

HALTE GARDERIE « LA RECRE »

PROJET D'ETABLISSEMENT



Période contractuelle du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024

Le Gestionnaire

Le Conseil Départemental

**La Caisse d'Allocations
Familiales**

« Quand je redeviendrai petit »

**« Vous dites :
C'est épuisant de s'occuper des enfants.**

Vous avez raison.

**Vous ajoutez :
Parce que nous devons nous mettre à leur niveau. Nous baisser, nous pencher, nous courber, nous rapetisser.**

Là, vous vous trompez.

Ce n'est pas tant cela qui fatigue le plus, que le fait d'être obligé de nous élever jusqu'à la hauteur de leurs sentiments.

De nous élever, nous étirer, nous mettre sur la pointe des pieds, nous tendre.

Pour ne pas les blesser. »

Janusz KORCZAK

SOMMAIRE

INTRODUCTION

VOLET ADMINISTRATIF

- Typologie de la structure
- Gestionnaire
- Avis du Président du Conseil Général
- Horaires d'ouverture
- Conditions d'admission
- Modalités de tarification
- Moyens humains et matériels

PROJET SOCIAL

- Lieu d'implantation de la structure
- Indicateurs démographiques du secteur
- Caractéristiques socio-économiques du secteur

PROJET EDUCATIF

- Modalités d'organisation de la vie quotidienne
- Compétences professionnelles mobilisées
- La place des familles

OBJECTIF ET PROJETS

- Rappel des objectifs et évaluation
- Projets, objectifs et critères d'évaluation

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXES

- Tableau de fréquentation

INTRODUCTION

Le dernier projet d'établissement date de 2015. Il est écrit pour une durée de 4 ans. Il devient donc nécessaire de l'actualiser et de prendre en compte l'évolution des pratiques ainsi que l'élaboration de nouveaux objectifs.

Volet administratif (implantation, personnel d'encadrement, temps d'ouverture) :

- l'accueil des enfants se fait dans deux lieux différents depuis septembre 2012 :
 - au complexe Léo Lagrange hors vacances scolaires
 - à l'école maternelle BADINTER de Tomblaine pendant les vacances scolaires
- 4 agents à temps plein permettent l'accueil des enfants (une infirmière-puéricultrice, deux auxiliaires de puériculture, une assistante d'accueil)
- Accueil de 16 enfants simultanément au plus fort de la journée (9H30 à 16H).
- 44 semaines environ d'ouverture par an

Projet social : les caractéristiques socio-économiques sont sensiblement les mêmes. Cependant, des changements concernant l'aménagement du territoire et le logement sont significatifs.

Le Projet Educatif, élaboré en équipe, fait ressortir les valeurs auxquelles elle se réfère au quotidien. L'accent est mis sur l'ouverture sur l'environnement grâce à un partenariat avec les autres services et associations de Tomblaine, mais également sur l'accueil, l'éveil et l'autonomie de l'enfant qui reste au cœur des préoccupations des professionnelles.

Le Règlement de Fonctionnement a été soumis au vote du conseil municipal et enregistré à la préfecture de Meurthe et Moselle le 14 mai 2013, modifié par délibération du 14 septembre 2020.

Enfin, les Objectifs énoncés dans le précédent projet d'établissement ont été évalués. Certains sont reconduits et de nouveaux sont proposés.

VOLET ADMINISTRATIF

Période contractuelle du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024

LA STRUCTURE

Nom de la structure : Halte-Garderie « La Récré »

Type de structure : Etablissement d'accueil occasionnel (halte-garderie)

Adresse : Chalet de la petite enfance, complexe Léo Lagrange, chemin du Bois la Dame 54510 TOMBLAINE

Téléphone : 03.83.20.13.52

Date d'ouverture : 1987

Un contrat Enfance-Jeunesse est signé avec la CAF de Meurthe et Moselle et la ville de Tomblaine.

GESTIONNAIRE

Nature juridique : La Halte-Garderie est municipale.

Le gestionnaire est Monsieur Hervé FERON, Maire de Tomblaine, Vice-Président de la Métropole du Grand Nancy

Adresse : Hôtel de ville, place Goethe 54510 TOMBLAINE.

Téléphone : 03.83.29.44.70

Nom du responsable de la structure : Madame Stéphanie POLLI.

AVIS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Le dernier avis du Président du conseil Général date du 12 février 2014.

La halte-garderie peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

La capacité d'accueil est de 16 places modulables à savoir :

Les lundis, mardis et jeudis : 16 places entre 9H30-16H00 et 13 places entre 8H30-9H30 et 16H-17H.

Les vendredis : 16 places entre 9H30-15H et 13 places entre 8H30-9H30 et 15H-16H.

HORAIRES D'OUVERTURE

- Les lundis, mardis, jeudis de 8h30 à 17h00
- Les vendredis de 8H30 à 16H

CONDITIONS D'ADMISSION

La structure peut accueillir les enfants à l'heure, à la demi-journée ou en journée.

Afin de permettre à un plus grand nombre de familles de profiter du service de la halte-garderie, l'accueil ne peut excéder l'équivalent d' 1 jour et demi ou 3 ½ journées par semaine.

La structure garantit l'accès aux enfants de famille connaissant des difficultés particulières, engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant RSA.

L'établissement est ouvert prioritairement aux familles domiciliées à Tomblaine.

MODALITÉ DE TARIFICATION

Le tarif est calculé à l'heure en fonction des revenus bruts relevés sur l'avis d'imposition (N-2) remis par les parents et en fonction du nombre d'enfant à charge dans la famille.

Les taux permettant le calcul du tarif horaire sont transmis annuellement par la CAF de Meurthe et Moselle.

MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Responsable : Mme POLLI Stéphanie, infirmière-Puéricultrice, directrice de la structure.

