



Centre Agoralys
120 rue Delpierre
59193 ERQUINGHEM-LYS
03-20-77-32-55
haltegarderie@ville-erquinghem-lys.fr

Envoyé en préfecture le 11/07/2024
Reçu en préfecture le 11/07/2024
Publié le 
ID : 059-265902023-20240710-20240617DEL3-DE



Règlement de Fonctionnement
De la Halte-Garderie
Les Chrysalides
En vigueur au 1/09/2024

Ville d'ERQUINGHEM-LYS
Place du Général de GAULLE – 59193
Tel : 03.20.77.15.27 / fax : 03.20.77.16.20
Email : contact@ville-erquinghem-lys.fr

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION	P 3
II. DESCRIPTION	P 3
III. MODALITES D'INSCRIPTION	P 4
IV. CONDITIONS FINANCIERES	P 5
V. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	P 7
VI. DISPOSITIONS SANITAIRES	P 10
VII. IMPLICATION DES FAMILLES	P 13
ATTESTATION PARENTALE/ RESPONSABLE LEGALE	p14
♦ ANNEXES	

I – INTRODUCTION

La halte-garderie accueille jusqu'à 13 enfants âgés de 3 mois à 3 ans révolu, la priorité sera donnée aux familles de la ville d'Erquinghem-Lys.

C'est un lieu privilégié permettant à l'enfant de :

- ⌘ Se socialiser,
- ⌘ Se préparer à l'entrée à l'école,
- ⌘ Se préparer à la séparation familiale,
- ⌘ Rencontrer d'autres enfants et découvrir de nouvelles activités ludiques et éducatives.

L'objectif est de répondre au mieux au bien être, aux besoins de l'enfant, tout en veillant à sa santé et sa sécurité, son développement, à son éveil et à son épanouissement, dans le respect de son individualité.

Cet établissement fonctionne :

- Dans le cadre des prescriptions des articles R2324-16 et R2324-47, des décrets N° 2000-762 ; 2007-30 et du 7/06/2010 du code de la santé publique, et de ses modifications éventuelles
- Conformément aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF)
- Conformément à l'agrément PMI : 1/07/10 et modifications du 7/11/11 ; 4/09/2015 ; 18/05/2016 ; 11/04/2018 ; 6/04/2020 ; 30/11/2020
- Selon les dispositions du règlement ci-après

II- DESCRIPTION

1-La structure

Halte-garderie « LES CHRYSALIDES »

120 rue Delpierre

59193 ERQUINGHEM-LYS

Tél : 03-20-77-32-55 / haltegarderie@ville-erquinghem-lys.fr

La halte-garderie est ouverte aux jours et horaires suivants :

- Mardi 8h30 -17h
- Mercredi 8h30 -12h
- Jeudi 8h30-17h
- Vendredi 8h30 -17h

Les mardi, jeudi et vendredi, 9 enfants peuvent être accueilli en journée continue. L'accueil est également possible en matinée ou après-midi, ces jours-là, de 8h30 à 11h30 ou de 14h à 17h.

Le matin et les après-midis, la structure pourra accueillir jusque 13 enfants.

La structure sera fermée : - 3 semaines au mois d'Août

-1 semaine entre Noël et Nouvel An

-la 1ere semaine des vacances d'avril

Les dates seront affichées à l'avance.

2-Le personnel

Composition de l'équipe :

- Une directrice, diplômée éducatrice de jeunes enfants

2024

- Une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture
- Une diplômée CAP AEPE (accompagnement éducatif petite enfance)
- 1 personne en contrat d'apprentissage CAP AEPE (accompagnement éducatif petite enfance)

En cas d'absence de la directrice, c'est l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture qui prend le relais de la continuité de direction.

En cas d'absence d'une des 2, celle-ci est remplacée par une autre professionnelle diplômée conformément à la législation régissant les structures petite enfance. La mairie met ainsi à disposition des professionnelles qualifiées CAP petite enfance. Néanmoins, en cas d'absence des 2 EJE ou de l'auxiliaire de puériculture et l'EJE, la continuité de direction ne pouvant être assurée, la structure devra fermer.

La directrice à un rôle :

- ▲ D'administration et de gestion de la structure (admission et accueil des enfants, gestion des places et des présences, ...)
- ▲ D'encadrement des équipes en place
- ▲ Pédagogique dans le pilotage et le suivi du projet éducatif et social de la structure
- ▲ Sanitaire et social dans le contrôle des règles d'hygiène et sanitaires, dans la surveillance médicale, la prévention et le dépistage précoce des maladies, handicap et troubles psychologiques.

La structure accueille et forme des stagiaires tout au long de l'année.

L'entretien de la structure est effectué quotidiennement en dehors des heures d'ouvertures (cf. annexe 2).

III – MODALITES D'INSCRIPTION

1- Préinscription

La Directrice reçoit les parents avec leur enfant sur rendez-vous et ce tout au long de l'année, fait visiter les lieux, explique le fonctionnement, répond aux différentes questions...

Durant ce temps, l'enfant s'imprègne du lieu, joue avec les différents jouets à sa disposition...

