Aspremont
Castagniers
Colomars
Duranus
Falicon
La Roquette-sur-Var
La Trinité
Levens
Saint-André de la Roche
Saint-Blaise
Saint-Martin-du-Var
Tourrette-Levens

Sivom Val de Banquière

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL INTERCOMMMUNAL

SIVoM Val de Banquière
Pôle Petite Enfance
21, Bd du 8 Mai 1945
06730 Saint André de la Roche
Tel.: 04.92.00.50.50

Numéro Unique Petite Enfance : 04.92.00.50.53

(Délibération du comité syndical du 18 février 2021)

SOMMAIRE:

1. PREAMBULE

2. LE GESTIONNAIRE

3. LES STRUCTURES

4. LE PERSONNEL
   a) L'équipe de direction
   b) Le personnel encadrant
   c) Le Médecin

5. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

6. ADMISSION
   a) Les modalités de préinscription
   b) Les modalités d'admission
   c) Les documents à fournir

7. ACCUEIL DE L'ENFANT ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE
   a) La période de familiarisation
   b) Les liens avec les familles
   c) Le départ de l'enfant

8. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION
   a) La contractualisation
   b) La tarification
   c) Détermination du taux d'effort
   d) Détermination du taux horaire
   e) La facturation

9. LES MODALITES DE FIN DE CONTRAT
   a) Départ à l'initiative de la famille
   b) Départ à l'initiative du SIVoM Val de Banquière

10. DISPOSITIONS SANITAIRES ET MEDICALES
   a) Modalités d'intervention du médecin attaché à l'établissement
   b) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
   c) Modalités d'intervention médicale ou para médicale extérieure
   d) Modalités de délivrance de soins spécifiques

11. DONNEES PERSONNELLES

12. CAS PARTICULIER

13. ANNEXES

1/PREAMBULE :

« Les établissements et les services d'accueil non permanent veillent à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés, dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale » *art R2324-17 du code de la santé publique.*

L'établissement multi accueil, géré par le SIVoM Val de Banquière est un lieu d'accueil de l'enfant de 2 mois1/2 à 4 ans, un lieu d'éveil, de jeux, de socialisation, d'apprentissage de la vie en collectivité, mais également un lieu qui permet de concrétiser la séparation de l'enfant d'avec sa cellule familiale.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au code de la santé publique (art L2324-1 et suivants, art R2324-16 et suivants) relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Une convention d'objectifs et de financement est signée entre le SIVoM Val de Banquière et la C.A.F. afin d'accompagner le développement des services, optimiser les taux d'occupation (réponse adaptée aux besoins des familles), améliorer l'accessibilité des familles (application d'un barème CNAF), favoriser l'accès aux modes d'accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique et enfin faciliter la réponse aux familles en situation d'urgence ou d'horaires atypiques ;

- A l'Article L214-2 du code de l'action sociale et des familles « Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans doivent faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources » ainsi qu'à l'Article L214-7 du même code « Le projet d'établissement et le règlement intérieur prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie règlementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré à l'initiative de Monsieur le Président du SIVoM Val de Banquière, par les services du Syndicat. Il a reçu la validation du Comité syndical, mais aussi au titre de leur compétence dans le domaine de la petite enfance, de Monsieur le Président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes et de Madame la Présidente de la Caisse d'Allocations familiales des Alpes-Maritimes.

Ce règlement de fonctionnement est porté à la connaissance des parents (qui en attestent) avant toute signature du contrat organisant l'accueil de l'enfant. Il est opposable aux parents dans tous ses éléments. Son contenu peut être modifié unilatéralement par le Syndicat à l'initiative de ses services ou sur demande des familles. Ces modifications sont également opposables aux parents sous réserve de respecter la procédure d'élaboration du document visée à l'alinéa précèdent et d'avoir fait l'objet, auprès des parents, de mesure de publicité, par notification ou affichage.

2/LE GESTIONNAIRE :

Le SIVOM VAL DE BANQUIERE assure la gestion de la structure. Cette fonction fait partie de ses compétences puisque les douze communes[1] qui le composent lui ont transféré la compétence « accueil de petite enfance. »

Le siège du SIVOM est situé, 21 boulevard du 8 mai 1945, à Saint-André de la Roche 06730.

3/ LES STRUCTURES :

Les structures sont intercommunales et accueillent donc les enfants domiciliés sur le territoire du SIVOM Val de Banquière.

Elles disposent d'un agrément délivré par le Conseil Départemental des Alpes-Maritimes. Ces places peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil. Les structures proposent différent type d'accueil pour les enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Autant qu'il est possible de le faire eu égard aux différentes contraintes du service, l'accueil est conçu pour répondre de la manière la plus appropriée aux attentes des familles et leur permettre de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale. Il a vocation à respecter la place de premier éducateur de l'enfant, dévolue aux parents.

L'établissement peut accueillir les enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique. Cet accueil doit être compatible avec la vie en collectivité et s'effectuer dans le cadre d'un partenariat avec les équipes de suivi de l'enfant.
Cet accueil peut être prolongé jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant, sous réserve que la famille puisse justifier d'au moins un mois d'allocation pour l'éducation d'un enfant handicapé (AEEH) au 31 décembre de l'année.

Les structures se sont dotées d'un projet éducatif qui met en avant l'importance du bien-être de l'enfant dans la structure, du respect de son rythme, de ses besoins et de ceux de ses parents.

[1] Aspremont, Castagniers, Colomars, Duranus, Falicon, La Roquette sur Var, Levens, Saint-André de la Roche, Saint Blaise, Saint-Martin-du-Var, Tourrette-Levens et La Trinité.

- Nom de l'équipement : **LES POUSSINS CALINS**
- Adresse : 650 Route de Tourrette-Levens, 06790 Aspremont
- Téléphone : 04.93.54.12.53
- Email : creche.aspremont@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **12 places**.

