

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Halte-garderie touristique LES P'TITS LUTINS »

SOMMAIRE

1. Identité de la structure

2. Horaires et conditions d'accueil

3. Tarifs

4. L'équipe de direction

5. Le personnel d'encadrement

6. Modalités d'admission des enfants et dossier d'inscription

7. Santé de l'enfant

8. Bien être de l'enfant

1. Identité de la structure

Halte-Garderie Touristique Les P'tits Lutins

Gestionnaire : Marjorie SITBON

Avis portant autorisation :

L'avis portant autorisation d'ouverture a été délivré le 21 décembre 2018.

La capacité d'accueil est de 20 places.

Amplitude d'ouverture hebdomadaire :

La halte-garderie ouvre ses portes entre 8h45 et 17h15, du dimanche au vendredi.

Périodes d'ouverture annuelles :

La halte-garderie est ouverte selon les dates d'ouverture du domaine skiable de l'espace Killy, de fin décembre à début mai. Cette année, la halte-garderie ouvrira courant janvier 2021, quand les dates d'ouverture du domaine skiable seront annoncées.

Conditions d'admission :

La halte-garderie touristique accueille des enfants âgés de 18 mois à 6 ans, avec 3 places d'accueil par semaine pour les 15-18 mois.

Les familles peuvent réserver leur place directement à la garderie ou un amont par mail.

Les inscriptions sont également possibles sur place, dans la limite des places encore disponibles au moment de leur séjour.

Types d'accueil:

Plusieurs types d'accueil sont envisageables à halte-garderie touristique :

- Journées complètes
- Demi-journées
- Demi-journées avec accompagnement ESF dès 3 ans
- Formules 5 ou 6 jours pour certains types d'accueil

2. Horaires et conditions d'accueil des enfants

Pour garantir une qualité d'accueil et une disponibilité optimales, l'arrivée et le départ des enfants se font :

- entre 8h45 et 10h le matin
- jusqu'à 12h00 le midi pour les enfants qui ne déjeunent pas sur place
- départs possibles entre 13h30 et 14h (formules matin-repas)
- entre 16h et 17h15 le soir

Du fait de la courte durée d'accueil des enfants (une ou deux semaines), une période d'adaptation de l'enfant en bonne et due forme (traditionnellement étalée sur une semaine) n'est pas possible. Ainsi, durant la phase d'inscription (sur place ou en amont par courrier), le parent est invité à renseigner une fiche d'adaptation retraçant les habitudes de l'enfant, en terme :

- d'habitudes alimentaires (allergies éventuelles, aliments non introduits, ...)
- de rythme de sommeil (siestes, durées, rituels...)
- de propreté (éveil à la propreté, matériel utilisé pour le change, taille de couches...)
- d'habitudes de garde collectivité, assistante maternelle, famille, ...)
- Toute information utile à l'équipe pour prendre en charge au mieux l'enfant durant son séjour

L'accueil du matin et du début d'après-midi est effectué par un membre de l'équipe qui, à l'aide d'un cahier de transmissions, note l'heure d'arrivée de l'enfant, confirme les horaires prévus et retranscrit les éventuelles informations données par les parents utiles à l'équipe pour le bien-être de l'enfant (sommeil, maladie, appétit...)

Les départs des enfants se font dans les mêmes conditions.

Les enfants sont accueillis selon leur âge en deux groupes distincts : 15mois à 3 ans, les « moyens » et 3 à 6 ans, les « grands ». Les locaux de la halte-garderie permettent un cloisonnement des groupes par tranche d'âge : des salles d'activités et d'éveil sont prévues pour chaque groupe, ainsi que des espaces de repos et de temps calme.

Le repas est pris à 12h00. Les repas sont fournis par le prestataire en charge de la restauration collective de la commune de Tignes, en liaison chaude.

Un temps calme est systématiquement proposé à toutes les tranches d'âge après le repas.

Un local à poussettes est à disposition des familles pour davantage de mobilité. De plus, le hall d'accueil dispose de casiers permettant d'accueillir le matériel de ski des enfants.

3. Tarifs

Différentes formules sont proposées, aménagées de manière à favoriser le bon déroulement du séjour des vacanciers qui fréquentent la station : les horaires sont calqués sur les cours de ski collectifs.