2- Conditions d'admission

Afin que le dossier de l'enfant soit complet, veuillez fournir l'ensemble des documents notés ci-dessous :

La photocopie des papiers justificatifs suivants :	
Livret de famille	
Carnet de vaccinations de l'enfant	
Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance EDF, téléphone...)	
Attestation d'assurance responsabilité civile	
En cas de jugement concernant la garde de l'enfant : la notification sur laquelle est indiquée l'autorité parentale, et s'il y a mise en place d'une résidence alternée.	

Autres documents	
-Le dossier d'inscription comportant tous les renseignements concernant l'enfant Les diverses autorisations et procurations signées figurant dans le dossier d'inscription : Autorisation de sortie, autorisation photo et film, autorisation de soins d'urgence, autorisation d'administration de médicaments, la procuration mentionnant l'identité des personnes habilitées à récupérer l'enfant	
- 1 Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité fait par le médecin traitant de l'enfant ou le pédiatre	
La dernière feuille du règlement intérieur signée	

2024

CAF : Numéro d'allocataire / (pour les non-allocataire, l'avis d'imposition N-2)

ID : 059-265902023-20240710-20240617DEL3-DE

Tout changement de situation familiale doit être signalé : changement d'adresse, de téléphone, les noms des personnes susceptibles de venir rechercher l'enfant...

3- Admission définitive

L'admission est réputée définitive, lors de la remise du dossier d'inscription complet et des pièces justificatives demandées, et ce au plus tard le premier jour d'accueil.

4-Enquête FILOUE

La municipalité participe à une enquête lancée par la CNAF au niveau national. Celle-ci consiste en la production annuelle d'un fichier de données portant sur l'utilisation du mode d'accueil par chaque famille fréquentant un EAJE (Etablissement d'accueil de jeunes enfants) percevant la prestation de service unique (PSU).

Chaque année, la CNAF demande de transmettre un fichier comportant ces informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et en ce qui concerne les modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ce traitement permettra d'améliorer l'action de la branche famille et d'enrichir son patrimoine statistique par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé Filoue) totalement anonymisé. Ainsi, la CNAF pourra alors connaître précisément les caractéristiques des enfants et des familles fréquentant les EAJE.

Cette transmission est obligatoire pour les EAJE depuis 2020 (enfants inscrits en 2019), ainsi en inscrivant leur enfant à la halte-garderie Les Chrysalides, les familles acceptent la transmission de données à caractère personnel à la CNAF. (cf. COG 2018-2022)

IV – CONDITIONS FINANCIERES

1- Participation financière

Par référence au barème national et aux modalités de calcul établies par la CNAF, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière, ainsi toute ½ heure entamée sera dûe (le calcul se fait en 1/2heure horloge).

La tarification en barème horaire correspond à un taux d'effort calculé en fonction des ressources collecté sur CAF.fr (s'il n'y a pas de n° allocataire, il faut dans ce cas fournir l'avis d'imposition) et de la composition de la famille, dans la limite d'un tarif prix plancher et d'un plafond. Elle est révisée chaque année. En cas d'absence de ressources, c'est le prix plancher qui est appliqué.

Les montants du plancher et du plafond fixés annuellement par la CAF sont affichés dans la structure.

Les parents sont donc tenus de fournir les pièces justificatives nécessaires qui leur seront demandées. En cas de non-présentation du numéro allocataire CAF ou de l'avis d'imposition, la tarification sera au prix plafond.

Les familles résidant hors de la commune pourront bénéficier des services de la halte-garderie en fonction des places disponibles moyennant une majoration du tarif horaire de 50 %

Le taux d'effort est déterminé selon la composition de la famille (enfant à charge) et donné par la CNAF (cf. : circulaire n°2019-005)

Il change tous les ans et est affiché à l'entrée de la structure.

Voici les taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif pour l'année 2024

Nbr enfants	1	2	3	4	5	6	7	8 et plus
Taux	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0206%

Le barème de calcul détermine un prix horaire sur la base suivante :

$$\text{(REVENU ANNUEL / 12) X TAUX D'EFFORT = TARIF HORAIRE}$$

-La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales, c'est-à-dire que la famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, habillement, logement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier.

-Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

-Si dans la composition familiale, un enfant est reconnu porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH, le taux d'effort sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre initialement. (Joindre un justificatif). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

-En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera appliqué le tarif plancher (cf. circulaire n°2019-005)

-En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est le « tarif moyen ». Il s'agit du tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire, correspondant au montant total des participations familiales facturées l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés sur l'exercice précédent et en fonction du nombre d'heures de présences.

-En cas, d'accueil en place d'éveil, c'est-à-dire d'accueil contractualisé avec le département, le tarif appliqué est le « tarif moyen » et les heures ainsi contractualisées, seront facturées au département. Si l'enfant est accueilli en dehors des heures contractualisées avec le département, ces heures seront facturées à la famille, au tarif de la famille, c'est-à-dire selon ces ressources et nombre d'enfants à charge. De même, en cas d'absences injustifiées dans le cadre du contrat avec le département, les heures pourront être facturées à la famille et le département informé.

