



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Maison de la Petite Enfance
Square du Truchet
39200 Saint-Claude
0384451996
petite.enfance@mairie-saint-claude.fr**

– OBJECTIFS DE LA STRUCTURE

Le 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, de garde occasionnelle 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. Concernant les enfants de 2 ans scolarisés, l'accueil est également possible dans les structures périscolaires et à partir du mois de janvier à l'accueil de loisirs Chabot en fonction des places disponibles.

La structure est cofinancée par la Mairie et la Caisse d'Allocations Familiales du Jura. Elle est agréée par le Conseil Départemental du Jura pour un agrément de 55 places et un accueil en surnombre de 115% selon les normes de la réglementation en vigueur, soit 63 places.

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 »,
- De sensibiliser les enfants à la nature,
- 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 sur trois sections.

Le multi-accueil de la Maison de la Petite Enfance a opté pour un type d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

La Maison de la Petite Enfance est ouverte de 7h00 à 18h30, toute personne doit avoir quitté les lieux pour 18h30 du lundi au vendredi tout au long de l'année.

Les fermetures :

- Pendant les vacances d'été : fermeture 2 à 3 semaines,
- Pendant les vacances des fêtes de fin d'année : fermeture 1 à 2 semaines.

Ces temps de fermeture sont définis en début d'année et vous sont transmis par le secrétariat. En dehors de ces deux périodes, la structure peut être fermée ponctuellement pour d'autres causes (par exemple : pont, formation, journée pédagogique, grève...).

– PRÉSENTATION DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

- Une directrice : infirmière,
- Une directrice adjointe : éducatrice de jeunes enfants,
- Une Référente Santé et Accueil Inclusif : 8heures par trimestre,
- Une infirmière,
- Une éducatrice spécialisée,
- Une secrétaire,
- Une équipe en encadrement d'enfants : 8 auxiliaires de puéricultures, dont trois sont encadrantes de section et 11 adjoints d'animation,
- Une animatrice BAFD (les mercredis et les vacances scolaires),
- Quatre agents techniques.

L'équipe pluridisciplinaire de la crèche est composée d'hommes et de femmes dans un souci de mixité et de respect de l'égalité professionnelle. C'est aussi une richesse pour l'accueil et le développement de l'enfant.

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

– FONCTIONS DE LA DIRECTRICE ET DE L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE

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 de fonctionnement de la structure,
- De gérer les inscriptions, les réservations, les présences,
- 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 superviser la facturation,
- De gérer l'équipe : organisation et accompagnement, régulation du travail du personnel,
- Veiller à la formation continue 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,
- De travailler en collaboration avec les différents partenaires : CAF, PMI ...
- De gérer les demandes d'interventions techniques,
- De travailler en collaboration avec les autres services de la ville.

Toutes ces fonctions sont déléguées à la directrice par le gestionnaire. Ceux sont des responsabilités partagées avec d'autres instances (Ex : Gestion financière et administrative...).

2 Fonction de la directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants

- De participer en lien avec la directrice à la gestion des inscriptions, des réservations et des présences,
- De garantir en lien avec la directrice le respect du projet éducatif de la ville, du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure,
- D'accompagner le travail de l'équipe pédagogique,
- D'être garante de la prise en charge des enfants dans le respect de leurs besoins physiologiques et psychologiques,
- De faire le lien entre la structure et les parents.

3 Fonction de la référente santé et accueil inclusif :

- D'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique,
- D'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 leur besoin dans l'établissement,
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandation nutritionnelle, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale.

4 Fonction de l'infirmière

- De superviser la partie hygiène, médicale, sécurité en lien avec le référent santé et accueil inclusif et la directrice,
- D'observer et de repérer les difficultés de développement et d'accompagner les familles en lien avec l'éducatrice spécialisée,
- De travailler en partenariat avec différentes structures (CAMPS, PMI, ...), professionnels (orthophoniste, psychomotricien, ...), afin d'assurer une complémentarité dans le suivi médical des enfants en lien avec l'éducatrice spécialisée,
- De concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situations de handicap vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière en lien avec l'éducatrice spécialisée,
- D'accompagner l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif notamment dans l'application des protocoles présent dans la structure.

