

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche Collective « Les Frimousses »
(Type Grande Crèche)**

**Rue des Boutons d'Or
25120 MAÎCHE**

Tél. : 03 81 64 11 12

Mail. : halte.garderie@mairie-maiche.fr

Applicable au 1^{er} juillet 2025

Document annexé à la délibération n° 2025.06.11 du 16 juin 2025

Le Maire,
Régis LIGIER



Table des matières

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	3
ARTICLE 2 - PERSONNEL DE DIRECTION	3
ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉ ET ENCADREMENT.....	3
ARTICLE 4 – CAPACITÉ D’ACCUEIL	4
ARTICLE 5 – HORAIRES	5
ARTICLE 6 – INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS	5
6-1 – Commission d’attribution des places en accueil régulier.....	5
6-2 – Inscriptions et pré-inscriptions.....	6
6-3 - Admission	7
ARTICLE 7 – REPAS ET COLLATIONS	7
ARTICLE 8 – COUCHES	7
ARTICLE 9 – TARIFICATION	8
9-1 – Contrat de mensualisation	9
9-2 – Absence de contrat de mensualisation	10
9-3 – Tarif plancher et tarif fixe	10
9-4 – Annulation	10
ARTICLE 10 – FACTURATION	10
ARTICLE 11 – SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRÉVENTION	11
11-1 – Vaccination	11
11-2 – Certificat médical	12
11-3 – Symptômes inhabituels	12
11-4 – Signes de maladie	12
11-5 – Traitement médical	12
11-6 – Traitement paramédical	12
11-7 – Épidémies, maladies contagieuses	13
11-8 – En cas d’urgence	13
11-9 – L’enfant porteur de handicap de maladie chronique	13
11-10 – Précautions professionnelles sanitaires	14
ARTICLE 12 - POINTAGE	14
ARTICLE 13 – DÉPART DE L’ÉTABLISSEMENT	14
ARTICLE 14 – MISE EN SÉCURITÉ EN CAS D’INTRUSION MALVEILLANTE	14
ARTICLE 15 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	15
ARTICLE 16 – ANNEXES	15
ARTICLE 17 – ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	15

ARTICLE 1 – PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Frimousses » est situé au sein du Pôle Famille sis 1 rue des Boutons d'Or – 25120 MAÎCHE.

Il propose un service multi-accueil associant un accueil régulier et un accueil occasionnel.

La structure a pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation en leur permettant de concilier vie professionnelle, vie familiale et sociale.

Elle veille à la santé, à la sécurité, à l'éveil, à la socialisation et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

La structure bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales et a reçu l'accord du Conseil Départemental.

ARTICLE 2 – PERSONNEL DE DIRECTION

La directrice (Educatrice de Jeunes Enfants) est chargée, sous l'autorité du Maire, de la gestion et du fonctionnement de la structure.

Elle exerce l'autorité hiérarchique sur le personnel. Elle établit et entretient des relations constructives basées sur le partenariat avec les personnes assurant la charge effective et permanente des enfants.

Elle est responsable et garante de l'accueil offert aux enfants et à leurs parents.

ARTICLE 3 – RESPONSABILITE ET ENCADREMENT

- La règle d'encadrement appliquée est de 1 professionnel (le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.
- La directrice est entourée d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnelles qualifiées :
 - Infirmière
 - Educatrices de jeunes enfants
 - Auxiliaires de puériculture
 - CAP Petite Enfance
 - Agent d'entretien.

- En cas d'absence de la Directrice, c'est l'infirmière de la structure qui assure la continuité de la fonction de direction dans l'intégralité des missions. En cas d'absence de ces deux professionnelles, c'est l'agent ayant le plus d'ancienneté dans la structure qui prend le relais. Une personne diplômée Petite Enfance (EJE, AP, Infirmière) est présente de manière continue.
- Un médecin généraliste apporte son concours régulier à l'équipe d'encadrement en lien avec le référent santé et accueil inclusif.
- La crèche est ouverte également à la formation des stagiaires.

