulation de la réservation 7 jours à l'avance

4 Fonctionnement de la structure pour l'accueil et le bien-être de l'enfant

L'accès à la structure est réservé aux parents et aux personnes habilitées. Des mesures d'hygiène et de sécurité doivent être respectées : se présenter à la porte d'entrée…), port de sur-chaussures, être attentif à refermer les portes derrière soi, ne pas communiquer les codes d'accès…

4.1 La période de familiarisation

Afin de favoriser un accueil et une séparation en douceur, il est fortement recommandé aux familles de venir à la halte-garderie la veille du premier jour d'accueil.

L'équipe présente fera visiter l'ensemble des locaux à l'enfant et sa famille. La fonction des différents espaces ainsi que le déroulée de la journée d'accueil (rituels etc…) seront verbalisés à l'enfant. Enfin, un casier et un lit seront choisis par l'enfant et sa famille et le nom de l'enfant y sera noté par la professionnelle.

Lors de cette rencontre, l'équipe prendra note d'un maximum d'informations nécessaires à l'accueil individualisé de l'enfant, transmises par la famille.

4.2 L'hygiène

Les enfants doivent être amenés au sein de la structure, propres et habillés.

En cas de problèmes de parasites, la famille doit en informer aussitôt la direction.

4.3 Les repas

Les enfants doivent être amenés au sein de la structure en ayant pris leur petit déjeuner.

Le repas du midi de l'enfant doit être apporté part la famille dans un sac isotherme avec un accumulateur de glace, il sera réchauffé à la halte-garderie.

La goûté doit également être apporté par la famille.

Pour les plus petits, les parents doivent amener le nombre de biberons nécessaires à la journée ainsi que le lait maternisé en dosette, qui précisera le nom et le prénom de l'enfant, du nombre de dosettes, le numéro de lots de la boîte de lait utilisée ainsi que la date d'ouverture et de péremption.

En cas de lait maternel, celui-ci devra être amené dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération prêt à être consommé. Sur son contenant devra être inscrit le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure où le lait a été recueilli, ainsi que la quantité (protocole fourni à l'inscription),

Pour toute allergie alimentaire confirmée par un certificat médical, un protocole d'Accueil Individualisé devra être mis en place, comme spécifié dans le paragraphe 3.5 de ce présent règlement.

4.4 Objets à apporter durant le séjour

Les familles doivent fournir:

- la sucette et le doudou
- un change complet (body, pantalon, robe, tee-shirt, pull, chaussettes) ainsi qu'une paire de chausson qui restera au sein de la structure
- des chaussons
- les couches
- un sac marqué au nom de l'enfant
- les repas, comme spécifiés dans le paragraphe 4.3 de ce présent règlement.

Chaque jour, une tenue et des chaussures adaptées à la météo sont nécessaires.

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées au nom de l'enfant.

4.5 Objets personnels

Les enfants peuvent amener leur objet personnel (doudou, sucette), la structure veillera à ces objets personnels, mais se dégage de toute responsabilité en cas de perte.

Il est INTERDIT : chaînes, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, barrettes, collier d'ambre, attache-sucette...

5 Santé de l'enfant

5.1 Santé et vaccinations

Dès son arrivée au sein de la structure, les parents doivent fournir **une attestant médicale du médecin traitant indiquant que leur enfant ne présente aucun problème de santé incompatible avec la vie en collectivité.**

Les enfants sont soumis **aux vaccinations** prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Un protocole médical, établi par un médecin, est demandé dès l'arrivée de l'enfant, indiquant la **conduite à tenir en cas de fièvre et de douleur** (l'antipyrétique, la température à laquelle lui administrer et le poids de l'enfant)

Les parents doivent signaler (certificat médical) tout problème de santé de leur enfant (allergie...)

Si l'enfant est malade durant la journée, ses parents en sont informés. Au-delà de 38,5° de température, l'enfant ne pourra pas être accueilli et les parents devront impérativement le récupérer dans les plus brefs délais.