- Une vérification des tarifs pourra être effectuée en cours d'année.

En cas de changement dans la situation familiale (ex : mariage, naissance, divorce, décès, chômage etc...), les tarifs pourront être révisés. Ainsi, il est demandé aux familles d'indiquer impérativement à la directrice tout changement de situation personnelle qui pourrait avoir un retentissement sur les revenus et de faire le nécessaire auprès de la CAF quant à la mise à jour du dossier.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des EAJE sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants.

Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques 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. (it 2022-126).

2- Paiement

Le paiement s'effectue à terme échu, les familles reçoivent un mail leur indiquant que leur facture est consultable sur le portail famille sur le site internet de la ville. La facture sera envoyée au format papier uniquement aux familles n'ayant pas d'adresse internet. Le règlement s'effectue jusqu'au 20 du mois par chèque, par virement par le biais du portail famille ou par prélèvement automatique à mettre en place auprès de Madame Bouchaert.

En cas de difficultés, les familles sont invitées à se rapprocher de Madame Bouchaert ou de la personne chargée du CCAS de la ville, en mairie.

En cas de non-respect du délai du paiement, vous recevrez une relance, si celle-ci reste sans réponse de votre part, il pourra être décidé de ne plus accueillir votre enfant jusqu'à la régularisation de la facture.

3- Absence- retard

Pour toute absence ou retard imprévu, les familles sont tenues d'avertir la structure dès l'ouverture permettant d'assurer une bonne organisation et de laisser un temps d'accueil disponible pour un autre enfant.

Il est rappelé également de respecter les heures d'arrivée, de départ et de fermeture de la structure.

Pendant les horaires d'ouvertures, en cas de retard, toute demi-heure engagée est facturée.

Au-delà des horaires d'ouverture de la structure, toute demi-heure entamée est due et sera facturée 10 €.

V – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1- Période d'adaptation /familiarisation

La période d'adaptation /familiarisation est un moment important, il est donc impératif de réunir toutes les conditions pour garantir une bonne intégration de l'enfant à la structure et de la faire progressivement afin de faciliter les premières séparations permettant une mise en confiance tant de l'enfant que de ses parents afin qu'il s'habitue aux lieux dans lesquels il va vivre.

Cette période se déroule en plusieurs séances.

Après un premier contact avec la structure et la responsable lors de l'inscription, l'enfant arrive pour sa première adaptation dans un endroit repéré avec son objet favori (tétine, doudou...) accompagné par son (ou ses) parent(s), ou une autre figure d'attachement pour l'enfant, si les parents ne peuvent être disponible pour ce temps-là (grands-parents, assistant familiale, assistant maternel). L'objectif de cette première séance d'accueil est de faire connaissance avec les lieux, les professionnelles, et les autres enfants. Cela permet aussi aux professionnelles de poser des questions sur l'enfant afin de mieux le connaître et est aussi l'occasion pour les parents ou accompagnant de poser des questions sur la structure et son fonctionnement. Cette séance ne sera pas facturée.

Les parents (ou accompagnants) pourront réitérer cette séance avec l'enfant 1 ou 2 fois s'ils le souhaitent.

Ensuite, l'enfant sera amené à rester seul avec l'équipe et les autres enfants, d'abord sur une durée de 30 minutes, puis ce temps augmentera progressivement en fonction des réactions et du rythme de l'enfant.

Ses séances, qui seront facturées, sont proposées dans des créneaux horaires respectant le fonctionnement de la structure et en concertation entre l'équipe et la famille.

2- Les différents types d'accueil

a) L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont ponctuels, l'accueil a une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté, les ressources des familles sont connues.

L'accueil des enfants se fait uniquement sur réservation. Les réservations se font sur place ou par téléphone pendant les heures d'ouverture de la structure.

- ⤴ Pour 2 semaines qui suit la semaine en cours pour les Erquinghemmois
- ⤴ Pour 1 semaine qui suit la semaine en cours pour les extérieurs
- ⤴ Et /ou pour la semaine en cours pour tous, de façon à être au plus proche des besoins des familles et du temps d'accueil disponible.

Toute réservation annulée la veille ou le jour-même sera facturée, même en cas de maladie.

En cas d'absences, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ⤴ L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- ⤴ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ⤴ La fermeture de la crèche.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

b) L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier, elle formalise ainsi un engagement mutuel entre la famille et l'équipe. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Ainsi les contrats seront établis de janvier à juillet puis de août à décembre, les tarifs horaires des familles étant recalculés au mois de janvier.

Il comportera 1 mois à l'essai, permettant ainsi d'ajuster les horaires en cas de besoin.

Les places en contrat seront attribuées selon les critères définis (date de la demande, date d'inscription, lieu d'habitation...etc.)

Le contrat pourra être révisé en cours d'année, en cas de changement de situation (chômage, changement d'horaires...) et en fonction des capacités d'accueil du service. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes et au maximum 2 fois sur la période.

En cas de modifications, il sera signé un avenant au contrat, qui prendra effet sous 15 jours.