ARTICLE 4 – CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est de 40 places :

- 30 enfants en accueil régulier (enfants âgés de 10 semaines à 4 ans)
- 10 enfants en accueil occasionnel (enfants âgés de 3 mois à 6 ans et dont les parents ont besoin de quelques heures pour des raisons diverses : démarches personnelles, activités de loisir ou à caractère professionnel de durée réduite, ne permettant pas d'envisager un autre mode de garde de l'enfant).

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont convenus entre la direction de l'établissement et les parents.

Il est préférable de réserver à l'avance les heures d'accueil.

L'accueil en surnombre est possible dans la limite maximale de 115 % de la capacité d'accueil soit 46 places à la condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas les 100 % du volume horaire et que le taux d'encadrement soit respecté au regard du nombre d'enfants accueillis pour maintenir la qualité de l'accueil et la sécurité. Les différents espaces de vie de la structure peuvent permettre au cas où cet accueil supplémentaire. L'attribution de places en surnombre n'a lieu que sur décision de la Direction.

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et à l'article L 217-7 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement garantit des places pour l'accueil d'enfants âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une nouvelle activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. La décision sera rendue dans un délai d'une semaine maximum par la Direction sur un temps défini et selon les possibilités d'accueil de la structure, éventuellement renouvelable et limité dans sa durée. En cas d'accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, il est possible :

-soit de prendre comme référence le montant « plancher » si les ressources sont égales à 0
-soit d'appliquer un tarif moyen défini annuellement (Cf article 9 – Tarification).

Dès lors que les parents ont pris la décision de confier leur enfant en accueil occasionnel, un dossier d'inscription doit être constitué et le caractère d'urgence doit être justifié. L'inscription devient effective qu'après signature de l'approbation du règlement ainsi que la présentation du certificat médical. (Cf article 6 relatif aux modalités d'inscriptions et d'admission)

ARTICLE 5 – HORAIRES

La crèche collective « Les Frimousses » de type Grande Crèche fonctionne :

- Pour l'accueil régulier : du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures
- Pour l'accueil occasionnel : du lundi au vendredi, de 8 heures 30 à 11 heures 30 et de 13 heures 15 à 18 heures.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture ainsi que les périodes de congés légaux (congés annuels : 1 semaine correspondant à la seconde semaine des vacances scolaires de printemps, 3 semaines en été et 1 à 2 semaines pendant les périodes de Noël et Nouvel An, ainsi que les jours fériés et le Pont de l'Ascension).

Afin d'éviter les départs précipités, il est recommandé de venir chercher les enfants un peu avant l'heure de fermeture (5 à 10 minutes)

Les retards répétés feront l'objet d'un entretien avec la directrice et pourront conduire à un avertissement et à une décision de non-accueil de l'enfant pendant une durée déterminée.

Lorsque les parents sont en compagnie de leur(s) enfant(s) aux Frimousses, par exemple lors de leur arrivée, du départ, ou pendant la période de familiarisation, ils sont seuls responsables de leur(s) enfant(s) qui reste(nt) sous leur propre surveillance.

ARTICLE 6 – INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- *Article 6-1 – Commission d'attribution des places*

Une commission d'attribution des places d'accueil régulier à la crèche Les Frimousses, instituée par délibération du Conseil Municipal n° 2025.06.11 du 16 juin 2025, se réunit une fois par an ou de manière exceptionnelle le cas échéant.

Le règlement de cette commission est joint en annexe. Il en précise les modalités de fonctionnement et les critères d'attribution des places.

- *Article 6-2 – Inscriptions et pré-inscription*

Les pré-inscriptions et inscriptions se font par le biais du Portail Famille <https://mairiedemaiche.portail-familles.app> Les familles doivent créer un compte usager, se connecter et compléter les rubriques à l'aide du guide de l'utilisateur. Elles peuvent être faites tout au long de l'année. Les places seront attribuées selon la disponibilité d'accueil avec priorisation des familles maïchoises.

Les pré-inscriptions doivent être prévues dès la grossesse ou le plus rapidement possible afin de permettre l'organisation, la planification du taux d'occupation de la structure.

En cas d'admission par la commission, toute place réservée non utilisée à la date prévue sera proposée à une autre famille en l'absence de justificatifs.