- Nom de l'équipement : **LA BARBOTEUSE**
- Adresse : 4648 Route de la Loubière, 06670 Castagniers
- Téléphone : 04.93.08.35.09
- Email : creche.castagniers@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **23 places**.

- Nom de l'équipement : **LES PT'ITS BOUTS**
- Adresse : 10 Chemin du Génie, 06670 Colomars
- Téléphone : 04.92.15.11.21
- Email : creche.colomars@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **25 places**.

- Nom de l'équipement : **LI CALINOUS**
- Adresse : 18 Chemin de l'Olivaie, 06340 La Trinité
- Téléphone : 04.93.54.31.55
- Email : crechelicalinous@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **45 places**.

- Nom de l'équipement : **LA RITOURNELLE**
- Adresse : Avenue Robert Préaud, 06670 Levens
- Téléphone : 04.93.85.11.34
- Email : creche.levens@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **30 places**.

- Nom de l'équipement : **LA GRENOUILLERE**
- Adresse : 33 Boulevard du 8 mai 1945, 06730 Saint-André de la Roche
- Téléphone : 04.97.00.07.40
- Email : creche.standre@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **45 places**.

- Nom de l'équipement : **L'OUSTALET**
- Adresse : 3 Avenue Pasteur, 06670 Saint-Martin-du-Var
- Téléphone : 04.92.08.08.60
- Email : creche.stmartin@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **27 places**.

- Nom de l'équipement : **CRECHE DE TOURRETTE-LEVENS**
- Adresse : 71 Chemin Saint Sebastian, 06690 Tourrette-Levens
- Téléphone : 04.92.14.84.10
- Email : creche.tourrettelevens@svdb.fr

Cet établissement est agréé pour **32 places**.

4/ LE PERSONNEL :

Les qualifications du personnel et les quotas d'encadrement permettant le fonctionnement de l'établissement respecte la réglementation en vigueur.

a) L'équipe de direction :

La direction des établissements est assurée par des binômes ou trinômes composés d'Infirmières Puéricultrice et/ou d'Infirmières et d'Educatrices de Jeunes Enfants.

- La directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants et des familles de son établissement.
- Elle est responsable de l'organisation générale de la structure. Elle assure la continuité de la fonction de direction.
- Elle veille à la mise en œuvre du présent règlement et elle élabore avec son équipe le projet d'établissement.

Elle est assistée par une ou deux adjointes de direction.

En l'absence de la directrice, un protocole de continuité de direction est assuré par les adjointes de direction ou à défaut et de manière exceptionnelle, par une auxiliaire de puériculture nommément désignée.

b) Le personnel encadrant :

Selon la structure, les agents chargés de l'encadrement des enfants est variable et déterminé par la capacité d'accueil de l'établissement :

➢ Taux d'encadrement :

⇨ 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
⇨ 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

➢ Diplômés :

✧ Educatrice de Jeune Enfant
✧ Auxiliaire de puériculture pour assurer l'hygiène, le confort et la sécurité de l'enfant,
✧ CAP Petite Enfance pour l'entretien des locaux et ponctuellement l'encadrement des enfants,
✧ Cuisinier pour l'élaboration et la préparation des repas sur place,
✧ BEP Carrière Sanitaire et Sociale pour l'entretien des locaux

c) Personnel subsidiaire :

✧ une psychologue Petite Enfance complète les équipes (apports psycho-éducatifs),
✧ un agent référent du Réseau Local Parentalité soutient les équipes dans les projets d'accompagnement à la fonction parentale,

✧ un coordonnateur accueil spécifique accompagne les équipes afin de favoriser un accueil adapté aux besoins de l'enfant en liaison avec le référent de l'établissement et l'équipe de direction.

Dans le cadre d'échanges de pratiques, les agents de tous les établissements du SIVoM Val de Banquière peuvent être amenés à se déplacer au sein des autres structures.

d) Le médecin

Un pédiatre référent est attaché à chaque établissement. Ses coordonnées sont affichées au sein de la structure. La directrice peut vous informer. (cf. Chapitre 10 « Dispositions sanitaires et médicales)

5/ FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

HORAIRES D'ACCUEIL ET FERMETURES ANNUELLES.

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi (hors La Barboteuse de Castagniers 18h le vendredi)
Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Des fermetures annuelles sont définies en début d'année et sont portées à la connaissance des familles par affichage.
Si des jours de fermeture dus à des « pont » sont prévus, ils sont indiqués aux familles selon ces mêmes modalités.

AGREMENT MODULABLE.

Conformément à la réglementation de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), l'établissement adaptera en fonction des besoins des familles, sa capacité d'accueil dans la limite de l'agrément maximum.
Cette adaptation concernera, en particulier, les heures d'arrivée et de départ des enfants et le mercredi sous réserve de la réalisation des formalités correspondantes.

6/ CONDITIONS D'ADMISSION

Afin de satisfaire au mieux les demandes de toutes les familles du territoire et dans un souci d'équité d'accès, le Service Petite Enfance du SIVoM Val de Banquière a défini les critères de préinscription dans un Etablissement multi-accueil.

Seules les familles dont le domicile est situé sur le territoire du SIVoM Val de Banquière, peuvent se pré inscrire sur les établissements d'accueil Petite Enfance gérés par le Syndicat.

Les préinscriptions sont recevables dès le début de la grossesse sur présentation d'un justificatif de domicile.

a) Les modalités de préinscriptions :

Les familles sont invitées à contacter le Relais Petite Enfance au 04.92.00.50.53, service centralisateur des demandes de modes d'accueil du SIVoM Val de Banquière afin de participer à une réunion d'informations « Devenir parents » co-organisée avec la CAF des Alpes-Maritimes et les Services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes. La participation à cette réunion est obligatoire.

