

MICRO-CRECHE « BEDUNIA »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La micro-crèche «BEDUNIA », située à Beynes, est un établissement d'accueil intercommunal pour jeunes enfants géré par la communauté d'agglomération « Provence Alpes Agglomération. »

Cet établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés et contribue à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

La structure est agréée par le Président du Conseil Départemental et reçoit des aides financières de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

Ce document est rédigé en application du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux Etablissements et Services d'Accueil des Enfants de moins de 6 ans et de la circulaire n°2014-009 relative aux directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (janvier 2014). Il est validé par le Président du Conseil Départemental, la Présidente de la Communauté d'agglomération Provence Alpes Agglomération et par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes de Haute Provence.

LA STRUCTURE

La micro-crèche « BEDUNIA » est située : quartier de la rivière à Beynes 04270 Beynes, mitoyenne de la mairie du village.

La structure est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18 h 00**

La structure est fermée :

- le samedi / le dimanche / les jours fériés /
- Une semaine en février / une semaine en avril / 3 ½ semaines en août / Une semaine en novembre / une semaine en décembre.

Un calendrier des fermetures annuelles est remis à chaque famille lors de l'inscription de leur enfant.

Capacité d'accueil : la capacité d'accueil de la micro-crèche est de 10 enfants de 2 mois et demi à 4 ans. La Protection Maternelle et Infantile a donné son accord pour l'accueil exceptionnel de 11 enfants, autorisé par la réglementation, à condition que l'accueil total ne dépasse pas une moyenne hebdomadaire de dix enfants.

Les enfants accueillis évoluent au sein d'une même unité : la salle de vie se répartit en 3 espaces « ouverts » :

- Espace des petits / espace des moyens / espace des grands.
- Cette répartition permet à chaque enfant d'évoluer au quotidien, tranquillement et en toute sécurité en fonction de ses besoins moteurs.

Certains jours exceptionnels de fermeture seront possibles tels que les journées pédagogiques, les ponts ou congés attribués par la Présidente de la Communauté d'agglomération à son personnel. Ils feront l'objet d'une information aux parents en temps nécessaire.

La structure accueille les enfants de toute l'agglomération. Seront inscrits en priorité les enfants résidant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Aucune condition de fréquentation minimale n'est requise.

La structure veille également à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique compatibles avec la vie en collectivité (structure non médicalisée).

Dans tous les cas une **période d'adaptation** sera respectée afin de permettre une meilleure connaissance de l'enfant et de sa famille.

XX

« BEDUNIA » propose plusieurs types d'accueil en fonction des besoins des familles.

L'accueil régulier

Les besoins exprimés par la famille de l'enfant sont planifiables, connus à l'avance et récurrents. Les demandes de réservations sont fixes sur la semaine.

L'accueil irrégulier

Cet accueil est réservé aux familles ayant des besoins réguliers de garde mais ayant des emplois du temps tournants ou des horaires variables ou décalés de travail (salariés de grande distribution, infirmières...) ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin.

L'accueil occasionnel (halte-garderie)

La demande est ponctuelle. L'enfant est inscrit dans l'établissement, la place est réservée l'accueil se fait à la demi-journée ou à la journée.

L'accueil d'urgence

La demande est exceptionnelle. L'enfant n'est pas connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est accueilli dans la

limite des places disponibles. Si les ressources de la famille sont inconnues, il est appliqué le tarif plancher en vigueur pour l'année en cours.

Les enfants scolarisés peuvent également être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires jusqu'à leurs quatre ans sous réserve de réservations respectant le délai de prévenance (1 semaine) et sous réserve des places disponibles.

Pour chaque inscription (*sauf accueil d'urgence*) **un contrat est établi stipulant le nombre de jours et d'heures réservés hebdomadaires. Ce contrat est preuve d'engagement de la famille à fréquenter la crèche. Ce contrat est tacitement reconductible, établi du 1^{er} janvier au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 décembre. Il est révisable** en fonction des besoins de la famille (changement ou reprise d'activité professionnelle, changement de la situation familiale, rupture de contrat).