Encadrement des enfants :

- Mme POZZA, auxiliaire de puériculture, équivalent temps plein.
- Mme SOLNON, auxiliaire de puériculture, équivalent temps plein.
- Mme TONNELLI, assistante d'accueil

Equipement

Le chalet au centre de loisirs Léo Lagrange de Tomblaine est situé dans un vaste espace de verdure et jouxte la forêt de Saulxures-Tomblaine. Un arrêt de bus se trouve à l'entrée du complexe, ce qui en facilite l'accès. Des jeux d'extérieur sont installés sur la zone. Le chalet est de plein pied et dispose d'une salle de vie, une salle pour le repas et activités manuelles, une chambre, une biberonnerie, une salle d'eau avec WC, un bureau et un WC adulte.

PROJET SOCIAL

Période contractuelle du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024

Lieu d'implantation de la structure

Territoire concerné : Commune de Tomblaine et agglomération nancéenne en milieu urbain

Commune : Tomblaine 54510

Quartiers : Bois la Dame (complexe Léo Lagrange)

Indicateurs démographiques de la commune (INSEE)

Nombre d'habitants : 9164 en 2020

Le dernier recensement montre une augmentation significative de la population : 8887 habitants en 2017 contre 7656 en 2007, soit une augmentation de plus de 16% en 10 ans.

Pour accompagner ce développement, une structure multi-accueil dénommée « Crèch'endo » va ouvrir ses portes en mai 2021 sur le secteur du Bois la Dame, à proximité immédiate de la Halte-Garderie, au sein d'une vaste opération de développement urbain.

Le nombre d'enfants de moins de 6 ans est de 500 en 2017. Parmi ces enfants de cet âge, 359 sont scolarisés.

Caractéristique socio-économiques de la population :

La population est plutôt jeune : 20% a moins de 15 ans et près de 40% a moins de 30 ans.

En 2017, parmi la population de 15 à 64 ans, 73% sont actifs et 27% sont inactifs.
Le taux de chômage s'établit à 12.5%.

Il y a 2 465 familles dont 1 109 couples avec enfants et 392 familles monoparentales.

Le logement sur le territoire :

Le nombre de logements sur Tomblaine est passé de 3 281 en 2007 à 3 946 en 2017, soit une augmentation de plus de 20% au cours de ces dix dernières années.

Dans le quartier du Bois La Dame, l'aménagement de la ZAC (zone d'aménagement concertée) a favorisé une augmentation du nombre des familles avec au moins 2 enfants en bas âge.

Implantation d'entreprises, de commerces sur le secteur :

La ville est pourvue de nombreuses PMI et PME (concessions automobiles, entreprise CINI, hypermarché AUCHAN...). C'est également sur ce territoire que se trouvent de nombreuses structures communautaires (aérodrome, stade Marcel Picot et Raymond Petit, cité scolaire (collège Jean Moulin, Lycée Marie Marvingt et Arthur Varoquaux).

La ZAC du Bois la Dame prévoit également une part significative aux activités économiques.

La structure ne réserve pas de place par convention avec les entreprises.

PROJET EDUCATIF

Période contractuelle du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024

Ce projet d'établissement nécessite une mise à jour. Il convient donc de poursuivre les réflexions concernant le projet éducatif.

I- Les valeurs, les principes, les idées forces qui fondent nos actions :

Nos actions sont fondées selon des valeurs et des principes nés d'une réflexion d'équipe.

Elles se traduisent par :

- Un accueil adapté aux besoins des familles, c'est à dire un accueil occasionnel offrant la possibilité aux parents de disposer de temps pour des démarches personnelles ou professionnelles.
Il s'agit également d'amorcer un travail de séparation et de permettre à l'enfant de se sociabiliser en allant à la rencontre d'autres enfants et de personnes extérieures au cercle familial.
- La volonté de favoriser l'éveil et le développement de l'enfant sur les plans psychoaffectif, social et moteur, à travers le jeu et les activités, tout en respectant le rythme et les besoins individuels de chacun.
- L'attention portée à l'environnement de l'enfant, à sa sécurité matérielle et affective, ainsi qu'à son hygiène
- Le respect des conduites éducatives familiales et culturelles.
- La prévention de la maltraitance

II- Modalités d'organisation et de prise en charge des enfants dans la vie quotidienne :

L'accueil d'un enfant est indissociable de l'accueil des parents. Il est important d'établir une relation de confiance. Pour ce faire, l'équipe se rendra disponible, à l'écoute et se montrera rassurante envers ces derniers. Elle se devra d'aller à la rencontre des parents, de se montrer souriante et d'aménager un lieu propice au bien-être de l'enfant (luminosité, musique, jouets et jeux...) afin de permettre une séparation la plus sereine possible. Pour cela, il peut prendre son objet transitionnel ou « doudou » et peut le garder autant qu'il le souhaite puis le ranger dans une poche facilement accessible.

Une feuille de transmissions permet de relever les informations importantes sur l'état général de l'enfant et d'assurer la continuité dans la prise en charge de celui-ci.

La prise en charge des enfants se fait en concertation avec les parents. Une période d'adaptation est prévue dès la première entrevue. L'accueil est particulièrement soigné à l'arrivée et au départ de l'enfant grâce aux échanges avec les parents et à la prise d'informations consignées dans le cahier de liaison de l'équipe. Les repas, goûters et siestes sont proposés à heures régulières. Toutefois, pour les plus jeunes et en fonction des besoins particuliers, l'équipe peut être amenée à donner à manger et/ou à coucher l'enfant à d'autres moments. Les changes et passages aux toilettes sont proposés souvent et en fonction des besoins des enfants. Les mains sont lavées après chaque passage aux toilettes et après les activités salissantes ainsi qu'avant les repas.

