

HALTE-GARDERIE « PIROUETTE »

211 Avenue du Maréchal Leclerc

59162 OSTRICOURT

03.27.99.35.78

haltegarderie@ostricourt.fr



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT HALTE-GARDERIE MUNICIPALE

OSTRICOURT



Mise à jour du 23/03/2026

La Halte-Garderie Pirouette est une structure municipale ouverte depuis 2007, agréée par le Conseil Départemental depuis le 12 mars 2007, pour accueillir les enfants de 3 mois à 3 ans révolus, et 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap, en concertation avec la PMI et en accord avec l'agrément donné par celle-ci, dans la limite de 15 places maximum, et dans les conditions d'accueil en surnombre réglementaire. L'accueil des enfants n'est pas conditionné à l'activité professionnelle de leurs parents, ni à une fréquentation minimale.

❖ Horaires d'ouverture : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : de 8h à 18h.

L'agrément accordé par le Conseil Départemental est modulé, ce qui signifie que sur certains créneaux, le nombre d'enfant accueillis est limité. Sous réserve d'accord de la PMI à notre dernière demande les places se divisent comme suit :

- 10 places de 8h à 9h
- 15 places de 9h à 12h et de 14h à 17h
- 10 places de 12h à 14h
- 5 places de 17h à 18h

La Halte-Garderie est ouverte toute l'année, sauf :

- Une semaine pendant les vacances d'Avril
- Entre Noël et Nouvel an
- 3 semaines en août
- Les jours fériés
- Durant les journées pédagogiques (3 fois par an minimum)

Les parents sont informés de tout changement d'horaires ou de fermeture exceptionnelle, par écrit sur panneau d'affichage, oralement, par mail, voire par téléphone si nécessaire

L'assurance « responsabilité civile » contractée par la Mairie est la SMACL. Elle couvre la gestion, l'organisation des activités de la halte-garderie ainsi que le bâtiment.

❖ L'équipe encadrante :

○ L'équipe pédagogique :

L'équipe pédagogique encadrant les enfants est composée de :

- Une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice, à temps complet : Mélissa Duhamel
- Une personne diplômée d'Etat, en continuité de direction, à temps complet
- Deux Adjointes d'Animation, à temps partiel
- Un agent d'entretien, à temps partiel

La personne chargée des fonctions de direction de la structure coordonne la relation aux familles et aux enfants et les accueille dans le respect de leur individualité. Elle gère les demandes de places, la tenue de la liste d'attente et les inscriptions administratives.

Elle prend en charge la gestion administrative et budgétaire de la structure ainsi que le lien aux différents partenaires (Mairie, Elus, Ressources Humaines, CAF, PMI, RSAI...) et se tient au fait des cadres réglementaires et des politiques petite enfance.

Elle coordonne la mise en place de l'accueil des enfants et des familles et impulse une dynamique dans la gestion des différents projets afin de favoriser l'épanouissement de chacun.

En cas d'absence de la personne en charge de la direction, la personne possédant un Diplôme d'Etat présente qui prend en charge la suppléance de ces missions.

Au niveau de l'encadrement des enfants, le rapport est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

○ L'accueil des stagiaires

La structure est habilitée à accueillir des personnes en formation ou en stage d'observations, par exemple :

- Elèves de 4^{ème} ou de 3^{ème}
- Elèves 2^{nde} ASSP (Accompagnement aux soins et services à la personne)
- CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)
- ADVF (Auxiliaire de Vie aux Familles)
- Auxiliaire de puériculture
- EJE (Educateur de Jeunes Enfants)
- Stages de découvertes (mission locale)

L'observation des pratiques et l'intégration dans le milieu professionnel est une source riche de transmissions et de formation pour les futurs professionnels. Notre rôle est de les accompagner dans leur parcours du mieux possible. C'est pourquoi nous faisons en sorte de n'accueillir qu'une personne en stage, parfois deux selon le type de formation. Un affichage dans le sas permet d'y mettre leur photo afin de vous les présenter. Ils sont tenus au secret professionnel au même titre que l'équipe.