- Toute demande de rupture de contrat (départ de l'enfant) doit faire l'objet d'une demande écrite, datée et signée de la part des parents avec un délai de préavis d'un mois.
- Toute demande de **modification** d'heures et de jours **à long terme**, au cours d'une des deux périodes (1^{er} janvier au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 décembre), sera notifiée par un document « avenant au contrat »
- Toute demande de **modification** d'heures et de jours **à court terme** (afin d'être au plus près des besoins des familles) fait l'objet d'un écrit et de signatures sur le **document référence** mis en place par l'équipe. Ce document prend en compte la demande et évalue la possibilité d'y répondre. Un délai de **prévenance d'une semaine** est à respecter par les familles pour toutes demandes et prise en compte pour les déductions.

Le **calcul des frais** de garde mensuel tient compte du contrat, du document référence et des réajustements.

LA PSU ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La PSU (Prestation de Service Unique) est une aide au fonctionnement versée par la Caisse d'Allocations Familiales aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Elle correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient horaire d'un EAJE dans la limite du plafond fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, déduction faite des participations familiales. Elle prend en charge les enfants jusqu'à leur 5 ans révolus.

La participation des familles aux frais de garde est calculée sur la base des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille.

La participation demandée à la famille **couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure**, y compris les soins d'hygiène (couches, produits d'hygiène...) et les repas (collation du matin, repas du midi et goûter). A défaut de prestataire, les repas seront fournis par les parents sans déduction tarifaire.

A titre dérogatoire, la CAF des Alpes de Haute Provence autorise la structure à demander aux parents de fournir le lait infantile. Cette possibilité n'entraîne pas de déduction tarifaire. La structure participe également à la poursuite de l'allaitement maternel.

Le gestionnaire utilise l'outil « CAF PRO » **pour consulter** les revenus des familles allocataires de la CAF 04 (*se référer à la pièce jointe annexe N°1*) et MSA pour les familles dépendant du régime agricole.

Les ressources sont ainsi connues et prises en compte dans la limite d'un « tarif plancher » (en cas de ressources nulles ou de ressources inférieures à ce tarif plancher) et d'un « tarif

plafond » définis par la CNAF. Ces tarifs sont révisés annuellement par la CNAF au mois de janvier. La participation horaire des familles est revue également à cette période.

Ces tarifs sont affichés sur le tableau « d'information aux familles » situé à l'entrée de la crèche dans l'espace d'accueil qui leur est réservé.

Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la structure appliquera le prix plafond fixé annuellement.

Les familles doivent informer les services de la CAF et MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Veillez consulter les pièces jointes annexe N°2 et N°3 : enquête statistique FILOUE

1. LE TARIF HORAIRE

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources déclarées par application du Barème National des Participations Familiales. Pour une année N, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Calcul du tarif horaire = revenus nets annuels divisés 12 mois x taux d'effort divisé par 100

Taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille applicable pour les contrats signés avant le 31/12/2019

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en micro-crèche
1 enfant	0.05 %
2 enfants	0.04%
3 enfants	0.03%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 à 7 enfants	0.02 %
8 à 10 enfants	0.02%

Taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille applicable pour les contrats signés à compter du 1^{er} janvier 2020.

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille- même si ce dernier n'est pas l'enfant accueilli au sein de l'établissement -, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le bénéfice de la PSU s'étend jusqu'aux cinq ans révolus des enfants en situation de handicap accueillis au sein de l'établissement.

Familles résidant hors de la Communauté d'agglomération: Une majoration de 15% sera appliquée sur le tarif horaire.