A. Accueil de la famille et adaptation :

1) Premier contact avec la famille

Lors de cette entrevue, la directrice :

- Explique le fonctionnement de la halte-garderie et fait visiter les locaux
- Donne le dossier d'admission à remplir
- Liste les documents à fournir
- Répond aux questions des parents
- Parle de la période d'adaptation
- Liste les affaires à emmener lors de l'accueil de l'enfant

2) Premier rendez-vous

Remise du dossier d'admission et prise en charge de l'enfant (1/2 heure avec les parents et 1/2 heure sans les parents)

Quel que soit l'âge de l'enfant, les premiers contacts sont mis à profit pour échanger avec les parents, écouter leurs impressions et/ou leurs inquiétudes.

Lorsque l'enfant est accueilli pour la première fois, l'équipe prend connaissance des informations données par les parents et transcrites sur une fiche « habitudes de vie » joint au dossier.

Lorsque les parents partent, la professionnelle verbalise le départ et veille à ce que l'enfant puisse disposer librement de son objet transitionnel ou « doudou ». Elle l'accompagne et l'incite à découvrir les lieux et lui propose les jouets adaptés à son âge tout en l'intégrant progressivement au groupe.

3) Les autres rendez-vous

Les rendez-vous suivants sont programmés avec les parents et la directrice.

Les temps de garde sont de plus en plus longs en fonction du comportement de l'enfant. Si celui-ci est encore très insécurisé, les temps d'adaptation seront encore courts (1/2 heure, 1 heure) mais fréquentes (2 X par semaine au moins) sinon elles seront fixées en fonction des besoins des parents (maximum 1 jours 1/2 par semaine).

B. Stimuler l'enfant et favoriser l'autonomie :

Le professionnel, grâce à l'écoute, l'observation et un regard bienveillant va permettre à l'enfant de découvrir son corps puis son environnement proche. C'est en se confrontant aux autres et en expérimentant dans un espace stimulant qu'il va s'éveiller, se construire et progressivement devenir de plus en plus autonome. Il s'agira de proposer des activités adaptées au stade de développement de l'enfant et adopter une attitude bienveillante en le guidant, l'encourageant sans pour autant faire à sa place.

+ Stimuler l'enfant au quotidien :

Mise en place de jeux libres, semi dirigés, dirigés en groupe mais également individuellement permettant l'éveil sensoriel, moteur, l'acquisition de la propreté et le langage.

Pour les plus jeunes, des tapis colorés, sensoriels ainsi que des jouets tels que hochets, tableaux d'éveil, livres tissus, boîtes à musique, portiques sont à disposition.

Pour les enfants qui marchent ou se déplacent à 4 pattes, des jeux sont proposés pour favoriser la manipulation, les déplacements : jeux de construction, cubes, jeux gigognes, jeux d'encastrement, bouliers ...

Des coins-jeux pour favoriser les jeux d'imitation (coin garage, ferme des animaux, coin poupées et cuisine) sont répartis dans la salle d'éveil.

Lors des activités semi dirigées ou dirigées, l'équipe propose pâte à modeler, dessins, peinture, jeux de mémoire, de loto, de domino, des activités pâtisserie, éveil au goût... Toute activité permettant de développer la motricité fine, la dextérité, le langage, les échanges et surtout le plaisir de faire.

+ Favoriser l'autonomie :

- En laissant les jeux à disposition des enfants mais également leur « doudou » dans des poches facilement accessibles où chacun peut ranger le sien et le reprendre à tout moment.
- En laissant manger l'enfant seul en fonction de son stade de développement psychomoteur mais également pour se dévêtir, enlever ses chaussons (pour la sieste ou le change par exemple) se laver et s'essuyer les mains seul.

Ces actions permettent à l'enfant de faire seul et se sentir plus « grand » de jour en jour.

C. Permettre la socialisation et l'ouverture sur l'environnement :

Afin de permettre aux enfants d'apprendre à vivre ensemble, nous favorisons les jeux de groupe (jeux de loto, domino, activités manuelles...). Nous les aidons à accepter et à respecter les règles de sécurité (ne pas monter sur les chaises, descendre le toboggan assis...) mais aussi à respecter autrui (faire attention aux plus petits, ne pas crier, ne pas arracher le jouet des mains d'un autre...).

+ Des animations et rencontres intergénérationnelles sont planifiées toute l'année :

Avec les partenaires locaux et municipaux tels que la bibliothèque municipale, les associations et le foyer des personnes âgées Marcel Grandclerc, les enfants interagissent avec d'autres personnes, découvrent leur environnement proche et s'adaptent à des situations nouvelles.

A l'occasion de rencontres festives (St Nicolas, Noël, Pâques) mais aussi pour des activités diverses (collage, peinture, plantations, pâtisserie, pâte à modeler, histoires et chansons...), les enfants ont ainsi l'occasion de partager des moments plaisants et de communiquer autrement. Nous leur permettons de côtoyer des personnes âgées (surtout si leurs grands-parents vivent loin) et les aidons ainsi à se situer dans la chaîne de vie.

+ L'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique est prévu en concertation avec les parents et la directrice. Un projet d'accueil individualisé est rédigé si cela s'avère nécessaire en concertation avec les parents, le médecin attaché à la structure et la directrice.

+ Les compétences professionnelles mobilisées

Nos modalités de coordination interne :

L'équipe dispose d'un cahier de liaison afin de prendre note des renseignements donnés par les parents le matin et pour assurer une bonne prise en charge de l'enfant. Il permet également de consigner les éléments importants à relater aux parents à leur retour (heures de sieste, prise de repas, état de santé, activités du jour...).

Une réunion d'équipe a lieu une fois par mois afin de reprendre les actions menées en faveur de l'enfant et de sa famille, de revoir le fonctionnement, les pratiques éducatives si nécessaire...

La directrice participe aux réunions des chefs de service de la Mairie et aux réunions du bureau municipal environ une fois par mois.