5 Fonction de l'éducatrice spécialisée :

- D'observer et de repérer les difficultés de développement et d'accompagner les familles en lien avec l'infirmière,

- De mettre en place des temps individualisés pour répondre aux besoins spécifiques des enfants,
- De travailler en partenariat avec différentes structures (CAMPS, PMI, ...), professionnels (orthophoniste, psychomotricien, ...), afin d'assurer une complémentarité dans le suivi médical des enfants en lien avec l'infirmière,
- De concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situations de handicap vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière en lien avec l'infirmière,

6 Fonction de la secrétaire

- D'assurer l'accueil téléphonique et physique du public et la partie administrative des dossiers familles,
- De réceptionner, traiter et diffuser les informations pour les sections, les familles, la direction et la mairie,
- De commander les repas,
- D'établir la facturation.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 11h.

De ce fait, merci de prendre note que toutes les demandes administratives ne seront pas prises en compte, par téléphone, en dehors de ces horaires et de favoriser les mails.

Cependant, vous pouvez nous joindre en dehors de ses horaires pour toutes absences, retards du jour et joindre le groupe de votre enfant pour prendre des nouvelles si besoin.

7 Fonctions de l'équipe pluridisciplinaire

La directrice est assistée dans ses fonctions par une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants et trois encadrantes de section, des auxiliaires de puériculture et des adjoints d'animation.

L'animatrice BAFD est référente des enfants accueillis en périscolaire les mercredis et vacances scolaires.

Les principales missions sont :

- De mettre en œuvre le projet pédagogique,
- D'accueillir l'enfant, de favoriser son développement et sa socialisation,
- De répondre aux besoins physiologique, psychologique et moteur de l'enfant,
- De faire de la structure un lieu d'accueil de vie et d'échange,
- De créer un lien de confiance avec les familles,
- D'accompagner les familles dans la parentalité par une écoute, des échanges et des conseils.

8 Continuité de la direction

En l'absence de la directrice, cette continuité est assurée par la directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants, puis l'infirmière, puis l'éducatrice spécialisée, puis les encadrantes de section, puis les auxiliaires de puériculture de chaque section, 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 informations doivent être transmises à leur hiérarchie directe dès que possible.

– MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le dossier de préinscription est disponible sur le site internet de la ville et à la Maison de la Petite Enfance.

1 Lors de la préinscription de l'enfant

Il est demandé aux parents de remplir un formulaire de préinscription.

Il est à transmettre à la Maison de la Petite Enfance. L'enfant sera inscrit sur la liste d'attente en fonction de la date de dépôt.

2 Lors de la naissance de l'enfant

Il est demandé aux parents de confirmer la naissance au secrétariat de la crèche par téléphone ou par mail, afin de nous confirmer qu'ils souhaitent toujours une place en crèche. Si dans un délai d'un mois après la naissance présumée, aucune information ne nous est transmise, la place en crèche sera perdue.

– ADMISSION

Une commission d'attribution des places a lieu deux fois par an : une courant mai pour les demandes d'entrées entre septembre et décembre et une courant octobre pour les demandes d'entrées entre janvier et juillet. D'autres commissions peuvent avoir lieu en cours d'année si des places venaient à se libérer.

La priorité des dossiers sera étudiée selon des critères présents dans le règlement d'attribution des places. (Annexe 7)

Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques sont admis dans la structure.

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

La liste d'attente est régulièrement réactualisée afin d'être maintenue à jour.

La direction informera les parents lorsque l'entrée de leur enfant sera possible.

Après accord de l'entrée de l'enfant à la crèche, il est demandé aux parents de venir chercher la 2^{ème} partie du dossier d'inscription et :

- 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 du 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),
 - Justificatif récent de travail des parents (s'ils ne sont pas fournis, il sera considéré que l'un des parents ne travaille pas et le dossier ne sera donc pas classé comme prioritaire).

- De remplir et de signer des autorisations diverses :
 - Autorisation de départ de l'enfant en fin de journée avec d'autres adultes dont l'identité sera précisée,
 - Acceptation du règlement de fonctionnement,

- Autorisation de sortie de la structure dans le cadre des activités,
- Autorisation d'assurer le transport de l'enfant,
- Autorisation de photographier l'enfant,
- Autorisation à consulter sur CDAP les données concernant vos revenus et le nombre d'enfants à charge, afin de calculer votre tarif, et à conserver une copie d'écran dans le dossier famille,
- Autorisation de soins pour l'enfant en cas d'urgence,
- Autorisation d'administration de médicaments, avec ordonnance jointe,
- Autorisation à participer ou non à la campagne FILOUE : Base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en EAJE. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure.