En cas d'annulation du contrat, il sera demandé de fournir une demande par écrit et de respecter 15 jours de préavis. Le préavis sera facturé même s'il n'est pas effectué.

Les familles ont la possibilité de réserver des heures en plus du contrat établi, dans ce cas, cela se fera selon le fonctionnement de l'accueil occasionnel, c'est-à-dire, au maximum 15 jours à l'avance.

En cas d'absences, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ⤴ L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- ⤴ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ⤴ La fermeture de la crèche.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Le certificat médical devra parvenir à la directrice avant la fin du mois en cours afin que celui-ci puisse être pris en compte dans la facturation.

Les familles ont la possibilité de noter des jours d'absence pour congés lors de l'établissement du contrat. Une fois celui-ci rempli, pour toute demande de congés supplémentaires, ces jours devront être notifiés par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet et au moins 15 jours à l'avance. Les congés ainsi notifiés ne seront pas facturés.

Pour toutes autres absences n'entrant pas dans les conditions de déductions ou de congés, désignés ci-dessus, les créneaux réservés seront facturés.

Néanmoins, en cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la halte-garderie dès que possible, afin que la place puisse être proposée à une autre famille.

En cas d'absence injustifiée et sans nouvelle de la part de la famille pendant une durée de 15 jours, le contrat sera arrêté, ceci afin de ne pas bloquer une place en contrat et d'en faire profiter une famille qui en aurait réellement besoin. La famille recevra ainsi un courrier lui stipulant l'arrêt de son contrat, l'accueil de façon occasionnel restant toujours possible.

Une fois le contrat établi, il ne sera pas possible de faire des échanges de jours ou de semaine.

Pour toute nouvelle inscription, en cas d'absence non justifiée lors de la période d'adaptation, la place en contrat ne

saurait être gardée.

c) L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Les enfants ne sont pas connus de la structure.

Il s'agit d'un accueil sur quelques jours, le temps que la famille puisse trouver un autre mode de garde.

d) L'accueil d'éveil

Il s'agit d'un accueil contractualisé avec le département à la suite de l'identification de besoins pour l'enfant par les services de PMI. Le contrat s'effectue entre les services de PMI, la famille et la structure. Il s'agit d'une mesure de prévention précoce.

3- Vie quotidienne

a) Organisation

Dans un souci de qualité d'accueil, afin d'être au plus près du rythme de vie de votre enfant au sein de la structure (repas, sommeil, activité...) et hors cas particulier à définir avec la directrice, il est recommandé de respecter les horaires d'organisation de la structure.

En ce qui concerne les journées continues, pas d'arrivées et de départs entre 11h30 et 14h afin que l'équipe puisse être complètement disponible pour les enfants pendant le repas, la préparation à la sieste et l'endormissement.

Les transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant sont importantes, elles constituent un temps de partage et d'échanges privilégié entre enfant/parents/professionnels. Elles se font individuellement.

A l'arrivée, il s'agira d'informer l'équipe sur l'état de l'enfant, ses heures de sommeil, ses besoins pour la journée...

Afin de pouvoir échanger sur la journée de l'enfant, il est demandé aux familles d'arriver quelques minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

La séparation enfant / parents est essentiellement travaillée lors de la période d'adaptations lorsque l'enfant arrive pour les premières fois, cependant l'équipe prendra le temps nécessaire afin que celle-ci se passe au mieux pour chaque famille.

Au départ de l'enfant, les transmissions permettent à l'équipe de raconter ce qu'a fait l'enfant durant l'absence de ses parents, tant en termes d'activité, que de moments de vie quotidienne autour de la sieste, du change, du repas...

b) Hygiène, sommeil et alimentation

Les enfants doivent arriver propres, changés, avoir déjeuné et vêtus de façon pratique de préférence avec des vêtements ne craignant pas d'être salis durant les activités proposées (peinture, colle...).

Pour des raisons d'hygiène et de propreté des locaux, les enfants seront chaussés de chaussons ou en chaussettes.

Les changes se font à l'eau et au savon, sauf sur demande des parents d'utiliser autre chose (lingettes, lait de toilette, autre savon...fourni par la famille et noté au nom de l'enfant, de même s'il y avait une crème à appliquer).

Pour le bien-être et le confort de l'enfant, l'équipe peut être amenée à utiliser du sérum physiologique afin de faire un soin de nez à l'enfant et à appliquer de l'éosine ou de la crème pour le change en cas d'érythème fessier.

La structure propose aux familles la fourniture de couches. Toutefois, il sera laissé au libre choix du parent de donner les couches de la maison, si celles proposées par la structure ne conviennent pas à la famille, cependant cet apport ne fera pas l'objet d'une déduction tarifaire pour la famille.

La structure fournit les repas et collations aux enfants.

Dans le cas, où les repas ou collations fournis par la structure ne conviennent pas aux familles, celles-ci peuvent les

fournir en respectant la condition suivante : toute alimentation apportée doit être fermée hermétiquement, et donc ne doit avoir subi aucune manipulation (entamée ou préparation maison). Cet apport alimentaire ne fera pas l'objet d'une déduction tarifaire pour la famille.

Le lait doit être fourni par les parents.

