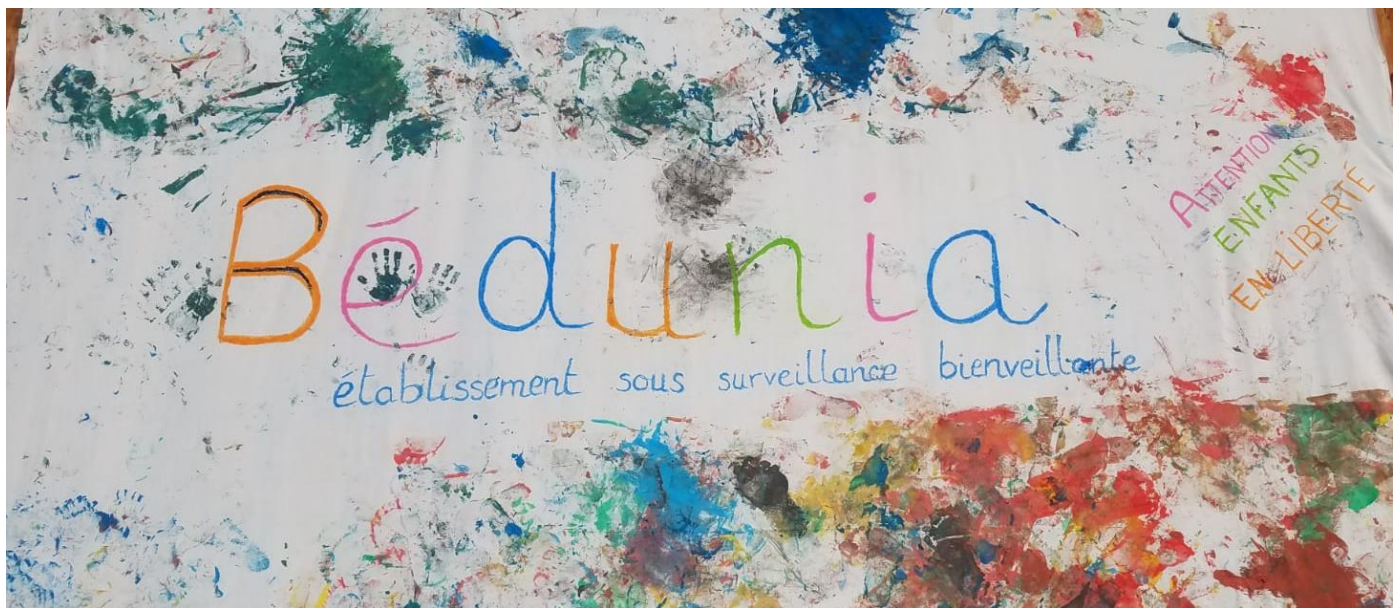


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Micro-crèche Bédunia



Sommaire

- 1 Présentation de l'établissement
- 2 Présentation du gestionnaire
- 3 Présentation de l'équipe professionnelle
- 4 Conditions d'admission
- 5 Contractualisation et réservation
- 6 Tarification et facturation
- 7 Conditions de séjour
- 8 Santé de l'enfant et sécurité
- 9 Utilisation du règlement de fonctionnement

Annexes

- I/ Protocole des mesures de soins et d'urgence (PMI)
- II/ Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques
- III/ Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- IV/ Protocole des mesures de sécurité lors de sorties
- V/ Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

1/ Présentation de la structure



Micro-crèche Bédunia

Quartier la Rivière

04270 BEYNES

Tel : 04 92 62 51 64

(ou 09 64 46 36 14)

Email : creche.bedunia@provençalpesagglo.fr

Elle reçoit un avis favorable du service de la protection Maternelle et Infantile par arrêté du Conseil Départemental qui fixe sa capacité et son temps d'accueil selon les références réglementaires suivantes :

- Code de la Santé Publique Art L2324-1,
- Articles R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique modifiés par :
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- Arrêté du 26/12/2000 modifié par l'arrêté du 3/12/2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- La Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989
- La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005
- Les dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatives aux établissements de services et d'accueil des enfants de moins de six ans
- La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance
- La loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- Les dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- L'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans
- Les dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Les dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publiques
- Le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant
- L'arrêté du 31/08/2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE, en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- L'arrêté du 23/09/2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- L'arrêté du 08/10/2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Le décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatifs aux conditions d'agrément et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

Agréée pour 10 enfants de 2 mois ½ à 4 ans, le 11 mars 2016 par le Président du Conseil Départemental, via le service de Protection Maternelle et Infantile, la micro-crèche intercommunale ouvre ses portes le 4 avril 2016. Autorisé par la réglementation et à condition que l'accueil total ne dépasse pas une moyenne hebdomadaire de 10 enfants, le nombre d'enfants accueillis simultanément peut atteindre ponctuellement 115% de la capacité d'accueil, soit 12 enfants.

