



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Maison de la Petite Enfance

– OBJECTIFS DE LA STRUCTURE

La structure Multi-Accueil de la Maison de la Petite Enfance reçoit les enfants de huit semaines à quatre ans dans ses locaux en accueil collectif. Cet accueil peut être régulier, halte-garderie ou en urgence.

Pour les enfants inscrits à l'école, les parents ont la possibilité de modifier leur contrat afin de bénéficier d'un accueil les mercredis et vacances scolaires ou de permettre une entrée progressive à l'école par la mise en place d'un accueil en journée complète à la crèche en alternance avec des journées à l'école (pour les enfants de moins de 3 ans). En fonction des places disponibles, elle se réserve le droit de demander une rupture de contrat pour les enfants de 3 ans et plus et de diriger les familles vers l'accueil de loisirs de la Ville.

La structure est cofinancée avec la Caisse d'Allocations Familiales du Jura. Elle est agréé par le Conseil Général du Jura pour une capacité moyenne d'accueil de 55 enfants jour, pouvant aller jusqu'à 20 % supplémentaires au maximum.

Dans le cadre du projet éducatif de la ville et de son projet pédagogique, la Maison de la Petite Enfance a pour objectifs :

- de proposer aux familles un accueil de qualité, souple et modulable en fonction des besoins de chacun,
- d'assurer un encadrement propice à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant,
- de guider les enfants dans l'acquisition de leur autonomie tout en respectant leurs besoins psychologiques et physiologiques,
- de favoriser le « vivre-ensemble »,
- d'accompagner les parents dans leurs missions d'éducation.

La structure concourt également à l'accueil et à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, atteints de maladie chronique ou nécessitant des stimulations particulières. Cette intégration peut être accompagnée par le médecin de PMI, le CAMSP, l'aide sociale à l'enfance ou tout intervenant spécialisé.

– FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL COLLECTIF

Les enfants sont accueillis en quatre groupes.

La Maison de la Petite Enfance est ouverte de 6h30 à 18h30 du lundi au vendredi tout au long de l'année, hormis :

- pendant les vacances d'été,
- pendant les vacances des fêtes de fin d'année.

Ces temps de fermeture sont définis en début d'année. En dehors de ces deux périodes, la structure peut être fermée ponctuellement pour d'autres causes (pont(s) par exemple).

– FONCTIONS DE LA DIRECTRICE ET DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

1 Fonctions de la directrice

La directrice de la structure, responsable de l'accueil collectif, a pour fonctions :

- de garantir le respect du projet éducatif de la ville et du règlement intérieur de la structure,
- de gérer les inscriptions, les présences (réservations, bordereau journalier de présence, participation des familles),
- de faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement d'accueil,
- d'élaborer un projet d'établissement en accord avec le projet éducatif et le projet pédagogique,
- de participer à l'élaboration du budget annuel,

- de gérer la facturation,
- de gérer l'équipe éducative : organisation et accompagnement, régulation du travail du personnel,
- de prendre une décision pour la santé de l'enfant en cas d'accident,
- de faire le lien entre la structure et les parents,
- d'être garante de la prise en charge des enfants dans le respect de leurs besoins physiologiques et psychologiques,
- de réunir le personnel,
- d'assurer la formation des stagiaires et de l'ensemble des membres du personnel.

2 Fonction de la directrice adjointe infirmière

- superviser la partie hygiène, médicale, sécurité en lien avec la directrice et le médecin référent.

3 Fonction de la secrétaire

- assurer l'accueil téléphonique et physique du public et la partie administrative des dossiers familles.

4 Fonctions de l'équipe pédagogique

La directrice est assistée dans ses fonctions par une directrice adjointe infirmière, une éducatrice de jeunes enfants, une psychomotricienne encadrantes sur deux groupes d'âge. Elles sont garantes de la mise en œuvre du projet pédagogique élaboré par l'équipe, participent en lien avec la directrice, à la formation continue du personnel, et sont en charge d'un accueil de qualité auprès des familles et de leurs enfants.

