Pour les enfants **de 3 mois à 3 ans**

LA HALTE-JEUX

les Loupiots

UN TEMPS POUR JOUER

Des **activités ludiques & éducatives** pour les enfants, **du temps libre** pour les parents !

GRANDIR & S'ÉPANOUIR !

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

INFORMATIONS PÔLE SOLIDARITÉ
Halte-jeux les Loupiots, 10 avenue Jules Ferry - 60340 Saint-Leu d'Esserent
Sophie DECADI : 03 44 56 29 78 | halte-jeux@saintleudesserent.fr

SOMMAIRE

I. LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE 3

II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 3

a) L'accueil 3

b) Les modes d'accueil 4

III. L'ÉQUIPE 4

a) La directrice 4

b) L'auxiliaire de puériculture 4

c) L'animatrice petite enfance 4

d) Le référent santé et accueil inclusif 5

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION 5

V. LE CONTRAT 6

a) La rédaction d'un contrat 6

b) Les modifications du contrat 6

c) La rupture du contrat 6

d) L'accueil occasionnel 6

VI. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE 7

a) Le mode de calcul des tarifs 7

b) Les déductions 8

VII. LA VIE QUOTIDIENNE 8

a) L'accueil 8

b) Les arrivées et départs des enfants 8

c) Les retards 8

d) La participation des parents à la vie de la structure 8

e) L'alimentation 9

f) Les sorties 9

VIII. LA SURVEILLANCE MÉDICALE 9

IX. L'ASSURANCE 10

X. L'ENGAGEMENT 11

Préambule :

Notre établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje), géré par la Mairie de Saint-Leu d'Esserent, accueille de façon régulière ou occasionnelle des enfants de 3 mois jusqu'au 3 ans (entrée à l'école), résidant sur la commune mais aussi sur les communes environnantes.

I. LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La halte-jeux « Les loupiots », située au rez-de-chaussée de la salle Art et Culture, 10 avenue Jules Ferry 60340 Saint-Leu d'Esserent, est une structure petite enfance municipale s'adressant, en priorité, aux habitants de Saint-Leu d'Esserent.

L'établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation, leur socialisation et leur développement psychomoteur dans un environnement ludique de nature à favoriser leur éveil. Il concoure à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est proposé en concertation avec le médecin traitant, le référent santé et inclusion et la directrice de l'établissement.

Sur demande du pôle solidarité, l'accès aux familles en situation d'insertion sociale et professionnelle sera facilité eu égard à une place d'urgence (exemple : en cas d'entretien professionnel).

II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

La capacité d'accueil est de 12 enfants.

a) L'accueil

La halte-jeux offre un mode d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants.
Les horaires d'ouverture de la structure d'accueil sont :

LES LUNDIS ET VENDREDIS
8H45 À 12H45 (AVEC REPAS)

LES MARDIS ET JEUDIS
8H45 À 16H (AVEC REPAS ET GOÛTER)

L'établissement est fermé les jours fériés, ainsi ces jours ne sont pas facturés et automatiquement déduits du temps de présence de l'enfant :

- **Le 1er janvier**
- **Le lundi de Pâques**
- **Le jeudi et vendredi de l'Ascension**
- **Le lundi de Pentecôte**
- **Le 1er mai**
- **Le 8 mai**
- **Le 14 juillet**
- **Le 1er novembre**
- **Le 11 novembre**
- **Le 25 décembre**

La structure est également fermée lors des petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps) et à compter de mi-juillet jusqu'à la dernière semaine du mois d'août. Les dates de fermeture annuelle sont arrêtées par la commune et sont affichées à la halte-jeux.

La commune se réserve la possibilité d'autres fermetures (journées pédagogiques, circonstances exceptionnelles…). Les parents seront prévenus à l'avance, sauf impossibilité liée à la situation.

Les parents doivent se présenter 5 minutes avant la fermeture de la structure afin d'avoir le temps de faire les transmissions.

b) Les modes d'accueil :

Trois modes d'accueil sont proposés :

› L'accueil régulier : les besoins de la famille sont connus à l'avance et sont récurrents (de 1 à 4 jours par semaine). Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires, de janvier à juillet et de septembre à décembre.