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.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2023

Règlement de fonctionnement 2023 micro-crèche Bédunia

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-200067437-20230614-45_14062023

La structure propose aux familles plusieurs possibilités pour accueillir leur enfant en fonction des besoins de celles-ci :

L'accueil régulier : Les besoins des familles sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit selon un contrat établi avec sa famille sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le planning de présence peut néanmoins être variable.

L'accueil occasionnel : Les besoins de garde des familles sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est inscrit dans l'établissement, il y est accueilli pour une durée limitée et à un rythme non régulier.

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. Il est accueilli dans la limite des places disponibles.

Les enfants scolarisés peuvent également être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires jusqu'à leurs 4e anniversaire, sous réserve de places disponibles.

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

La structure est fermée :

les week-ends et jours fériés

1 semaine pendant les vacances scolaires d'hiver (février/mars), du printemps (avril/mai) et des fêtes de fin d'année (décembre),

quelques jours aux vacances d'automne (octobre/novembre)

3 semaines début août

lors de "ponts"

lors de formations ou de journées pédagogiques de l'équipe

Un calendrier des fermetures annuelles est remis à chaque famille lors de l'inscription de leur enfant puis en fin d'année civile pour l'année suivante.

Des fermetures exceptionnelles peuvent également être décidées (absence du personnel encadrant, mesure de sécurité, épidémie, etc.)

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h. Il est à noter que l'équipe est chargée du nettoyage et de la désinfection quotidienne des locaux de 17h45 à 18h15.

Afin de répondre aux besoins individuels des familles, il n'existe pas de créneaux horaires pour les arrivées ou les départs. Néanmoins, pour faciliter l'organisation "d'ateliers" ou de promenades, il est préférable de privilégier les arrivées avant 10h et les départs après 16h.

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.

2/ Présentation du gestionnaire

EAJE (Etablissement d'accueil du Jeune Enfant) géré par :



Provence Alpes Agglomération

4 rue Klein

04000 DIGNE LES BAINS

Tel : 04 92 32 05 05

Gérée par Provence Alpes Agglomération, elle est également subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole par la PSU (Prestation de Service Unique).

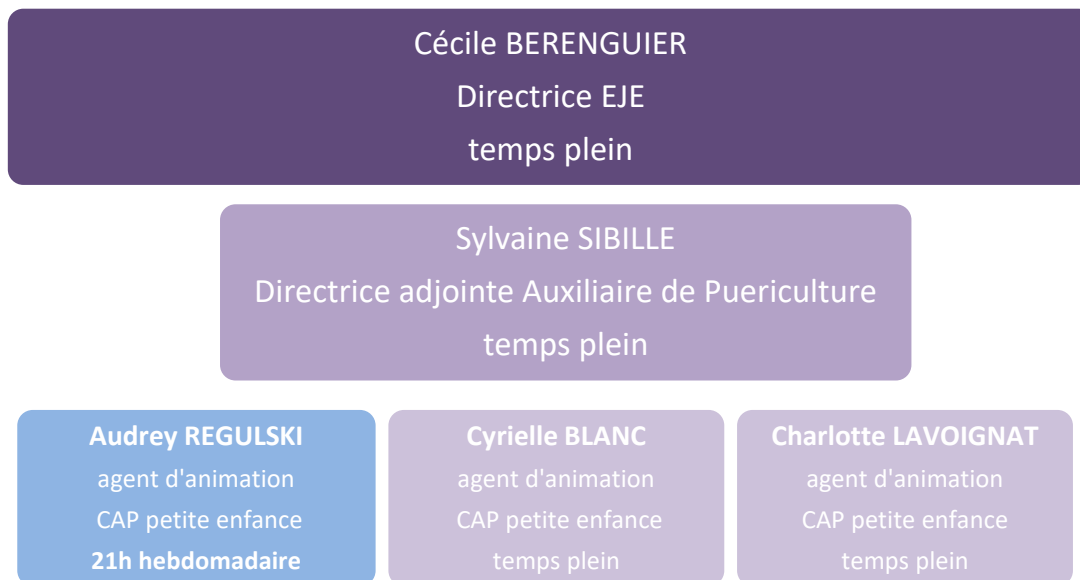
3/ Présentation de l'équipe professionnelle

Au sein de la micro-crèche, il a été choisi d'appliquer un rapport d'un professionnel pour six enfants comme taux d'encadrement.

