

MAIRIE

DE

SAINT-LARY-SOULAN

HAUTES-PYRENEES

MB/LR

N°2022-141

OBJET

**Halte-Garderie
Le Petit Montagnard
Au Pla d'Adet**

**Modification du règlement de
fonctionnement**

Nombre de membres ayant
assisté à la séance : **14**
+ **1** **procuration**

Votes pour : **15**

Affiché à la porte de la Mairie le :
7 octobre 2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an **deux mille vingt-deux**, le **six octobre** à **dix-huit heures trente minutes**, le Conseil Municipal de la Commune de **Saint-Lary Soulan** dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la **Mairie de Saint-Lary Soulan**, sous la Présidence de **Monsieur André MIR, Maire**.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : **15**

Date de convocation du Conseil Municipal : **28 septembre 2022**

PRÉSENTS : MM. André MIR – Philippe AIZIER – Jacques SALAT – Aline NARS – René DARAN – Christophe BOURREC – Marie-Françoise VIDALON – Alain DEDIEU – Jacques ROCA – Marie-Pierre FORGUE-SUPERBIE – Sophie REY - Jean-Henri MIR – Hélène GUIOUNET -Nicolas HERQUÉ

PROCURATION : Monsieur Daniel GASPA à Monsieur André MIR

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de **quatorze** et pouvant valablement délibérer, il a été conformément à l'article 29 du Code des Communes, procédé immédiatement après l'ouverture de la session, à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. **Monsieur Christophe BOURREC** ayant obtenu au scrutin secret la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Monsieur le Maire indique au Conseil Municipal qu'il convient de modifier le règlement de fonctionnement de la **Halte-Garderie - Le Petit Montagnard au Pla d'Adet**.

Le Conseil Municipal, le Maire entendu, après en avoir délibéré :

- adopte le règlement de fonctionnement de la **Halte-Garderie - Le Petit Montagnard au Pla d'Adet**.
- autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

Ainsi fait et délibéré en Mairie les jour, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.
Pour extrait certifié conforme.

Fait à Saint-Lary-Soulan, le 6 octobre 2022



Le Maire,

André MIR

HALTE-GARDERIE – LE PETIT MONTAGNARD

Mairie de Saint-Lary-Soulan

BP 40

65170 SAINTLARY SOULAN

0562408783 - 0562984973

garderie@mairie-saint-lary.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'application : 06/10/2022

Le règlement de fonctionnement de la halte-garderie a pour objet d'une part de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans, d'autre part de préciser le mode de fonctionnement conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Le présent règlement sera affiché dans la structure et remis aux parents.

L'établissement, d'une capacité de 30 places assure un accueil collectif occasionnel ou vacancier.

La structure met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- ✓ Son projet éducatif
- ✓ Les prestations d'accueil proposées
- ✓ Le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- ✓ La présentation des compétences professionnelles mobilisées.

Cette structure qui assure l'accueil des enfants à partir de **18 mois et jusqu'à la veille du 6ème anniversaire** fonctionne :

- ✓ En saison hivernale, tous les jours, de 9h à 17h30.

Aucun accueil n'est possible entre 10 h 30 et 13 h 30.

Article 1 : Conditions d'admission dans le cadre d'un accueil

L'admission d'un enfant est préalablement conditionnée par la constitution du dossier administratif. L'admission sera validée par la directrice une fois le dossier complet et dument signé.

Ce dossier comporte :

- La fiche d'inscription renseignée
- Le règlement de fonctionnement signé par le représentant légal
- La copie de la pièce d'identité des représentants légaux
- Un certificat médical concernant l'obligation vaccinale ou le carnet de santé à jour.

- Modalités de réservation et tarifs : Cf Annexe 1

- Une nécessaire période d'adaptation

Pour l'accueil vacancier et occasionnel le 1^{er} jour de garde **n'excède pas quatre heures sauf cas particulier.**

Pour affiner l'accueil de l'enfant et son adaptation il est demandé à la famille de communiquer toutes les informations nécessaires sur ses habitudes et rythmes de vie relatifs au sommeil, à l'alimentation, aux goûts et préférences ou toutes informations nécessaires pour garantir un accueil de qualité et de sécurité.