A l'issue de la réunion d'informations, une attestation de participation est remise à la famille, qui pourra ainsi se rendre dans la crèche de son premier choix pour finaliser sa préinscription et ce dans un délai de 1 mois.

Il est possible de choisir trois structures d'accueil en indiquant une hiérarchie de préférence. Pour que la préinscription soit effective, les familles doivent se déplacer dans les établissements dans un délai de 2 mois après la première démarche d'inscription.

Les parents procèdent à cette préinscription auprès des directrices d'établissement. Les préinscriptions sont centralisées *au siège du SIVoM* sur une liste d'attente intercommunale générale.
Un document précisant ces conditions d'accès est remis à chaque famille lors du premier rendez-vous avec la directrice de l'établissement d'accueil.

Ces préinscriptions doivent être confirmées par téléphone ou par mail **tous les 3 mois** à la directrice de la crèche du 1er choix. En l'absence de confirmation au-delà de 6 mois, la préinscription est caduque.

Un coupon de confirmation de préinscription est envoyé aux familles sur liste d'attente avant la commission intercommunale d'examen des demandes d'admission au sein des crèches. Il doit impérativement être renvoyé dans les délais impartis avec les justificatifs demandés afin que la préinscription soit proposée à la Commission. En l'absence du retour de ce coupon, la préinscription est annulée.

b) Les modalités d'admission :

Les préinscriptions confirmées sont présentées lors de la commission intercommunale d'examen des demandes d'admission au sein des crèches qui statue en fonction des places disponibles dans les structures et au regard des critères d'admission suivants, classés par ordre de priorité, étant rappelé que la domiciliation de l'enfant sur le territoire du SIVoM est un pré requis indispensable.

- Antériorité de la préinscription ;
- Situation médicale et/ou sociale particulière de la famille.

Le travail effectif des parents n'est pas une obligation pour bénéficier d'une place au sein des crèches du SIVoM Val de Banquière. Cependant, la Commission se réserve le droit de donner priorité aux parents qui travaillent tout en organisant, en référence à l'art L214-7 du code de l'action sociale et des familles, l'accueil des enfants de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
La présence au sein de la structure d'un autre enfant de la même fratrie fera l'objet d'une étude spécifique par la Commission.

Dans le cas où la famille est en démarche de recherche d'emploi avérée (sur justificatif : attestation Pôle Emploi...) au moment de l'admission de l'enfant, le nombre de jours accordé à la Commission Intercommunale d'Admission est garanti pour une période de 3 mois à compter de la prise en charge de l'enfant et ce afin de permettre une recherche d'emploi effective. Au-delà de ce délai, le nombre de jours accordé sera diminué. Cependant, un jour pourra être garanti et plus selon les disponibilités des établissements.

Dans le cas où le parent retrouve un emploi courant de l'année, la crèche ne peut s'engager à fournir le nombre de jours demandés à la préinscription. Toutefois, le maximum sera fait pour répondre aux besoins de la famille dans le respect de l'occupation de la crèche et la garantie de l'accueil de l'enfant. Une complémentarité du mode d'accueil avec le Relais Assistants Maternels du territoire pourra être proposée.

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique est encouragé dans le cadre d'un travail conjoint entre l'équipe de la crèche, les parents de l'enfant ainsi que l'équipe de soins ou de suivi de l'enfant (Cf. le projet d'établissement des structures).

Cette commission réunit Madame la Vice-Présidente du SIVoM Val de Banquière déléguée à la Petite Enfance, les élu(e)s délégué(e)s à la compétence Petite Enfance de chaque commune concernée par les préinscriptions, le responsable du Pôle Petite Enfance, la responsable du Relais Petite Enfance, les directrices des crèches.

Elle siège au minimum une fois par an (avril).

La présence du domicile de la famille sur une commune du territoire du SIVoM Val de Banquière est impérative pour que l'enfant soit inscrit et demeure maintenu, jusqu'à la fin de l'année (considérée comme l'année scolaire) sur les listes d'occupation des établissements.

L'accueil d'urgence peut se faire en liaison avec les services sociaux ou à leur demande avec l'accord du Président du SIVOM Val de Banquière.

Quand un enfant est admis au sein d'un établissement à la suite de la Commission Intercommunale d'Admission et que le souhait de la famille est de le changer de crèche (soit pour des raisons professionnelles soit pour faire suite à un déménagement) la prise en compte de la demande ne pourra s'effectuer qu'à la Commission Intercommunale d'Admission de l'année suivante.

Aucun changement de crèche en cours d'année scolaire ne sera accordé.

c) Les documents à fournir :

L'admission définitive d'un enfant est subordonnée à la présentation des documents ci-dessous et à réalisation d'une visite médicale d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les cas particuliers.

1) Dossier famille :

- La fiche d'admission dument remplie.
- Copie du livret de famille.
- Copie de l'ordonnance du Tribunal fixant la résidence des enfants et le paiement de la pension alimentaire en cas de séparation ou de divorce des parents.
- Le formulaire autorisant d'autres personnes à venir chercher l'enfant.
- un justificatif de domicile datant de moins d'un mois (uniquement quittance de loyer ou facture EDF et Eau, les factures de téléphone portable ne sont pas valables) *(*)*
- Copie des trois derniers bulletins de salaire ou à défaut un justificatif d'activité effective des deux parents.
- Attestation RSA ou minima sociaux.
- Numéro d'allocataire à la CAF.
- Si régime particulier (MSA, Monaco) : copie de l'avis d'imposition des deux parents de l'année N-2 et copie de l'affiliation au régime.
- Autorisation d'interroger les ressources sur le site de la CAF et sur la MSA.
- Assurance Responsabilité Civile de l'année.
- Le formulaire d'autorisation de photographie.
- Le formulaire d'autorisation de sorties.

