

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des Services Multi-accueil de la Communauté de communes Cœur du Jura

La Communauté de Communes Arbois Poligny Salins Cœur du Jura, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura, gère les établissements d'accueil de jeunes enfants suivants :

ARBOIS **25 places**
Maison de l'Enfance rue St Roch tél. 03 84 37 47 98 / creche.arbois@cc-aps.fr

POLIGNY **22 places**
13 avenue Charles de Gaulle tél. 03 84 37 33 37 / creche.poligny@cc-aps.fr

SALINS LES BAINS **18 places**
1 rue du Docteur Hurter tél. 03 84 37 95 61 / creche.salins@cc-aps.fr

Ces établissements accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans. Ils fonctionnent conformément :

- au code de la santé publique,
- au code de l'action sociale et des familles,
- à l'arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- au décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant les décrets n° 2000 -762 du 1er août, n°2007-230 du 20 février 2007,
- à l'avis et au contrôle du Président du Conseil Départemental du Jura,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les établissements peuvent assurer un multi-accueil, associant dans un même lieu un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants veillent, conformément à l'article R. 2324-17 du code de la santé publique « à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.

Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale »

1- Personnel encadrant

SMA ARBOIS	SMA POLIGNY	SMA SALINS
1 directrice <i>Infirmière puéricultrice</i>	1 directrice <i>Educatrice jeunes enfants</i>	1 directrice <i>Educatrice jeunes enfants</i>
1 directrice adjointe <i>Educatrice jeunes enfants</i>	1 directrice adjointe <i>Infirmière</i>	1 directrice adjointe <i>Auxiliaire de puériculture</i>
4 <i>Auxiliaires de puériculture</i>	3 <i>Auxiliaires de puériculture</i>	2 <i>Auxiliaires de puériculture</i>
3 accompagnantes éducatives (CAP PE) titulaires et 1 remplaçante	3 accompagnantes éducatives (CAP PE) titulaires et 1 remplaçante	3 accompagnantes éducatives (CAP PE) titulaires et 1 remplaçante
1 agent d'entretien	1 agent d'entretien	1 agent d'entretien
1 médecin qui intervient selon les besoins	1 médecin qui intervient 4h par mois et effectue les visites médicales des enfants accueillis en collaboration avec l'infirmière	1 médecin qui intervient selon les besoins

Les structures accueillent aussi des stagiaires de diverses formations.

La directrice est chargée, dans sa structure, sous l'autorité du Président de la Communauté de communes, de :

- l'organisation du service d'accueil régulier et occasionnel,
- la gestion administrative et financière,
- l'encadrement et l'animation de l'équipe,
- la mise en place et l'application des mesures d'hygiène et de sécurité,
- la mise en place du projet éducatif,
- créer des relations privilégiées avec les parents,
- prendre en charge ponctuellement les enfants (soins, activités, repas).

La directrice adjointe est chargée de la continuité de direction en cas d'absence de la directrice. Si elle est absente à son tour, la continuité est assurée par une ou plusieurs auxiliaires de puériculture.

Les membres de l'équipe, sous la responsabilité de la directrice :

- assurent la satisfaction des besoins fondamentaux des jeunes enfants (sécurité affective, repas, hygiène corporelle, sommeil, prévention des maladies...),
- mettent en place des animations contribuant à l'éveil et à l'épanouissement des enfants dans le cadre du projet pédagogique,
- sont à l'écoute des parents, recueillent et apportent des informations concernant les enfants,
- assurent la réception, la remise en température et le service des repas, ainsi que l'entretien du linge et des jouets
- encadrent les stagiaires

2- Horaires d'ouverture

SMA ARBOIS		SMA POLIGNY		SMA SALINS	
lundi au jeudi	7h30 à 18h15	lundi au vendredi	7h45 à 18h30	lundi, mardi, jeudi	7h30-18h
vendredi	7h30 à 17h15			mercredi, vendredi	7h30-17h30

Dans cette amplitude horaire, les parents organisent la présence de leur enfant en fonction de leurs besoins et obligations.