❖ Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

La structure est tenue d'être rattachée à un professionnel de santé : médecin ou infirmière puéricultrice.

Cette personne :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- Veille à la mise à jour des protocoles sanitaires
- Informe et sensibilise l'équipe en matière de santé et de développement du jeune enfant
- Supervise l'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Depuis fin 2024, la municipalité passe par l'intermédiaire d'un cabinet de RSAI permettant de mettre en lien des RSAI disponibles avec les structures petite enfance pour remplir ces missions. L'expérience auprès des jeunes enfants est un critère très important pour notre structure.

❖ Les modalités d'accueil et d'inscription

La direction adapte les réservations avec les parents, dans le respect du rythme de l'enfant, en tenant compte des besoins des familles et des contraintes de la vie en collectivité. La structure en concertation avec la famille se réserve le droit de modifier le contrat d'accueil s'il n'est pas adapté.

○ Les demandes d'inscription

Pour toute demande d'accueil, en journée continue ou en demi-journée, un courrier daté ou un mail des parents est nécessaire. Ce dernier stipulera le début de l'accueil ainsi que la fréquence souhaitée. Seule la réception du courrier ou du mail validera la demande et la famille sera alors placée sur la liste d'attente et positionnée selon les places disponibles. La direction de la structure recontacte les familles en cas de créneaux vacants.

Un accueil régulier est possible pour les habitants d'Ostricourt, pour les enfants dont les parents travaillent sur la commune ou dont les grands-parents habitent Ostricourt.

La structure n'impose pas de conditions d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique, ni de fréquentation minimale. Elle est cependant habilitée à accueillir des familles engagées dans un processus d'insertion professionnelle.

○ Les différents types d'accueil

Actuellement, les paiements s'effectuent au plus tard le **20 du mois suivant**, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces.

Prochainement, les systèmes de paiement sont amenés à évoluer. Les paiements seront possibles en espèces, chèque, carte bancaire ou directement en ligne.

• L'accueil régulier

- Concerne les enfants inscrits, dans le cadre d'un contrat établi avec les parents.
- Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- Le contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins exposés par la famille, et peut être révisé en cours d'année, à la demande des familles ou de la direction, soit en cas de modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles.
- Le contrat précise les besoins d'accueil : nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.
- Le contrat engage les parents à régler les heures sur la base définie par le contrat, et les éventuelles heures supplémentaires effectuées par l'enfant au cours du mois.
- Un délai de prévenance de 7 jours est à respecter en cas d'absence prévisible, auquel cas les heures prévues sont facturées à la famille.
- La signature du contrat par les parents sur le site de My babiz est obligatoire, auquel cas la direction pourra s'accorder le droit de pas accueillir l'enfant sur les horaires prévus.

• L'accueil occasionnel

- Concerne les enfants qui nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- Les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

- Il n'y a pas de contrat d'accueil établi.
 - Une réservation préalable, soit téléphonique ou orale est nécessaire pour occuper une place qui serait vacante.
 - Un délai de prévenance de 1 journée est à respecter en cas d'absence prévisible, auquel cas les heures réservées sont facturées à la famille.
- **L'accueil d'urgence**
 - Concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure.
 - Les besoins des familles ne sont pas connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés.
 - La structure applique un tarif moyen établi sur la moyenne des participations familiales de l'année précédente (*annexe 1*).
 - Le paiement est facturé à la demi-heure
 - Lors d'un accueil d'urgence, le responsable de l'enfant est invité à remplir une fiche d'inscription reprenant les noms, prénoms, adresse, numéros de téléphone des responsables ainsi que nom, prénom, date de naissance de l'enfant.
 - Les familles se renseignent directement sur place, par téléphone ou par mail.
- **Les documents nécessaires à l'inscription**

Une fois la disponibilité de la place validée par la direction, la famille va obtenir un lien de connexion pour créer son espace personnel sur la plateforme en ligne « *My Babiz Waigeo* ». Le dossier en ligne sera à remplir par la famille **avant** le début de l'adaptation de leur enfant. Tous les documents mis en ligne par les parents sont vérifiés et validés par la direction de la structure. Une application mobile My Babiz est aussi disponible. Il est demandé aux parents de vérifier la date de validité des documents et de les renouveler quand nécessaire.