2) Dossier sanitaire de l'enfant :

- Copie de la partie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- Une ordonnance du traitement à donner en cas de fièvre et le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité du médecin traitant. Préciser les coordonnées du médecin traitant de l'enfant. Document fourni par la Crèche à compléter par le médecin.
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) : document médical à fournir par le médecin traitant.
- Le formulaire d'autorisation d'administration de substances médicamenteuses.

(*) Le justificatif de domicile sera fourni à chaque renouvellement d'inscription en cours d'année (septembre / janvier) et tout déménagement devra être signalé immédiatement. L'enfant sera accueilli si la famille le souhaite jusqu'à la fin de l'année scolaire.

VACCINATIONS :

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical. Les parents devront fournir ces documents, à tout moment, sur demande de la direction de l'établissement afin de vérifier le respect du calendrier vaccinal prévu par l'article L.3111-1 du Code de la santé publique qui est joint en annexe du présent règlement.

VISITE MEDICALE :

La visite médicale d'admission est effectuée par le médecin référent de l'établissement pour :

- tous les enfants de moins de 4 mois ;
- les enfants présentant un handicap ;
- les enfants atteints de maladies chroniques ;
- les enfants bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé ;

En dehors des cas ci-dessus, des visites médicales peuvent également être effectuées sur demande de la directrice d'établissement.

7 / ACCUEIL DE L'ENFANT ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les familles doivent fournir le lait 1er et 2ème âge, un change complet (vêtements adaptés aux saisons portant le nom de l'enfant) ainsi que les objets personnels de l'enfant : sucette et « doudou ».

Afin de répondre à la Circulaire 2014-009 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), les couches seront fournies à l'ensemble des familles utilisatrices d'un établissement du SIVoM Val de Banquière. Ce service complémentaire n'aura pas d'impact sur la tarification pour les familles puisqu'il est intégré aux taux d'effort défini par la CNAF.

Afin d'optimiser la sécurité des enfants, il est fortement recommandé aux parents de ne pas leur faire porter de bijoux ou de petits accessoires (type barrette). Toutefois, la directrice de la crèche est autorisée à interdire l'ensemble des accessoires (bijoux, barrettes…) pour garantir la sécurité de l'ensemble des enfants.

Les deux parents peuvent indistinctement venir chercher l'enfant. Seule une décision de justice dûment notifiée au SIVoM Val de Banquière peut autoriser l'établissement à refuser de restituer l'enfant à l'un de ses parents.

Les parents peuvent déléguer à un tiers la mission de venir chercher leur enfant. Ce tiers obligatoirement majeur, disposera d'une autorisation écrite et signée des parents ainsi que d'une pièce d'identité. La directrice et le personnel présents devront en être informés par les parents lors de l'accueil ou à défaut par téléphone le plus tôt possible pour prévenir l'enfant et l'équipe.

En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à une personne mineure quelle qu'elle soit et même si elle dispose d'une autorisation des parents.

a) La période de familiarisation

La période de familiarisation est au moins d'une semaine, au mieux deux. Elle permet à l'enfant et à sa famille de rentrer progressivement dans la structure et d'installer une relation partenaire de confiance.

La facturation de la période de familiarisation prend effet à partir du moment où l'enfant est accueilli dans la structure sans ses parents. La facturation se fait en tenant compte du temps effectif d'accueil, selon le tarif horaire déterminé au chapitre 8 « Tarification ».

La structure affecte à chaque enfant un agent référent. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la famille le temps de la familiarisation. La référente fera le lien avec les autres professionnelles pour que chacun connaissent tous les enfants.

b) Les liens avec les familles

Les établissements d'accueil des jeunes enfants sont des structures de proximité favorisant la prise en compte et la mise en œuvre de la politique d'accompagnement à la fonction parentale.

Par le biais de diverses actions, les parents sont reconnus comme premier éducateur. Leurs questionnements ou inquiétudes sont entendus, partagés et les structures d'accueil deviennent des lieux de rencontres et d'échanges autour des enfants et des parents.

Ainsi, des réunions et des temps festifs sont organisés tout au long de l'année. Des panneaux d'informations seront à la disposition des familles.
Autant que possible l'équipe de la crèche est disponible pour répondre à toute question des parents et recevoir avis et suggestions susceptibles d'améliorer l'accueil de leurs enfants.

Pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant, en cas de difficultés les parents seront tenus régulièrement informés journalièrement par le personnel de l'établissement lors des transmissions puis directement par la direction.

En cas de persistance, la Psychologue Petite Enfance et le Médecin référent seront mis à contribution pour adapter les modalités de l'accueil en liaison avec la famille et le médecin de famille le cas échéant.

L'objectif principal de la Collectivité est d'offrir un accueil bienveillant à l'enfant de manière à favoriser son développement.

Dans ce sens, le contrat initial pourra en conséquence être revu dans l'intérêt de l'enfant (adaptation des horaires, du nombre de jours hebdomadaires notamment), en respectant un délai de trente jours après la concertation sur ce sujet avec la famille.

La Collectivité accompagnera simultanément les parents afin que ceux-ci disposent de solutions alternatives grâce notamment au Relais Petite Enfance Intercommunal.

Les parents exerçant une activité culturelle ou manuelle susceptible d'apporter un enrichissement à la structure et souhaitant en faire profiter les enfants sont les bienvenus.

Le site internet du SIVoM Val de Banquière est une source d'information et de renseignements pratique à disposition des familles : www.**sivomvaldebanquiere**.fr

c) Le départ de l'enfant :

Au moment du départ de l'enfant, le personnel de la crèche transmet aux parents les informations sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Le départ des enfants ne peut se faire après 18h30, heure de fermeture de l'établissement.

Si personne ne vient chercher l'enfant, la directrice ou l'adjointe de direction reste auprès de l'enfant tout en effectuant les démarches ci-après :

- joindre les parents par tous les moyens à sa disposition, joindre les personnes autorisées préalablement à venir chercher l'enfant.
- en cas d'échec, joindre la gendarmerie pour que des démarches de recherches supplémentaires soient engagées.