Un temps d'analyse des pratiques :

Un temps d'analyse des pratiques se fait tous les quinze jours pour échanger sur :

- les événements particuliers ayant eu lieu durant la période écoulée
- les situations problématiques pour un ou plusieurs enfants
- Les difficultés particulières que l'équipe peut vivre au quotidien ou de manière ponctuelle

Un plan de formation continue :

La Mairie propose un plan de formation du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

L'accueil des stagiaires :

La halte-garderie accueille des stagiaires de l'IRTS, de collèges, lycées, AFPA, CEPAL et autres organisations de formation du travail social.

Cela nécessite un accompagnement au quotidien, une disponibilité de l'équipe. Des évaluations intermédiaires et de fin de stage sont effectuées par la directrice.

La place des familles dans notre structure :

Nos modalités de coordination, de coopération et de participation avec les familles :

Au quotidien, les professionnels se montrent disponibles et agréables afin de susciter les échanges avec les parents qui le souhaitent.

Nous avons à cœur d'assurer la continuité éducative souhaitée par les parents en respectant les rythmes, les besoins de chaque enfant accueilli.

Les réalisations des enfants sont données aux parents régulièrement afin de suivre leur progrès.

Lors des manifestations festives, les parents sont invités à y participer (confection de mets pour la semaine du goût, de beignets pour le carnaval...).

Lors des déplacements extérieurs, nous pouvons les solliciter pour accompagner l'ensemble des enfants de la halte-garderie (spectacle de Noël, visite au foyer des personnes âgées, pour la fête de Saint Nicolas, des balades au parc...).

Tout au long de l'année, les parents sont invités à venir dans les locaux de la halte-garderie avec leurs enfants lorsqu'ils le demande et/ou partager un goûter d'anniversaire.

Nos modalités d'information utilisées à leur égard :

- Une plaquette de présentation de la halte-garderie comprenant les horaires d'ouverture, les numéros de téléphone.
- Des échanges verbaux au quotidien.

- Un affichage des informations de la CAF, la PMI, la Mairie...
- Des panneaux à consulter informant les familles des animations prévues prochainement
- Des invitations par courrier (goûter de fin d'année...) ou mail
- Un affichage des dessins des enfants et/ou recueil des dessins donné avant les vacances scolaires.
- Un tableau récapitulatif de la journée de l'enfant : repas, sieste, activités

OBJECTIFS - PROJETS

Période contractuelle du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024

Les points forts :

La halte-garderie « La Récré » est une structure proposant 16 places depuis février 2014. C'est une structure relativement petite, très conviviale qui permet de prendre en charge les enfants individuellement avec respect et attention. Depuis 2006, elle dispose de 2 lieux d'accueil (au cœur de la ville à l'école BADINTER (vacances scolaires) et au complexe Léo Lagrange).

Depuis septembre 2012, la halte-garderie propose 4 journées continues dans la semaine.

Evaluation au regard des objectifs énoncés dans le projet d'établissement 2014/2019

Objectif N°1 : Proposer un accueil de qualité et répondre aux besoins de la population

- Maintenir le taux de fréquentation acquis en 2009/2014 (voir annexe 1 : relevé des heures de présences).
- Rester soucieux des principes éducatifs qui fondent nos actions et qui nous permettent d'offrir un accueil de qualité aux familles.

Evaluation :

- Le taux de fréquentation a largement été maintenu et même augmenté sur la période 2015/2020
- La mise en place d'actions éducatives s'est poursuivie et les rencontres intergénérationnelle se sont organisées autant que possible

Objectif N°2 : Favoriser l'ouverture sur l'extérieur du point de vue culturel et social

- Planifier et organiser des rencontres intergénérationnelles en partenariat avec le foyer des personnes âgées de Tomblaine.
- Faire profiter les enfants accueillis dans la structure des rencontres théâtrales accessibles aux tous petits.
- Travailler en partenariat avec les associations de la ville.
- Faire découvrir les écoles maternelles et le restaurant scolaire de Tomblaine en mai et juin, pour les enfants bientôt scolarisés.

Evaluation :

- Plusieurs rencontres intergénérationnelles ont pu avoir lieu ainsi que des sorties à la ferme ou au centre équestre (hors période de crise sanitaire)
- En revanche, le partenariat avec les associations de la ville ainsi qu'avec les écoles (pour les visites des enfants prochainement scolarisés) est à favoriser davantage
 - **Objectif 2020/2024** : Renforcer les partenariats avec les associations de la ville et poursuivre les rencontres intergénérationnelles

Objectif N°3 : Favoriser l'implication des parents à la vie de la halte-garderie

- Favoriser des rencontres thématiques sur des questions de santé ou d'éducation. Proposer aux parents d'échanger avec les autres parents et les professionnelles (équipe et médecin attaché) sur leurs préoccupations autour de l'enfant à raison d'une fois par trimestre et ainsi favoriser la communication, la coopération entre les familles et ainsi créer du lien social.
- Proposer aux parents de participer à la vie de la structure :
 - En accompagnant les enfants lors de sorties,
 - En confectionnant des mets pour des repas « culturels » ou goûters festifs,
 - En leur proposant de fêter l'anniversaire de leur enfant à la halte-garderie.
 - En proposant aux enfants des ateliers qu'ils animeraient en fonction de leurs compétences (arts plastiques, culinaires, musicales...)