Pour les goûters d'anniversaire, ne pourront être apportés que des aliments préparés de façon industrielle, ceci afin que la réglementation visant les préparations alimentaires soit respectée.

Les bonbons fournis éventuellement lors de cette occasion, ne seront pas donnés par l'équipe aux enfants mais mis en libre-service à la sortie, afin que les parents les donnent eux-mêmes à leurs enfants, ceci afin de respecter le régime alimentaire de chacun.

Il est possible pour les enfants de faire la sieste, 2 dortoirs sont à disposition. Ce qui permet à l'enfant d'apprendre à dormir dans un autre lit que le sien, dans un cadre collectif, l'habituant à pouvoir faire la sieste par la suite à l'école. Il est souhaitable de prévoir une turbulette ainsi que ses effets personnels : tétine (détachable de la chaînette), doudou... afin de le rassurer et faciliter son endormissement.

c) Projet de la structure

Afin de favoriser au mieux l'épanouissement de l'enfant et de garantir la qualité de l'accueil, le personnel s'appuie sur les orientations définies lors du projet d'établissement.

Le projet d'établissement est consultable sur demande à la halte-garderie. Il définit la place donnée à l'enfant et à sa famille. Il précise le projet éducatif, pédagogique et social, la place des familles, l'environnement social, les compétences professionnelles mobilisées, les relations avec les organismes extérieurs...

Pour ce faire des objectifs généraux et opérationnels sont définis et détaillés ainsi que les moyens mis en œuvre :

I-Respect du rythme et des besoins de l'enfant

II-Accompagnement de l'enfant dans son développement

III-Accompagnement et soutien à la parentalité

Ainsi l'équipe de professionnelles proposent alternativement des activités de jeux libres, jeux symboliques, activités dirigées, activités motrices, activités artistiques... selon l'âge et les besoins des enfants.

4- Trousseau

Sont fournis par les parents dans un sac au nom de l'enfant :

- Tétine, doudou avec le nom inscrit dessus
- Le nécessaire pour les biberons de lait
- Des couches en nombre suffisant, si celles fournies par la structure ne conviennent pas
- Des sachets plastiques pour les vêtements souillés
- Des vêtements de rechange pour le cas où l'enfant se salirait (diarrhées, vomissement...)
- Des chaussons au nom de l'enfant
- De la crème pour érythème fessier, du lait de toilette... en cas de besoin, au nom de l'enfant
- Une « turbulette » pour la sieste pour des petits

VI – DISPOSITIONS SANITAIRES

1- Référent Santé et Accueil Inclusif, et administration de médicaments

A) Référent Santé et Accueil Inclusif

Un médecin est attaché à la structure. C'est le docteur Leleu 165 rue Delpierre 59193 ERQUINGHEM-LYS 03-20-77-35-49. Il est le Référent Santé Accueil Inclusif. Ses missions sont détaillées en annexe 7 selon le décret du 30 août 2021.

B) Santé et administration de médicaments

L'équipe pourra administrer un antipyrétique aux enfants en cas de fièvre selon le protocole établi avec le Dr Leleu, à condition que la famille ait fourni une ordonnance médicale précisant le médicament, la posologie ainsi que le poids de l'enfant et que l'antipyrétique soit présent dans le sac de l'enfant.

L'équipe est autorisée à donner à l'enfant des préparations contre les douleurs dentaires délivrées sans ordonnance de type camilia, dolodent ou autre, à condition que les parents signent une décharge et fournissent le médicament à l'équipe. Celui-ci sera délivré à l'enfant en cas de douleur dentaire et selon le protocole établi avec le Dr Leleu.

Le personnel peut être habilité à donner des médicaments aux enfants confère annexe 3.

Rappel : ne jamais mettre un médicament dans le biberon d'un enfant sans le signaler au personnel.

Si un enfant est malade ou fiévreux à la halte-garderie, les parents seront prévenus et invités à venir rechercher leur enfant dans les meilleurs délais. La directrice et l'équipe sont ainsi habilités à juger de l'état de santé de l'enfant qui serait incompatible avec la vie en collectivité.

Toute allergie médicamenteuse ou alimentaire doit être signalée, accompagnée d'une prescription médicale du médecin traitant, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera également élaboré.

Le médecin de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire d'un enfant en précisant la durée. Dans ce cas, la famille est invitée à consulter son médecin traitant et il est recommandé d'informer la directrice du diagnostic afin de pouvoir prendre les mesures qui seraient nécessaires (nettoyage du matériel et des jouets, information des autres familles en cas de risques pour les autres enfants etc...).

2-Calendarier vaccinal

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations conformément à la loi, les parents sont invités à faire le point avec leur médecin traitant lors de l'élaboration du certificat médical d'entrée en collectivité.

Au cours de l'accueil de l'enfant, il pourra vous être demandé son carnet de vaccinations ou une photocopie de celui-ci, afin de vérifier que l'enfant est à jour, car il est nécessaire de faire le point régulièrement, le calendrier vaccinal en vigueur devant être strictement appliqué.