La directrice ou l'adjointe de direction informe sans délai son supérieur hiérarchique de la situation et de son évolution.

En cas de besoin, les services sociaux pourront être informés.

8/ CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel,

Elles doivent correspondre aux besoins exprimés par les parents et selon les disponibilités des structures.

a) La contractualisation

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation systématique.

L'accueil occasionnel : accueil d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Cet accueil doit absolument être garant du respect du rythme de l'enfant et de la qualité de l'accueil. Un contrat de réservation est à fournir étant donné qu'il assure à la famille une garantie d'accueil sur la durée. Toute ½ heure réservée sera facturée.

L'accueil d'urgence : accueil qui répond à des situations familiales, sociales, professionnelles exceptionnelles. Il fait l'objet d'une tarification particulière définit par délibération du Comité du SIVoM Val de Banquière si impossibilité de définir les ressources de la famille.

Dans tous les cas, la période d'adaptation de l'enfant est facturée selon le temps effectif d'accueil. Il est appliqué un tarif horaire calculé selon les modalités ci-dessous. Toute ½ heure commencée est due.

b) La tarification

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition des familles et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.
Le plafond des ressources pris en compte pour ce calcul, dénommé « plafond dérogatoire », est déterminé tous les ans, par un vote au sein du Comité du SIVoM Val de Banquière. Il tient compte du taux d'effort applicable à la famille.
La délibération formalisant cette décision sera portée à la connaissance des familles par affichage au sein des établissements et remise par la directrice sur simple demande des parents.
Celle-ci est transmise à la CAF des Alpes-Maritimes dès sa publication.

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 repas principaux et les goûters.
Sauf, dans le cas d'un PAI (ou cas particulier) nécessitant la fourniture du repas par les parents.

Les tarifs sont calculés chaque année au mois de septembre et au mois de janvier de l'année suivante.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées sur le site de la CAF avec l'accord préalable de la famille (Dans ce cas, elles apposeront sur le document imprimé leurs signatures précédées de la mention « lu et approuvé »). Elles ne peuvent en aucun cas être modifiées.

Les familles non connues de la CAF devront fournir copie de l'avis d'imposition des deux parents de la même année de référence que celle des allocataires (année N-2). Ces documents permettront le calcul du tarif. Les revenus retenus sont :

- les traitements et salaires
- les pensions et retraites
- les rentes viagères
- les revenus et plus values des professions non salariées
- les revenus des valeurs et capitaux mobiliers, revenus fonciers, plus et moins values
- les autres revenus et revenus exceptionnels ou différés.

La directrice de l'établissement gardera un double de ce document.

En cas de refus par les familles de consultation du site de la CAF ou à défaut de produire les documents financiers ci-dessus, la participation financière sera calculée sur la base du prix « plafond ». A réception des documents le tarif correspondant aux ressources de la famille sera calculé. Ce tarif ne sera pas appliqué de manière rétroactive et le SIVoM ne procèdera à aucun remboursement des sommes déjà perçues.

En cas de modification des revenus de la famille, seul le réajustement des données du site de la CAF sera pris en référence à la date de la signature du nouveau contrat d'accueil et financier.
Seul le document habilité de la CAF peut prendre en compte les modifications de ressources des familles.

En cas de changement des revenus de la famille en cours d'année, il est impératif que cette dernière fasse les démarches auprès de la CAF pour réajuster les donnés mentionnés sur le site de la CAF et en informer la directrice de la crèche.

c) Détermination du taux d'effort

Le taux d'effort est fonction de la nature de l'accueil et du nombre d'enfants à charge :

Selon la Circulaire de la CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019, le taux d'effort horaire sera :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	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	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence au sein de la famille d'un enfant présentant un handicap, permet d'appliquer de taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

d) Détermination du taux horaire

Le calcul sera donc le suivant :
Ressources mensuelles des deux parents x taux d'effort = tarif horaire
Les revenus pris en compte pour ce calcul sont ceux avant déduction du prélèvement à la source.

e) La facturation

Un système d'enregistrement automatisé des présences (badgeage) est mis en place. Les badges sont conservés dans l'établissement pour des raisons pratiques.

Les familles sont invitées à badger dès leur arrivée le matin et au moment de leur départ le soir. Toute ½ heure commencée est due (PSU CAF octobre 2011) et ce, dès la 1ère minute de dépassement. **En cas d'oubli, il sera facturé une journée complète.**

La réservation au mois, des heures de présence de l'enfant au sein de la crèche, garantit son accueil.

Le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de jours et le nombre d'heures de présence de l'enfant sont déterminés avec les parents lors de l'admission et précisés dans le contrat de réservation signé par la famille et la directrice de la crèche.

Dans le but d'optimiser le fonctionnement de l'établissement, il est demandé à la famille de fournir un planning des absences de l'enfant au début de chaque mois (document fourni par la crèche).
Les congés qui ne seront pas programmés ne seront pas défalqués. La journée sera facturée.
Un contrat d'accueil « Congés scolaires » peut être signé. Dans ce cas, la famille s'engage à ne pas emmener l'enfant à la crèche pendant toute la durée des congés scolaires Zone B.

Un nombre maximum d'absences (congés, RTT…) est fixé à 3 fois le nombre de jours de présence contractuelle par semaine de septembre à décembre, et il est fixé de janvier à juillet à 6 fois le nombre de jours de présence contractuelle par semaine en dehors des périodes de fermeture de la crèche (exemple : 4 jours de présence contractuelle par semaine, nombre maximum d'absences autorisées 4 x 3= 12 jours).
En aucun cas les jours de maladie de l'enfant ne seront pris en compte.