Pour le bien-être des enfants et par respect pour leur temps de repas et de sommeil, il est souhaité que les arrivées et départs des enfants ne se fassent pas sur les temps de repas ou de sieste.

3- Fermeture de la structure

Un calendrier des dates de fermeture est remis à la signature du contrat. En général, les dates sont posées comme suit :

- 3 semaines l'été,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An,
- lundi de Pentecôte.

Des fermetures exceptionnelles peuvent également intervenir en cours d'année pour :

- travaux (non programmés mais à réaliser pour raisons de sécurité),
- cas de force majeure (inondation, incendie, épidémie ...),
- mouvement de grève du personnel, pour lequel aucune solution de remplacement ne peut être envisagée

Dans le cas des fermetures exceptionnelles, une réduction de la tarification est réalisée au prorata des jours de fermeture.

4- Demande de place

Un formulaire de demande de place est remis à la famille par la directrice de la structure. Un échange peut avoir lieu pour affiner les besoins de la famille.

Cette fiche est téléchargeable sur le site internet <https://www.cc-coeurdujura.fr/enfance-et-jeunesse/creches.htm>.

Une commission d'attribution de places se réunit 2 à 3 fois par an pour étudier les demandes et les prioriser selon plusieurs critères spécifiques, fonction de la situation familiale, es besoins des familles, des contraintes de fonctionnement, de la structure et des places disponibles à la date d'inscription. »

L'attribution tient compte des besoins des familles, des contraintes de fonctionnement de la structure et des places disponibles à la date d'inscription.

5- Inscription

Après validation par la commission d'attribution, un courrier est envoyé à la famille pour confirmer qu'une place est réservée à compter de telle date. La famille doit alors prendre rendez-vous avec la directrice, au moins 1 mois avant l'admission de l'enfant (sauf en cas d'urgence).

Durant ce rendez-vous, avant le premier accueil de l'enfant, la directrice :

- fait visiter la structure,
- présente le fonctionnement de la structure et échange avec la famille,

- présente l'équipe et l'organisation de la journée,
- recueille les informations pour le dossier d'inscription,
- pose un rendez-vous pour la période d'adaptation.

Quel que soit le type d'accueil, tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès l'entrée et tout au long de son accueil aux obligations vaccinales en vigueur, recommandées en collectivité y compris pour le personnel.

Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant doit être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire et soumis à l'avis du médecin de la crèche.

Un enfant handicapé ou atteint de maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin traitant, des parents et du médecin de la structure, selon des modalités à définir avec les parents.

6- Types d'accueil

Accueil régulier

Un contrat est établi selon les besoins des familles et mensualisé de la date d'entrée de l'enfant au 31 décembre maximum de l'année civile en cours.

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement et les heures d'arrivée et de départ,
- le rythme de présence dans la semaine,
- le nombre de semaines réservées dans l'année et les congés,
- la déduction des semaines de fermeture de l'établissement,
- la déduction des jours fériés ouvrés,
- le montant mensuel.

Il valide le fait que la place est réservée pour l'enfant au sein de la structure et détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant (et non les heures réellement effectuées) ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

Accueil occasionnel et d'urgence

L'**accueil occasionnel** est possible en fonction des plages horaires disponibles, définis par la directrice. Un minimum de 2 heures de présence est demandé.

Il concerne :

- les enfants inscrits en accueil régulier qui pourraient bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle,
- les enfants qui fréquentent l'établissement occasionnellement, en fonction des plages horaires disponibles,
- les familles qui auraient un besoin ponctuel, prioritaire des familles (parcours insertion, formation...).

L'admission se fait après signature d'un contrat, fixant le nombre d'heures réservées et une période d'adaptation.

Les heures réservées sont dues, même en cas d'absence de l'enfant.

L'accueil d'urgence se pratique au regard d'une situation particulière, sans période d'adaptation (hospitalisation d'un des deux parents, problèmes familiaux, placement par les services sociaux, ...).

Une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit pas la prolongation de séjour ou une place définitive.