5.2 Administration des médicaments

Cette disposition concerne tous les professionnels de la petite-enfance exerçants au sein de la structure, à condition que l'administration du traitement soit réalisée à la demande des parents.

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant un traitement à la demande des parents ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, visées au 3° du II de l'article R. 2324-30 et qui lui ont été expliquées par le référent Santé & Accueil inclusif.

- **Il a une maîtrise du français lu.**

- **Pour chaque geste réalisé, les conditions suivantes sont réunies :**

1. **Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical**
2. **Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle administration ou un tel traitement**
3. **Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant**
4. **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou d'une copie de celle-ci**
5. **Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser**

- **Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :**

1. **Le nom de l'enfant**
2. **La date et l'heure de l'acte**
3. **Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.**

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'au seul professionnel réalisant le geste et, le cas échéant, à ses supérieurs hiérarchiques et au référent Santé et Accueil Inclusif prévu à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique, ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

En ce qui est de l'administration de l'antipyrétique, la structure fournit le paracétamol de marque doliprane sous deux formes : orale et suppositoires pour les nourrissons. Le parent peut demander l'administration d'un autre antipyrétique qui sera alors à sa charge.

Si un enfant doit suivre un traitement (même homéopathique et/ou médecine alternative ou douce), il est dans tous les cas recommandé au médecin de prescrire celui-ci en 2 prises, une le matin et l'autre le soir.

Lorsque des soins nécessitant des techniques médicales spécifiques sont prescrits et que l'équipe ne dispose pas de la compétence d'une infirmière, les parents devront faire appel à un professionnel qualifié.

Enfin, les parents peuvent faire venir dans la structure un kinésithérapeute, si besoin.

5.3 Maladies contagieuses

Le guide « **Survenue d'une maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir »** édité en 2012 par la Haute Autorité de Santé, répertorie les maladies à éviction et les conduites à tenir en ce qui concerne les **maladies contagieuses.**

Ces conduites sont appliquées sur la structure.

Dans tous les cas, **pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.** La directrice peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant si l'état de santé, jugé sévère, est considéré comme incompatible avec la vie en collectivité.

5.4 Modalités d'intervention d'urgence

En cas de chute grave, de convulsions ou tout comportement anormal de l'enfant, les services d'urgence (115) seront appelés et la famille prévenue dans les plus brefs délais.

6 Assurance

La Collectivité et Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud doivent avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile respective ainsi que les dommages aux personnes et aux biens qui leur appartiennent, découlant des activités exercées par ceux-ci.

Le personnel salarié du gestionnaire et les enfants sont assurés auprès de la MAIF par Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud sous le numéro 3067001D.

Les parents doivent fournir lors de l'inscription une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.

7 Participation des parents

La participation des parents à la vie quotidienne de leur enfant au sein de la structure sera favorisée par des échanges lors de l'entretien d'inscription et de la visite anticipée de la halte-garderie, et des échanges quotidiens. A la fin de la période d'inscription de chaque enfant, les familles sont invitées à faire un bilan de l'accueil reçu à la halte-garderie. Puis à la fin de la saison l'équipe en place fait remonter à la directrice une synthèse de l'ensemble des remarques et pistes d'amélioration amenées par les parents.