- **Pour inscrire leur enfant, les parents doivent fournir :**

- ✓ Le livret de famille complet
- ✓ Le numéro d'allocataire CAF ou la photocopie du dernier avis d'imposition (sur revenus N-1) pour les familles n'étant pas affiliées à la CAF du Nord
- ✓ Un justificatif de domicile
- ✓ Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité
- ✓ Une ordonnance médicale autorisant l'administration du traitement médicamenteux prescrit et notamment le doliprane.
- ✓ Une copie du carnet de vaccination (*Pour rappel les vaccinations obligatoires pour fréquenter la collectivité sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, Haemophilus influenza de type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque de type C, méningocoque de type B et ACWY*) Celle-ci sera à renouveler à chaque nouvelle vaccination de l'enfant.
- ✓ Une attestation d'assurance (responsabilité civile) en cours de validité
- ✓ La photocopie ou l'envoi des pièces d'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant dont les parents.

Une fois la demande d'accueil confirmée par la direction, un rendez-vous est organisé afin de se rencontrer, de visiter l'établissement, d'échanger sur le projet d'établissement ainsi que sur les besoins des familles.

Un second rendez-vous est fixé juste avant l'adaptation de l'enfant afin de confirmer ensemble le type d'accueil et les horaires souhaités par la famille, échanger sur les habitudes de leur enfant, et répondre aux différentes questions.

- **Accès aux services CDAP** (*Consultation des données financières*)

Il est demandé aux parents de consentir à autoriser un accès à leurs données personnelles sur le site CDAP (de la CAF) afin de calculer leur tarif horaire au plus proche de leur réalité.

Si refus de la part des familles, elles devront fournir leur fiche d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2.

Si aucun justificatif de revenus n'est présenté, alors le tarif plafond sera appliqué.

- **Conservation des données :**

Les données personnelles fournies par les familles sont conservées durant une durée minimum de 4 ans dans le cadre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des données).

- **Enquête FILOUE**

Dans le cadre des enquêtes statistiques de la CAF (Filoué) les familles peuvent autoriser ou refuser la diffusion de leurs données via le logiciel de gestion (une fois par an).

- **La période d'adaptation**

Tout accueil nécessite une période d'adaptation qui est très importante pour l'enfant et pour les parents. L'enfant entrera dans un lieu nouveau, entouré de personnes et de stimulations inconnues, ce qui nécessite de prendre le temps de se faire confiance mutuellement et de se sentir à l'aise pour que l'accueil lui soit bénéfique.

La première fois, l'enfant sera présent 30 minutes, seul de préférence, puis la capacité horaire augmentera selon les observations des membres de l'équipe et la capacité de l'enfant à supporter la collectivité. Celle-ci représente parfois une première séparation entre l'enfant et ses parents. Il est alors indispensable de respecter les créneaux horaires donnés par l'équipe et de revenir chercher l'enfant à l'heure.

Une adaptation peut parfois prendre du temps, cela n'a rien d'alarmant. Chaque enfant est différent et se sentira à l'aise si les conditions d'accueil lui sont favorables.

Il est conseillé de prévoir les doudous et tétines si les enfants en possèdent, et si non, de prévoir un linge ou peluche de la maison pour les premières fois car cela peut être rassurant pour l'enfant.

-
- **Modalités de départ définitif de la structure**

Les départs en cours d'année :

Les parents doivent prévenir la direction de leur intention de mettre un terme définitif à l'accueil au moins un mois avant la date prévue, en envoyant un mail. En cas de désistement sans préavis, le mois en cours sera facturé sur la base des heures réservées.