2. CALCUL DES FRAIS DE GARDE

Quelque soit le type d'accueil les frais de garde sont calculés comme suit :

Nombre d'heures réservées (sur contrat et document de référence) **x tarif horaire** en tenant compte des **réajustements** éventuels : (absences justifiées ou non - et - ou -heures supplémentaires)

- **Toute place réservée est due sauf déductions autorisées**
- **Tout ¼ heure entamé de plus de 10 minutes sera comptabilisé**

3. LES DEDUCTIONS AUTORISEES :

Les déductions autorisées sont fixées par la CNAF et concernent :

- L'hospitalisation de l'enfant justifiée par un certificat médical.

- **L'absence maladie de l'enfant à partir du quatrième jour et justifiée par un certificat médical (délai de carence de trois jours)** ce certificat doit être remis à la directrice avant le dernier jour du mois en cours, pour être pris en considération lors de la facturation.
- **L'éviction de l'enfant prononcée par la référente médicale ou la directrice de la micro-crèche.**
- Les fermetures exceptionnelles de la structure

4. LES CONGES

- **Congés de la structure :**

La directrice remet à chaque famille lors de l'inscription et à chaque mois de décembre pour l'année suivante, un calendrier des fermetures annuelles de la crèche.

- **Congés des familles / Absence de l'enfant :**

Les parents informent l'équipe de l'absence de leur enfant. Cette demande est inscrite et validée par l'équipe de direction et co-signée par le parent sur le document de référence. Ces absences (congrés ou autres) seront alors déduites de la facturation sous réserve que le délai de prévenance a été respecté (une semaine).

Pour toute autre absence non prévue, l'heure réservée sera une heure payée.

5. LA FACTURATION

La facturation du mois écoulé s'effectue en début de mois suivant. Le paiement se fait en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par chèques CESU toujours dans les dix premiers jours du mois. Les tickets CESU seront recevables jusqu'au mois de novembre de l'année en cours. Un reçu est délivré à chaque règlement. Le reçu est à l'ordre du payeur, le nom de l'enfant mentionné dessus.

Les règlements sont déposés au Trésor Public par le Régisseur Principal ou Adjoint en fin de mois (Régie de recettes).

En cas d'impayés de plus de deux mois, les relances aux familles seront effectuées par le Trésor Public. En cas d'impayés récurrents, le gestionnaire peut suspendre ou annuler l'inscription de l'enfant.

LE PERSONNEL

Le personnel :

- La directrice : Madame BEDMAR Danielle, Educatrice de Jeunes Enfants, est placée sous la responsabilité de la Présidente de Provence Alpes Agglomération sous la hiérarchie de Monsieur le Directeur Général des Services de PAA et de Madame Viviane FAVIER, Coordinatrice et chef de service Petite Enfance.
Elle assure son poste à temps plein, elle assure l'encadrement de l'équipe éducative, la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle veille à la sécurité des enfants, du personnel et des locaux.

Elle prononce l'admission d'un enfant après entretien avec les parents et assure l'information sur le fonctionnement de l'établissement.

Elle est responsable de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de la structure, ainsi que du projet éducatif et social tel qu'il est défini dans son projet pédagogique.

En collaboration avec l'infirmière en poste à la crèche « les premiers pas » à Digne les Bains, référent médical de la micro-crèche, elle participe à l'élaboration et la mise en place des protocoles d'hygiène et de soins, et des protocoles de recours aux services d'urgence.

- **L'auxiliaire de puériculture :**

L'auxiliaire de puériculture est adjointe à la directrice. Elles assurent toutes deux la continuité de direction.

L'auxiliaire et les 2 agents CAP petite enfance assurent le bien-être, la sécurité et l'éveil des enfants qui leur sont confiés.

En lien direct avec les familles, ces professionnelles spécialisées veillent à l'épanouissement des enfants à travers leur accueil, leurs soins et les différentes activités d'éveil qui leur sont proposées.

Chacune travaille en accord avec le projet pédagogique et social de la structure.