- De signer un contrat d'accueil :

Les contrats sont à établir de janvier à juillet et d'août à décembre. Nous proposerons un contrat Mensuel uniquement pour les parents au planning dans leur emploi. Pour les familles dont un des parents ne travaille pas un contrat de garde occasionnelle sera proposé. Il sera établi de janvier à juillet et d'août à décembre avec une possibilité de changement ou de modification en fonction de nos effectifs. Pour les familles recomposées, il est possible d'établir deux contrats en fonction du planning de garde alternée.

Ce contrat d'accueil formalise le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant dans la structure. Il est demandé aux familles d'inscrire au minimum l'enfant une journée ou deux demies-journées (soit un minimum de 3h consécutives) par semaine afin que l'enfant puisse acquérir des repères dans la structure. L'inscription se fait par tranche/durée de 30 minutes.

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 direction 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. Une absence de plus de 3 semaines consécutives en dehors d'une raison médicale, en dehors des semaines de fermeture de la crèche, entraînera l'annulation du contrat et la réattribution de la place à une autre famille.

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.

– ACCUEIL DES ENFANTS

Avant l'entrée définitive de l'enfant, une période de familiarisation obligatoire de 2 semaines est à prévoir, pour une séparation en douceur avec ses parents.

Cette étape importante demande de la disponibilité aux parents. En effet, l'adaptation se déroule en différents temps d'accueil progressifs de 30 minutes à une petite journée avec repas et goûter.

Les parents doivent fournir :

- Les habits de rechange de la journée,
- Les objets 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 traitant de l'enfant en lien avec l'infirmière de la crèche sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement du tarif horaire).

Il est souhaitable que les vêtements soient marqués (anoraks, blousons, bonnets, chapeaux...). Tout port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bracelet, collier d'ambre, barrette à cheveux...). 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

Lors de l'arrivée de l'enfant, les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit déjeuner ou le biberon et la prise du traitement médical éventuelle de l'enfant avant de le confier à l'établissement. Les parents vérifient la présence des affaires personnelles (doudou, tétine... éventuellement) et d'un trousseau de vêtement de rechange propre, de saison, marqué au nom de l'enfant.

2 Accueil au quotidien

Tout au long de leur journée, les enfants bénéficient d'activités, de temps de découverte et de jeu libres adaptés à leurs besoins et leurs niveaux de développement. Des rituels sont mis en place, afin de leur donner des repères et les sécuriser. Les temps de repas et de sieste sont adaptés en fonction de l'âge et des besoins des enfants.

3 Départ de l'enfant

L'enfant n'est rendu qu'à ses parents, ou à une personne majeure dont l'identité est précisée par les parents dans le dossier d'inscription. La personne devra venir avec sa pièce d'identité.

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.

Afin de préserver la qualité des accueils journaliers, nous vous demandons de ne pas effectuer d'arrivée ou de départ entre 10h30 et 12h30.

– LES FAMILLES

Les familles peuvent communiquer à l'établissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'établissement à l'utiliser pour communiquer toute information concernant la structure. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction.

Les informations nécessaires sont données par la direction soit par voie d'affichage, par le biais de courriers ou de courriels et/ou lors des réunions collectives.

Le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et le projet d'établissement sont disponibles sur le site de la ville de Saint-Claude.

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et de la collaboration avec les familles. Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. La structure propose une réunion collective, ainsi que des fêtes tous les ans. Ces moments conviviaux permettent de renforcer les liens entre les familles et l'établissement.

De plus, lors de la mise en place de certains projets, les familles peuvent être invitées à participer à des moments d'échange avec les différents partenaires.

Pour les familles, il est strictement interdit de prendre des photos à l'intérieur de l'établissement. De plus, si l'équipe vous transmet des photos, il est également interdit de publier celle-ci sur les réseaux sociaux.

– REPAS

Les repas et les collations sont fournis par la structure.

Le prestataire de service est la société « Milles 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.

– COUCHES

Les couches et produits de soins utilisés pendant le temps d'accueil sont fournis par la structure et identiques pour tous les enfants. Aucune dérogation à cette règle n'est possible, sauf en cas de prescription médicale. Dans ce cas, la famille fournira le matériel d'hygiène nécessaire sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement du tarif horaire.

– 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 : au parc du Truchet, au marché, à la médiathèque, au monde des automates, aux jardins partagés...