Documents et autorisations à fournir pour l'inscription

- **renseignements administratifs**
 - numéro de sécurité sociale père et mère,
 - numéro d'allocataire CAF ou MSA du payeur ou avis d'imposition de l'année N-2,
 - numéro de téléphone des parents (portable, travail...),

- **renseignements médicaux**
 - nom et numéro de téléphone du pédiatre ou médecin traitant,
 - problème de santé à signaler (ex : allergies...) - le protocole d'accueil individualisé doit être établi avec la directrice de crèche.

- **autorisations**
 - transmission des données à caractère personnel à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, à des fins exclusivement statistiques (les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du règlement général de protection des données personnelles-RGPD),
 - consultation des ressources sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole et conservation des données financières pendant 5 ans,
 - personnes habilitées à venir chercher l'enfant,
 - sorties à l'extérieur de la structure (promenades, marché, bibliothèques, visites de l'école, ...),
 - mesures d'urgence en cas d'accident (dont hospitalisation, Samu, Pompiers),
 - administration de médicaments sur présentation de l'ordonnance ou en cas de fièvre, chutes ou poussées dentaires selon le protocole établi par le médecin de la structure
 - photographies ou films de l'enfant, pour usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.

- **documents**
 - attestation d'assurance (responsabilité civile),
 - photocopie des vaccins effectués (avec les vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité, selon le calendrier de vaccination en vigueur),
 - attestation de prise de connaissance du règlement intérieur de la structure,
 - certificat médical du médecin traitant attestant que l'enfant peut être admis en collectivité
 - ordonnance autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et d'homéopathie pour chutes et poussées dentaires.

L'admission n'est définitive qu'après réception du certificat médical du médecin traitant et avis, si besoin, du médecin référent de la crèche.

Pour les enfants de moins de 4 mois, l'admission est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure, après un examen médical obligatoire de l'enfant, effectué en présence d'au moins l'un des parents.

L'enfant doit avoir commencé ses vaccins à son entrée.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalé rapidement à la directrice et à la CAF ou MSA.

7- Participation financière des familles

Le calcul de la tarification se fait lors de l'admission à la structure, sur présentation de l'avis d'imposition correspondant ou de la consultation sur le site de la CAF ou MSA.

La participation familiale est calculée, au moment de l'entrée dans la structure. Elle est actualisée au 1^{er} janvier de l'année suivante puis en septembre, sans effet rétroactif.

Les ressources prises en compte pour le calcul au titre de l'année N sont celles de l'année N-2. Elles correspondent à la rubrique « total des salaires assimilés » (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) et de tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, pensions alimentaires...).

Dans le cas où une famille perçoit une pension alimentaire dont le montant a été fixé par jugement, le calcul tient compte de ce montant.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème fixé par la CAF, au regard de la composition de la famille, est appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les situations spécifiques (famille de primo-arrivants, enfants placés en famille d'accueil...), le tarif minimum du barème, au regard de la composition de la famille ou 1 enfant si placement, est appliqué.

La direction de la crèche dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF et MSA, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation obligatoire, signée de la famille.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées au niveau de la CDAP. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF ou de la MSA, en cas de changement de situation.

La participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

ressources annuelles avant abattement/12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées.

Pour l'accueil d'urgence, la famille se voit appliquer le tarif moyen de la structure.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 4 enfants.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches), le matériel de puériculture et les éventuels repas, quel que soit l'âge de l'enfant.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuel, fixé par la CNAF et révisable chaque année.

Le montant de ressources plancher est égal au Rsa socle mensuel, garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est retenu pour le calcul des participations familiales, dans les cas où les ressources sont nulles ou inférieures à ce montant plancher.

Année d'application	Plancher	Plafond
2019 (1 ^{er} septembre)	705.27€	5 300€
2020 (1 ^{er} janvier)	705.27€	5 600€
2021 (1 ^{er} janvier)	A définir par la CNAF	5 800€
2022 (1 ^{er} janvier)	A définir par la CNAF	6 000€

8- Facturation

Les factures sont établies mensuellement par la Communauté de communes et envoyées par mail et/ou par courrier. Le mois N-1 est facturé le mois N.