Les départs définitifs :

Lors de l'inscription de leur enfant à la halte-garderie, celle-ci vaut jusqu'à son entrée à l'école maternelle, sauf décision des parents de départs anticipés (voir ci-dessus)

○ Les tarifs (Annexes 1,2 et 3)

La Caisse des Allocations Familiales subventionne la halte-garderie via une Prestation de Service (PSU) qui respecte le barème institutionnel des participations familiales de la CNAF. Elle donne accès à un service CDAP qui permet à la direction d'obtenir les bases de ressources retenues au titre de l'année de référence (N-2)

Le montant horaire de la participation familiale, est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas et les soins d'hygiène. Toute demi-heure entamée est due. Les heures réalisées en dehors du contrat seront facturées par demi-heure complémentaires. Les tarifs sont vérifiés chaque mois.

Le montant de la participation familiale :

- Pour l'année N, du 01/01/N au 31/12/N, les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.
- Est calculé sur la base des revenus inscrits sur l'avis d'imposition (tous les revenus déclarés sont pris en compte), avant l'abattement des 10 %.
- Le montant retenu est l'ensemble des revenus de l'année divisés par 12, afin d'obtenir un revenu mensuel.

Pour les non-allocataires ou personnes n'ayant pas autorisé l'accès à ces données : la détermination des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2 et selon le cas d'autres pièces justificatives nécessaires à l'établissement de la facturation de l'accueil.

En cas d'absence de présentation de l'avis d'imposition, un montant plafond est déterminé (c'est également ce montant qui sera retenu pour les familles ayant des ressources supérieures au plafond de ressources).

En cas d'absence de ressources, un montant forfaitaire plancher est retenu (équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

En cas de changement de situation familiale survenant au cours de l'année, la famille doit en aviser dans les plus brefs délais la CAF ainsi que la direction de la structure. Le tarif appliqué pourra être révisé sous présentation de justificatif des trois derniers mois (fiche de paie, attestation...).

Les tarifs sont révisés chaque année, au 1^{er} janvier, mais peuvent être révisés en cours d'année en cas de changement. Dès qu'un changement de tarif intervient, celui-ci est noté dans le dossier de l'enfant et la famille en est informée via un avenant au contrat qui sera à valider sur My Babiz.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap et bénéficiant de l'AEEH permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (fournir justificatif). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification correspond au tarif plancher pour un enfant, de l'année en cours défini par la circulaire CNAF.

Le Conseil Municipal de la commune définit la majoration concernant les familles non domiciliées à Ostricourt : celle-ci est définie à +12 % supplémentaire du tarif défini par les services CDAP.

○ Facturation

L'adaptation est facturée en fonction des heures réalisées au tarif horaire définie par la CAF et commence par une demi-heure. Lorsque le parent est présent avec son enfant lors de celle-ci, le créneau n'est pas facturé à la famille.

L'équipe utilise un pointage manuel sur fiche à l'arrivée et au départ des enfants. Celui-ci est ensuite reporté sur le logiciel pour établir la facturation mensuelle. Une tolérance de 10 minutes sur les arrivées et les départs est appliquée. Au-delà la demi-heure est facturée.

○ Remboursements

Il ne pourra pas y avoir de remboursements en cas :

- D'absence liée à une convenance personnelle
- D'absence non justifiée

Il y aura remboursements en cas :

- De fermeture exceptionnelle de la structure
- D'absences prévues dans un délai minimum de 7 jours avant la date de celle-ci pour les accueils réguliers.
- D'éviction de l'enfant par le médecin ou référent santé et accueil inclusif de la structure
- De maladie ou d'hospitalisation avec certificat médical
- Si l'absence est justifiée (par mail ou téléphone) et si la structure a pu remplacer le créneau d'accueil par l'accueil d'une autre famille déjà inscrite

Autres cas :

- Toute absence est facturée sur la base des heures établies au contrat d'accueil
- Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.
- Toute absence non-excusee au-delà de 7 jours entraînera l'annulation définitive des réservations.

Les parents doivent informer de toute absence prévisible de l'enfant au moins 7 jours avant et dès que possible en cas d'absence non-prévue de façon à ce que la structure puisse proposer les places disponibles pour les accueils occasionnels ou d'urgence.

En cas d'impayés, et après rappel, la direction en réfère au service comptabilité de la commune qui met en place une procédure adaptée en lien avec le SGC d'Orchies.