Cf : décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire

3-L'accueil d'enfants en situation d'handicap

Les enfants en situation de handicap pourront bénéficier d'un accueil au sein de la halte-garderie après concertation entre la famille, l'équipe et le médecin référent afin de réfléchir aux dispositions éventuelles à mettre en place et garantir un accueil de qualité pour tous les enfants.

Selon le handicap, un PAI pourra être réalisé.

4-PAI

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade ou ayant des besoins particuliers.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Une rencontre est donc organisée afin d'y associer l'enfant, sa famille, l'équipe encadrante, les partenaires extérieurs et la municipalité.

Ce document organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Ainsi, le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique précisément les conditions et modalités de prise en charge. A savoir, la prise de repas, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

2024

Il est mis au point, par la responsable de la structure, avec la participation de la famille, de la municipalité, du médecin de l'enfant et du RSAI (Référént Santé et accueil Inclusif) :

- A partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au RSAI et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie ;
- En concertation étroite avec le RSAI.

Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au RSAI, avec l'autorisation des parents :

- L'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ;
- Les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ;
- La prescription ou non d'un régime alimentaire.

C'est à partir de ces éléments que le PAI sera rédigé.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

Le PAI pourra être révisé en cours d'accueil, ceci dans le but de l'ajuster au mieux pour l'enfant, sa famille et l'équipe. Les conditions de révisions seront définies avec la famille et notées dans le document.

5-Urgence

En cas d'accident ou de toute autre urgence les parents sont prévenus. La Directrice de la structure, prend toutes les mesures d'urgence qui s'imposent en accord soit avec le RSAI de la halte-garderie, les pompiers ou le S.A.M.U.

6-Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. Les boucles d'oreilles ou perles de bracelet ou autre, risquent d'être ingérées par les plus petits en cas de détachement de celles-ci, plus risque de blessures au niveau de l'oreille en cas d'arrachement de celles-ci, d'où leur interdiction.

En cas de bijoux non visible à l'arrivée, l'équipe ne sera pas tenue responsable en cas de perte, vol ou d'accident lié au port de ceux-ci.

L'enfant ne portera rien sur lui qui puisse être dangereux (épingles à nourrice, pièce de monnaie, perles, billes, tétines avec cordon...etc.)

Les jouets personnels que l'enfant apporterait éventuellement doivent être conformes aux normes de sécurité.

Les poussettes resteront dans le hall d'entrée du complexe.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes mandatées par eux sur les procurations et dont toutes les coordonnées auront été indiquées sur le formulaire remis à la Directrice. D'une part les parents devront en avvertir l'équipe, d'autre part, ces personnes devront pouvoir justifier de leur identité lorsqu'elles récupéreront l'enfant.

Comme le précise la loi, l'enfant ne sera pas remis à un mineur.

7-Assurance

Pour toute détérioration ou vol de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être responsable.

Le CCAS a souscrit un contrat d'assurance n° 128832325 à la MMA couvrant l'organisation de la halte-garderie.

La responsabilité civile des parents est obligatoire et peut être engagée.

VII – IMPLICATION DES FAMILLES

La halte-garderie se veut être un lieu de vie convivial favorisant les échanges entre enfants, parent-enfants, parents entre eux et parents-professionnels.

Ainsi, après avoir eu un premier contact lors de l'inscription, puis lors des adaptations transmissions quotidiennes qui sont des échanges permettant au mieux d'adapter l'accueil et l'accompagnement de l'enfant durant son temps d'accueil.

L'information aux familles se fait par affichage, par voie orale ou par mail.

Des goûters parents /enfants ont lieu à divers moments de l'année : Noël, carnaval, fin d'année (juillet).

Lors de ces occasions, il est possible que les horaires d'accueil de la structure soient modifiés.

La participation des parents à la vie de la structure dans le cadre de sorties, fêtes ou activités... sous forme ponctuelle est la bienvenue.

Les parents ont l'occasion d'échanger entre eux au moment des arrivées et départs et lors des évènements organisés par la structure.



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA HALTE-GARDERIE
« LES CHRYSALIDES »**

Madame, Monsieur

Domiciliés à

Parents ou responsable légal de l'enfant

**Certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
du 01/0 /2024
la halte-garderie « Les Chrysalides »
et déclarent l'accepter sans réserve.**

Erquinghem-Lys, le

Signature des parents

Annexe 1**Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Il existe plusieurs protocoles répondant à ces situations, ceux-ci ont été rédigés par l'équipe et le médecin référent qui est également Référent Santé et Accueil Inclusif, il s'agit du Dr Leleu. Ces différents protocoles ont été validés par l'adjoint à la jeunesse, Mr Boulinguez.

L'équipe connaît les différents n° d'urgence à contacter selon la situation : 17 police, 18 pompiers, 15 SAMU

I- Protocole d'urgence :

Le protocole d'urgence, reprend toutes les situations d'urgence que l'on peut retrouver en structure petite enfance, c'est à dire : fièvre, chute, étouffement, plaie ouverte, saignement de nez, pincement, corps étrangers dans le nez, l'oreille ou les yeux, brûlure, éruption cutanée, malaise, convulsions, ingestion de produits dangereux. Il détaille les soins à prodiguer à l'enfant pour chaque situation.