Pour modifier la réservation fixée par le contrat d'accueil, les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice, au moins 15 jours à l'avance, par écrit et en exposant les motifs de cette demande.
Détermination des motifs permettant l'acceptation de la modification du contrat d'accueil : changement de travail, changement de lieu de domicile, changement du temps de travail sur présentation d'un justificatif, changement d'horaires de travail, modification des situations familiales…

Les modifications si elles sont acceptées par le SIVOM seront effectives au début du mois suivant et donneront lieu à l'élaboration d'un nouveau contrat avec ajustement et recalcule du coût mensuel.

Toute ½ heure commencée est due. (PSU Octobre 2011)

Toute ½ heure réservée est due même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Les frais d'accueil de l'enfant seront facturés chaque mois aux parents sur la base d'un calcul forfaitaire, conformément aux dispositions conclues entre la CAF et le président du SIVoM Val de Banquière.

La facturation sera mensualisée. A cette tarification, sera joint un état des présences réelles de l'enfant signalant les heures supplémentaires et les heures qui pourront être déduites, s'il y a lieu.
Le non respect du contrat pourra entrainer l'annulation de celui-ci avec la mise en place d'un contrat adapté aux besoins de la famille.

Seules les absences justifiées par les motifs ci-dessous pourront être déduites de la facturation :

- Les évictions définies par le médecin référent de la crèche.
- Les hospitalisations de l'enfant, sur présentation d'un justificatif.
- Les maladies (avec certificat médical) supérieure à 3 jours. Le délai de carence est de 3 jours calendaire, les autres jours d'absence sont déduits.
- Refus d'accueil de l'enfant décidé par la directrice de l'établissement ou la personne faisant fonction.

En cas de besoin, et à condition que la structure puisse y répondre, des heures d'accueil supplémentaires peuvent être proposées aux parents. Dans ce cas, la facturation se fait *prorata temporis* sans majoration du tarif horaire. Sauf dans le cas où les parents viennent chercher l'enfant après 18h30, heure de fermeture de l'établissement. La majoration est votée par délibération.

Les parents doivent s'acquitter, à terme échu, auprès de la directrice, du montant de la participation familiale. Le règlement s'effectue en numéraires (sur acceptation de la directrice), CESU ou par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public. Le prélèvement automatique est également possible après constitution d'un dossier spécifique.

En cas de non paiement, le montant des arriérés pourra être recouvré par le Trésor Public.

9 / LES MODALITES DE FIN DE CONTRAT :

a) Départ à l'initiative de la famille :

En cas de départ définitif à l'initiative des parents, un préavis, fait par courrier, d'un mois sera exigé, les congés n'étant pas déductibles. Ce préavis prendra effet dès réception du courrier.

Si ce préavis n'était pas respecté, une participation financière correspondant à un mois de frais d'accueil au tarif contractuel sera mise en recouvrement.

b) Départ à l'initiative du SIVoM Val de Banquière :

L'exclusion de l'enfant peut se faire à l'initiative du SIVoM.

Les causes d'exclusion sont les suivantes :

- non respect réitéré du règlement de fonctionnement.
- non respect des horaires d'ouverture.

- arrivées répétées des parents après l'amplitude d'ouverture de la crèche.
- défaut de paiement des frais d'accueil ou retard répété (au moins deux fois) dans leur règlement.
- absence non justifiée d'une semaine.
- cinquième absence non excusée de l'enfant. La place pourra être proposée à une autre famille.
- vaccinations obligatoires non à jour
- non déclaration d'une maladie contagieuse.
- conduite des parents mettant en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel.

10/ DISPOSITIONS SANITAIRES ET MEDICALES :

a) Modalités d'intervention du médecin attaché à l'établissement :

Le médecin « veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement (....) et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence » *art R2324-39 du code de la santé publique.*

Le médecin attaché à l'établissement est à la disposition de l'équipe de direction pour évaluer l'admission des enfants accueillis. Cette évaluation porte sur l'aptitude à la vie en collectivité et sur l'état de santé de l'enfant.

Chaque famille ayant son médecin traitant, le rôle du médecin attaché à l'établissement n'est pas d'assurer le suivi médical de l'enfant.
Toutefois, si la santé ou les difficultés d'adaptation de l'enfant le justifient, le Médecin référent pourra prendre attache directement auprès du médecin traitant.

Le médecin est sollicité dans les conditions fixées au chapitre 6 « conditions d'admission – visite médicale ».

Par ailleurs le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il détermine les causes d'évictions de l'établissement.

b) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'accident ou de dégradation de l'état de santé, nécessitant des soins ou une surveillance particulière, l'enfant sera confié aux services de secours et dirigé vers l'hôpital. Les parents sont immédiatement informés. Un agent de la structure accompagnera l'enfant jusqu'au service des urgences si le personnel encadrant est suffisant auprès du groupe d'enfants restant.

c) Modalités d'intervention médicale ou para médicale extérieure :

Les intervenants médicaux ou para-médicaux (kinésithérapeute, médecin, pédiatre...) désignés par les familles peuvent donner des soins à l'enfant à l'intérieur de l'établissement à la demande des parents et avec leur autorisation écrite, **sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure**.

Les soins se dérouleront en présence d'un membre de l'équipe. Le personnel de la structure ne pourra voir sa responsabilité engagée pour les soins donnés par un intervenant extérieur.

d) Modalités de délivrance de soins spécifiques :

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour ne pas l'accueillir et le laisser à la garde de la personne qui l'accompagne.

Si l'enfant a déjà été vu par un médecin, la famille doit présenter le certificat médical d'aptitude à la direction et le cas échéant, l'ordonnance médicale ainsi que les médicaments. Ces derniers ne seront donnés que si une ordonnance les accompagne.

Ils seront administrés avec l'autorisation écrite des parents (document à remplir à l'admission).