Les auxiliaires de puériculture et le personnel CAP Accompagnant Educatif petite enfance participent à la mise en œuvre du projet pédagogique et veillent au bien-être et au développement harmonieux des enfants.

La directrice travaille en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants animatrice du Relais Assistantes Maternelles.

5 Continuité de la direction

En l'absence de la directrice, cette continuité est assurée par la directrice adjointe infirmière, les encadrantes/référentes éducatrice de jeunes enfants, psychomotricienne, auxiliaire de puériculture de chaque groupe, en fonction de leurs présences. Elles sont chargées, par délégation, de prendre toutes les mesures nécessaires pour le bon fonctionnement de l'ensemble de la structure.

Les encadrantes/référentes de chaque groupe ont les missions suivantes sous couvert et en lien avec la directrice :

- garantir le respect et la mise en œuvre du projet éducatif de la ville et du règlement intérieur de la structure,
- accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles,
- organiser les équipes afin de garantir un accueil de qualité des enfants et de leurs familles (si nécessaire prévoir les remplacements, changements d'horaires ou changements d'équipes),
- contacter les familles si nécessaire (maladie ou accident de l'enfant, retard des parents...),
- identifier les situations à risques et les réguler, gérer les situations d'urgences et appliquer les protocoles s'y rattachant,
- gérer les demandes d'interventions techniques urgentes,
- transmettre les informations à la directrice et son adjointe et en cas d'absence de la direction à la Directrice Générale des Services.

– PRÉSENTATION DES ÉQUIPES D'ACCUEIL COLLECTIF

- directrice : éducatrice de jeunes enfants,
- directrice adjointe : infirmière,
- 1 médecin référent structure (1 vacation par mois),
- 1 secrétaire,
- référentes de groupes : 1 éducatrice de jeunes enfants, 1 psychomotricienne,
- équipes en encadrement d'enfants : 8 auxiliaires de puéricultures,
- 8 adjoints d'animation CAP Petite Enfance,
- 1 animatrice BAFD (le mercredi),
- 4 agents techniques.

Ce descriptif correspond à la date de signature du présent arrêté, et peut être modifié à tout moment.

– ACCUEIL DES ENFANTS

Avant l'entrée définitive de l'enfant, une période de familiarisation d'une durée variable (environ 2 semaines) est à prévoir, dans la mesure du possible, pour une séparation en douceur avec ses parents.

Les parents doivent fournir :

- les habits de rechange de la journée,
- les jouets auxquels l'enfant est attaché ("Doudou", sucette...),
- pour les bébés : le lait maternisé ou maternel jusqu'à l'introduction du lait de vache (aucun autre repas fourni par les parents n'est admis sauf en cas de projet d'accueil individualisé mis en place par le médecin crèche).

Il est souhaitable que les vêtements soient marqués (anoraks, blousons, bonnets, chapeaux, etc.). Tout port de bijoux est interdit. La Maison de la Petite Enfance décline toute responsabilité en cas de perte, échange ou vol des bijoux et des vêtements de l'enfant.

1 Arrivée de l'enfant

L'enfant doit être propre et changé.

2 Départ de l'enfant

L'enfant n'est rendu qu'à ses parents, ou à une personne majeure dont l'identité est précisée dans les autorisations écrites signées par les parents, et qui aura été présentée au personnel.

En cas de retard des parents, non justifié et au-delà de 18h30, la professionnelle qui assure la garde de l'enfant peut avertir les services de la Gendarmerie Nationale.

Pour permettre au personnel de transmettre les informations de la journée de l'enfant et un départ en douceur, il est préférable d'arriver 10 minutes avant le départ.

Afin de préserver la qualité des accueils journaliers aucun départ ou arrivée ne pourra se faire entre 10h30 et 12h30.

– MODALITÉS D'INSCRIPTION

La demande de pré-inscription se fait à la Maison de la Petite Enfance. Les parents sont reçus lors d'un entretien par la directrice, son adjointe ou la secrétaire.