Quelle que soit la situation, le professionnel, se doit :

-D'analyser la situation afin d'agir de façon adéquate

-Rassurer l'enfant, en lui parlant, lui donnant la tétine, le doudou par exemple

-Faire les gestes définis dans le protocole d'urgence

-Prévenir la direction

-Prévenir les parents

-Prévenir les secours en cas de besoin (pompiers, SAMU)

-Noter l'évènement et les gestes prodigués avec détail (horaire, dose si prise de médicament...etc) dans le classeur nommé "Registre de santé et accueil inclusif"

Les parents sont, soit informés dans la journée, après l'évènement, soit au départ de l'enfant, selon la gravité des faits, ils pourront être amenés à venir récupérer leur enfant dans la journée si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

II- Protocole d'évacuation

L'équipe effectue régulièrement des exercices d'évacuation de la halte-garderie, en même temps que les centres de loisirs.

Le principe général est de regrouper tous les enfants dans un ou 2 lits à barreaux sur roulettes et de sortir du bâtiment au plus vite afin de gagner le point de rassemblement.

III- Plan de mise en sûreté

Pour des raisons de sécurité le plan de mise en sûreté ne sera pas dévoilé au public, une copie a été fournie en mairie, à la police municipale, ainsi qu'à la préfecture. En cas d'intrusion malveillante au sein d'Agoralys, le personnel sera amené soit à évacuer, soit à se mettre à l'abri, et devra suivre les directives données par les services de secours.

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

I-Mesures d'hygiène générale

Les locaux

Un plan de nettoyage quotidien a été mis en place et affiché dans la structure pour les agents. Le nettoyage des locaux se fait après le départ des enfants.

Le sol et les sanitaires sont nettoyés tous les jours. Les tables, chaises et plan de travail sont nettoyés après chaque repas.

Les agents changent de chaussure une fois entrés dans la halte-garderie et il est demandé aux enfants de retirer leurs chaussures. Des sur-chaussures sont à disposition pour les familles ou toute personne étrangère au service, ceci dans le but de ne pas souiller le sol par des éléments extérieurs (terre, eau, feuille...).

Le linge

C'est l'équipe qui gère l'entretien du linge quotidiennement, celui-ci est lavé à 60°.

Les draps des enfants, ainsi que doudou sont lavés régulièrement, selon un planning suivi par l'équipe.

Les serviettes de change sont individualisées, changées tous les jours et en cours de journée en cas de selle.

Les jeux et jouets

Les jouets régulièrement mis à la bouche sont lavés tous les jours d'ouverture (dinette, hochets...), les autres jeux sont lavés selon un roulement défini et au minimum 1 fois par semaine. Ils sont également lavés immédiatement en cas de souillure.

Les enfants

Les enfants se lavent les mains à leur arrivée, avant le repas, après être allés aux toilettes, après une activité salissante et après avoir joué dehors.

Ils se débarbouillent au gant de toilette après le repas et le goûter.

Les agents

Les agents se lavent les mains à leur arrivée, avant et après un change, après une activité salissante, avant, pendant et après le repas des enfants, en cas de souillure et dès que nécessaire dans la journée.

A leur disposition, ils ont du savon et du gel hydroalcoolique.

L'équipe porte une blouse qui est changée tous les jours et en cours de journée en cas de besoin.

II-Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, toutes les mesures d'hygiène se verront renforcées selon les besoins évalués par l'équipe et la direction, en concertation avec le RSAI (Réfèrent Santé et Accueil Inclusif), selon les éventuelles directives gouvernementales, et selon la maladie et son mode de transmission.

Plusieurs actions pourront être mises en place :

- Augmentation du rythme de lavage des mains de tous

-Nettoyage quotidien de tous les jouets et surfaces touchées par les enfants
plusieurs fois par jour si nécessaire

-Aération des locaux plus régulière

-Port du masque en cas de besoin

-Eviction de la personne contaminée

Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, et le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

I-Accueil des enfants malades

Ce protocole précise les conditions d'administration de médicament en cours de journée par les professionnels de la structure.

Un enfant malade pourra être accueilli à la halte-garderie, seulement si son état de santé le permet, à la fois pour lui, pour son bien-être, mais également si le personnel peut assurer correctement la prise en charge de cet enfant, à la fois d'un point de vue encadrement, mais également selon ses compétences et si les conditions d'accueil le permettent. L'accueil de l'enfant malade sera également conditionné par le risque de contagion vis-à-vis des autres enfants.

II-Délivrance des médicaments

Le personnel sera autorisé à délivrer un médicament à un enfant si toutes les conditions suivantes sont réunies

A condition que :

-les parents aient signé une autorisation écrite d'administration de médicaments par le personnel des Chrysalides (l'autorisation sera signée à l'inscription de l'enfant, elle figure dans le dossier d'inscription)

-les parents remettent une ordonnance précisant le nom et prénom de l'enfant, son âge, son poids, la date de prescription, le nom du médicament, la dose à administrer, la fréquence, la durée du traitement, et qu'il ne soit pas spécifié sur l'ordonnance le besoin d'un auxiliaire médical pour administrer le médicament.