Toute l'équipe travaille en collaboration étroite avec les familles et en accord avec le projet pédagogique et social de la structure pour assurer le bien-être, la sécurité physique et affective des enfants qui leur sont confiés. Elle veille à l'épanouissement des enfants par l'accueil, les soins, l'aménagement de l'espace et les différentes activités d'éveil proposées.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement afin d'optimiser la qualité d'accueil.





Les missions spécifiques de :

La directrice :

Educatrice de Jeunes Enfants, la directrice est placée sous la responsabilité de la Présidente de Provence Alpes Agglomération sous la hiérarchie de Madame la Directrice Générale des Services de PAA et de Madame Viviane FAVIER, responsable du service Petite Enfance.

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.

Elle établit les différents partenariats et assure la dynamique entre la structure et ses partenaires.

En collaboration avec l'infirmière de Provence Alpes Agglo, référent santé et accueil inclusif 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.

La directrice adjointe :

L'auxiliaire de puériculture est l'adjointe de la directrice et, à ce titre, est en charge de la direction en cas d'absence de celle-ci. Elles assurent donc ensemble la continuité de direction et en cas d'absence exceptionnelle de la directrice et de son adjointe, la directrice reste joignable (téléphone portable personnel) pendant les horaires d'ouverture de la structure.

La directrice et son adjointe sont également garantes de l'hygiène du matériel et des locaux. Elles participent donc à l'élaboration ainsi qu'à la mise en place des protocoles sanitaires.

Les agents d'animation petite enfance :

Deux agents titulaires du CAP Petite Enfance sont spécialement formées à la réception et à la distribution des repas. Elles sont en charge de l'hygiène des locaux. En lien avec la direction, elles assurent la gestion des stocks des produits d'hygiène de la structure.

Un 3^e agent d'animation consolide et renforce l'équipe, permettant à la directrice d'être détachée du groupe d'enfants pour son temps de direction (réunions, accueil des familles, tâches administratives, etc.)

La référente santé et accueil inclusif :

L'infirmière Petite Enfance de Provence Alpes Agglo, présente sur la structure une journée tous les deux mois, est chargée des dossiers médicaux des enfants (suivi des vaccinations, PAI, etc.). Elle établit les protocoles d'hygiène, de soins et d'urgence. Elle informe, sensibilise et conseille l'équipe en matière de santé et d'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

4/ Conditions d'admission

Critères d'admission

Les places disponibles sont attribuées par ordre chronologique de demande d'inscription ainsi que de date d'entrée souhaitée dans la structure. Le formulaire de demande d'inscription doit avoir été préalablement rempli et signé par le demandeur, signé par la directrice et établi en double exemplaire.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. La structure veille à favoriser la conciliation de la vie familiale, professionnelle et sociale des parents, notamment pour ceux en recherche d'emploi, engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et pour les familles monoparentales.

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).

Pour toute inscription en collectivité, la vaccination est obligatoire.

Modalités d'inscription

La directrice procède à l'inscription de l'enfant sur rendez-vous avec la famille et décide de son admission une fois le dossier d'inscription complété :

Les pièces à fournir sont les suivantes :

Les photocopies du livret de famille (et une copie du jugement officiel, en cas de séparation)

La photocopie d'un justificatif de domicile

Le numéro d'allocataire CAF (et Sécurité Sociale)

Une attestation responsabilité civile

Les photocopies des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant (si contre-indication médicale, votre médecin doit faire un certificat renouvelable tous les 3 mois et mentionnant le ou les vaccin(s) contrindiqué(s))

Un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité fourni par votre médecin

Le protocole de soins signé par votre médecin et vous-même

Le coupon du présent règlement de fonctionnement signé

Le dossier d'inscription à renseigner et signer pendant l'entretien avec la directrice :

Les renseignements familiaux & médicaux

Le contrat d'accueil

La page de CAF.fr indiquant les revenus de la famille

5/ Contractualisation et réservation

Contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est établi pour tout accueil régulier, stipulant le nombre de jours et d'heures réservés par semaine. Ce contrat est preuve d'engagement de la famille à fréquenter la crèche. Il est tacitement reconductible, établi du 1er janvier au 31 août et du 1er 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, etc.) :

Toute demande de modification d'heures et de jours à long terme, au cours d'une des deux périodes (1er janvier au 31 août et du 1er septembre au 31 décembre), fera l'objet d'un avenant au contrat.

Toute demande de modification d'heures et de jours à court terme fait l'objet d'une demande auprès de la directrice ou de son adjointe. Un délai de prévenance d'une semaine est à respecter par les familles pour toutes demandes et prise en compte pour les déductions.