1 Lors de la pré-inscription de l'enfant

Il est demandé aux parents :

- de remplir un formulaire de pré-inscription,
- de fournir une photocopie de tout document CAF indiquant le nom et le numéro du parent allocataire.

Ce dossier est à transmettre à la Maison de la Petite Enfance et sera inscrit en liste d'attente.

2 Lors de la naissance de l'enfant

Il est demandé aux parents de confirmer la naissance au secrétariat de la crèche et de valider la demande d'inscription en liste d'attente.

– ADMISSION

La priorité des dossiers sera donnée aux résidents de Saint-Claude.

- l'admission des familles résidant sur des communes extérieures sera possible (dans la limite des places disponibles). Cependant la priorité sera donnée aux familles dont la commune aura signé une convention de financement avec Saint-Claude,
- les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques peuvent être admis. Un protocole d'accueil individualisé devra être signé entre la famille, la structure et le médecin référent de la structure.

Toute situation d'urgence ou particulière sera étudiée au cas par cas.

Dans la mesure du possible, les parents seront informés de la décision prise au plus tard deux mois avant la date d'entrée souhaitée pour leur enfant. Si l'accueil n'est pas possible, il sera proposé aux parents de les rencontrer à nouveau pour essayer de trouver une autre solution.

Tout report d'entrée devra faire l'objet d'un courrier des parents. Le dossier sera remis sur la liste d'attente ou sur la liste prévisionnelle.

Selon la date d'entrée souhaitée, l'enfant sera officiellement inscrit, dans l'ordre d'arrivée de chaque dossier, sur une liste d'attente, pour une date d'entrée souhaitée inférieure à 3 mois, ou prévisionnelle, pour une date d'entrée souhaitée supérieure à 3 mois, à la date d'étude du dossier.

Les demandes figurant sur liste prévisionnelle dans un premier temps, seront ensuite reportées sur liste d'attente. Ces listes seront réactualisées avant chaque Commission d'admission et la liste d'attente sera étudiée à chacune d'elle.

Un courrier informera les parents de la décision prise par la Commission.

Après accord de la commission enfance et avant l'entrée de l'enfant, il est demandé aux parents :

- de fournir :

- une photocopie de la dernière quittance d'électricité (si propriétaire), ou quittance de loyer et première page du bail si locataire,
- une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition du parent seul, ou des 2 parents, mariés ou non (année N-2), pour les familles non allocataire(s) de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura,
- une attestation d'assurance responsabilité civile Chef de famille (au nom de l'enfant),
- un certificat médical attestant que l'enfant est indemne de toutes maladies contagieuses, que son état permet la vie en collectivité et qu'il soit à jour de ses vaccinations,
- une photocopie du carnet de santé (vaccins),
- un certificat médical en cas de contrainte alimentaire.

- de remplir et de signer des autorisations diverses :

- acceptation du règlement intérieur,
- autorisation de soins pour l'enfant en cas d'urgence,
- autorisation de sortie de la structure (avec le personnel) dans le cadre des activités,
- autorisation de départ de l'enfant en fin de journée avec d'autres adultes dont l'identité sera précisée,
- autorisation de photographier l'enfant,
- autorisation d'assurer le transport de l'enfant,
- autorisation d'administration de médicament.

- de signer un contrat d'accueil :

Plusieurs possibilités sont proposées : trimestriel/semestriel/annuel/mensualisé (pour les parents au planning dans leur emploi) /accueil halte-garderie.

Ce contrat d'accueil formalise le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant dans la structure (définition de la réservation d'un certain nombre d'heures de garde et de jours).

Si les parents rencontrent des difficultés liées à des changements de situation familiale ou professionnelle qui ont des répercussions dans l'organisation des horaires de présences de leur enfant, la directrice est à leur disposition et à leur écoute pour les accompagner et adapter au mieux leur contrat à leur situation. La présentation d'un justificatif de l'employeur ou de tout autre document attestant de ce changement est nécessaire.