Evaluation :

- Les réunions à thème concernant la santé ou l'éducation n'ont pas eu lieu.
- Lors des sorties, nous pouvons noter une participation active des parents. Par contre, leur présence se fait plus rare au sein de la structure. Ils participent cependant à certains ateliers comme par exemple la semaine du goût, en apportant des mets confectionnés par leurs soins.
 - **Objectif 2020/2024** : Organiser et animer des réunions à thème avec les parents et les inviter plus régulièrement à se joindre à l'équipe pour des ateliers

Les objectifs pour la période 2020/2024

Objectif n°1 : Accompagner et soutenir les parents dans l'exercice de leur fonction parentale

- Orienter les familles en cas de questionnement ou de difficultés (PMI, CAF, CMP, CAMSP...)
- Identifier les besoins des familles afin de mettre en place une collaboration qui vise à les aider et à les soutenir via des entretiens d'aide et d'écoute

Modalités d'Evaluation :

- Evaluer le nombre d'enfants et de familles orientés vers des partenaires extérieurs

Objectif n°2 : Animer le travail d'équipe et le réseau partenarial

- Organiser des réunions hebdomadaires (revenir sur des situations difficiles, en parler, mener des réflexions en équipe pour améliorer davantage l'accueil des enfants)
- Echanger et collaborer avec les partenaires (bibliothèque, écoles, ludothèque...)

Evaluation :

Membres de l'équipe acteurs, volontaires, à l'initiative de nouveaux projets
Nouveaux partenariats, poursuite de ceux existants

Objectif n°3 : Promouvoir l'allaitement maternel

- En permettant aux enfants allaités de continuer à recevoir du lait maternel pendant leur temps de présence à la halte-garderie (en mettant en place des conditions de conservation du lait adéquates)
- En permettant aux mamans de se rendre disponible auprès de leur enfant à la halte-garderie au moment des tétées
- En accompagnant progressivement l'enfant et sa maman lorsque cette dernière choisi d'arrêter l'allaitement

Evaluation :

Evaluer, sur une année, le nombre d'enfants pour qui l'allaitement maternel s'est poursuivi après leur arrivée à la halte-garderie

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HALTE-GARDERIE « LA RECRE »

**Complexe Léo Lagrange
Chemin du Bois la Dame
54510 TOMBLAINE
Tél : 03.83.20.13.52**

**Délibéré par le conseil municipal le : 14 Septembre 2020
Applicable à la date du : 15 Septembre 2020**

Coordonnées structure	1
Sommaire	2
I. Présentation de la structure	3
1.1 Identité	3
1.2 Capacité d'accueil	3
1.3 Jours et heures d'ouverture	3
1.4 Age des enfants	3
II. Gestion de la structure	4
2.1 Le gestionnaire	4
2.2 Information des parents	4
III. Présentation du personnel	4
3.1 La direction	4
3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance	4
3.3 Médecin ou professionnel médical ou para-médical	4
3.4 Autres intervenants	5
IV - Modalités d'inscription et d'admission	5
4.1 Les conditions et critères d'admission	5
4.2 Constitution d'un dossier administratif	5
4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation	5
V - Tarification	6
5.1 En accueil régulier et accueil occasionnel	6
5.2 Révisions tarifaires	6
VI. Modalités de facturation	6
6.1 En accueil occasionnel	6
6.2 Modalités de paiement	7
VII - Règles de vie en collectivité	7
7.1 Santé de l'enfant	7
7.11 Médicaments	7
7.12 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence	7
7.13 Modalités du concours du médecin	7
7.14 Modalités de délivrance de soins spécifiques	7
7.15 Règles d'éviction en cas de maladie	7
7.2 Vie quotidienne dans la collectivité	8
7.21 Activités d'éveil	8
7.22 Hygiène	8
7.23 Restauration	8
7.24 Sommeil	8
7.25 Sorties	8
7.26 Objets personnels	8
8.1 Horaires et conditions de départ des enfants	8
8.2 Cas d'exclusion de la structure	8
Coupon d'acceptation du Règlement de fonctionnement	9
Autorisation accès à CDAP	9
Annexe 1 : Dossier d'admission, pièces à fournir	10
Annexe 2 : Fiche de poste de la Directrice	11
Annexe 3 : Fiche de poste des assistantes d'accueil	12
Annexe 4 : Fiche de poste du médecin attaché à la structure	13

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

La halte-garderie est une structure d'accueil collectif, municipale.

Elle est en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales avec la signature d'un contrat enfance/jeunesse qui définit les règles de financement.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement.
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur, Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La halte-garderie propose :

Un accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.

Un accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.2 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 16 places modulables et 13 lits pour la sieste.

Les lundis, mardis et jeudis : 16 places entre 9H30-16H00 et 13 places entre 8H30-9H30 et 16H-17H.

Les vendredis : 16 places entre 9H30-15H et 13 places entre 8H30-9H30 et 15H-16H.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

En cas de fortes demandes d'inscription des familles, l'accueil sera réservé en priorité aux habitants de Tomblaine.

1.3 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré les lundis, mardis et jeudis de 8h30 à 17h00 et les vendredis de 8h30 à 16h00.

Les arrivées débutent de 8h30 à 9h15, ou à 11h.

Les départs se font à partir de 11h et à partir de 16h30.

Les parents ont la possibilité de mettre leur enfant quelques heures à la halte-garderie, ou toute la journée avec la prise de repas.

Dans le cas de régimes particuliers, il est préconisé de reprendre l'enfant à 11h30 et de le ramener à 13h.

La structure est fermée une semaine au moins pendant l'une des « petites » vacances scolaires (Février, Pâques, Toussaint et Noël). Cette fermeture peut varier d'une année à l'autre. Elle sera fermée également trois semaines durant les grandes vacances d'été. Les familles sont informées des dates de fermeture en début d'année.

Durant les vacances scolaires la structure fonctionne à la crèche Crèch'Endo à Tomblaine. En cas de changement les parents sont informés au moins 2 semaines avant la fermeture de la structure.

1.4 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

II. Gestion de la structure

2.1 Le gestionnaire

Elle est assurée par la ville de TOMBLAINE, avec le concours technique et financier de la CAF et du Conseil Général de Meurthe et Moselle.