Des réunions d'équipe sont organisées 4 fois dans l'année afin d'optimiser la qualité d'accueil.

Conformément à la législation, le taux d'encadrement des enfants est au minimum :

- D'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- D'un agent pour 8 enfants qui marchent.

L'éducatrice ou l'auxiliaire de puériculture sont toujours présentes sur le groupe d'enfants de l'ouverture à la fermeture.

Un cinquième agent consolide et renforce l'équipe, permettant à la directrice de participer à des réunions extérieures ou de mener à bien ses tâches administratives.

- **Le personnel de cuisine et d'entretien des locaux**

Deux agents titulaires du CAP Petite Enfance sont spécialement formés à la réception et à la distribution des repas. En charge de l'hygiène des locaux de restauration et de cuisine, leur fonction les amène également à effectuer diverses tâches d'entretien des locaux durant la journée.

En lien avec les équipes, elles assurent le service des repas et participent à 50 % de leur temps de travail à l'encadrement des enfants sur : les temps d'activités d'éveil, surveillance de sieste et lever de sieste. En lien avec la direction, elles assurent la gestion des stocks de la structure.

- **Apprentie CAP Petite Enfance**

En lien avec le CFA de Digne les Bains, la micro-crèche peut assurer la formation d'une apprentie CAP Petite Enfance. Encadrée par l'équipe, soutenue et formée par Madame BEDMAR Danielle en qualité de Maître d'apprentissage, elle participe activement à l'accueil des enfants.

Les Partenaires extérieurs

La Caisse d'Allocations Familiales participe au fonctionnement à partir de déclarations de données d'activités dans le cadre de la Prestation de Service Unique et dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse.

Le Conseil Départemental participe également au fonctionnement, accorde et contrôle les agréments (Protection Maternelle et Infantile).

La Mutualité Sociale Agricole attribue des prestations trimestrielles par déclarations de données de ses allocataires.

- Dans le cadre des activités d'éveil et d'ouverture culturelle, la micro- crèche bénéficie d'un partenariat actif avec la Médiathèque Intercommunale de Digne les Bains, et avec différents intervenants en fonction des projets en cours.
- La micro-crèche assure également l'accueil régulier d'élèves stagiaires (stage d'observation de 3ème, Bac Pro ASSP, formation d'assistants de vie aux familles...)
- L'entretien des bureaux, des salles de vie des enfants et de divers locaux d'accès à la structure est effectué par l'équipe de la micro-crèche : de 17 h 45 à 18 h 15 chaque soir pour de l'entretien « espace public » et de 18 h à 20 h 1 fois par mois pour un entretien plus en profondeur de la salle de vie – des 2 dortoirs – de la salle de change et de l'accueil public.

L'ENFANT

1. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions se font auprès de Madame BEDMAR, directrice de la micro-crèche, sur rendez-vous uniquement.

L'admission d'un enfant est décidée par la Directrice de l'établissement, après entretien avec les parents.

- Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.
- Les vaccinations recommandées sont également fortement conseillées.
- Le dossier d'admission est rédigé avec la Directrice de l'établissement. Aucun enfant ne pourra être admis sans un dossier d'inscription complet.

Tout changement concernant les informations transmises durant l'inscription (Changements de coordonnées, de situation familiale...) devra être signalé à la Direction dans les plus brefs délais.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, mentionnant l'absence de contre-indication aux médicaments utilisés à la micro- crèche (paracétamol, Biseptine®)
- En cas de pathologie chronique ou d'allergie importante : un Protocole d'Accueil Individualisé est rédigé par le médecin traitant de l'enfant ou par le médecin du CAMPS
- Numéro d'allocataire CAF de la famille ou à défaut la déclaration de revenus concernant l'année N-2
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Copie du jugement relatif à la garde de l'enfant en cas de séparation des parents ou d'autorité parentale non conjointe.

- Autorisation de saisir / autorisation de conserver le document dans le dossier administratif de l'enfant.