Dans le cas de changement au contrat de l'enfant, les parents doivent obligatoirement se présenter au secrétariat pour effectuer les modifications.

Si l'enfant n'est pas présent à la date d'admission prévue, la famille est contactée, dans un premier temps par téléphone, puis un courrier leur demandant de justifier l'absence de l'enfant leur sera envoyé.

Sans réponse de leur part, dans un délai de 15 jours au maximum, leur dossier sera résilié d'office et classé sans suite.

Le contrat pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties (parents ou Maison de la Petite Enfance) par préavis d'un mois. Tout délai de préavis de départ non respecté par les parents sera facturé. Ce contrat servira de base à la facturation mensuelle des parents.

Tout changement d'adresse, de situation familiale, professionnelle ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt au secrétariat et à la CAF.

– REPAS

Les repas et les collations sont fournis par la structure.

Le prestataire de service est la société « Mille et un repas ».

Deux possibilités sont offertes aux parents pour le repas de leur enfant :

- repas sans spécificité,
- repas sans porc.

Toutes les demandes de repas spéciaux ne sont pas prises en compte.

– SORTIES

Dans le cadre du projet d'établissement et en fonction des projets organisés dans chaque groupe d'âge, les enfants peuvent participer aux sorties : bibliothèque, médiathèque, piscine, jardins partagés, cantou, Parc du Truchet, etc.

La Maison de la Petite Enfance dispose d'un véhicule pour transporter les enfants mais elle peut aussi faire appel au transport en commun. Les groupes se déplacent aussi régulièrement à pied dans Saint-Claude. Une autorisation préalable est signée par les parents lors de la constitution du dossier.

– SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS

Le médecin référent et l'infirmière apportent leur concours à la directrice et aux professionnelles pour veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.

Pour cela, leurs missions sont de veiller à :

- accompagner le personnel lors de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- la modalité de délivrance des soins et des prescriptions médicales,
- en concertation avec le médecin référent et la directrice, l'infirmière définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel de la Maison de la Petite Enfance les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Le carnet de santé reste la propriété de l'enfant. Cependant, il est souhaitable qu'il soit confié ponctuellement à l'infirmière de la structure afin que le dossier de l'enfant puisse être mis à jour : nouvelles vaccinations, vitamines, régime alimentaire, développement psychomoteur et staturo-pondéral.

Pour les enfants nés avant le 31 décembre 2017, seule la vaccination de « Diphtérie Tétanos Polio » est exigible en collectivité.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, huit vaccinations obligatoires supplémentaires sont exigibles (*cf. carnet de santé*).

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical sera fourni.

➤ Maladie de l'enfant :

Dans l'intérêt de l'enfant et pour sa sécurité, les parents sont tenus d'informer le personnel de tout problème de santé (exemple : fièvre, vomissement, diarrhées), de préciser si des médicaments lui ont été administrés (nom, dosage).

Un enfant présentant à son arrivée des signes de mal-être, la professionnelle qui l'accueille vérifiera sa température, en fonction de celle-ci, pourra demander au parent de le garder à la maison. Toutefois, si l'enfant présente un état fébrile bien supporté, une prise en charge, par les professionnelles en coordination avec l'infirmière et selon le protocole validé par le médecin référent de la structure, sera assurée sur la journée.

En cas de maladie contagieuse, mais non soumise à éviction, il sera demandé aux parents de consulter un médecin le plus rapidement possible. Dans le cas contraire, et pour éviter toute contagion, l'infirmière ou la directrice a le droit de refuser l'enfant.

Les parents ont la possibilité de faire intervenir leur médecin à la Maison de la Petite Enfance (au même titre qu'une visite au domicile des parents : consultation payée par la famille). Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, à la demande des parents et sur fourniture d'une ordonnance, et si la structure l'accepte, un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) peut intervenir à la Maison de la Petite Enfance.