La Maison de la Petite Enfance dispose d'un véhicule pour transporter les enfants. 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 référent santé et accueil inclusif et l'infirmière accompagnent la direction et les professionnelles pour veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.

Pour cela, leurs missions sont de veiller :

- A l'accompagnement du personnel lors de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- A la modalité de délivrance des soins et des prescriptions médicales,
- En concertation avec le référent santé et accueil inclusif, l'infirmière définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles 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 doit être confié ponctuellement à l'infirmière de la structure, afin que le dossier de l'enfant puisse être mis à jour : nouvelles vaccinations.

Onze vaccinations sont obligatoires en collectivité. (Cf. carnet de santé) :

- diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus B, hépatite B : ces 6 vaccins sont présentés dans la même seringue, sous la dénomination vaccin hexavalent : une injection à 2, 4 et 11 mois ;
- méningite à pneumocoque : prévenar : une injection à 2, 4 et 11 mois ;
- méningite C (Pour les enfants nés avant le 1^{er}/01/2025) : une injection à 5 et 12 mois ;
- méningite de sérogroupe ACWY (Pour les enfants nés à partir du 1^{er}/01/2025) : une injection à 6 et 12 mois ;
- méningite B : une injection à 3, 5 et 12 mois ;
- rougeole-oreillons-rubéole : une injection à 12 mois et entre 16 et 18 mois.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical devra être 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). En cas d'administration de Paracétamol dans les 6 heures précédant l'arrivée de l'enfant à la crèche, une attestation d'administration sera à remplir auprès de l'équipe.

Si l'enfant est en souffrance et/ou que sa température est très élevée (supérieur à 39°) et/ou que la température ne baisse pas dans les 2 heures suivant l'administration de paracétamol, le référent santé et accueil inclusif, l'infirmière ou la direction peut demander à la famille de venir le récupérer rapidement. De même si l'enfant présente des symptômes et ou de la température qui perdure sur plusieurs jours sans consultation médicale, la direction, le référent santé et accueils inclusif ou l'infirmière se réserve le droit de refuser l'enfant tant qu'il n'a pas consulté de médecin.

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, la direction, le référent santé et accueil inclusif ou l'infirmière se réserve le droit de refuser l'enfant.

Tout cas particulier sera étudié individuellement. En cas d'épidémie, seule la direction, le référent santé et accueil inclusif ou l'infirmière sont responsable des mesures à prendre.

Les évictions légales pour maladies infantiles sont obligatoires pour les maladies suivantes : angine à streptocoque A, coqueluche, hépatite A, impétigo, infection invasive à méningocoque, oreillon, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro entérite à Escherichia coli, gastro entérite shigelles.

Le référent santé et accueil inclusif de la structure a défini la conjonctivite, l'herpès labiale comme maladie à éviction si aucun traitement n'est prescrit par un médecin.

D'autres évictions peuvent être définies par le référent santé et accueil inclusif 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 de Secours défini par le régulateur du centre 15. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, à la demande des parents et sur fourniture d'une ordonnance, 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 et du traitement. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Une autorisation d'administration de traitements est à remplir et signer par le(s) parent(s) pour tout traitement médical à dispenser à l'enfant à la crèche (une autorisation est à remplir pour une ordonnance).

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

En dehors de toute maladie, pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre (selon protocole en vigueur) une ordonnance valable 1 an, établit par le médecin de l'enfant, est **obligatoire** pour l'admission de l'enfant dans la structure, cette liste est jointe au dossier d'inscription. De même pour l'administration d'homéopathie (arnica, camilia...), une ordonnance est nécessaire. **Aucun traitement ne sera administré sans prescription médicale.**

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en cas de maladie chronique ou d'allergie. Il décrit les conditions d'intégration de l'enfant et s'il a lieu, le protocole régissant l'administration des médicaments ou actes médicaux. Il est revu une fois par an. Il est mis au point par le médecin traitant à la demande de la famille et en lien avec la directrice, le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière de l'établissement.

En cas de PAI pour une allergie alimentaire, il vous sera demandé de nous fournir le repas et la collation sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement du tarif horaire.

– SECURITE

Des visiophones sont installés aux entrées du bâtiment, afin de garantir l'identification des personnes qui souhaitent entrée dans les locaux.

Des caméras sont installées dans chaque dortoir, afin de garantir un visuel continu sur les enfants. Les professionnels réalisent également un passage toutes les 10 minutes.