Les parents sont amenés à remplir :

- Un dossier d'inscription sur lequel figure :
 - ✓ l'autorisation de consulter les revenus de la famille sur les sites dédiés de la caisse d'allocation familiale ou de la Mutuelle Sociale Agricole
 - ✓ l'autorisation à conserver les documents officiels indiquant les renseignements financiers.
 - ✓ Conformément au droit à l'image, une autorisation à prendre l'enfant en photo. Ces photographies sont affichées au sein de la crèche et ne seront en aucun cas diffusées à l'extérieur.
 - ✓ Une autorisation de sortie : dans le cadre des activités pédagogiques, les enfants pourront être amenés à sortir de l'établissement sous la surveillance du personnel diplômé habituellement en charge du groupe.
 - ✓ Une autorisation indiquant clairement le nom et le numéro de téléphone des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être majeures et pouvoir justifier de leur identité.
- Une fiche de renseignements médicaux
- Une fiche d'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence permettant à la responsable de prendre toutes dispositions rendues nécessaire par l'état de santé de l'enfant.
- Une attestation confirmant la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur, du projet pédagogique et des protocoles de soins de l'établissement

2.LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation est toujours respectée afin de réaliser un accueil en confiance avec les parents et pour permettre une intégration progressive de l'enfant.

Le parent restera dans un premier temps avec l'enfant puis le confiera pendant des périodes de plus en plus longues.

La présence de l'enfant sur cette période d'adaptation ne sera payante qu'à partir du moment où ce dernier reste 2 h de temps d'accueil continues ou participe aux repas ou à compter de son 4^{ème} accueil même si celui-ci dure moins de 2 h.

La durée de cette période restera variable en fonction de l'enfant et de ses parents mais concernera au minimum la semaine précédant l'entrée de l'enfant. Ce temps d'adaptation peut se prolonger au-delà d'une semaine si les besoins de l'enfant le nécessitent. Au-delà de 3 semaines si l'enfant n'arrive pas à vivre le rythme « journée » de la crèche, la directrice et la famille envisageront une solution intermédiaire.

2. LE SUIVI MEDICAL

L'équipe éducative a pour outils de travail des protocoles médicaux rédigés par les Docteurs affectés aux crèches.

Ces protocoles indiquent quelle est la conduite à tenir en cas :

- D'apparitions de symptômes d'une maladie infantile courante,
- Ou température élevée ou
- Situation médicale d'urgence,

Ces protocoles de soins sont présentés aux parents lors de l'inscription de l'enfant et peuvent être consultés à leur demande à tout moment.

Afin d'assurer une bonne surveillance des enfants, les parents doivent mentionner tout incident survenu à la maison tel que fièvre, chute ... La micro- crèche en fera de même auprès des parents.

Les enfants seront refusés à leur arrivée à la crèche en cas de :

- Fièvre (température supérieure à 39 °C)
- Diarrhées et / ou vomissements supérieurs à 3 dans les dernières 24h
- Gêne respiratoire
- Infections suivantes non traitées : conjonctivite, muguet, mycose, impétigo, pédiculose (poux), oxyures (vers)
- Si à l'arrivée de l'enfant son état général n'est pas compatible à la vie de collectivité (très grosse fatigue.....chevelure infestée bien que traitée.....etc)

Les traitements médicamenteux ponctuels pourront être poursuivis au sein de la structure uniquement sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant mentionnant le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Concernant les traitements antibiotiques à reconstituer et /ou à conserver au frais, il est recommandé aux parents de fournir un exemplaire du médicament qui restera à la crèche le temps de traitement.

4. JOURNEE A LA MICRO-CRECHE

- Sécurité affective et matérielle - Respect de l'individualité

- Propositions d'éveil dans chaque domaine : sensoriel - moteur – cognitif

Les horaires d'accueil indiqués ci-dessous **sont à titre d'informations** aux familles.