Lors d'une maladie, pour qu'un traitement médical soit dispensé à l'enfant, il est impératif que les responsables soient en possession d'une photocopie de l'ordonnance. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Tout traitement, même donné uniquement à la maison, est à signaler et la copie de l'ordonnance doit être fournie à l'équipe.

Tout cas particulier sera étudié individuellement. En cas d'épidémie, seul le médecin référent est responsable des mesures à prendre.

Les évictions légales pour maladies infantiles sont obligatoires pour les maladies suivantes : rougeole, oreillons, scarlatine, angine à streptocoque A, coqueluche, méningite, typhoïde, hépatite A, gale, teigne, impétigo et herpès.

Les évictions sont conseillées sur avis du médecin traitant ou du médecin de la crèche pour la conjonctivite et pour d'autres maladies contagieuses, suivant le cas.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant à l'établissement d'accueil, l'enfant sera conduit au Centre Hospitalier de Saint-Claude par les secours. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Les produits de soins et de toilette ainsi que les couches sont fournis par la structure.

- TARIFICATION

Depuis le 1^{er} janvier 2004, la "Prestation de Service Unique" (PSU) de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliquée. Celle-ci définit annuellement le barème des participations familiales. Par conséquent, les tarifs sont révisés chaque début d'année civile. Ils sont communiqués aux familles. La PSU est versée au gestionnaire "Ville de Saint-Claude" et vient en complément des participations familiales.

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire ; elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les collations et les soins d'hygiène, notamment les couches et le doliprane.

Les heures d'adaptation, en présence ou non des parents, inférieures à une heure ne seront pas facturées.

Dégressivité du barème CNAF pour les enfants porteurs de handicap : la présence dans la famille d'un enfant (ou de plusieurs) en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille, même si cet enfant ne fréquente pas la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

1 Pour un accueil régulier de l'enfant

a Participation financière

Elle est établie en fonction des ressources imposables ou non-imposables du ou des parents, avant tout abattement (10 et 20 % et autre(s) auquel s'applique "un taux d'effort" défini par la Caisse d'Allocations Familiales, c'est-à-dire un pourcentage selon la composition de la famille).

Pour les familles allocataires à la CAF, la secrétaire, la directrice et la directrice adjointe de la structure sont seules habilitées à consulter le dossier de la famille par l'intermédiaire de CAFPRO.

Pour les familles non allocataires, le dernier avis d'imposition ou de non-imposition **de l'année N-2** est à fournir.

Le taux d'effort est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Taux de participation familiale par heure facturée					
TAUX D'EFFORT HORAIRE					
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 5 6 ou 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 9 ou 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le plancher et le plafond des ressources familiales sont fixés chaque année par la CNAF en janvier.

Pour l'année 2019 :

À compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Pour les années 2019 à 2022, le **plafond** est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

La tarification peut être éventuellement modifiée après consultation de la CAF, pour prendre en compte des changements importants de situation de l'un ou des deux parents, changements familiaux, ou changements de situation professionnelle.

La lettre circulaire 2019-005 du **05 juin 2019** a apporté une autre modification et/ou précision concernant l'application du plancher puisqu'elle prévoit que le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

b Facturation

Le paiement des participations financières des familles s'effectue chaque mois à terme échu, auprès du Receveur municipal à réception de l'avis de paiement.

La structure se réserve le droit d'effectuer les régularisations de tarifs avec une facturation rétroactive sur une année, en cas de non communication à la CAF de changements intervenus dans le foyer de l'enfant.

Toute heure réservée est due par les parents.

c Gestion des impayés :

En cas de non paiement des factures, le receveur principal informe la direction de la crèche qui alerte la famille par courrier, si aucun paiement n'a été effectué, une deuxième relance est envoyée. Sans régularisation de la famille, le Receveur principal effectue les prélèvements directement sur les prestations Familiales ou auprès de l'employeur pour saisie sur salaire.