❖ Vie quotidienne :

Lors de la présence des parents dans la Halte-Garderie, l'enfant est sous leur responsabilité.

Les parents participent à la vie de la structure lors de temps forts organisés en lien avec la municipalité.

Les familles sont nos premiers partenaires : il est primordial de tisser des relations de confiance parents/enfants/professionnelles dès les premiers contacts et de garder en tête que l'enfant doit être au cœur des échanges. C'est pourquoi, passé le temps de l'inscription – riche en échanges – l'équipe doit continuer à communiquer régulièrement avec les familles.

○ *Journée type*

Les axes principaux de notre projet éducatif sont : la motricité libre, le développement de l'autonomie de l'enfant, dans le respect de ses capacités et compétences et la stimulation du langage : à travers la verbalisation, la lecture, les chansons...

Voici, à titre indicatif, une journée type du fonctionnement de la halte-garderie. En effet, les membres de l'équipe prennent à cœur de respecter le rythme de chaque enfant ainsi que leurs besoins et envies du moment. Les enfants sont changés au besoin, la sieste leur est proposée si nécessaire, et les enfants restent libres de faire les activités proposées.

<u>8 heures</u> : Ouverture de la halte-garderie	<u>12h30- 14h</u> : Changes et siestes
<u>8h-9h45</u> : Accueil, jeux libres	<u>14h</u> : Ouverture
<u>9h45-10h</u> : Siestes	<u>14h-15h30</u> : Accueil, jeux libres, activités dirigées, levers de siestes, changes.
<u>10h-11h30</u> : Jeux libres, activités dirigées, changes, lever de sieste	<u>15h30-16h</u> : Goûter
<u>11h-12h</u> : Départs échelonnés	<u>16h-18h</u> : Départs échelonnés
<u>11h15 -12h30</u> : Repas	<u>18h</u> : Fermeture de la halte-garderie
<u>12h</u> : Fermeture du midi	

○ *Arrivées et départs des enfants : les transmissions*

Les parents sont invités à se désinfecter les mains **avant l'entrée** dans les locaux à l'aide du gel hydroalcoolique mis à leur disposition dans le sas d'entrée de la structure.

Le temps des transmissions est un moment essentiel dans l'accueil des enfants, ce qui demande une disponibilité autant de la part des professionnels que des familles. C'est pourquoi, lors de l'accueil du matin et du soir, les parents sont invités à entrer dans la salle de jeux, le port des surchaussures mises à disposition est obligatoire.

Avant de déposer leur enfant en salle, il est demandé aux familles de passer par la salle de bain afin de lui laver les mains.

Afin de préserver l'équilibre du groupe, il est demandé aux familles de limiter les arrivées entre 10h et 12h ainsi que les départs/arrivées entre 12h et 14h, sauf pour les familles en ayant besoin dans le cadre de leur activité professionnelle.

La structure ferme ses portes à 18h, il est important de prendre en compte le temps nécessaire aux transmissions et d'arriver quelques minutes avant la fermeture.

○ *Rôle des professionnels*

Lors de leur présence à la halte-garderie, les enfants sont sous la responsabilité des professionnels présents, dont le rôle est d'accueillir chaque enfant ainsi que sa famille dans son individualité, avec son histoire de vie.

Pour prendre soin des enfants, notre mission principale en tant que professionnel est de les observer au quotidien, de prendre connaissance de leurs différentes évolutions afin de pouvoir en échanger avec les parents lors des temps de transmissions.

Nous sommes amenés dans notre pratique à nous référer à des outils mis à notre disposition par notre Référent Santé et Accueil Inclusif. Ces outils peuvent prendre la forme de fiches d'observations, afin de suivre le développement des enfants, ce qui nous permet de noter les évolutions et parfois les situations et comportements qui peuvent nous questionner.