Les enfants scolarisés ne peuvent être maintenus dans la structure d'accueil pendant le temps scolaire, sauf dérogation lorsque l'enfant est porteur de handicap et dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

› L'accueil occasionnel : les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'accueil est mis en place pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier mais en fonction des disponibilités. La signature d'une inscription préalable est nécessaire. Ce mode d'accueil s'adresse aux familles de la commune et les communes avoisinantes.

› L'accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés. Cette formule permet aux familles rencontrant un problème d'accueil, de confier leur enfant rapidement. Un contrat est établi avec la famille et la présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation mensuelle établie en fonction des heures réellement effectuées.

III. L'ÉQUIPE

La halte-jeux est placée sous la direction du Pôle solidarité.

La structure applique un taux d'encadrement qui varie selon l'âge des enfants. Ainsi le taux est d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour 8 enfants qui marchent.

a) La directrice

La directrice de l'établissement assure la gestion de l'établissement ainsi :

> elle veille au bon développement et à l'épanouissement de chaque enfant,

> elle assure l'encadrement et l'animation de l'équipe,

> elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre,

> elle élabore et met en place les projets pédagogiques,

> elle accueille les familles et joue un rôle de prévention et d'information auprès de ces dernières en matière de santé et de diététique.

> elle gère le fonctionnement administratif et financier de l'établissement,

> elle participe à différentes instances (réunion budgétaire, réunion de service…),

> elle organise les interventions du référent santé et inclusion,

> elle est en lien avec les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), de la Caf et des autres partenaires,

> elle doit tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présences journalières soumis à présentation lors des visites de la Caf ou de la PMI.

b) L'auxiliaire de puériculture

> elle propose et organise des activités diversifiées afin de développer l'éveil, l'autonomie et la socialisation des enfants,

> elle élabore avec la directrice le projet pédagogique et le met en pratique,

> elle assure la surveillance et le soin et mène des activités d'éveil,

> elle participe à l'élaboration des tâches quotidiennes,

> elle assure la continuité de direction lors de l'absence de la directrice.

c) L'animatrice petite enfance titulaire du diplôme CAP AEPE (accompagnement éducatif petite enfance)

Cet agent polyvalent intervient lors des coupures des agents en poste. Elle peut également remplacer en cas d'absence d'une diplômée.

> elle propose et organise des activités diversifiées afin de développer l'éveil, l'autonomie et la socialisation des enfants,

> elle élabore avec la directrice le projet pédagogique et le met en pratique,

> elle participe à la surveillance des dortoirs,

> elle participe à l'élaboration des tâches quotidiennes.

d) Le référent santé et accueil inclusif

La structure s'assure du concours d'une infirmière puéricultrice. Cette professionnelle, en lien avec la directrice, assure les missions suivantes :

> Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

> Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants et protocoles prévus article R2324-30 (urgence, soins, maltraitance, sortie et épidémie).

> Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

> Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

> Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou de service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

> Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé comme la nutrition, le sommeil, la protection contre les écrans…

> Contribuer, dans le cadre du traitement de l'information préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

> Contribuer avec la directrice à l'établissement des protocoles et de veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION

La halte-jeux accueille toutes les familles quelle que soit leur situation (familiale, professionnelle…). Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée est exigée.

**** La pré-inscription :***

La pré-inscription et l'inscription des enfants à la halte-jeux s'effectue directement à la halte. La préinscription se fait à compter du 5ème mois de grossesse.
L'adaptation de l'enfant peut commencer dès l'instant où le dossier est complet.

**** Pièces à fournir :***

> Le dossier administratif d'inscription dûment complété.

> L'avis d'imposition N-2.

> Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.

> Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant.

> Une photocopie des vaccinations à jour.

> Une ordonnance d'antipyrétique au nom de l'enfant.

> L'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signée.

La directrice se réserve le droit de demander des documents supplémentaires.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant de la halte-garderie, il est prévu un temps de familiarisation (adaptation). Ce temps, organisé avec le parent, permet à l'enfant de s'intégrer dans la structure selon son propre rythme. La familiarisation sera faite de façon individuelle pour répondre aux besoins de l'enfant et de sa famille. Il est primordial que l'enfant et sa famille s'habituent en douceur.