2.2 Information des parents

Les parents sont informés régulièrement des temps forts organisés à la Halte-Garderie, par communication directe avec le personnel ou par affichages.

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché au sein de la structure.

III. Présentation du personnel

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle diplômée de la Petite Enfance.

3.1 La direction

La Directrice ou le responsable technique

La Directrice de la Halte-Garderie organise, gère, et coordonne les actions nécessaires à la vie de l'établissement conformément aux orientations de la ville de Tomblaine.

La fonction de direction peut être assurée, lors de l'absence de la directrice, par l'agent diplômée auxiliaire de puériculture.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

- 1 Directrice, Infirmière Puéricultrice à temps complet
- 2 Auxiliaire de puériculture à temps complet
- 1 assistante d'accueil, CAP Petite Enfance à temps complet

3.3 Médecin ou professionnel médical

Le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel sur la base de 1 heure mensuelle et plus si nécessaire dans la limite de 6 heures trimestrielles.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant. Il organise les conditions de recours aux services d'aide d'urgence. Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap.

3.4 Autres intervenants

Stagiaires

La halte-garderie peut accueillir des stagiaires après accord du gestionnaire et signature d'une convention.

Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours pour proposer des actions ponctuelles développant le sens créatif et/ou culturel (musique, danse...) après accord du gestionnaire et signature d'une convention.2

IV - Modalités d'inscription et d'admission

4.1 Les conditions et critères d'admission

La structure est accessible aux enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique si celle-ci est compatible avec la vie en collectivité, aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

4.2 Constitution d'un dossier administratif

Dossier d'admission :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant.
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences).
- Autorisation de sortie de la structure.
- Autorisation de prendre en photo l'enfant.

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires CAF.
- Numéro allocataire pour la consultation CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile.
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF.

4.3 L'accueil

Période d'adaptation

Afin de permettre une prise en charge de qualité et une relation de confiance, une période d'adaptation est vivement recommandée.

L'adaptation est définie lors de l'inscription en concertation avec les parents et la Directrice. Elle est définie en fonction de l'âge, des capacités de l'enfant à se séparer de ses proches, des disponibilités et besoins de la famille. La première heure de garde est gratuite.

Allaitement maternel

L'allaitement maternel est un bienfait incontestable pour l'enfant. Son accueil à la halte-garderie n'altère en rien ce lien.

Le lait maternel devra être transporté du domicile au lieu d'accueil en respectant la chaîne du froid. Les récipients de recueil ainsi que les biberons seront placés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Lors de la réception du lait, la professionnelle s'assure du bon conditionnement et vérifie le marquage de l'identité de l'enfant ainsi que la date d'expression. La professionnelle se réserve le droit de jeter le lait si celui-ci n'a pas été exprimé, conservé ou transporté conformément aux règles.

Le lait sera immédiatement placé au réfrigérateur à sa réception.

Le lait sera réchauffé au chauffe biberon et les biberons nettoyés et rendus le jour même.

V - Tarification

5.1 En accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles :

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / enfant)

Nombre d'enfants	01/01 au 31/08/2019	01/09 au 31/12/2019	01/01/ au 31/12/2020	01/01/ au 31/12/2021	01/01/ au 31/12/2022
1	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 et plus	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Une fiche de contrat tarifaire est établie par la directrice au moment de l'inscription de l'enfant, et doit être signé par les parents.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est appliqué selon les ressources plancher et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations

Pour l'enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif) il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur.

Accueil tarification spécifique :

Accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, lié à des circonstances non prévisibles.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Par définition, l'urgence ne permettra pas forcément une période d'adaptation.

La tarification se fera de façon identique que pour un accueil occasionnel.

Cependant si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CDAP, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le plancher de ressources

Le plancher de ressources (publié en début d'année civile par la CNAF) est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

5.2 Accueil tarification spécifique

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement (circulaire 2014-009 et circulaire 2019-005)

5.3 Révisions tarifaires

Les déductions autorisées à la tarification des familles :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant (avec certificat médical)
- Eviction par le médecin de la structure
- Déductions exceptionnelles pour cas de force majeure
- Absence prévenue la veille du jour de présence prévu

VI. Modalités de facturation

6.1 En accueil occasionnel

Les heures d'accueil sont facturées mensuellement et sont à régler avant le 15 du mois suivant.

6.2 Modalités de paiement

La facture peut être réglée en espèces, par chèque CESU ou chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, ou par virement bancaire.

VII - Règles de vie en collectivité

7.1 Santé de l'enfant

7.11 Médicaments

Si un traitement médical est nécessaire pour l'enfant, il ne pourra lui être administré au sein de la Halte-Garderie que sur présentation de l'ordonnance médicale.

7.12 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

En cas d'accident mineur, l'enfant sera soigné par la Directrice ou sa remplaçante, qui prodiguera les premiers soins et préviendra les parents.

Si l'accident nécessite des soins d'urgence par des professionnels de la santé, le S.A.M.U sera alerté puis les parents.

7.13 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche :

Le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel sur la base de 1 heure mensuelle et plus si nécessaire dans la limite de 6 heures trimestrielles.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant. Il organise les conditions de recours aux services d'aide d'urgence. Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap.

7.14 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

La structure accepte, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien). Les parents devront en informer la directrice et le médecin référent au préalable et fournir l'ordonnance.

7.15 Règles d'éviction en cas de maladie

Enfant malade : la Directrice se réserve le droit de refuser un enfant malade à son arrivée.

Lors de son accueil en Halte-Garderie, si l'état de santé de l'enfant est jugé préoccupant par la Directrice (enfant fiévreux, apathique, présentant des rougeurs, des boutons...), les parents seront prévenus et devront au plus vite rechercher leur enfant.