Le respect du rythme de chaque enfant ne peut se concevoir sans un cadre de fonctionnement prédéfini.

L'équipe de direction reste néanmoins vigilante à répondre à toutes demandes différentes d'horaire d'accueil et de départ

7.30/ 9.30 : accueil des parents et des enfants

L'enfant est accueilli par une professionnelle qui est à l'écoute des parents pour l'échange des informations. Elle accompagne sereinement l'enfant dans le temps de séparation de son parent et l'invite à entrer dans son univers de jeux.

9.30/10.30 : selon l'âge de l'enfant diverses propositions seront faites. Elles suivront obligatoirement ses besoins physiologiques : sommeil - change - jeux calmes - activités d'éveil.

10.30/11.00 : le temps des comptines

11.00/11.30 : temps du repas

11.30/12.00 : préparation à la sieste

12.00/15.00 : coucher de sieste et lever de sieste qui s'échelonnent en fonction des besoins de chaque enfant

14.00/15.15 : jeux calmes – petites activités d'éveil

15.15/16.00 : temps des goûters selon les nécessités : biberon et ou « goûter de grand »

16.00 / 18.00 : propositions « coins jeux » / départ des enfants et transmissions aux parents.

Afin de garantir une qualité d'accueil optimum pour l'enfant et son parent, il est demandé aux familles de bien respecter les horaires d'accueil et de départ au sein de l'établissement.

Accueil du matin jusqu'à 9.30 // accueil de l'après à partir de 13.30

Départ possible de 11.00 à 12.00 // départ à partir de 15 h

Seuls les parents et les personnes désignées par écrit sont autorisés à venir chercher l'enfant. La présentation d'une pièce d'identité pourra être exigée si besoin.

Sont demandés chaque jour :

- Une tenue permettant de changer l'enfant en cas de besoin (Il est recommandé de marquer les affaires de l'enfant)
- Le lait adapté à la préparation des biberons et le biberon le cas échéant (biberon ou tétine particulières à l'enfant) ou le lait maternel
- Le « doudou » et/ou la tétine de l'enfant

Les repas

Les repas seront fournis en liaison chaude par une société de restauration, dès qu'un prestataire répondra à l'offre.

Dans l'attente, les parents fourniront les repas de leur enfant, selon les règles d'hygiène établies par la PMI et la direction de la structure : une glacière munie d'un pack réfrigéré.

Durant le temps des repas, les enfants sont pris en charge individuellement jusqu'à l'âge d'un an puis par petits groupes dans l'espace repas.

Une collation est proposée le matin avant 9h15, un goûter est servi en milieu d'après midi pour tous les enfants, fournis par la micro crèche.

Le sommeil

Les enfants ont un lit ou un coin repos qui leur est propre. Le temps de sommeil leur est proposé après le repas du midi, mais également le matin ou l'après midi suivant leur âge et leur demande. Les siestes sont surveillées.

Les soins d'hygiène

Les soins d'hygiène (changes) sont effectués à l'eau et au savon liquide doux. La crèche utilise les couches de la marque Pommette® ainsi que la pommade Bépanthène® en cas d'érythème fessier. Les parents souhaitant qu'il soit utilisé d'autres produits ont la possibilité de les fournir à la crèche sans que cela n'entraîne de déduction tarifaire.

Le linge : turbulettes ou couvertures, draps housse, bavoirs, serviette de siège, gants

La vaisselle : assiette – tasses plastique pour boisson petit ou verres plastique pour boisson grand – cuillères sont individuels pour chaque enfant et fournis par la crèche

Les activités et les sorties

Les activités d'éveil dirigées et jeux libres sont proposées en petits groupes sur le temps d'accueil du matin et de l'après midi. Des sorties sont régulièrement proposées aux enfants dans le

pré de la micro-crèche ou dans les alentours. Les enfants sont accompagnés par les adultes habituellement en charge du groupe (un agent pour deux enfants pour les sorties à l'extérieur de la micro-crèche). Toute sortie fait l'objet d'une autorisation et d'une information aux parents le jour même.