A l'inscription, les parents doivent fournir une série de documents nécessaires à la constitution d'un dossier administratif et médical, soit :

- Numéro d'allocataire CAF
- Photocopie des certificats de vaccination du carnet de santé
- Photocopie du dernier avis d'imposition,
- Certificat d'aptitude à vivre en collectivité délivré par le médecin traitant
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Coupon attestant de la lecture du présent règlement de fonctionnement
- Autorisations diverses à remplir et signer par le ou les titulaires de l'autorité parentale.

Les parents s'engagent à signaler toute modification importante (vaccins, nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone personnel et professionnel, fixe ou portable, modification de la cellule parentale...)

En cas de séparation des parents, des justificatifs concernant l'autorité parentale seront demandés (jugement de divorce, attestation écrite des parents concernant la garde des enfants,...)

Les parents fournissent également :

- L'objet préféré de l'enfant (nin-nin, doudou, etc...)
- Une tenue complète de rechange,
- Les vêtements susceptibles d'être quittés doivent être marqués au nom de l'enfant (manteau, chaussures, etc...)
- Un sac imperméable pour ranger les vêtements salis
- Une boîte de sérum physiologique

Tout vêtement prêté par la structure en cas de nécessité doit être rapporté le plus rapidement possible.

- *Article 6-3 - Admission*

L'admission définitive de l'enfant a lieu lorsque le dossier est complet.

Un temps d'adaptation et de familiarisation, est organisé avec l'équipe encadrante afin de favoriser l'intégration de l'enfant. L'adaptation se fait de façon progressive. Il est donc recommandé aux parents de venir passer plusieurs moments avec leur enfant aux « Frimousses » avant la première séparation, ceci afin qu'il fasse connaissance avec le personnel et les autres enfants, qu'il découvre les lieux et donc se familiarise avec la structure.

Ensuite l'enfant restera seul pour des temps de présence courts, et qui s'allongeront progressivement.

La durée de présence de chaque enfant sera modulée en fonction de son vécu au sein de la structure, ainsi la séparation s'effectue en confiance.

La période d'adaptation est gratuite. La facturation du service débute dès lors que le temps de présence de l'enfant SEUL est équivalent à ½ heure.

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, il est souhaitable que l'enfant fréquente le service chaque semaine afin qu'il ne perde pas ses repères (spatio-temporaux, affectifs...). Ainsi, une préadaptation ne sera pas nécessaire à chaque fois que l'enfant fréquente la structure.

ARTICLE 7 – REPAS ET COLLATIONS

Les repas et les goûters sont fournis par la structure à partir du moment où l'alimentation diversifiée est établie. Avant cette diversification, les parents apportent leur propre lait maternisé. La fourniture de lait maternel est admise dans le cadre d'un protocole visé par les parents.

Les repas correspondant au déjeuner sont fournis par un prestataire. Ils sont livrés en liaison froide et remis à température par les soins du personnel selon un protocole établi dans le respect des normes et de la législation en vigueur.

ARTICLE 8 – COUCHES

Les couches sont fournies par la collectivité. La marque est précisée dans la structure. Les parents ne souhaitant pas disposer de ce service sont invités à fournir les couches de leur enfant.

Pour des raisons d'organisation pratique et pour le bien-être de l'enfant, sa couche doit être propre à son arrivée, il doit être habillé et devra avoir pris son petit-déjeuner sauf pour les bébés et situation particulière vue en amont avec la direction et/ou l'équipe.

ARTICLE 9 - TARIFICATION

La commune applique un barème de participation familiale défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales basé sur un taux d'effort en fonction de la composition de la famille, de ses revenus annuels avant toutes déductions fiscales (avec plafond et plancher de ressources).

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte contrairement aux pensions alimentaires.

Le taux d'effort appliqué aux ressources est de 0.060 % des revenus mensuels du foyer, par heure, pour une famille ayant un enfant et résidant à Maïche ou dans les communes issues du CIAS.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 (à titre d'exemple car ces taux évoluent chaque année). Les tarifs en cours sont affichés en permanence dans la structure.