Le 1er jour, le parent reste une demi-heure avec l'enfant puis le second jour il le laisse seul une demi-heure. Le temps est augmenté progressivement en fonction de l'enfant, en moyenne la durée de l'adaptation est de 3h. Durant cette période, les parents doivent se rendre disponibles.

Ces heures de familiarisation seront facturées sur la base des heures réellement effectuées par l'enfant compte tenu du tarif horaire appliqué à la famille.

Cette période de familiarisation est obligatoire sauf en cas d'accueil d'urgence.

V. LE CONTRAT

a) La rédaction d'un contrat

Un contrat individualisé d'accueil est établi entre les parents et la commune. Il s'agit d'un document qui engage la famille sur la base de ses besoins. Ce contrat réciproque est signé par les parents et l'adjointe au maire en charge du Pôle Solidarité.

Ce contrat précise : les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre d'heures hebdomadaires et le nombre de jours de congés souhaités.

b) Les modifications du contrat

Dans le cas d'un changement de situation professionnelle ou familiale significative, le contrat d'accueil peut être modifié, à la demande des parents ou de la directrice de la halte. La révision du contrat se fait en fonction aussi des possibilités de la structure.

Le contrat d'accueil peut être également révisé à la demande de la directrice dans le cas d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

En cas d'absence d'activité professionnelle ou de perte d'un emploi de l'un des parents, un accueil adapté sera proposé. De même toute situation particulière sera étudiée.

La demande de modification du contrat d'accueil se fait par courrier à l'attention de Mme ERNOULT (adjointe au maire en charge du Pôle Solidarité) et des justificatifs de la situation pourront être demandés.

Aucun changement ne sera admis en cours de mois et il sera effectif le 1er du mois suivant.

Les modifications de contrat ne peuvent être récurrentes, ainsi il est demandé aux familles d'être vigilantes - et de se projeter par période (de janvier à juillet et de septembre à décembre).

c) La rupture du contrat

La rupture se fait soit à l'initiative de la famille soit à l'initiative de la commune.

La demande de rupture du contrat doit se faire par écrit et un préavis d'un mois sera facturé.

La sortie est notifiée par courrier du Pôle Solidarité précisant la date de départ de l'enfant (un mois après la date de réception du courrier de rupture du contrat d'accueil). Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis.

En dehors de la rupture à l'initiative de la famille, les motifs de radiation, à l'initiative de la direction sont :

> l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,

> deux non-paiements successifs par la famille de la participation familiale,

> la non-fréquentation de l'établissement pendant 8 jours sans accord préalable de la direction,

> tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,

> toute déclaration inexacte concernant la situation familiale ou la situation de ressources,

> le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire,

> tout dossier administratif incomplet (quotient, contrat, assurance ...),

> des retards répétés ou non-respect des horaires du contrat d'accueil.

d) L'accueil occasionnel

Lors d'un accueil occasionnel, la famille ne signe pas un contrat stricto sensu mais une fiche de réservation. Elle doit également rendre un dossier administratif d'accueil complet. Ainsi, les familles paient chaque heure réservée. Les familles s'engagent à fréquenter la structure au moins une fois par semaine afin de permettre à l'enfant de conserver un lien avec l'équipe.

Il est impératif de prévenir la structure la veille de l'absence de l'enfant soit par mail (halte-jeux@saintleudesserent.fr) soit par téléphone au 03 44 56 29 78 (répondeur). À défaut, les heures réservées seront facturées.

VI : LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Une participation aux frais de garde est demandée, elle est fixée annuellement par délibération du Conseil municipal sur la base du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, quel que soit le type d'accueil.

La participation financière est calculée lors de l'entrée à la halte et sera révisée chaque 1er janvier de l'année suivante. Elle peut également être modifiée dans l'intervalle, en cas de changement de situation familiale reconnue par la Caf.

Les redevances familiales ne couvrant qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil, le complément est pris en charge par la ville et par la Caf.

a) Le mode de calcul des tarifs

Le coût horaire prend en compte le nombre d'enfants à charge et les revenus du foyer fiscal (revenu imposable et pension alimentaire de l'année N-2) dans la limite d'un plancher et d'un plafond des ressources.