7.2 Vie quotidienne dans la collectivité

7.21 Activité d'éveil:

Pour favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant, des activités d'éveil seront mises en place (activités manuelles, de psychomotricité, histoires, chansons, jeux d'extérieur...).

7.22 Hygiène

Les parents fournissent les couches et le nécessaire pour le change, ainsi que les produits de toilette, les biberons et tétines.

7.23 Restauration

Le repas de midi et le goûter sont préparés, fournis et offerts par la restauration municipale. Si l'enfant boit encore du lait au repas, ou au goûter, il sera à fournir par les parents.

Dans le cas où des parents souhaitent que l'enfant ne mange pas de porc et/ou de viande, nous respecterons ce choix en apportant les compléments nutritionnels nécessaire à l'enfant. Mais, il faut bien comprendre que, dans le cas d'encadrement d'enfants en bas âge et en collectivité, organiser la restauration avec des différences est compliqué sur le plan pédagogique. Mais, si l'enfant demande lui-même à manger de la viande, voire s'il se sert dans l'assiette de son voisin, nous ne lui interdirons pas.

Si l'enfant présente une allergie, les parents devront fournir un certificat médical (PAI= Projet d'Accueil Individualisé), élaboré par leur médecin, et seront autorisés à apporter un repas adapté à leur enfant.

7.24 Sommeil

Les enfants sont couchés en fonction de leur besoin.

7.25 Sorties, promenades

L'enfant sortira aux alentours de la Halte-Garderie lorsque le temps le permettra.

Des promenades peuvent être prévues ponctuellement par l'équipe éducative. Dans ce cas les parents en seront avertis à l'avance et devront donner leur accord par écrit.

7.26 Objets personnels

Objet transitionnel (« doudou ») : Il est fortement conseillé aux parents d'apporter le doudou et/ou la sucette si l'enfant en dispose à la maison.

8.1 Horaires et conditions de départ

Les parents doivent réserver des créneaux horaires dans la limite des places disponibles.

En cas d'absence de l'enfant, la famille informe le plus rapidement possible le personnel de la structure.

Si cette annulation a lieu le jour même de la réservation, elle devra être justifiée par un certificat médical auquel cas les heures réservées seront facturées aux familles.

Les parents ou les personnes autorisées (cf. dossier d'admission), doivent impérativement venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture de l'établissement.

En cas d'absence des parents ou personnes autorisées, et après échec des différentes tentatives pour joindre la famille, la Directrice est tenue de faire intervenir les services de la police, selon les dispositions particulières de l'article L.223.2 du Code de l'Action sociale et des familles.

8.2 Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement.
- Non-paiement des frais d'accueil pendant 2 mois.
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

Hervé FERON

Maire de TOMBLAINE

Vice-Président de la Métropole du Grand Nancy

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du 15 septembre 2020 et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement de fonctionnement

AUTORISATION CDAP

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....accepte la consultation des ressources sur le site CDAP.

Fait à Nancy le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice

¹ Rayer la mention inutile

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 1

Dossier d'admission

Il est constitué de :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant.
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences).
- Autorisation de sortie de la structure.
- Autorisation de prendre en photo l'enfant.

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires CAF.
- Numéro allocataire pour la consultation CAFPRO ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile.
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 2

FICHE DE POSTE

Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

Diplôme : Infirmière-Puéricultrice

Missions:

- Accompagner dans un projet d'accueil des enfants et des familles, dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être.
- Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille, conseille et accompagne les parents
- Manager et Animer l'équipe à travers le projet d'établissement
- Optimiser les ressources disponibles.

Responsabilités : La Directrice est responsable :

- De la conception, de l'élaboration, de l'application, du suivi et de l'évaluation du projet d'établissement ainsi que du règlement de fonctionnement
- De la sécurité (sauf en cas d'arrêt pour maladie).
- De l'aspect accueillant de l'établissement.
- Du bon accueil des familles et des enfants, du personnel, des stagiaires et de toute personne entrant dans la Halte-Garderie.
- Des actions engagées pour le développement psychoaffectif de l'enfant.
- Des soins pratiqués aux enfants.
- De l'organisation efficace de la vie de la Halte-Garderie, des réunions.
- Des relations harmonieuses au sein de la Halte-Garderie.
- De la communication interne et externe.
- Des relations avec les partenaires extérieurs : PMI, CAF, Trésor public
- De la gestion du personnel de son établissement (formation interne et externe, évaluation, horaires)
- De la gestion administrative et financière (relations des services administratifs, achats...)
- Du respect de la maîtrise du budget attribué
- De l'optimisation du taux d'occupation de la Halte-Garderie.
- Du matériel et des locaux (gestion, respect, entretien).

Fonctions :

Concevoir, élaborer en équipe le projet d'établissement et veiller à son application au quotidien, à son évolution et à son adaptation.

Ceci consiste notamment à :

- Accueillir les familles.
- Inscrire les enfants, organiser et planifier leur fréquentation à la Halte-Garderie.
- Etre à l'écoute des parents, des enfants, du personnel et mettre en place les actions adaptées.
- Veiller au bien-être des enfants.
- Repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants.
- Participer à la gestion du personnel.
- Organiser et planifier les horaires, les départs en formation et les congés du personnel en fonction de la nécessité de service.
- Organiser le travail de chacun en déterminant des objectifs.
- Favoriser l'émergence des compétences de chacun en employant des moyens adaptés.
- Gérer les conflits et jouer un rôle de médiateur.
- Stimuler la dynamique de groupe (animer et motiver l'équipe).
- Appliquer les décisions prises par Le Maire.
- Coordonner la transmission des informations à l'intérieur et à l'extérieur.
- Organiser et planifier les engagements budgétaires et les réévaluer.
- Organiser et planifier les réunions internes à la Halte-Garderie.
- S'assurer de l'état d'hygiène de l'établissement.
- Mettre à jour les différents registres (sécurité, maintenance...).
- Participation au recrutement, formation et encadrement des agents et des stagiaires

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 3

FICHE DE POSTE

Auxiliaire de Puériculture

Diplômes : Auxiliaire de puériculture

Mission : sous la responsabilité de la personne assurant la direction de l'établissement, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon adaptée, dans le but de favoriser son développement affectif, psychomoteur et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif de l'établissement.