Composition de la famille				
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	
Taux horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%

Composition de la famille				
5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	
Taux horaire	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0206%

Composition de la famille		
9 enfants	10 enfants	
Taux horaire	0.0206%	0.0206%

En application de ce principe, la participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond.

Le plancher des 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 famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

Pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le tarif horaire moyen fixe est appliqué (voir article 9.3).

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de cet enfant 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 et en situation de handicap dans le foyer.

Le calcul du tarif dépend des revenus sur le site internet CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires habilités) ou de l'avis d'imposition de l'année précédente étant entendu que s'ajoutent les revenus fonciers dès lors où ils existent. Avec accord de la famille via la fiche de renseignements (encart relatif aux données personnelles recueillies), un justificatif des ressources retenues sera conservé dans le dossier de la famille.

Familles extérieures à Maïche ou au CIAS : ne majoration de 0.01 % est appliquée.

Les tarifs sont révisés chaque début d'année, ainsi qu'à l'occasion d'un changement de situation.

- *Article 9-1 – Contrat de mensualisation*

Pour les enfants accueillis dans le cadre d'un accueil régulier, un contrat de mensualisation horaire sera signé entre l'établissement et les parents ou le titulaire de l'autorité parentale. Les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil et les plages horaires réservées. En cas de dépassement de ces plages horaires, une tolérance de 9 minutes est appliquée avant le déclenchement de la facturation d'1/2 heure complémentaire.

Toute période réservée est due et n'est pas interchangeable, les placements sur des jours différents ou des heures différentes sont considérés comme des placements supplémentaires. Le montant de la facture devra être réglé dans son intégralité. Les contestations éventuelles devront être adressées par écrit à la directrice ou à Monsieur le Maire.

Les heures de présence correspondant à des congés initialement déduits du contrat de mensualisation non respectés seront régularisées et facturées en fin de contrat. A l'inverse, en cas de fin anticipée de contrat mensualisé, les heures indûment payées seront remboursées.

Le contrat de mensualisation pourra être modifié pour les raisons suivantes : changement d'emploi ou de temps de travail, perte d'emploi, changement de la situation familiale (divorce, décès...), congé de longue maladie ou maternité.

La demande de modification du contrat devra être déposée par écrit auprès de Madame la Directrice avec présentation de justificatif dans un délai minimal d'un mois avant son application. La modification ne pourra être accordée que si les possibilités d'accueil le permettent et ne sera effective qu'au premier jour du mois suivant l'accord du changement.

- *Article 9-2 – Absence de contrat de mensualisation*

Les parents n'ayant pas signé de contrat de mensualisation, la participation peut être réglée selon la présence effective mais sous réserve d'un montant minimum de 15 € (Cf article 10 – Facturation).

- *Article 9-3 – Tarif plancher et tarif fixe*

Pour les accueils très irréguliers et ponctuels (par exemple urgence, touristes...) : application du tarif plancher pour des situations d'urgence sociale et un tarif fixe défini annuellement.

Tarif fixe : Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

- *Article 9-4 – Annulation*

Les parents doivent prévenir dès que possible l'établissement en cas d'annulation.

Toute place réservée et non annulée est due.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant pour les heures réalisées que pour les heures facturées.

ARTICLE 10 – FACTURATION

Une facture est adressée aux familles chaque début de mois par le Trésor Public.

Le seuil de recouvrement des créances non-fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 €uros. De ce fait, les factures mensuelles inférieures à 15 €uros ne peuvent pas être éditées et transmises aux familles. Par conséquent, les montants dus seront cumulés et feront l'objet d'une facture unique en décembre de l'année en cours. Si toutefois, la somme de 15 €uros n'est pas atteinte entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N, une facture d'un montant forfaitaire de 15 €uros sera éditée en janvier N + 1.