Formule n° 1

- Journée complète 8h45-17h15 = 70 euros
- forfait 5 jours = 330 euros
- forfait 6 jours = 390 euros

Formule n° 2

- 1/2 journée sans repas (8h45-12h00 ou 14h00-17h15) = 40 euros

Formule n° 3

- Matin avec repas (8h45-14h00) = 55 euros

Formule n° 4 (pour enfants de 3 à 6 ans) CC ou LP ski/snow

- 1/2 journée « matin + repas » ou « repas+ après midi » halte-garderie + accompagnement ESF = 60 euros
- forfait 5 jours = 290 euros
- forfait 6 jours = 350 euros

4. L'équipe de direction

L'équipe de direction se compose d'une directrice et d'une adjointe de direction.

La directrice est éducatrice de jeunes enfants, et également gestionnaire de la structure ; elle assure la gestion budgétaire, financière et comptable avec l'assistance d'un cabinet d'expert-comptable.

Elle coordonne la relation avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Elle anime et assure la gestion de l'ensemble du personnel.

De plus, elle s'assure, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes recrutées dans sa halte- garderie satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et familiale.

L'adjoite de direction :

Infirmière diplômée d'Etat, elle fait partie de l'équipe d'encadrement.

Son activité se répartit entre :

- Le suivi technique : tâches administratives, financières et logistiques
- Sa mission pédagogique : accompagner et coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants et le cas échéant des intervenants externes.
- Le suivi médical : elle est en charge des protocoles médicaux, gère les stocks de la pharmacie (achats et suivi des péremptions), aide à la prise de médicaments. Elle a également la charge de l'administration du paracétamol.

Missions de l'équipe de direction :

• Animation du projet pédagogique :

Elaborer le projet pédagogique en concertation avec l'équipe.

Réaliser un rapport d'activité annuel.

Elaborer la démarche d'évaluation.

• Animation de l'équipe :

Participer au recrutement du personnel.

Organiser l'intégration des nouveaux recrutés.

Animer l'équipe en organisant des réunions collectives et des entretiens individuels réguliers.

Gérer les plannings.

Planifier la formation continue.

Organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité.

• Relation avec les parents :

Rencontrer les parents, présenter la structure (locaux, équipe et fonctionnement).

Etre disponible auprès des parents en interface avec l'équipe.

Organiser la communication auprès des parents (gestion de la boîte mail, gestion des affichages, questionnaires de satisfaction).

Réaliser l'inscription des familles, et les encaissements.

• Responsabilité vis-à-vis de l'enfant :

Responsabilité de la qualité de l'accueil (adaptation, éveil, sécurité, bien être).

En son absence, la directrice :

-Délègue le fonctionnement de la structure à son adjoite de direction.

-S'assure de la mise en place de protocoles d'action qui guideront l'équipe face à des situations délicates prévisibles.

En cas d'absence de personnel accueillant :

Le remplacement du personnel pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible.

Afin d'assurer une meilleure continuité, les événements et questions pratiques du jour sont inscrits sur un cahier de bord qui sera l'outil de communication du personnel.

5. Le personnel d'encadrement

Deux personnes au moins sont présentes à tout moment lorsqu'un enfant est accueilli.

Conformément à l'article R2324-42 du CSP, le personnel encadrant doit justifier :

- soit d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du Code de l'Education Nationale, attestant de compétences dans le champ d'accueil des jeunes enfants (ex. CAP Petite Enfance et Auxiliaire de puériculture) et de deux années d'expérience auprès de la petite enfance.
- soit d'un agrément d'assistante maternelle agréée et pouvoir justifier d'au moins 3 ans d'expérience.

De plus, tous les professionnels intervenant auprès des enfants doivent pouvoir justifier du bulletin n° 3 (vierge) du casier judiciaire.