- Motifs de restriction d'accueil

Les enfants atteints de certaines pathologies (**coqueluche, rougeole, et gale**) ne pourront, en raison du risque de contagion présenté, être accueillis en collectivité. Leur réintégration est conditionnée par **la production d'un certificat médical.**

Article 2 : Conditions d'accueil

- Accompagnement de l'enfant

L'un des deux parents accompagne et reprend l'enfant. Cependant, lors de l'admission, les parents peuvent mandater, par écrit, de façon permanente ou ponctuelle, une tierce personne majeure pour reprendre l'enfant. Le mandataire sera invité à justifier de son identité au moyen d'une pièce officielle.

Les parents séparés fourniront une copie de la décision judiciaire relative au droit de garde, laquelle sera conservée dans le dossier de l'enfant : le personnel éducatif se conformera à ce document pour confier l'enfant à l'un ou l'autre des parents.

- Accueil au quotidien

Pour garantir une continuité de la vie de l'enfant, les parents se doivent de communiquer à l'équipe éducative toutes informations nécessaires, ainsi que les éventuels incidents survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant. Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance des rôles éducatifs respectifs.

- Toilette et vestiaire

L'enfant intègre la halte-garderie, propre, habillé et après avoir pris son premier repas. Il dispose d'une paire de chaussons, de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison, de couches, d'un nécessaire de toilette, crème solaire et lunettes. Les vêtements sont étiquetés aux nom et prénom de l'enfant.

- L'Alimentation

Le **repas est fourni** par la structure pour les enfants **ayant une réservation en matinée ou en journée complète.** Ils sont adaptés à l'âge et identiques pour tous les enfants.

Les parents d'enfants présentant des besoins particuliers ou des allergies, pourront dans le cadre du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé - indications médicales) amener le repas maison. Il devra être préparé et conditionné dans un contenant en verre et maintenu dans un sac isotherme avec pain de glace pour le transport à une température de 3°C maximale (garante de non développement microbien).

➤ **Enfant handicapé**

Si un enfant présente un handicap ou est atteint d'une maladie chronique, il est indispensable de s'assurer que les conditions d'accueil soient adaptées à sa spécificité. L'intégration en collectivité se fait alors en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure : un projet d'accueil personnalisé est alors mis en place.

Article 3 : Fonctionnement de l'établissement

Toute personne ayant fait l'objet de condamnations pour des faits contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L.2324-1 du code de la Santé Publique.

➤ **La direction de l'établissement**

La Directrice Cadre de Santé et Directrice du Pôle Enfance, est responsable de la structure. Elle est garante de l'application du règlement intérieur, elle assure la gestion de l'établissement, organise l'accueil des enfants et de leurs parents, s'assure de la tenue et de la mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant.

La directrice encadre et anime l'équipe éducative en fixant les orientations éducatives et pédagogiques dans les limites du projet d'établissement.

Elle assure la liaison avec les instances et la municipalité. Elle assure la gestion administrative et budgétaire. Elle est en mesure de communiquer toute information sur le fonctionnement et le projet pédagogique de la structure dont elle est la rédactrice.

Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 la directrice engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, avec le nécessaire appui de la parentalité. Elle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale.

Lors des absences de la Directrice, la continuité de Direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants dûment désignée, en ce qui concerne la sécurité physique, matérielle et affective des enfants.

➤ **Le personnel éducatif**

Titulaire des Diplômes d'Educateurs de Jeunes Enfants, d'Infirmiers Diplômés d'Etat, d'Auxiliaires de Puériculture, ou du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance, le personnel éducatif dont les rôles et fonctions respectifs sont développés dans le projet d'établissement, participe à l'encadrement des enfants. La proportion de professionnels diplômés est, à minima, égale à 40 % du personnel placé auprès des enfants.