Les factures sont éditées uniquement si elles sont supérieures ou égales à 15€, sinon elles font l'objet d'un report le mois suivant.

Le règlement se fait au Trésor Public *place du Champ de Foire 39800 Poligny* par :

- chèque,
- tickets CESU préfinancés par l'employeur,
- paiement en ligne sur le site www.tipi.budget.gouv.fr,
- prélèvement sur présentation d'un RIB et après signature du mandat d'autorisation.

Le délai de paiement est de 30 jours à date de réception de la facture.

Le non-paiement ou les retards répétés de paiement constatés donnent lieu à la radiation de l'enfant. Le renouvellement du contrat financier annuel est conditionné au règlement intégral des factures antérieures de la structure.

La facturation est établie en fonction de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure. Les heures, réalisées en plus du contrat prévu, sont facturées au même montant.

Des pénalités peuvent être appliquées en cas de dépassement de l'horaire (10€ par dépassement au bout de 2 courriers de rappel).

La facturation est établie à la ½ heure. Toute ½ heure entamée est due. Tout dépassement au contrat prévu est facturé à la ½ heure.

La première ½ heure d'adaptation est gratuite.

9- Déductions

Une réduction de la participation familiale, équivalente au nombre d'heures réservées sur la (les) journée(s) concernée(s), est appliquée sur la facture du mois suivant dans les seuls cas suivants. :

- maladie entraînant une absence supérieure à 3 jours (déduction à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence ; le délai de carence de 3 jours comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) ; la déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, daté du 1^{er} jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle, fourni au plus tard le 2 du mois suivant,
- hospitalisation de l'enfant, attestée par la présentation du bulletin de séjour dans l'établissement hospitalier (déduction de la totalité de la durée de l'absence) ; la maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence,
- éviction pour maladies contagieuses, prononcée par la directrice de la crèche, après avis du médecin de l'établissement,
- éviction de l'enfant, prononcée par le médecin de l'établissement pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité (déduction de la totalité de la durée de l'absence),
- fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée.

Il ne peut y avoir de réduction pour convenance personnelle et les congés, non planifiés dans le contrat ne respectant le délai de prévenance, sont facturés.

10- Modifications des horaires ou du jour d'accueil

Les demandes de modifications, portant sur un changement d'horaires ou de jour d'accueil, doivent être signalées par courrier à la directrice de la crèche.

Pour l'accueil régulier, tout changement ou modification du volume horaire de +/-10% dans le planning établi, doit faire l'objet d'une nouvelle demande de place, qui sera présentée à la commission d'attribution.

Pour la bonne organisation de l'établissement, il est demandé aux familles, à l'occasion de la signature du contrat et de son renouvellement annuel, de remettre à la directrice, un état prévisionnel des congés pour l'année à venir et de les confirmer :

- au plus tard 1 mois avant les congés d'été,
- au plus tard 15j à l'avance pour les autres périodes.

11- Fin de contrat

Toute rupture de contrat doit être signalée par courrier ou mail **au moins un mois à l'avance** et entraîne une régularisation entre les heures facturées et les heures réelles. Si le préavis n'est pas respecté, le mois entier est dû, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Si l'annulation est faite moins d'1 mois avant la date d'entrée prévue (début de l'adaptation), le premier mois est facturé à la famille.

Les contrats ne sont pas reconduits automatiquement et la famille doit impérativement informer la directrice de crèche, un mois avant la date de fin de contrat, de son souhait de renouvellement éventuel.

La directrice, après concertation avec la famille, avis de l'équipe et de la commission d'attribution des places, peut décider du retrait d'un enfant, avec un préavis d'un mois, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- de non-paiements successifs par la famille de la participation financière,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- de non-respect du règlement intérieur,
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

12- Conditions d'accueil

Période d'adaptation

Pour que l'enfant se sente en sécurité, il est nécessaire de faire une **adaptation progressive sur 1 à 2 semaines**. Il s'agit d'une première rencontre pour visite de la structure et rencontre avec l'équipe, puis d'une ½ heure gratuite, où les parents peuvent confier leur enfant.