Par mesure de sécurité, sont strictement interdits le port de bijoux, les colliers de dentition (colliers d'ambre) et les attaches tétine. La structure décline toute responsabilité en cas d'incident ou de perte. Veillez également à ce que votre enfant n'amène pas dans ses poches d'objets susceptibles d'être dangereux tels que perles, pièces de monnaie, billes ou petits jouets...

5. LE DEPART DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de l'établissement d'accueil correspond pour lui à une nouvelle étape.

- S'il s'agit d'un départ pour l'école, ce moment est déterminé par les parents.

Pour les départs à l'école du mois de septembre, les parents doivent informer la Direction par écrit au plus tard le 15 juin afin de permettre l'organisation de la rentrée dans de bonnes conditions.

- Pour les départs à l'école du mois de janvier, l'information doit être donnée avant le 15 novembre.

- S'il s'agit d'un départ pour le centre de loisirs :

Les parents doivent en informer la Direction par écrit au minimum 1 mois avant la date de départ effectif de la structure.

- S'il s'agit d'un déménagement ou d'un départ pour un autre lieu d'accueil petite enfance :

L'équipe a fait le choix de laisser la place occupée par l'enfant à la crèche « ouverte pendant 15 jours ». Ce choix permet à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement : (école / autre EPE ou centre de loisirs). Au-delà de cette période la place sera définitivement fermée.

Quelque soit la raison du départ de l'enfant, un écrit doit être rédigé par la famille pour stipuler le motif et la date du départ. Cet écrit sera conservé dans le dossier administratif de l'enfant.

LA PARTICIPATION FAMILIALE A LA VIE DE LA CRECHE

Au sein de la structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. L'ensemble des professionnels de l'établissement veille à assurer la continuité entre la maison et la micro-crèche et à accueillir la parole des parents.

- Les informations propres à la vie de la micro-crèche sont centralisées dans un espace « Coin Info Parents » dans le hall d'accueil de la crèche.

- Les familles sont immédiatement informées : oralement, par document affiché sur la porte d'entrée de la crèche ainsi que par mail lorsque : une maladie infantile sévit sur la structure ou pour toute autre information de nature à intéresser les familles.
- Les familles sont régulièrement informées sur la vie de la micro-crèche par le biais d'un « p'tit Journal ». Il est édité 4 fois par an reprenant : les impératifs administratifs, les temps forts des mois écoulés, les projets à venir ainsi que les prochaines fermetures de la crèche.

Les rencontres :

- **Mensuellement un rendez-vous** « petit déjeuner » et « goûter » est proposé aux familles. Ce temps permet un échange moins protocolaire entre professionnelles et parents. Il vise à répondre à l'objectif de « proximité » qui caractérise cet EJE
- Une **rencontre annuelle** : « la fête de l'été » est organisée fin juin afin de réunir les familles ainsi que leurs proches et les partenaires autour d'un goûter et nombre de jeux petite enfance animés par l'équipe dans le pré municipal de la Beynes.

Le présent règlement prend effet au **1^{er} janvier 2020** et n'a pas de caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.

La Directrice de l'établissement : Madame BEDMAR Danielle

(Signature et cachet)

Le(s) _____ représentant(s) _____ légal _____ (aux)
signature précédée de la mention « lu et approuvé »

« **BEDUNIA** » MICRO-CRECHE Quartier de la rivière 04.270 BEYNES
Creche.bedunia@provencealpesagglomération.fr

04.92.62.51.64

Je soussigné(e).....

Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro-crèche et m'engage à le respecter.

Beynes, le.....
Précédé de la mention « lu et approuvé »

Règlement validé par Mme Patricia GRANET BRUNELLO, Présidente de PAA