Les Educatrices de Jeunes Enfants participent à la dynamique éducative de la structure, à l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Dès l'ouverture de la structure et jusqu'au moment de la fermeture, pour des raisons de sécurité, l'effectif minimum du personnel éducatif présent auprès des enfants est de deux et ce même avec un seul enfant accueilli.

- Le personnel administratif

La secrétaire assure l'accueil et l'information des familles sur les prestations et les activités de la structure. Elle procède à l'inscription, au suivi des dossiers, réceptionne les demandes de places et en assure la gestion en collaboration avec la Directrice de la structure.

Elle assure le suivi des outils de gestion des places, élabore la facturation des familles et procède aux encaissements.

- Les stagiaires

L'établissement peut être amené à accueillir des stagiaires sous convention de stage entre la structure, les écoles et les centres de formations.

Article 4 : Surveillance médicale de l'enfant

- Le carnet de santé

Ce document doit se trouver en permanence dans le sac de l'enfant.

- Les vaccinations

*** Article L3111-2 LOI n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) : Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé :**

***Enfants nés à partir du 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.

Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire.

A chaque injection, le dossier sanitaire de l'enfant doit être mis à jour et la photocopie de la page de vaccination du carnet de santé doit être remis à la Directrice de la structure.

Tout enfant dont la vaccination ne serait pas mise à jour ne pourra être accueilli à la halte-garderie.

- Maladie

Si l'enfant présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra au seul responsable d'apprécier s'il peut être ou non accueilli. Aucun traitement ne sera administré (hors PAI) par le personnel. Il convient à la famille de venir administrer un traitement à son enfant si nécessaire.

Pour les enfants présentant des signes pathologiques en cours de journée, la famille est prévenue par téléphone. Elle est tenue de venir récupérer son enfant.

➤ Protocole en cas d'urgence

La responsable d'établissement établit un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence : celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre évènement nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant et les parents en seront avisés dans les délais les plus brefs. A cet effet, ils sont tenus de signer, lors de l'admission de leur enfant, une autorisation de soins et de transport à l'hôpital.

Article 5 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

Tant qu'il n'a pas été confié à un membre de l'équipe éducative chargé d'accueil, les parents demeurent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement. Cette règle s'applique également au moment du départ dès lors que l'enfant leur a été remis. Dès lors, il leur appartient d'assurer la sécurité de leur enfant, être, le cas échéant vigilants à la présence de frères et sœurs, dont ils sont également responsables. En aucun cas, la présence de membres de la fratrie ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

Consignes de sécurité : il est demandé aux parents de ne pas apporter des jouets exception faite du « doudou propre ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement dont le responsable s'est assuré des normes de sécurité. **Le port des bijoux est interdit** compte tenu du risque de perte et des risques d'accident.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. Le cas échéant, l'administration ne saurait être tenue pour responsable de perte ou de vol (poussettes notamment, ...).

Article 6 : Participation financière

Le paiement des prestations demi-journée (matinée ou après-midi) ou journée pourra être effectué par l'émission d'un chèque à l'ordre du trésor public, ou en versement numéraire ou sous forme de ticket CESU en date de validité, par Carte Bancaire ou par paiement à distance. Le règlement s'effectue par anticipation dès réception de la facturation.

Les parents qui réservent sur place payent la totalité de leur réservation

La réservation est déclarée définitive à réception du règlement (Cf annexe 1) qui doit être réalisé dans un délai de quatorze jours après réception de la facture. Passé ce délai la réservation est annulée.

Les seules déductions possibles sont limitées à :

- La fermeture de la halte-garderie,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif, après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée,
- Une maladie sur justificatif après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée. Il est demandé aux parents d'avoir la politesse de prévenir de l'absence de leur enfant.
- En cas d'absence de neige et fermeture totale de la station, après qu'une carence de trois jours soit appliquée.