Le site caf partenaire sera consulté car il met en lien le numéro allocataire caf et les ressources retenues par le Trésor Public. Si la famille n'est pas allocataire de la caf et ne fournit pas son avis d'imposition, le tarif maximum lui sera appliqué. De même si la famille ne fournit pas les justificatifs de ressources, le calcul de la participation des familles se fait sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents. Toutefois, passé un délai de 2 mois, la commune déclare caduc le contrat d'accueil pour dossier incomplet.

La participation financière demandée à la famille comprend l'accueil, les repas et les couches. En cas d'allergie les familles fournissent les repas et/ou les couches sans possibilité de remboursement.

La participation est donc calculée en fonction des ressources et du nombre d'enfant à partir d'un taux d'effort fixé par la Caf. Ce taux est le même pour les différents modes d'accueil.

Nombres d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 ENFANT	0,0619
2 ENFANTS	0,0516
3 ENFANTS	0,0413
4 ENFANTS	0,0310
5 ENFANTS	0,0310
6 ENFANTS	0,0310
7 ENFANTS	0,0310
8 ENFANTS	0,0206
9 ENFANTS	0,0206
10 ENFANTS	0,0206

Lors d'un accueil d'urgence les ressources sont inconnues, le tarif horaire appliqué correspond au tarif minimum, en fonction de la composition de la famille. La famille a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

Pour les enfants placés au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) : la tarification horaire appliquée correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap (accueilli ou non dans la structure) bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

Le mode de calcul :

$$\frac{\text{RESSOURCES ANNUELLES} \times \text{LE TAUX D'EFFORT}}{12}$$

Le calcul de la participation mensuelle s'effectue comme suit :

VOLUME MENSUEL D'HEURES PRÉVU AU CONTRAT × LE TARIF HORAIRE APPLICABLE À LA FAMILLE

Les fermetures et les congés de la halte sont déduites de la mensualisation. À l'inverse, sont ajoutées les heures supplémentaires effectuées par l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

Les présences seront inscrites par la directrice de la halte et ne pourront donner aucune contestation possible.

Les parents s'engagent à régler les factures au Trésor Public avant la date de l'échéance. En cas de contestation sur le montant de la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un courrier adressé au Pôle solidarité dans le délai d'un mois suivant la date d'envoi de la facture. Toute contestation hors délai sera rejetée.

Toute famille n'ayant pas réglé ses factures de halte fera l'objet d'une exclusion de la structure.

b) Les déductions

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

> de fermeture exceptionnelle de la halte,

> des congés prévus,

> d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

> de maladie supérieure à trois jours, sur les jours d'accueil prévus, justifiée par un certificat médical. La déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour d'absence,

> éviction pour certaines maladies sur présentation du certificat médical ou du carnet de santé (voir VIII La surveillance médicale).

VII : LA VIE QUOTIDIENNE

a) L'accueil

La structure est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant, elle tient compte de son âge, de ses rythmes, des informations transmises par les parents.

La structure s'appuie sur un projet éducatif réfléchi en équipe.

Les couches, les produits d'hygiène et les repas sont fournis. Les parents ont une liste d'effets nécessaires pour l'entrée à la halte-jeux (vêtements de change, doudou, tétine ...). Les produits paramédicaux demeurent à la charge de la famille. La structure décline toute responsabilité en cas de dégât ou de perte.

Par mesure de sécurité, les bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers), les accroches tétine en perle, les vêtements avec cordon et petits objets sont interdits dans la halte.

b) Les arrivées et départ des enfants

Le petit-déjeuner doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée dans la structure. Les enfants qui déjeunent sur place le midi doivent arriver avant 11h00. L'enfant doit arriver propre le matin, avec des vêtements de jour changés quotidiennement et adaptés à la situation climatique.

Pour une bonne qualité d'accueil, les parents doivent prévoir un temps suffisant le matin, le midi et le soir pour permettre une séparation dans de bonnes conditions et des transmissions d'informations.

Le parent doit donc venir chercher son/ses enfant(s) au plus tard 5 minutes avant la fermeture.

L'enfant sera remis aux parents qui détiennent l'autorité parentale. En cas de séparation, l'enfant sera confié conformément à la décision de justice relative à l'autorité parentale (droit de garde de l'enfant).

Seules les personnes majeures mentionnées sur la feuille d'inscription ou par une décharge signée par l'un des parents avec une pièce d'identité sont autorisées à reprendre l'enfant.