Les mesures à prendre en cas de situation d'urgences et les modalités de recours au service d'aide médicale d'urgences sont référencés dans différents protocoles.

Un protocole de mise en sureté détaillant les actions à réaliser face à une intrusion, un attentat et un événement majeur (inondations, tempêtes, ...) a été élaboré et transmis pour information au Maire de la commune, ainsi qu'à la préfecture.

Des exercices de mise en situation ont lieu chaque année (Incendie, PPMS).

La vigilance de tous est demandée, afin de garantir la sécurité.

– 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 le barème des participations familiales (cf. Annexe 1). Par conséquent, les tarifs sont révisés chaque début d'année civile et au mois de septembre. Ils sont communiqués aux familles. La PSU est versée au gestionnaire " Ville de Saint-Claude " et vient en complément des participations familiales.

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

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.

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 Participation financière

Elle est établie en fonction des ressources imposables ou non-imposables du ou des parents, avant tout abattement : 10% ou les frais réels auquel s'applique " un taux d'effort " défini par la Caisse d'Allocations Familiales chaque année (cf. Annexe 1), c'est-à-dire un pourcentage selon la composition de la famille.

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

Pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition ou de non-imposition **de l'année N-2** est à fournir. Ceux-ci seront conservés 5 ans sur place en cas de contrôle. Si la famille n'a pas fait le nécessaire le tarif maximum sera appliqué.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu).

Le plancher et le plafond des ressources familiales sont fixés chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf. Annexe 1).

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.

2 Facturation

La facturation est établie sur la base du contrat adapté aux besoins des familles.

Le paiement des participations financières des familles s'effectue chaque mois à terme échu, auprès du Trésor Public à réception de l'avis de paiement, soit par prélèvement ou par TIP.

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 si elle n'est pas annulée 8 jours avant la date.

3 Gestion des impayés

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

En cas de dépassement du temps réservé :

A l'arrivée et au départ de l'enfant, le pointage déclenché par le badgeage sera enregistré. Les heures sont arrondies à la demi-heure, selon la méthode du « cadran ». Une tolérance de 5 minutes sera appliquée le matin et le soir. En dehors de ce délai, toute demi-heure commencée est due.

En cas d'irrégularité lors de la facturation :

Si l'enfant est encore inscrit dans la structure, une régularisation sera établie sur la facture du mois suivant.

Si l'enfant n'est plus inscrit dans la structure, un remboursement sera établi.

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

La tarification pour un 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 : les parents veilleront à nous faire parvenir dans les 48h un certificat médical ou une attestation sur l'honneur précisant que leur enfant est hospitalisé,
- Éviction décidée par la structure.

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. Les parents veilleront à nous faire parvenir dans les 48h un certificat médical ou une attestation sur l'honneur précisant que leur enfant est malade. Le jour de carence est décompté sur le premier jour de l'absence d'une réservation. Si l'enfant est venu et est resté moins d'une demi-journée, cela correspond à sa journée de carence.

Quel que soit le motif d'absence de l'enfant, les parents sont invités à prévenir le secrétariat dans les délais les plus brefs. Ce dernier ne préviendra pas les parents si l'enfant n'est pas arrivé et se dédouane de toutes responsabilités.

– 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 grâce au pointage déclenché par le badgeage.

– EXCLUSION

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, 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 du conseiller municipale délégué à la Petite Enfance et de la Direction 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 présentant un trouble du comportement notamment sur suspicion d'une prise d'alcool, de stupéfiant ou de substance médicamenteuse.

– PRÉAVIS DE DÉPART DE L'ENFANT

Il est demandé de prévenir le secrétariat au moins un mois à l'avance. A 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 du Chef de famille 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.

– MODIFICATION 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 prendra effet au 7 novembre 2025.

– EXECUTION

Monsieur le Directeur Général 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 Monsieur 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.

Les documents suivants sont annexés au Règlement de fonctionnement :

- Annexe 1 : Barèmes des participations familiales
- Annexe 2 : Protocole en cas d'Urgences
- Annexe 3 : Protocoles de mesures préventives d'hygiène générale et renforcés
- Annexe 4 : Protocole de modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques
- Annexe 5 : Protocole enfant en danger
- Annexe 6 : Protocole pour les sorties hors de l'établissement
- Annexe 7 : Règlement d'attribution des places

Signature du représentant 1 :
Précédé de la mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant 2 :
Précédé de la mention « Lu et approuvé »