Responsabilités : L'auxiliaire de puériculture est responsable :

- De la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective.
- De la satisfaction des biens fondamentaux de l'enfant.
- De l'accueil de l'enfant et de ses parents.
- De l'intégration de l'enfant dans le groupe.
- De l'assurance que la personne qui vient chercher l'enfant est habilitée.
- Des activités d'éveil qu'elle propose.
- De l'accompagnement de l'enfant en respectant son rythme individuel.
- De la propreté, de l'hygiène et du respect matériel (jouet, mobilier...) ainsi que de l'environnement.
- De la transmission des informations à la Directrice.
- De la bonne communication avec les parents concernant l'enfant.

Fonctions : L'auxiliaire de puériculture identifie les besoins de chaque enfant et y apporte la meilleure réponse possible.

- Organise son travail dans le respect du projet éducatif de la Halte-Garderie.
- Se montre à l'écoute des enfants et favorise les interactions entre eux et avec les adultes.
- Assure les premiers gestes de soins en l'absence de la Directrice (température, chutes).
- Accompagne les enfants dans tous ses temps de vie : repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques.
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité pour le bien-être des enfants accueillis
- Participe à la surveillance de la santé des enfants et applique le protocole de soins sous l'autorité de la Directrice
- Participe à favoriser un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie, (aménagement des coins jeux, décoration des locaux)
- Propose des activités d'éveil adaptées au stade de développement de l'enfant.
- Accueille la famille et aide à la « séparation » en tenant compte des valeurs éducatives propres à celle-ci
- Fait visiter les personnes intéressées par la Halte-Garderie, donne les documents, et renseignements nécessaires. Répond au téléphone si la directrice est occupée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 4

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE D'ACCUEIL

Diplôme : CAP petite enfance

Mission : sous la responsabilité de la personne assurant la direction de l'établissement, prend soin de chaque enfant, qui lui est confié de façon adaptée, dans le but de favoriser son développement affectif, psychomoteur et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif de l'établissement.

Responsabilités : L'assistante d'accueil est responsable :

- De la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective.
- De la satisfaction des biens fondamentaux de l'enfant.
- De l'accueil de l'enfant et de ses parents.
- De l'intégration de l'enfant dans le groupe.
- De l'assurance que la personne qui vient chercher l'enfant est habilitée.
- Des activités d'éveil qu'elle propose.
- De l'accompagnement de l'enfant en respectant son rythme individuel.
- De la propreté, de l'hygiène et du respect matériel (jouet, mobilier...) ainsi que de l'environnement.
- De la transmission des informations à la Directrice.
- De la bonne communication avec les parents concernant l'enfant.

- **Fonctions**: L'assistante d'accueil identifie les besoins de chaque enfant et y apporte la meilleure réponse possible.

- Organise son travail dans le respect du projet éducatif de la Halte-Garderie.
- Se montre à l'écoute des enfants et favorise les interactions entre eux et avec les adultes.
- Assure les premiers gestes de soins en l'absence de la Directrice (température, chutes).
- Accompagne les enfants dans tous ses temps de vie (repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques).
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité pour le bien-être des enfants accueillis ;
- Participe à la surveillance médicale des enfants et applique le protocole de soins sous l'autorité de la Directrice.
- Participe à favoriser un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie, (aménagement des coins jeux, décoration des locaux).
- Propose des activités d'éveil adaptées au stade de développement de l'enfant.
- Accueille la famille et aide à la « séparation » en tenant compte des valeurs éducatives propres à celle-ci.
- Fait visiter les personnes intéressées par la Halte-Garderie, donne les documents, et renseignements nécessaires. Répond au téléphone si la directrice est occupée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ANNEXE 5

FICHE DE POSTE

MEDECIN ATTACHE

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène.
- Veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définit les protocoles d'action d'urgence en concertation avec la Directrice et définit les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin de famille, la Directrice, assure les conditions d'accueil permettant le bon développement, l'adaptation des enfants. En particulier, veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé.
- Met en place un projet d'accueil individualisé en précisant les points de vigilance et de surveillance que l'équipe devra observer.
- Pour l'exercice de ses missions, avec accord des parents, peut examiner les enfants accueillis.
- Met en place et veille à l'application des protocoles pour l'entretien du matériel, des locaux, le respect des règles d'hygiène et action de prévention.

PROJET D'ETABLISSEMENT
ANNEXE 1 : évolution des heures de présence sur la période
2015/2019

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
MOIS	Total/Mois	Total/Mois	Total/Mois	Total/Mois	Total/Mois	Total/Mois
Janvier	1499	1365	1596.5	1400	1599	1339
Février	1039	1386	1015.5	1589.5	1511	1329.5
Mars	1635.5	1496	1366	1664.5	1881.5	830
Avril	1077	1158	624	1487.5	1439	0
Mai	1147	1602.5	1183.5	1339	1813	0
Juin	1556.5	1678.5	1569.5	1976	1632	0
Juillet	1288	1309	1693.5	1885	1713.5	1031
Août	176	256	591	443	415	302
Septembre	1119	1124.5	844	1367	827.5	856
Octobre	1079.5	1211.5	1031	1595.5	1221	887.5
Novembre	1386.5	1386.5	1487	1578	1292.5	1281.5
Décembre	997.5	1258.5	1188.5	1041	871	853
Total/An	14000.5	15233	14190	17366	16216	8709.5