En cas de dépassement du temps réservé :

À l'arrivée de l'enfant, le pointage déclenché par le badgeage sera enregistré au quart d'heure le plus proche. Au départ de l'enfant, le pointage déclenché par le badgeage sera enregistré au quart d'heure supérieur.

Les heures effectuées en dehors des réservations seront également facturées, chaque mois.

Pour un accueil d'urgence et tout-à-fait ponctuel de l'enfant :

La tarification pour accueil d'urgence : les ressources des familles accueillies en urgence ne sont pas toujours connues, un tarif sera calculé sur la base du montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés.

Des déductions sont possibles mais sont limitées :

Dès le premier jour d'absence :

- fermeture exceptionnelle de la Maison de la Petite Enfance,
- hospitalisation de l'enfant : sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures,
- éviction décidée par la structure : sur proposition ou avis du médecin référent ou de la directrice ou de l'infirmière de la structure, l'autorité de gestion peut prendre une mesure d'éviction.

Dès le deuxième jour :

Maladie de l'enfant : pour une maladie ordinaire, une déduction est possible à partir du 2^{ème} jour d'absence de l'enfant sur présentation d'un certificat médical, dans les 48 heures, (1 jour de carence est décompté : le premier jour d'absence).

Quel que soit le motif d'absence de l'enfant, les parents sont invités à prévenir le secrétariat ou la direction dans les délais les plus brefs.

– ENREGISTREMENT DES PRÉSENCES

Les parents sont chargés d'enregistrer les présences de chacun de leurs enfants, à l'arrivée et au départ, dans leur groupe d'accueil respectif, à l'aide d'une carte mise à disposition pour chaque enfant.

– EXCLUSION

En cas de non-respect du règlement intérieur, ou pour tout comportement qui perturberait le bon fonctionnement du groupe, un courrier d'avertissement sera d'abord adressé aux familles. Si un tel comportement persiste, une décision d'exclusion immédiate peut être prise par une Commission spécifique, composée au minimum d'un élu et de la directrice de la Maison de la Petite Enfance.

Les professionnelles de la structure peuvent déclencher l'intervention de la Gendarmerie afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnels présents en cas :

- de comportement agressif ou violent d'un parent,
- d'un parent qui serait sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiant ou de substance médicamenteuse qui pourrait mettre en danger son enfant.

– PRÉAVIS DE DÉPART DE L'ENFANT

Il est demandé de prévenir le secrétariat au moins un mois à l'avance, toute réservation doit être annulée dans le délai de 8 jours. À défaut, la participation mensuelle prévue par contrat sera à régler.

– ASSURANCES

La Ville de Saint-Claude couvre les risques afférents à la garde des enfants par le personnel par un contrat d'assurance responsabilité civile du personnel communal.

Lorsqu'un enfant se blesse à la Maison de la Petite Enfance ou dans un lieu en dépendant, alors qu'il se trouve sous la surveillance du personnel communal, une déclaration d'accident est établie.

Il sera demandé aux parents, chaque année, à échéance :

- soit un certificat d'assurance responsabilité civile Chef de famille et au nom de l'enfant,
- soit un certificat d'assurance pour les activités intra/et extrascolaire pour les enfants scolarisés.

Dans l'enceinte de la structure d'accueil, l'enfant est sous la seule et entière responsabilité du personnel, cependant en cas de présence des parents, la surveillance leur incombe.

– MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Ce règlement peut évoluer et la structure se réserve le droit de le modifier. Le cas échéant les familles en seront immédiatement informées.

– PRISE D'EFFET

Le présent règlement prend effet au 1^{er} juillet 2019.

– EXÉCUTION

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de Saint-Claude, Madame la Directrice de la Maison de la Petite-Enfance, Monsieur le Chef de la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis pour ampliation à Madame la Sous-Préfète de l'arrondissement de Saint-Claude et à Madame le Comptable Public, et publié au registre des arrêtés municipaux pour être porté à la connaissance des usagers de la structure Multi-Accueil de la Maison de la Petite Enfance.

– RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