Dès sa présence dans l'établissement, le parent ou la personne venant déposer ou chercher l'enfant est responsable de ce dernier mais aussi des frères et sœurs qui l'accompagnent. Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur la table à langer. L'enfant doit être maintenu et en aucun cas il ne doit être laissé seul.

c) Les retards

Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires du contrat. À défaut, toute demi-heure entamée est due et donc sera facturée.

Il est impératif de prévenir la structure la veille de l'absence de votre enfant soit par mail (halte-jeux@saintleudesserent.fr) soit par téléphone au 03 44 56 29 78 (répondeur).

En cas de retards répétées ou non-respect des horaires, le contrat peut être modifié ou résilié à l'initiative de la commune.

d) La participation des parents à la vie de la structure

La participation des parents à la vie de la structure est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (période de familiarisation, évènements festifs, réunions, activités, sorties...).

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels afin de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. C'est une relation de co-éducation qui induit un rôle d'accompagnement à la parentalité. La place du parent est très importante afin d'assurer l'accueil de qualité des enfants, la famille étant le premier éducateur de l'enfant.

Ces temps d'échanges permettent de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé dans la structure.

Les familles sont tenues informées de l'évolution globale de leur enfant au quotidien par des échanges avec l'équipe. En complément, la participation se matérialise par des réunions d'information programmées et des moments festifs.

e) L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant ; en revanche, les laits pour nourrisson, laits de suite et laits de régimes spécifiques sont apportés par les parents.

Les menus, élaborés par un prestataire extérieur, sont portés à la connaissance des familles par affichage.

Il est proposé à l'ensemble des enfants en capacité de manger un repas composé d'une entrée (cuidité ou crudité), de viande ou poisson accompagné de légumes et de féculents, d'un produit laitier et d'un dessert ou fruit. Le service public étant un service laïc, les repas fournis ne sont ni halal ni cacher, toutefois des repas de substitution sont proposés les jours de viande de porc. Le goûter se compose d'un produit laitier, d'un produit céréalier et d'un fruit (cuit ou cru).

Pour certaines allergies alimentaires (un seul aliment comme les fraises), la structure pourra fournir un repas spécifique (chaque situation doit être validée par la directrice et le professionnel de la santé dans le cadre d'un PAI). Dans les cas de fortes allergies alimentaires, les familles fourniront un panier repas avec l'accord de la directrice et du référent santé dans le cadre d'un PAI, sans déduction financière possible.

Les repas apportés par les parents devront être transportés dans un sac isotherme avec un pin de glace et remis en main propre au professionnel chargé de l'accueil. Il devra être indiqué sur le sac et la boite du repas le nom de l'enfant concerné.

Le lait maternel conditionné au domicile est admis mais il doit être transporté dans un sac isotherme avec pin de glace. Sur le recueil il doit être annoté l'heure du prélèvement et le nom de l'enfant. Un protocole est remis aux parents lors de l'admission, ce dernier devra être complété et signé.

De plus, il est possible pour les mamans qui le souhaitent de venir allaiter leur enfant durant les heures d'accueil.

f) Les sorties

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des sorties peuvent être organisées par les professionnels de la structure. Les enfants y participent avec une autorisation signée des parents en début d'accueil.

VIII : LA SURVEILLANCE MÉDICALE

Les documents suivants sont indispensables :

- le certificat de vaccinations,
- l'ordonnance d'antipyrétique,
- les coordonnées du médecin traitant,
- l'autorisation en cas d'urgence.

Les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 doivent dorénavant disposer de 8 vaccins obligatoires pour les protéger des maladies suivantes : diphtérie, tétanos, coqueluche, polyolyélite, haemoplilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque de type C, rougeole, oreillons et rubéole.

Lorsque le matin l'enfant est fiévreux, il est préférable qu'il soit gardé par sa famille et l'équipe pourra refuser d'accueillir l'enfant. En cas de fièvre ou de signes d'inconfort, un membre de l'équipe appellera les parents qui devront venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais. Ce dernier sera isolé durant l'attente de ces parents.

En cas d'hyperthermie (fièvre), un antipyrétique est administré. Le poids de l'enfant doit être communiqué à l'équipe régulièrement afin de faciliter l'administration d'antipyrétique.