Le temps de présence de l'enfant est ensuite augmenté, en fonction de sa faculté d'adaptation. Il n'est pas souhaitable d'accueillir un enfant d'emblée sur une journée.

Pour que l'enfant puisse s'adapter en douceur et à son rythme, le doudou, objet transitionnel, est indispensable durant ce temps d'adaptation. Il est un lien affectif entre la maison et la crèche.

Affaires à porter

L'enfant accueilli doit être propre, habillé et avoir pris son 1^{er} repas.

Un vestiaire est attribué à chaque enfant pour recevoir ses effets personnels.

Les parents veillent à ce qu'il y ait toujours des vêtements de rechange disponibles (adaptés à l'âge de l'enfant).

Il est nécessaire de prévoir un sac (pas trop volumineux de préférence) contenant :

- des habits de rechange (body, paire de chaussettes...) notés au prénom de l'enfant, initiale du nom,
- un sac (plastique) pour le linge sale (en cas de besoin),
- le doudou (qui sera le lien entre la maison et la crèche),
- le carnet de santé si accord des parents.

Les médicaments (notés au prénom de l'enfant et initiale du nom), accompagnés de l'ordonnance du médecin, doivent être remis en mains propres au personnel.

Les affaires devront être notées au nom de l'enfant : sac, doudou, tétine, habits (casquette, bonnet, gilet, blouson, ...), chaussures et chaussons.

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant est assuré par les parents.

La structure fournit les couches. Si la marque proposée ne convient pas aux parents, ils sont libres de fournir les changes complets à usage unique de leur choix.

Pendant la période d'apprentissage de la propreté et pour le bien-être de l'enfant, il est obligatoire de fournir suffisamment de vêtements pour les journées (au moins 5 slips et pantalons sans oublier les chaussettes).

Aucun autre objet ou jouet n'est accepté et ne doit être dans le sac ou les poches (pièce de monnaie, jouet de petite taille, sac à bandoulière...). **Par mesure de sécurité, les bijoux sont fortement interdits durant le temps de garde à la crèche (toute responsabilité est déclinée en cas de problème).**

Arrivée et départ

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées.

Si l'enfant n'est pas repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaie de joindre les parents. Sans réponse, il est fait appel aux autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Des pénalités peuvent être appliquées en cas de dépassement de l'horaire (10€ par dépassement au bout de 2 courriers de rappel).

Toute absence imprévue doit être signalée avant 9h00 du jour d'accueil, au mieux dès que le parent en a connaissance.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti au plus tard la veille au soir de l'heure d'arrivée du lendemain et au plus tard le matin de l'heure de départ du soir.

Il est conseillé d'arriver 10 minutes avant l'heure de fin de contrat et/ou de la fermeture de l'établissement, afin de recueillir les événements de la journée passée avec l'enfant, de laisser du temps pour les retrouvailles et de permettre un échange de qualité entre les parents et le personnel encadrant.

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées par écrit.

En cas d'autorité parentale non partagée, un justificatif écrit doit être fourni (extrait acte de naissance, jugement...).

Toute personne, qui vient chercher un enfant, doit présenter une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment-là. Si une personne, non inscrite sur le dossier comme personne habilitée à reprendre l'enfant, vient chercher l'enfant, elle doit être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée. Les parents doivent avoir prévenu le personnel.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants à la crèche.

Repas et goûters

Selon les structures, les repas et goûters sont fournis par :

SMA ARBOIS	SMA POLIGNY	SMA SALINS
le restaurant intercommunal d'Arbois sauf en période de fermeture (supermarché local)	la Cuisine centrale de Lons	les parents dans un sac isotherme, avec un accumulateur de froid

Le lait infantile et les biberons sont à fournir par les parents. Une bouteille d'eau (ou dose d'eau) est aussi demandée.