Leurs missions :

- Auprès et avec de l'équipe de direction : ils assurent le relais entre la direction et les enfants accueillis, et mettent en œuvre le projet pédagogique porté par la structure.
- Auprès des parents : ils assurent un reporting quotidien aux familles avec professionnalisme et disponibilité. Ils sont par ailleurs soumis à la discrétion professionnelle.
- Auprès des enfants :

De manière générale, ils accueillent les enfants tout au long de leur séjour et les accompagnent dans l'accomplissement de leurs vacances à la montagne, en répondant à leurs besoins de manière individuelle et en les sensibilisant à l'environnement qui les entoure. Cela se traduit par :

-L'aide et l'accompagnement dans la prise des repas et dans le respect des **règles d'hygiène collectives** en vigueur.

-la prise en compte des besoins physiologiques de chacun (sommeil, bienveillance...)

-la mise en place d'activités d'éveil en lien avec la saison et la nature

-la mise en place d'actions assurant la **qualité de l'environnement** des enfants (désinfection des jouets, entretien du linge, rangement des locaux, etc.)

-chez les plus grands, la mise en place d'animations ouvertes sur l'extérieur et l'environnement dans lequel les enfants évoluent durant leur séjour de vacances

L'équipe porte une attention particulière à favoriser le bon déroulement des vacances des familles qui fréquentent la structure en facilitant l'organisation et la logistique afférentes aux cours de ski notamment.

Intervenants extérieurs

La structure ouvrira ses portes à un/des intervenant(s) extérieur(s) qui viendront proposer aux enfants des activités différentes de celles proposées par les professionnelles de la structure.

Ces interventions se feront toujours en lien avec le projet éducatif et pédagogique de la structure. L'an passé, des séances de yoga ont été proposées ponctuellement aux enfants, le partenariat est en cours de renouvellement.

Accueil des stagiaires

Les stagiaires sont accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement après la signature d'une convention entre l'école du demandeur de stage et la halte-garderie. Chaque stagiaire est suivi et placé sous l'autorité d'un tuteur membre de l'équipe encadrante.

Un stagiaire n'est en aucun cas considéré comme membre à part entière de l'équipe pluri professionnelle. Il est invité par l'équipe à se présenter aux parents dès le premier jour de son stage. Il ne prend aucune initiative, ni aucune décision concernant un enfant ou une demande parentale. Il doit obligatoirement **s'adresser à son tuteur**.

L'ensemble de l'équipe pédagogique se tient à la disposition du stagiaire pour répondre à ses questions et le guider durant son stage afin qu'il soit le plus constructif et le plus agréable possible.

6. Modalités d'admission des enfants

Âge des enfants accueillis :

La halte-garderie peut accueillir les enfants dès leurs 15 mois, et cela jusqu'à leur 6ème anniversaire. Ceci permet d'offrir un service jusqu'alors inexistant sur la station de Tignes.

Dossier médical de l'enfant :

L'admission des enfants sera effective après étude **du dossier médical** dont les éléments suivants sont indispensables pour permettre l'accueil :

- Une ordonnance médicale permettant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre et de douleurs survenues durant l'accueil. Sans celle-ci, le paracétamol ne pourra être administré et le parent devra venir récupérer son enfant sans délai.

Tout autre traitement médical, même homéopathique, sera administré sur présentation d'une ordonnance.

- Un justificatif des vaccinations de l'enfant (photocopies du carnet de santé).

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires, à savoir, pour les enfants nés après le 01/01/2018:

- DTPolio
- Haemophilus Influenzae B
- Coqueluche
- Hépatite B
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Méningocoque C
- Pneumocoque

Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, seul le DTPolio est exigé.

Processus de réservation :

La réservation de la place en amont du séjour sera confirmée par la réception du dossier d'inscription complet accompagné de la totalité du règlement qui validera officiellement l'inscription de l'enfant. L'attribution de place est donc effective à la réception du paiement.

Dossier administratif :

Il est composé des éléments suivants :

- La fiche de renseignements
- Les fiches d'autorisations parentales
- L'ordonnance antipyrétique
- La copie des vaccins obligatoires

Autorisations parentales :

Les fiches d'autorisations sont diverses :

- Autorisation de soin et d'hospitalisation en cas d'urgence
- Autorisation de diffusion d'images
- Autorisation à administrer du paracétamol à l'enfant en cas de fièvre ou de fortes douleurs
- Autorisation de sorties

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

Les personnes qui seront désignées par les parents sur la fiche d'autorisation devront impérativement être majeures et présenter leur pièce d'identité à un membre de l'équipe pour **pouvoir partir avec l'enfant**.