Cette initiative peut être prise par les professionnels, toujours en collaboration avec la famille, s'ils remarquent des comportements à observer. La demande peut aussi venir des parents, si ceux-ci souhaitent que leurs enfants soient observés sur un domaine de développement en particulier (sommeil, alimentation, développement moteur, développement relationnel)

En cas de questionnement particulier, vous pouvez à tout moment demander un rendez-vous pour vous entretenir avec la direction afin d'échanger sur les sujets qui vous questionnent.

○ [Accueil des enfants en situation de handicap](#)

Les enfants en situation de handicap et/ou porteurs de maladie chronique peuvent fréquenter la structure après accord avec les parents pour adapter au mieux le temps de présence.

Un Projet d'Accueil Individualisé est alors mis en place, en accord avec les parents, le médecin traitant de l'enfant et la responsable de la structure afin de permettre le suivi et l'épanouissement de l'enfant dans la structure.

La halte-garderie permet aux personnels paramédicaux (orthophonistes, kinésithérapeute, psychomotricien) d'intervenir auprès de l'enfant dans ses locaux.

○ [Personnes autorisées](#)

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui nous les ont confiés ou aux personnes majeures habilitées par les parents et mentionnées sur la fiche d'inscription : le remplissage des coordonnées et l'envoi de la pièce d'identité sur la plateforme d'inscription My Babiz (rubrique « Personnes de confiance ») est demandé lors de l'inscription de l'enfant et la personne doit la présenter lors de sa venue.

Si pour une raison de dernière minute une personne inhabituelle est amenée à venir chercher l'enfant, le parent devra, indiquer le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant, sur la plateforme My Babiz et toujours sur présentation de la pièce d'identité.

Si les parents ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, les membres de l'équipe prendront contact avec les personnes autorisées dans le dossier d'inscription de l'enfant afin de venir le chercher.

En dernier recours et dans l'impossibilité de joindre les personnes, l'enfant est confié aux autorités compétentes : la Gendarmerie.

○ [Maladies et traitement médicaux](#)

Pour le confort de l'enfant et le respect des autres, si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée. Cela concerne toutes les maladies infantiles et saisonnières.

Si au cours de son séjour un enfant est souffrant, les parents sont appelés pour venir le chercher dans le meilleur des cas. En cas d'absence ou d'impossibilité à joindre les parents (ou toute personne habilitée), la direction fait appel aux personnes compétentes qui prendront les mesures nécessaires en fonction de l'état de l'enfant. En cas d'urgence les services d'urgence compétents sont appelés.

Le personnel de la halte-garderie est habilité à administrer du doliprane à votre enfant si nécessaire. Avec votre accord (à valider lors de l'inscription), et sur présentation d'une ordonnance médicale qui sera valable pour l'année d'inscription. Vous serez d'abord averti par téléphone de l'état de votre enfant, et l'équipe sera apte à décider si oui ou non il est nécessaire de venir chercher votre enfant.

Les traitements médicaux en cas de maladies seront administrés uniquement pour les enfants accueillis en journée continue, et seule la dose du midi sera donnée par les professionnelles.

Une ordonnance médicale est à fournir avec le nom des médicaments, posologie à respecter et poids de l'enfant. (Y compris les crèmes spécifiques pour le change et pour l'homéopathie),

Tous les médicaments laissés par les parents doivent être dans une boîte non entamée, un exemplaire reste à la halte-garderie pour toute la durée du traitement.

○ *Affaires personnelles des enfants*

Lors de sa venue, l'enfant doit avoir un sac à son nom, contenant :

- Des vêtements de change (bodys, t-shirts, pantalon)
- Un sachet pour les affaires sales
- Une paire de bottes qui restera à la halte-garderie pour favoriser les sorties extérieures
- Une paire de chaussons propres qui restera à la halte-garderie : nous privilégions les pieds nus pour le développement psychomoteur des enfants, mais le choix des parents reste la priorité.
- La tétine dans un boîtier à tétine
- Le doudou : il est laissé à disposition des enfants et doit être lavé au minimum une fois par semaine

Pour le confort de l'enfant, ce dernier doit arriver avec une couche et des vêtements propres, confortables et sans valeur sentimentale qui ne craignent pas d'être salis lors des activités extérieures et intérieures.