Règlement des factures :

- Par carte bancaire sur Internet en se connectant sur le site www.tipi.budget.gouv.fr et en saisissant l'identifiant de la collectivité et la référence inscrits sur votre avis de sommes à payer
- Par chèque bancaire ou postal : libeller le chèque à l'ordre du Trésor Public, joindre le coupon détachable de la facture et envoyer l'ensemble sous pli affranchi au Centre d'Encaissement des Finances Publiques – 94974 Créteil cedex 9

- Par virement bancaire en indiquant dans l'intitulé de virement vos nom et prénom ainsi que le numéro d'avis de sommes à payer aux coordonnées suivantes :
IBAN : FR97 3000 1005 52E2 5700 0000 028 BIC : BDFEFRPPCCT
- Par prélèvement automatique (fournir autorisation de prélèvement et RIB à la Mairie ou Crèche)
- En espèce (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture revêtue d'un QR Code, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé et doté du dispositif (liste consultable sur le site <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

Des déductions d'heures d'accueil seront appliquées en cas de :

- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant,
- Eviction en lien avec l'article 11 du règlement de fonctionnement ou prononcée par le médecin,
- Maladie de l'enfant supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical dûment daté.

Pendant les périodes de fermeture annuelle de la structure, aucune participation ne sera demandée.

Si l'enfant confié à la crèche entre ou sort en cours de mois, la réduction de la participation sera égale au nombre de jours de non-placement.

En cas de départ avant la limite d'âge de l'enfant, les parents ayant signé un contrat de mensualisation s'engagent à avertir par écrit la directrice de l'établissement au moins deux mois avant la date prévue. A défaut, les deux mois seront facturés à la famille.

La Ville de Maîche pourra mettre fin sans préavis à un contrat de mensualisation :

- A partir de cinq jours d'absence injustifiée de l'enfant dans le mois en cours
- Si le solde des factures n'est pas à jour.

ARTICLE 11 – SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRÉVENTION

- *Article 11-1 – Vaccinations*

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur : DT POLIO, coqueluche, Haemophilus Influenza de type B (HIB), Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque B, Méningocopque A, C, W, Y, rougeole, oreillons, rubéole.

Lorsqu'ils présentent une contre-indication, un certificat médical doit être fourni au référent santé inclusif ou au directeur de la structure qui décidera de l'entrée ou non de l'enfant.

- *Article 11-2 – Certificat médical*

Sur le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, l'existence d'allergies alimentaires, médicamenteuses et autres doit être notifiée.

En cas d'allergies, de maladie chronique ou d'un handicap, il convient de préciser et d'indiquer les protocoles et produits de prise en charge. Les antécédents de convulsions hyperthermiques sont à signaler à la directrice. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place au sein de la structure (*voir article 11-9*)

- *Article 11-3 – Symptômes inhabituels*

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice et/ou le personnel dispose d'un pouvoir d'appréciation pour soit le rendre à la personne qui l'accompagne soit l'accepter dans la structure.

- *Article 11-4 – Signes de maladie*

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des signes de maladie, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction, applique le protocole médical prescrit par le référent santé inclusif de la structure. Elle contacte immédiatement les parents pour qu'ils prennent les mesures nécessaires.

La directrice peut exiger que l'enfant soit examiné par un médecin avant son retour en collectivité.

- *Article 11-5 – Traitement médical*

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants au sein de la crèche (sauf un antipyrétique en cas d'urgence comme prévu dans le protocole lié à la fièvre).

En cas d'urgence, l'équipe peut faire appel à un médecin de la maison de santé située juste à côté de la structure. Le règlement des honoraires du médecin sera à la charge de la famille.

La famille sera immédiatement prévenue et s'organisera pour venir chercher l'enfant si besoin.

Il est aussi rappelé qu'en cas de fièvre, les parents doivent signaler, lors de leur arrivée, les médicaments donnés à leur enfant et l'heure d'administration.

- *Article 11-6 – Traitement paramédical*

Aucun traitement paramédical (soins infirmiers, kinésithérapie) ne peut être effectué dans la structure à l'exception des enfants entrant dans le cadre d'un protocole (*voir article 11-9*).

- *Article 11-7 – Epidémies, maladies contagieuses*

En cas d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé de l'établissement, la direction décidera des mesures à prendre, en accord avec les autorités de santé.