La délivrance de substances médicamenteuses ou de soins particuliers sera déléguée au personnel (du secteur médicosocial et/ou au personnel de direction de l'établissement) de la structure. En son absence, c'est une auxiliaire de puériculture qui suivra scrupuleusement les protocoles écrits et validés par le médecin attaché à la structure ou les ordonnances établies par les médecins traitants.

Nous avons conscience que les parents sont soumis aux obligations liées à la vie active, pour autant n'oubliez pas que l'état de santé de votre enfant s'améliorera plus vite dans un environnement calme, sans contact avec les microbes et virus véhiculés par les autres enfants.

11/ DONNEES PERSONNELLES :

Mentions légales

Les informations recueillies dans le dossier d'inscription font l'objet d'un traitement (le SIVoM Val de Banquière est le responsable de ce traitement), auquel vous consentez.

Ce traitement est destiné à la gestion des inscriptions, à la gestion des plannings, à l'envoi de mails et de la facturation pour le pôle petite enfance (utilisation du logiciel Domino Web).
Les traitements sont basés sur le consentement (art 6-1-A du RGPD).

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi « informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez définir le sort de vos données, exercer vos droits ou poser toutes vos questions sur leurs traitements dans ce dispositif, en vous adressant par voie postale au Délégué à la Protection des Données – SIVOM VAL DE BANQUIERE – 21 boulevard du 8 mai 1945 06730 SAINT ANDRE DE LA ROCHE, ou par mail protectiondesdonnees@svdb.fr

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer aux traitements des données vous concernant, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.
Vos données sont conservées pendant la durée légale de conservation.

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement Européen sur la Protection des Données (Règlement (UE) 2016/679) le 25 mai 2018, tout usager à le droit :

- De s'opposer au profilage,
- De demander la limitation du traitement,
- De demander l'effacement de leurs données,
- D'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « informatique et Libertés » ne sont pas respectés (En France : CNIL : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cédex 07 – Tel : 01 53 73 22 22 – www.cnil.fr)

☐ J'ai lu les mentions légales concernant la protection de mes données personnelles et je suis d'accord avec les finalités d'utilisation de mes données exprimées.

Signature

12/ CAS PARTICULIER

En cas de pandémie, de catastrophe naturelle ou autre évènement exceptionnel, la structure respectera strictement les mesures prises par les autorités gouvernementales.
Dans ce cas, le présent règlement sera modifié sur certains points par un avenant qui sera porté à la connaissance des parents.

NOM DE L'ENFANT .....

(Feuillet à remettre signé à la direction)

Les parents et le personnel de la structure ont pris connaissance du règlement fonctionnement.

Ils s'engagent à le respecter.

Fait à .....NICE....., le 5.5.2021

Le Président

Jean-Jacques CARLIN

Syndicat Intercommunal du VAL DE BANQUIÈRE - BP 39 06730 SAINT-ANDRE DE LA ROCHE

Représentant de la CAF

Pour le Directeur Général et par délégation
La responsable des interventions sociales
et des établissements

Alix MARIN

DIRECTRICE DE LA STRUCTURE

DE .

Représentant du Conseil Départemental

10 MAI 2021

Le Responsable de la section
des modes d'accueil du jeune enfant

Emilie BOUDON

LES PARENTS :

(Signatures des parents précédées de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 1

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Nom de l'établissement : **Crèche intercommunale de Tourrette-Levens**
Adresse : 71 Chemin St Sébastien. 06690 Tourrette-Levens
Téléphone : 04.09.14.84.10
Adresse mail : creche.tourrettelevens@svdb.fr
Agrément : 32

Agrément modulable :

7h30-8h : 10 enfants
8h-8h30 : 20 enfants
8h30-17h : 32 enfants
17h-17h30 : 20 enfants
17h30-18h : 10 enfants
18h-18h30 : 6 enfants

II. PRESENTATION DE L'EQUIPE

Equipe de direction :

Directrice : GÉRAUX Aline EJE (0,9 ETP)
Adjointe : LAMOURET Emeline IDE (1 ETP)

Equipe :

EJE de terrain (0,8 ETP)
Auxiliaires de puériculture (4 ETP)
CAP Petite Enfance (3,6 ETP)
Autres : agent d'entretien (1,5 ETP); cuisinier (1 ETP); secrétaire (0,2ETP)

III. DESCRIPTIF BATIMENT

La crèche est située dans un bâtiment dont tout le 1er étage est consacré à la Petite Enfance. La plus grande partie comprend la crèche ainsi que l'espace ludothèque/Lieu Accueil Enfants Parents/animations Relais assistantes maternelles crèche/rencontres avec les familles autour du portage et du massage. Une autre partie accueille les locaux de la PMI qui assure des permanences mensuelles.
Le rez-de-chaussée comprend le conservatoire de musique, ainsi que le club ados ouvert pendant les vacances scolaires.
Nous utilisons la salle du conservatoire pour nos ateliers baby-gym 2 fois par mois.

IV. ACCUEIL DE L'ENFANT

Dans l'intérêt des enfants et de l'organisation de la journée, il est demandé aux familles d'accompagner les enfants entre 7h30 et 9h30 chaque matin. Les enfants auront pris leur petit déjeuner à la maison.

Pour les enfants qui ne déjeunent pas à la crèche, le temps d'accueil s'arrête à 11h. Pour ceux qui sont accueillis seulement le matin mais qui déjeunent dans l'établissement, les départs s'échelonnent entre 12h et 12h30.

Les enfants accueillis l'après-midi doivent être accompagnés à partir de 14h.

Afin de permettre le goûter, le départ des enfants l'après-midi se fait entre 14h et 15h puis de 16h à 18h30.