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.

REÇU EN PREFECTURE

Le 27/06/2023

Règlement de fonctionnement 2023 micro-crèche Bedunia

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-200067437-20230614-45_14062023

6/ Tarification et facturation

Tarification

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.

Mode de calcul

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.

Si les ressources de la famille sont inconnues, comme pour l'accueil d'urgence et les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance dans une famille d'accueil, le tarif moyen en vigueur pour l'année en cours est appliqué. Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources (avis d'imposition N-2), la structure appliquera le prix plafond fixé annuellement.

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.

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.

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 par 12 mois x taux d'effort divisé par 100

Taux d'effort

Taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Nombre d'enfants à charge	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023
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 et +	0,0206%

Exemple : pour une famille dont les revenus annuels s'élèvent à 35 000€, ayant 2 enfants à charge :

$35\,000 / 12 \text{ mois} = 2917\text{€}$ par mois x le taux d'effort pour 2022 est de 0,0516%

$2917 \times 0,0516 / 100 = 1,51\text{€}$

Le taux horaire est donc de 1,51€. Cette famille payera 1,51€ pour chaque heure facturée.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH), 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.

REÇU EN PREFECTURE

Le 27/06/2023

Règlement de fonctionnement 2023 micro-crèche Bedunia

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-200067437-20230614-45_14062023

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.

Facturation

Les frais de garde sont calculés comme suit :

Nombre d'heures réservées x tarif horaire, auxquelles peuvent être ajoutées des heures supplémentaires (au même tarif horaire) ou déduites des heures d'absence. Attention : Toute place réservée est due (sauf déductions autorisées cf plus bas). La facturation est automatiquement établie, par le pointage des présences fait quotidiennement par la directrice via le logiciel « Mikado » développé par la société Abelium.

Dépassements d'horaires

Tout ¼ heure entamé de plus de 10 minutes sera facturé.

Les heures supplémentaires sont facturées au tarif horaire établi pour la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassement ou départs anticipés répétitifs), le contrat d'accueil sera revu.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Déductions de facturation

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 justifiée par un certificat médical: 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.
- **Congés des familles / Absence de l'enfant :**

Les parents informent l'équipe de l'absence de leur enfant. Cette demande est inscrite et signée par le parent sur le planning mensuel prévisionnel. Ces absences (congés ou autres) seront alors déduites de la facturation sous réserve que le délai de prévenance d'une semaine ait été respecté.

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

Modalités de paiement

La facturation du mois écoulé s'effectue en début de mois suivant. Le paiement se fait 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. Le paiement en ligne via un « portail familles » sera possible dès la mise en place de celui-ci.

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.

7/ Conditions de séjour

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 reste dans un premier temps avec l'enfant puis le confie pendant des périodes de plus en plus longues.

La durée de cette période reste variable en fonction de l'enfant et de ses parents mais nécessite au minimum une semaine. Ce temps d'adaptation se prolonge au-delà d'une semaine si les besoins de l'enfant le nécessitent, sans pour autant excéder trois semaines. L'adaptation est gratuite en deçà de 3h de présence de l'enfant.

Participation familiale à la vie de la structure

L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Les professionnelles travaillent en partenariat avec les parents et veillent à ce que ceux-ci trouvent leur place dans la structure. En confiant leur enfant, les familles adhèrent quant à elles aux projets éducatifs et pédagogiques de la structure.

Elles peuvent s'impliquer dans la vie de la structure en participant à des ateliers, des promenades, des temps festifs. Elles sont également invitées à faire des propositions quant à la vie quotidienne à la crèche.

Des temps tels que des petits-déjeuners ou des goûters sont proposés mensuellement (hors période de crise sanitaire).

Une fête annuelle est organisée (généralement en juillet) pour réunir les familles et les partenaires, et partager un moment convivial.

Modes de transmission des informations

Des transmissions orales sont faites quotidiennement pendant les temps d'accueil, concernant notamment les informations consignées par les professionnelles dans le classeur.

Les informations générales concernant la structure ainsi que les « petites annonces » sont affichées dans le hall d'entrée. Des informations temporaires peuvent également être affichées sur la porte d'entrée.

Un petit journal mensuel, comprenant les impératifs administratifs, les dates de fermeture ainsi que les temps forts du mois écoulé, les projets à venir, est établi et donné aux familles avec les factures. Les familles sont invitées à y contribuer.

Les échanges avec la direction se font par mail.

Un groupe Whatsapp, composé des membres de l'équipe et des parents qui le souhaitent, permet un échange entre tous.

Repas, repos, hygiène...