Toutes les affaires doivent être notées au nom de l'enfant. Le port de bijoux est fortement déconseillé. L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte.

○ *Fournitures des couches*

Les couches sont fournies par la structure. Lors des changes, nous utilisons en priorité de l'eau et du savon. En cas d'érythème fessier, si la famille souhaite apporter sa marque de crème pour le change, il sera demandé d'en fournir un tube fermé avec une prescription médicale.

Si elles le souhaitent, ou en cas d'intolérance, les familles sont libres d'apporter leurs produits (dans ce cas, la structure ne réalisera pas de déduction tarifaire).

○ *Fournitures des repas et des goûters*

Pour la journée continue, **le repas** (plat préparé + fromage + compote, yaourt, ou fruit) est fourni, sauf le lait maternisé. **Les goûters** sont fournis par la structure et sont composés :

- D'une compote de fruits ou de fruits frais
- D'un produit laitier : yaourt, lait ou fromage
- D'un produit céréalier : pain, biscuits, céréales ou gâteau

Si elles le souhaitent, les familles sont libres d'apporter le repas et le goûter de leur enfant sous certaines conditions (dans ce cas, la structure ne réalisera pas de déduction tarifaire).

Si les familles souhaitent amener le repas ou le goûter de leur enfant, celui-ci devra **obligatoirement** être apporté dans **un sac isotherme avec pain de glace** et chaque élément devra être annoté au prénom de l'enfant. Si ces conditions ne sont pas respectées ou si la température du plat réglementaire n'est pas respectée, le personnel refusera de le servir à l'enfant. Un blédichef sera alors proposé à l'enfant.

○ *Les sorties extérieures*

La halte-garderie possède une cour extérieure et les enfants ont aussi accès au jardin annexant notre bâtiment. A certaines périodes de l'année et lorsque l'encadrement en matière de professionnels est réglementaire, des sorties peuvent être organisées par petits groupes, par exemple jusqu'à la médiathèque municipale. Il est alors demandé aux parents de signer une autorisation de sortie afin que leur enfant puisse y participer.

La Municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

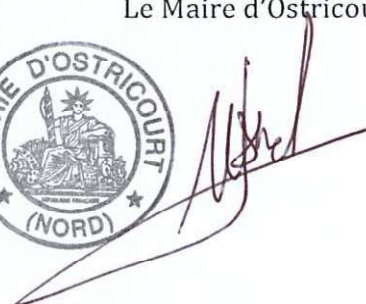
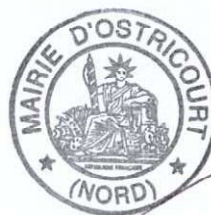
Ce document peut être consulté sur le site de la ville :

<https://www.ville-ostricourt.fr/Ecole-jeunesse/Halte-garderie>

Un exemplaire de ce règlement peut être envoyé par mail ou remis en format papier sur demande des parents lors de l'inscription de leur enfant.

Un exemplaire est affiché à l'entrée de la Halte-Garderie.

Le Maire d'Ostricourt



Annexes Tarifaires 2026

Annexe 1 : Tarifs horaires spécifiques

Tarif moyen de l'année N-1 (2025)	1,31 €
Tarif Aide Sociale à l'Enfance (Plancher CAF 1 enfant)	0.50 €

Annexe 2 : Taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants	Taux d'effort appliqué
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

NB : Lorsque la famille accueille un enfant en situation de handicap (reconnu MDPH), le taux d'effort supérieur est appliqué à la famille.

Calcul du tarif horaire

Le calcul s'effectue sur les ressources de l'année N-2 :

Par exemple pour l'année 2026, les ressources prises en compte sont celles de 2024

$$\frac{(\text{Total des ressources annuelles} / 12) \times (\text{le taux d'effort applicable})}{100}$$

Annexe 3 :

Ressources mensuelles plancher 2026 : 814.62 €

Ressources mensuelles plafond 2026 : 8500 €

Ces tarifs sont révisés chaque année selon les taux applicables définis par la Caisse d'Allocations Familiales