Article 7 : Dispositions générales

Les parents sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Ils s'engagent par ailleurs également à respecter les clauses de l'accueil personnalisé. Le présent règlement, affiché dans l'établissement, sera remis à chaque famille lors de l'admission d'un nouvel enfant.

Annexe 1 : Modalités de réservation et tarifs

Les parents ou le représentant légal contactent le secretariat en vue de quantifier les créneaux journaliers et d'étudier leur disponibilité.

Ils procèdent à une pré-réservation via le site de la Mairie de Saint-Lary-Soulan et créent leur espace famille où ils joignent les documents administratifs nécessaires pour la constitution du dossier.

Le secrétariat adresse en retour une facture correspondant à la réservation effectuée. Le règlement s'effectue par anticipation via l'espace famille dès réception de la facturation. Les responsables de l'enfant doivent procéder au règlement sous quinzaine. La réservation est déclarée définitive à réception du règlement. Les parents conservent la possibilité de prolonger en fonction de la disponibilité, les créneaux de gardes réservés.

Le paiement des prestations est effectué soit :

-Via l'espace famille (recommandée pour un paiement sécurisé)

- Par l'émission d'un chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public ou sous forme de ticket CESU en date de validité adressée à :

Mairie de Saint -Lary Soulan - Service Enfance- -BP 40- Place de la Mairie - 65170 Saint-Lary-Soulan

TARIFS VACANCIERS			
½ Journée Matin 9h-13h		22 €	
½ Journée Après-Midi 13h30-17h30		18 €	
Journée 9h-17h30		35 €	

Le déjeuner est fourni pour les enfants inscrits sur la matinée ou la journée complète. Le goûter est fourni pour les enfants inscrits sur l'après-midi ou la journée.

Annexe 2 : Pour un accueil de qualité

N'hésitez pas à parler à votre enfant quel que soit son âge de ce qui l'attend au sein de la structure d'accueil. S'il vous sent en confiance, il se sentira d'autant mieux dans ce nouveau lieu. Il est important d'expliquer à votre enfant que vous partez et de lui dire qui viendra le chercher. Si cela est difficile pour vous, faites-en part à un membre de l'équipe qui pourra vous accompagner. Aucun jugement ne sera porté.

La place du « doudou »

Le « doudou » est essentiel pour l'enfant, en effet, il se trouve dans un lieu totalement inconnu où il ne connaît pas son environnement et les personnes qui l'entourent. Son doudou sera le seul lien qu'il aura avec son domicile et le seul objet qu'il pourra reconnaître et garder. Il est important pour aider à la séparation.

Les temps de transition, l'expérience de la vie en collectivité sont des étapes pendant lesquelles votre enfant a besoin de se rassurer au moyen de ses objets familiers qui font le « va et vient » entre la maison et le lieu d'accueil. Une odeur, une sensation que l'enfant peut retrouver au multi accueil et à la maison peut rassurer et accompagner l'enfant dans son processus de séparation au quotidien, parfois très difficile. L'endormissement, la séparation, la frustration, sont d'autant plus des moments importants où l'enfant a besoin de cet « objet » pour se rassurer, se consoler

Le sommeil

Les enfants sont couchés à la demande et selon le rythme de l'enfant ou si le besoin s'en fait ressentir. Il est souhaitable de préciser tous les renseignements concernant les habitudes de l'enfant. Dans le respect de son sommeil et afin de préserver son rythme, nous ne réveillons pas un enfant qui dort. Le rythme de la collectivité est parfois très soutenu et fatigant pour un enfant, nous préférons donc le laisser dormir un maximum de temps.

Les soins et l'hygiène

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange en nombre suffisant, couches et produits pour le change. Nous leur demandons de marquer tout objets, vêtements, chaussures au prénom et nom de l'enfant, afin d'éviter toute perte ou confusion. En cas de perte ou de vol d'affaires personnelles, la structure décline toute responsabilité.

L'enfant est lavé et changé selon ses besoins. En fonction de son âge et de son développement, il sera invité à un apprentissage de la propreté, toujours en concertation avec les parents.