Le guide pratique des collectivités relatif au jeune enfant et aux maladies infectieuses de l'assurance maladie a indiqué 9 maladies à éviction : la tuberculeuse, la scarlatine, la rougeole, les oreillons, l'impétigo, la coqueluche, la méningite, l'hépatite A.

La ville a décidé, afin de protéger les autres enfants, d'accroître le nombre de maladie à éviction.

Bronchiolite : minimum 48h puis selon l'état clinique de l'enfant apprécié par la personne qui accueille l'enfant le matin sous réserve de l'avis de la directrice.

Conjonctivite : obligation de produire une ordonnance de collyre pour un retour de l'enfant 24h après, au minimum, deux prises de collyre antibiotique.

Gastro-entérite : minimum 48h et tant que persiste la symptomatologie digestive (diarrhée et/ou vomissement).

Primo-infection herpétique : minimum 48h puis retour selon l'état clinique de l'enfant.

Varicelle : minimum 48h puis retour selon l'état clinique de l'enfant (bon état, absence de fièvre).

Pédiculose du cuir chevelu : retour de l'enfant après traitement.

Intervention chirurgicale : nécessite des soins et/ou une surveillance post-opératoire entraine une éviction d'une semaine.

Le syndrome pied-main-bouche : retour de l'enfant après traitement.

Toute intervention chirurgicale nécessitant des soins/ et ou une surveillance post-opératoire entraîne une éviction d'une semaine au minimum.

Un certificat de non-contagion peut être demandé par la directrice

L'administration des médicaments :

> Les parents sont tenus d'informer le personnel de la halte-jeux de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au sein de la halte (posologie, heure de la dernière prise…).

> Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans ordonnance correspondante, nominative et récente. L'administration de médicaments à la halte-jeux doit rester exceptionnelle. Les médicaments peuvent être administrés avec une ordonnance médicale récente et un flacon neuf (avec le nom de l'enfant). Ils seront remis au personnel à l'accueil de l'enfant. Il est cependant préférable que la prise des médicaments s'effectue en deux prises le matin et le soir au domicile des parents.

Une ordonnance d'antipyrétique nominative doit être fournie à l'admission de l'enfant.

Situation de santé particulière/handicap

Dans le cas de situation de santé particulière, le professionnel de santé instruit un protocole d'accueil individualisé (ex : asthme, allergie, handicap) en lien avec les partenaires sanitaires extérieurs, l'équipe et le référent santé de la halte.

L'accueil d'un enfant porteur d'handicap est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

Modalités d'intervention en cas d'urgence

Les parents autorisent la directrice à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Des protocoles de conduite à tenir en cas d'urgence sont établis et réactualisés régulièrement par la référente santé et la directrice. Ces protocoles sont portés à la connaissance des familles lors de l'inscription et à tout moment à la demande des familles.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15).

L'hygiène et sécurité du bâtiment

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. De même, les chiens ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

Deux exercices d'évacuation sont réalisés durant l'année civile et un exercice d'intrusion sera également effectué.

IX. ASSURANCE

Le gestionnaire a souscrit une assurance responsabilité civile qui garantit la structure en cas de dommages. Toutefois les familles doivent fournir une assurance en responsabilité civile pour leur enfant.

La structure ne peut être tenue responsable pour la détérioration ou le vol des effets et des poussettes dans les locaux de l'établissement.

X. L'ENGAGEMENT

Le présent règlement est réputé accepté dans son ensemble et sans réserve, dès la signature des documents administratifs afférents ou au début du service.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'inscription de leur enfant dans la structure.

Ils s'engagent à signaler tout changement de situation (professionnel ou familial).

Fait à SAINT-LEU D'ESSERENT

Le

Les parents :

Mme ERNOULT :
Adjointe au Maire en charge du Pôle solidarité

LA HALTE-JEUX

les Loupiots

HALTE-JEUX
les Loupiots

10 avenue Jules Ferry
60340 Saint-Leu d'Esserent
03 44 56 29 78

PÔLE SOLIDARITÉ

14, place de la Mairie
60340 Saint-Leu d'Esserent
03 44 56 60 02

Saint-Leu d'Esserent
notre Histoire, source d'Avenir

WWW.SAINTLEUDESSERENT.FR