Activités

La structure multi-accueil est d'abord un lieu d'éveil, de découverte et d'échanges pour l'enfant. Différente d'une simple garderie ou « consigne à bébés », elle est, non pas une école pour tout-petits, mais une structure d'accueil où les professionnelles répondent à leurs besoins et mettent en place des situations enrichissantes :

- jeux libres (poupée, dinette, petites voitures...),
- ateliers manuels (peinture, pâte à sel...),
- temps de lecture, d'éveil musical...,
- ateliers pâtisserie
- jeux de manipulation, de jeux sur table,
- intervenants extérieurs (éveil musical, spectacle, relaxation, motricité...).

Les enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques sont accueillis dès lors que ceux-ci sont compatibles avec la vie en collectivité ou s'ils sont accompagnés de leur éducateur dans le cadre d'une prise en charge spécialisée.

Les PAI doivent être signés par la directrice de la structure.

13- Implication des familles

L'objectif étant d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant, entre la famille et la structure, il est important de favoriser les temps d'échanges notamment lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Soucieuse du bien-être des enfants, l'équipe est à l'écoute des familles et doit être sollicitée pour toute information.

Les parents sont aussi invités à participer aux temps festifs collectifs tout au long de l'année.

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle, tout changement de leurs coordonnées ou du médecin traitant.

14- Responsabilités de la structure d'accueil

Surveillance médicale

Un médecin est attaché à la structure comme médecin référent.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement, en relation avec le médecin de la famille.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Sans que les parents aient la possibilité de s'y opposer, la directrice peut faire examiner un enfant par le médecin de la structure à l'occasion de sa visite si elle le juge nécessaire. En cas de nécessité, elle peut donner des médicaments selon la prescription du médecin de l'établissement.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la venue d'un intervenant extérieur sur le temps d'accueil (kiné, psychomotricien, ...), un rendez-vous doit être pris avec la directrice de la structure par les parents, en évitant le temps du repas et sieste de l'enfant.

La crèche ne peut accueillir que des enfants en bonne santé. La directrice dispose d'un droit d'appréciation pour l'admission ou non d'un enfant qui semble malade à l'arrivée.

Si un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, la directrice ou son adjointe ou une auxiliaire pourra contacter les parents et leur demander de venir chercher leur enfant. En cas d'impossibilité de joindre les parents, elle pourra contacter si besoin, directement leur médecin traitant ou le médecin attaché à la structure (si celui-ci pour une question d'urgence se déplace, le montant des honoraires sera réglé par la famille au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant). Il est donc préférable de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant (voir feuille d'inscription).

Tout traitement commencé ne peut être poursuivi dans la structure que sur présentation de l'ordonnance correspondante.

Les parents doivent obligatoirement porter, à la connaissance de la directrice, la nature du traitement médical, auquel l'enfant est soumis, et signaler toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Il est indispensable de remettre les médicaments en mains propres au personnel de la crèche et en aucun cas de les laisser dans le sac personnel de l'enfant (pour des raisons de sécurité). Les antibiotiques doivent être transportés dans une boîte isotherme.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant dans la structure, l'enfant est conduit au centre hospitalier le plus proche et les parents sont prévenus au plus vite.

Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il est fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents sont immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport est fait par les services d'urgence.

Assurance

La structure souscrit une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents. Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La structure ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux, dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les porte-manteaux ou dans le sac de l'enfant.

La structure décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'intérieur du local prévu à cet effet ou des voitures stationnées sur les emplacements réservés à cet effet.

Dispositions générales

L'admission définitive d'un enfant dans la structure vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application du présent règlement est porté à la connaissance du gestionnaire de la structure.

Le présent règlement est adopté le 22 décembre 2020, conformément à la loi n° 2002 276 du 27 février 2002 et modifié par la loi relative à la démocratie de proximité à chaque fois que cela est nécessaire.

Le Président de la Communauté de communes,



ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....,

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil

Je m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature du responsable légal

(Avec la mention « Lu et Approuvé »)