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 peut être proposée le matin, un goûter est servi en milieu d'après midi pour tous les enfants, fournis par la micro crèche. Le lait est fourni par les familles.

Les enfants ont un lit ou un coin repos qui leur est propre. Le temps de sommeil est proposé selon les besoins et le rythme de l'enfant. Les siestes sont surveillées. Le linge de lit est fourni par la structure.

Les soins d'hygiène (changes) sont effectués au liniment. La crèche utilise les couches de la marque « Bébé Cash. 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.

Les activités d'éveil et jeux sont proposés aux enfants 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.

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. Veuillez 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...

Un casier au nom de l'enfant est à disposition dans le hall d'entrée et doit contenir à chaque présence de l'enfant au moins un change complet (body ou culotte, chaussettes, un haut et un bas) adapté à la saison. Il est à noter que les enfants qui commencent à utiliser les toilettes ont besoin de plusieurs changes.

Par mesure d'hygiène, il est préférable de prévoir des tétines et doudous qui restent à la crèche.

Départ définitif et motifs d'exclusion

Les familles doivent informer la direction du départ définitif de leur enfant avec un préavis d'un mois minimum lorsqu'il s'agit d'un départ pour scolarisation, changement de mode de garde, déménagement, etc.

Si le départ a un caractère d'urgence, sur avis de la directrice, le préavis n'est pas effectué.

Dans tous les cas de figure, le départ est notifié par écrit et engendre la fin du contrat d'accueil, ainsi que la cloture de l'inscription de l'enfant dans la crèche.

Le contrat d'accueil prend fin, de fait, au 4^e anniversaire de l'enfant.

Le gestionnaire peut procéder à l'exclusion de l'enfant, sans préavis, pour les motifs suivants :

- Non paiement récurrent de la participation familiale (3 mois)
- Non respect du présent règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur et/ou violent d'un parent

L'exclusion sera notifiée par lettre recommandée et immédiatement exécutoire.

8/ Santé de l'enfant

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales (*vaccinations obligatoires pour: la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole*)

Comme le prévoit l'article R3111_8 du Cod de la Santé Publique, les photocopies des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant sont à fournir à l'inscription et doivent être données à chaque nouvelle vaccination. En cas de contre-indication, le médecin de l'enfant doit établir un certificat circonstancié conforme aux demandes de la PMi.

L'infirmière, référente santé de la structure, est chargée en lien avec la directrice du suivi des vaccinations.

Délivrance de traitements

Les professionnelles sont autorisées à administrer les médicaments notifiés dans le protocole signé par le médecin et consigné dans le dossier de l'enfant. Le poids figurant sur ce protocole doit être remis à jour en milieu d'année afin d'adapter au mieux la prise de paracétamol.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi pour toute maladie chronique ou handicap nécessitant une administration de médicaments ou une adaptation de l'accueil. Il sera signé par les parents, la directrice, le médecin de l'enfant, l'infirmière de la structure et le médecin de PMI.

Suivi de l'état de santé

L'équipe se réfère aux protocoles établis par l'infirmière, référente santé de la structure, concernant :

- l'apparition de symptômes évoquant une maladie infantile et/ou le COVID
- l'apparition de fièvre chez l'enfant ou toute autre situation courante nécessitant des soins
- les situations d'urgence

Ces protocoles de soins sont tenus à la disposition des familles pour information.

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.

L'équipe peut refuser l'enfant à son arrivée en cas de :

- Fièvre (température supérieure à 38,5 °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)
- Un état général incompatible avec la vie en collectivité (très grosse fatigue, chevelure infestée bien que traitée, etc)

9/ Utilisation du présent règlement de fonctionnement

Ce document est rédigé en application du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du Code de la Santé Publique, relatif aux Etablissements et Services d'Accueil des Enfants de moins de 6 ans et de la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014, relative aux directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

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.

Il prend effet au 1^e janvier 2023 et n'a pas de caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.

Il est remis aux familles à l'inscription de l'enfant. Après en avoir pris connaissance, celles-ci le signe en apportant la mention « lu et approuvé ».

ANNEXES

Les annexes et protocoles sont consultables sur simple demande ou sur le site de Provence Alpes Agglo :
page Petite enfance, « **Annexe aux règlements de fonctionnement des crèches-Protocoles** »:
<https://www.provencealpesagglo.fr/category/habiter-se-deplacer/petite-enfance/>

Fait à Beynes le 26/04/2023
La Directrice de l'établissement
Cécile Berenguier

La Présidente de Provence Alpes Agglomération
Patricia Granet



Règlement de fonctionnement visé
par la CAF :
date
signataire

par le Conseil départemental :
date
signataire

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 / /
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