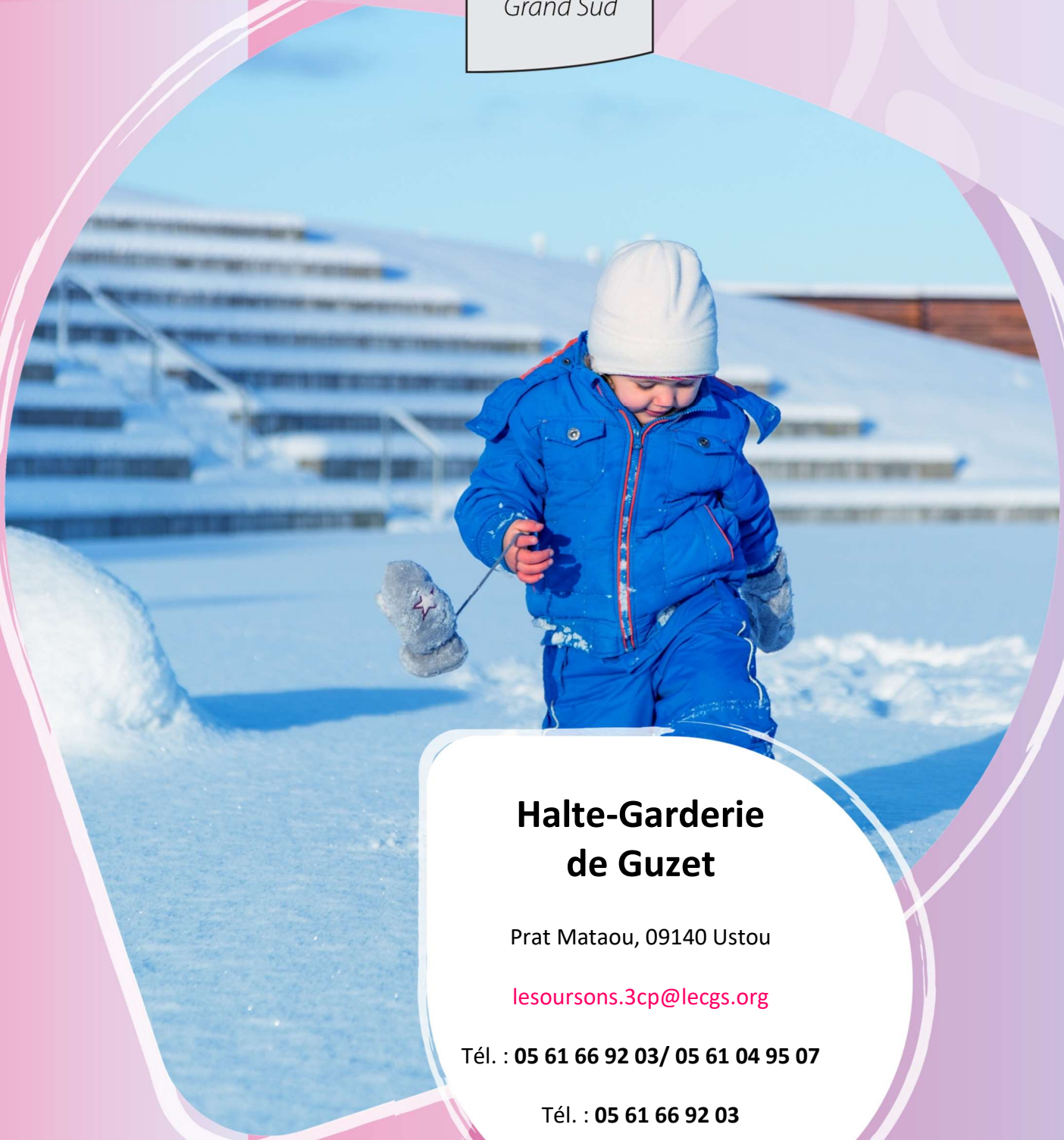
8 Engagement des parents

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- de toujours communiquer les modifications relatives aux dossiers d'inscription et au contrat d'accueil.
- de se conformer aux règles selon les modalités du protocole sanitaire mis en place au sein de l'établissement par directives gouvernementales ou territoriales.
- de valider ou de refuser l'autorisation de droit à l'image de son enfant lors la signature du contrat d'accueil.

Loisirs Education & Citoyenneté

Grand Sud



Halte-Garderie de Guzet

Prat Mataou, 09140 Ustou

lesoursons.3cp@lecgs.org

Tél. : **05 61 66 92 03/ 05 61 04 95 07**

Tél. : **05 61 66 92 03**