V. LES LIENS AVEC LES FAMILLES

- La relation aux familles est prioritaire et essentielle. Etablir une relation de confiance est primordiale pour une collaboration constructive autour des besoins des enfants.
- L'accompagnement à la parentalité par la valorisation des compétences parentales ; le soutien en cas de besoin d'orientation ou d'accueil spécifique.
- La participation des familles par leur présence souhaitée dans la structure, matin et soir, mais aussi lors des cafés des familles, des fêtes (Noël, Carnaval, fin d'année), du projet intercommunal avec les ateliers intervenant/parents/enfants/professionnels.
- L'implication des parents qui souhaitent offrir de leur temps et leurs talents (musique, peinture…)

ANNEXE 2

4.1 Tableau des vaccinations chez les enfants et les adolescents - 2018

Pour toute personne ayant déjà reçu un ou des vaccins avant la mise en place du calendrier vaccinal en 2013, se référer aux chapitres correspondants et/ou tableaux 4.7

	Vaccins contre :	Naissance	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11 - 13 ans	15 ans	16-18 ans
Recommandations générales	Diphtérie (D), Tétanos (T), coqueluche acellulaire (Ca), Poliomyélite (P)		DTCaP	DTCaP		DTCaP			DTCaP			
	Haemophilus influenzae b (Hib)		Hib	Hib		Hib						
	Hépatite B (Hep B)		Hep B	Hep B		Hep B						
	Pneumocoque (PnC)		PnC	PnC		PnC						
	Méningocoque C (vaccin conjugué MnC)				MnC		MnC					
	Rougeole (R), Oreillons (O), Rubéole (R)						ROR 1	ROR 2				
	diphtérie (d), Tétanos (T), coqueluche acellulaire (ca), Poliomyélite (P)[3]									dTcaP		
	Papillomavirus humains (HPV) chez jeunes filles									2 doses (0, 6 mois) : vaccin quadrivalent ou vaccin bivalent ou vaccin neufvalent (11/14 ans)		
Rattrapage	Hépatite B									3 doses selon le schéma 0, 1, 6 mois ou, de 11 à 15 ans révolus, 2 doses selon le schéma 0, 6 mois[1]		
	Méningocoque C (vaccin conjugué)									1 dose jusqu'à 24 ans[2]		
	Papillomavirus humains (HPV) chez jeunes filles										3 doses selon le schéma 0, 1, 6 mois ou 0, 2, 6 mois (jeunes filles de 14 ou 15 à 19 ans révolus) selon le vaccin utilisé	
	Rougeole (R), Oreillons (O), Rubéole (R)										2 doses à au moins 1 mois d'intervalle si pas de vaccin antérieur ; 1 dose si une seule dose vaccinale antérieure	

Nota bene : les vaccins indiqués sur fond bleu sont obligatoires pour les enfants à partir du 1er janvier 2018. Encadrés verts : co-administration possible.

Lorsqu'un retard est intervenu dans la réalisation du calendrier de vaccinations indiqué, il n'est pas nécessaire de recommencer tout le programme vaccinal ce qui imposerait des injections répétées. Il suffit de reprendre ce programme au stade où il a été interrompu et de compléter la vaccination en tenant compte du nombre de doses manquantes et de l'âge de la personne.

ANNEXE 3

Avenant au règlement de fonctionnement de l'ensemble des Etablissements d'accueil de jeunes enfants du SIVoM Val de Banquière s'appliquant pendant la période de déconfinement COVID 19

En vertu des dispositions de la loi d'urgence sanitaire du 24 mars 2020 prorogée pour deux mois jusqu'au 27 juillet 2020,

Vu l'autorisation d'ouverture des crèches à partir du 11 mai 2020, définissant des règles précises au niveau sanitaire, intégrant les recommandations du conseil scientifique et les préconisations de l'Académie de Médecine du 23 avril 2020,

Il est ainsi apporté les modifications suivantes au Règlement de fonctionnement en vigueur avant le 16 mars 2020 :

3 – STRUCTURE :

L'établissement pendant la période du 11 mai au 24 juillet 2020 et plus si parution d'un texte ministériel de prolongation, accueillera un effectif d'enfants limité à dix par section.

4 – COMPOSITION DE L'EQUIPE :

Elle respectera la réglementation en vigueur en matière de personnels diplômés et de taux d'encadrement en fonction du nombre d'enfants accueillis.

6 – CONDITIONS D'ADMISSION :

Par dérogation pendant ladite période, seront accueillis à l'ouverture les enfants des personnels exerçant des professions prioritaires définies par le décret relatif au service d'accueil d'urgence prenant la période de confinement (soignants, gendarmes, police, pompiers, ambulanciers, ...) ainsi que les personnels de l'Education Nationale, des crèches et ceux des familles présentant une situation sociale à risque avec une attention particulière pour les parents isolés.
Ceci dans la limite de la capacité d'accueil autorisée par la réglementation régissant la situation sanitaire et des contraintes d'organisation de l'EAJE.

Les justificatifs permettant d'établir la qualité du public prioritaire seront demandés.

7 – MODALITES D'ACCUEIL :

Elles sont définies dans le plan d'organisation sanitaire, qui décrit notamment les nouvelles obligations pour les parents, les enfants et les agents.

7 – FONCTIONNEMENT :

Les horaires d'accueil sont modifiés eu égard aux mesures spécifiques liées aux opérations d'entretien désinfection de l'établissement, soit 7h30 à 17h45 ou 8h à 17h45 (selon les établissements).

8 b – TARIFICATION :

Sans changement.

8 e – FACTURATION :

Sans changement.

9 – MODALITES DE FIN DE CONTRAT :

Sans changement.

101 – DISPOSITIONS SANITAIRES :

Elles sont complétées par le protocole sanitaire annexé.

Les médicaux et paramédicaux extérieurs ne seront pas autorisés à intervenir à l'intérieur de l'établissement.

11 – DONNES PERSONNELLES :

Sans changement.

12 – PROTOCOLE D'ORGANISATION SANITAIRE « COVID 19 » :

Il sera annexé dans son intégralité et signé après lecture par les parents.