L'éviction de la collectivité est réservée aux pathologies suivantes :

- Les affections à streptocoques
- La teigne du cuir chevelu
- La diphtérie
- La gale
- L'hépatite A
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles
- La tuberculose
- La méningite à méningocoques
- La méningite à *Haemophilus*
- La fièvre typhoïde et paratyphoïde
- La rougeole
- Les oreillons

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. L'enfant pourra réintégrer la structure après que les titulaires de l'autorité parentale aient communiqué un certificat médical attestant de sa non contagiosité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- *Article 11-8 – En cas d'urgence*

La directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction, prend les mesures nécessaires et veille à l'application du protocole d'urgence. Les parents, ou une tierce personne majeure qu'ils auraient désignée, en cas d'impossibilité de les joindre, sont prévenus immédiatement.

En cas d'hospitalisation d'urgence de l'enfant, la structure organise son accompagnement par une professionnelle avec les services sanitaires. La sortie de l'hôpital de l'enfant ne peut être effectuée que par les parents.

- *Article 11-9 – L'enfant porteur de handicap de maladie chronique*

Il est accueilli après l'établissement d'un projet d'accueil individualisé. Le projet est élaboré en lien avec la directrice, le médecin et les parents en partenariat avec les autres intervenants (CAMPS, PMI,...). Le temps d'accueil de l'enfant se fera en fonction des possibilités de la structure afin de préserver la meilleure qualité d'accueil.

- *Article 11-10 – Précautions professionnelles et sanitaires*

Le personnel justifie de ses diplômes lors de l'embauche. Il est soumis régulièrement à une visite médicale du travail.

ARTICLE 12 – POINTAGE

Le pointage des horaires de l'enfant est assuré par le parent ou l'accompagnateur.

L'arrivée est enregistrée après avoir déposé son enfant dans la structure.

Le départ est enregistré au départ de la structure, après avoir récupéré l'enfant.

En cas d'oubli de pointage, l'amplitude maximale (horaires d'ouverture/fermeture de la structure) sera appliquée.

ARTICLE 13 – DÉPART DE L'ÉTABLISSEMENT

Le personnel ne remettra l'enfant qu'aux parents ayant l'autorité parentale ou aux personnes majeures désignées par eux, nominativement et par écrit. Une pièce d'identité sera exigée.

En aucun cas, l'enfant ne sera remis à une personne mineure, y compris avec l'accord des parents.

Les familles sont tenues de respecter les heures de fermeture de l'établissement. Si aucune personne ne s'est présentée à l'heure de la fermeture, les personnes à prévenir en cas d'urgence seront contactées.

Si aucune personne ne s'est présentée ou manifestée une heure après la fermeture, la gendarmerie sera prévenue et se chargera de la recherche des parents. L'enfant sera confié aux autorités compétentes.

ARTICLE 14 – MISE EN SÉCURITÉ EN CAS D'INTRUSION MALVEILLANTE

Les parents sont invités à être vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie de l'établissement. Ils doivent veiller à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et ne pas être accompagnés par des adultes mal identifiés par l'équipe.

Un protocole de mise en sécurité a été instauré le 13 décembre 2016 afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel en cas d'intrusion malveillante. Les professionnels sont alors en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.

Par conséquent, en cas de situation d'urgence :

- Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement,
- Les parents ne doivent pas encombrer les lignes téléphoniques

ARTICLE 15 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le port de bijoux et petites pinces, attaches-tétines et colliers dentaires est interdit car dangereux en collectivité.

La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

Pour la sécurité de chacun, il est demandé aux parents de respecter les places de parking matérialisées.

ARTICLE 16 – ANNEXES

Les parents sont invités à prendre connaissance des annexes à ce règlement correspondant aux six protocoles obligatoires.

ARTICLE 17 - ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est susceptible d'être modifié par décision municipale ou sur proposition de la directrice.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant et le signe.

Un exemplaire est affiché en évidence à l'entrée de la structure.

Le présent règlement rend caduque tous les règlements antérieurs et prend effet à partir du 1^{er} juillet 2025.

COUPON A REMETTRE A LA DIRECTRICE

Nous soussignés (Nom, Prénom) : _____

Certifions avoir pris connaissance du règlement du 1^{er} juillet 2025

Fait à Maîche, le _____

Signatures,