Conditions appliquées en cas d'absence de l'enfant :

Annulation possible jusqu'à un mois avant la date de séjour ou sur présentation d'un certificat médical d'éviction avec une carence de trois jours.

Procédure en cas de non-respect des clauses du règlement de fonctionnement :

Le non-respect d'une ou plusieurs clauses du présent règlement par l'une ou l'autre partie pourra entraîner sa rupture.

7. Santé de l'enfant

Modalités d'intervention en cas d'administration d'un médicament et en cas d'urgence

Les interventions para- médicales peuvent être dues à :

- L'apparition d'une forte fièvre nécessitant l'administration de paracétamol. Pour cela l'équipe se réfère au certificat médical du médecin traitant pour la dose à administrer et à l'autorisation écrite des parents. Le paracétamol sera administré de la même manière en cas de forte douleur chez l'enfant (notamment mal de dents). Avant même l'administration du paracétamol, un membre de l'équipe de direction prévient par téléphone les parents.
- Pour toute urgence médicale le SAMU est contacté et les professionnels assurent les gestes de premiers secours. Les parents sont prévenus dès que la situation le permet.

Protocoles d'accueil et d'éviction en cas de maladie de l'enfant

Dans le respect du bien-être de tout le groupe d'enfant, les parents sont tenus de signaler à l'établissement les maladies contagieuses de leur enfant.

L'équipe de direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant pour raison de santé, pour le bien de l'enfant et de la collectivité, durant la période indiquée par le médecin de l'enfant ou de la structure.

De la même manière, elle se réserve le droit de rappeler les parents d'un enfant malade en cours de journée et de demander la venue de ceux-ci dans les plus brefs délais au-delà de 38,5° de fièvre et en cas d'inconfort persistant repéré chez l'enfant.

Dans le contexte épidémique actuel, le protocole d'accueil Covid-19 prévaut sur le règlement de fonctionnement habituel ; ainsi, un enfant présentant une fièvre supérieure ou égale à 38° ne sera pas accueilli, et ce, durant toute la période épidémique.

Liste des maladies à éviction :

- Angine bactérienne : 72h après le début du traitement antibiotique
- Varicelle : jusqu'à ce que les boutons soient secs
- Scarlatine/Impétigo : 72h après le traitement antibiotique.

- Gastro-entérite : jusqu'à l'arrêt des vomissements et le retour à la normale des selles

L'équipe s'appuie sur le guide des maladies infantiles infectieuses fourni par son médecin de PMI et émanant du Haut Conseil de la Santé Publique.

Dispositifs particuliers pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique :

L'intégration d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessite des soins ou une attention particulière.

En conséquence, avant toute admission, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place pour l'enfant par l'équipe de direction, en concertation avec le médecin de la structure **et les parents**.

8. Bien-être de l'enfant

Alimentation

Les repas arrivent en liaison chaude quotidiennement.

Les menus sont élaborés en fonction des produits de saison, des besoins de l'enfant. Ils sont affichés dans la structure en début de semaine et précisés le jour même lors des transmissions.

Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées en accord avec la direction. Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

Sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. Pour favoriser les repères des enfants dans leur nouvel environnement de vie, ces derniers seront toujours couchés dans le même lit.

L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

Hygiène

La toilette, le bain et le petit-déjeuner sont donnés par les parents.

Les couches sont fournies par les parents, et le matériel de change utilisé est le liniment.

Sorties

Des sorties extérieures à la halte-garderie pourront être envisagées, en fonction du programme d'animation de la station.

Lors des promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 2 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 3 marcheurs.

Trousseau

A son arrivée, l'enfant doit être habillé et avoir pris son petit déjeuner.

La famille fournira au quotidien une partie du matériel nécessaire à l'accueil et au confort de l'enfant :

- des affaires de rechange ou de dépannage
- sa tétine le cas échéant
- du lait adapté à l'âge de l'enfant
- son doudou ou tout autre objet favorisant la séparation
- une paire de chaussons, pour son confort
- des couches et matériel de change

Fait à Bourg Saint Maurice, le 08/12/2020

Copie du règlement de fonctionnement disponible pour consultation au bureau de l'équipe de direction et sur le site internet