-les parents se chargent de donner les traitements du matin et du soir. Ne seront délivrés à la structure que les traitements du midi et goûter

-les parents fournissent un médicament non périmé, avec l'ustensile de mesure (dosette, cuillère mesure...). Le prénom de l'enfant sera noté sur le médicament. Les parents s'engagent à respecter les conditions de transport (en sac isotherme si nécessaire).

Pour chaque ordonnance, une feuille de traitement sera remplie, sur laquelle seront repris les éléments tels que nom, prénom, médicament, fréquence d'administration et durée du traitement. Lors de chaque administration, le professionnel notera le jour et l'heure d'administration, ainsi que son prénom. Une copie de l'ordonnance sera faite et mise avec la feuille de traitement.

Tous les professionnels diplômés de la structure sont habilités à donner un traitement à l'enfant.

En cas de doute, sur l'ordonnance, la posologie ou la manière d'administrer le médicament, l'équipe pourra faire appel au Référent Santé Accueil Inclusif, qui est le Dr Leleu.

III-PAI

En cas de handicap ou maladie chronique, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place, (confère le paragraphe sur le PAI dans le règlement intérieur page 12).

En cas de nécessité de recours à un professionnel médical ou paramédical, un PAI sera rédigé.

Annexe 4

Protocoles détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

I-Définition

Source : service.public.fr

Un enfant est considéré en danger si les aspects suivants de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

Exemple :

Vous êtes considéré en danger notamment dans les cas suivants :

- Manque de nourriture, d'attention, d'hygiène et/ou de soins médicaux
- Violence physique (frapper, brûler, étrangler, mordre...) et/ou psychologique (isoler, intimider, terroriser, brimer, menacer...)
- Agression et/ou exploitation sexuelle (attouchements, mutilations sexuelles...)
- Corruption de mineur, qui consiste pour un adulte à imposer (éventuellement via internet) à un mineur des propos, des actes, des scènes ou des images pouvant le pousser à adopter une attitude ou un comportement sexuel dégradant
- Incitation à consommer des produits stupéfiants

II-Observations et actions au sein de la structure

Si un professionnel observe des signes lui faisant penser que l'enfant est en danger, il notera précisément ces observations de la façon la plus factuelle possible, puis il en échangera avec les autres professionnels et la direction de la structure afin de confronter les observations.

L'échange se poursuivra ensuite avec le médecin de structure, qui est aussi Référent Santé Accueil Inclusif, le Dr Leleu. Les observations pourront également être communiquées à la PMI de secteur, en l'occurrence l'antenne d'Armentières.

Une information préoccupante pourra être faite auprès du CRIP, la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du Conseil Départemental ou auprès du 119.

CRIP Lille Métropole : [03 59 73 75 10](tel:0359737510) / crip-dtml@lenord.fr

Si le danger est grave et imminent, la gendarmerie sera contactée, par le 17 ou par le numéro de la gendarmerie d'Hallennes Les Haubourdin 03 20 07 17 03

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

2 types de sorties sont à distinguer

- Au sein du complexe Agoralys, par exemple à la bibliothèque
- A l'extérieur de l'espace Agoralys

Quel que soit la sortie, 2 personnes au minimum encadreront le groupe dont 1 personne diplômée.

Le sac à dos de sortie sera emmené, il contient une trousse de secours, les fiches des enfants avec les n° de téléphone des parents et personnes autorisées à reprendre l'enfant, la corde de sortie, une boîte de mouchoirs, une lampe de poche.

Les adultes se muniront d'un téléphone portable.

I-Bibliothèque :

Les enfants s'accrochent à la corde de promenade

2 adultes les encadrent (1 devant, 1 derrière)

II-A l'extérieur de l'espace Agoralys

Les enfants sont emmenés soit en poussette, soit à pied et tenus à la main. La structure dispose d'une poussette double et une poussette simple.

La réglementation prévoit 1 adulte pour 5 enfants et au minimum 2 adultes, dont 1 diplômé.

Les enfants étant à un âge où il est difficile de rester accroché à la main, car ils sont vite attirés par leur environnement (suivre un papillon par exemple), nous préférons qu'un adulte n'ai pas plus de 2 enfants à la main, ou 2 qui tiennent une poussette.

Le groupe qui sort à l'extérieur d'Agoralys devra signaler à la direction son heure de départ, et heure de retour, les noms et prénoms des enfants emmenés, le trajet utilisé.

En cas de PAI et de traitement d'urgence pour un enfant, celui sera emmené dans le sac à dos.

Annexe 6

Tous les établissements d'accueil du jeune enfant respectent les principes de la "Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant"

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Annexe 7

Missions du Référent Santé et Accueil Inclusif

Elles sont détaillées dans l'Art. R. 2324-39.-II du décret du 30 août 2021 :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication

2024

à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Envoyé en préfecture le 11/07/2024
Reçu en préfecture le 11/07/2024
Publié le
ID : 059-265902023-20240710-20240617DEL3-DE

