

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Crèche collective



Règlement de fonctionnement version janvier 2018

• *Crèche Le Petit Prince*

23 Place Barberousse - 39100 DOLE
Tél. 03 84 72 18 50
Mail: le-petit-prince.dole@wanadoo.fr
www.doledujura.fr

• *Crèche Les Lutins*

10 rue Jules Machard - 39100 DOLE
Tél. 03 84 72 21 47
Mail: les-lutins.dole@wanadoo.fr
www.doledujura.fr



santé
famille
retraite
services



PREAMBULE.....	3
ADMISSION DES ENFANTS.....	4
Article 1 ^{er} : enfants accueillis et horaires d'ouverture.....	4
Article 2 : conditions d'admission.....	4
CONDITIONS D'ACCUEIL	5
Article 3 : durée d'accueil.....	5
Article 4 : contrat d'accueil, tarifs et paiement.....	5
VIE QUOTIDIENNE	8
Article 5 : soin et repas	8
Article 6 : période d'adaptation	9
Article 7 : présences et congés.....	9
Article 8 : absence et retard de l'enfant.....	9
Article 9 : fermetures et remplacement dans une autre structure	10
Article 10 : personnes responsables de l'enfant	10
Article 11 : départ de l'enfant	10
Article 12 : cessation d'accueil de l'enfant	10
Article 13 : assurances.....	11
SANTE DE L'ENFANT.....	11
Article 14 : dispositions médicales	11
Article 15 : cas d'éviction	11
Article 16 : dispositions en cas d'urgence.....	11
PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT	12
Article 17 : l'équipe.....	12
Article 18 : les fonctions du directeur	12
Article 19 : le médecin.....	12
Article 20 : les missions des autres personnels	12
PARTICIPATION DES PARENTS.....	12
Article 21 : dialogue individuel avec les parents	12
Article 22 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement.....	13
Article 23 : discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers.....	13
DISPOSITIONS FINALES	13
Article 24 : projet d'établissement.....	13
Article 25 : adhésion au règlement	13

PREAMBULE

L'organisme gestionnaire de l'établissement est la ville de Dole. L'établissement est contrôlé régulièrement par le service de protection maternelle et infantile (PMI) du conseil général du Jura. La ville de Dole perçoit une aide financière de la CAF du Jura ou de la MSA de Franche-Comté (appelée PSU – prestation de service unique) qui complète les montants versés par les familles. Elle bénéficie également de subventions de la CAF au titre du contrat enfance jeunesse.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il s'agit d'un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (2^{ème} partie, Livre III, Titre II, Chapitre IV).

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur, infirmier-puériculteur ou éducateur jeunes enfants. Un médecin intervient sur la structure.

L'établissement travaille en collaboration avec les autres établissements et services d'accueil, avec la PMI et les équipes médico-sociales, ainsi qu'avec les équipements socioculturels.

ADMISSION DES ENFANTS

Article 1^{er} : enfants accueillis et horaires d'ouverture

L'établissement accueille de façon régulière durant la journée, des jeunes enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, du lundi au vendredi.

Il accueille également de façon occasionnelle ou régulière, en-dehors des horaires de l'école, des enfants de 2 et 3 ans scolarisés.

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

La capacité d'accueil est de 40 enfants. Cependant, elle est réduite les premières et dernières heures de la journée, les mercredis et vacances scolaires.

Les parents viennent chercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture. Il est impératif de prévoir un quart d'heure de battement pour que l'équipe puisse faire un compte-rendu du déroulement de la journée.

Article 2 : conditions d'admission

L'obtention d'une place en crèche est accordée uniquement sur décision de la commission d'attribution. Les critères d'attribution sont décrits dans le règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, une décision d'attribution temporaire peut être prise sans l'avis de la commission. La commission d'attribution est ensuite saisie pour admission définitive, éventuellement dans un autre établissement ou service municipal.

L'accueil de l'enfant est précédé d'un entretien d'admission avec le directeur, durant lequel les informations du dossier de préinscription sont précisées :

- ♣ la date d'admission (début de la période d'adaptation). Cette date d'admission ne peut être reportée ;
- ♣ les jours et horaires habituels d'accueil, le nombre de jours de congés. Toute modification de plus ou moins 20% de ce qui était prévu initialement dans la demande ne garantit plus la place.

Dans la mesure du possible, la présence des deux parents de l'enfant est requise lors de cet entretien.

Si la place est refusée par les parents ou s'il est impossible de réaliser cet entretien dans les 30 jours qui précèdent l'admission, la place est déclarée vacante.

1) Le dossier administratif

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir :

- ♣ la fiche de renseignements précisant les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence, l'adresse mail pour l'envoi des factures détaillées et le numéro d'allocataire CAF ou MSA;
- ♣ l'avis d'imposition des 2 parents N-2
- ♣ une attestation de responsabilité civile ;
- ♣ les justificatifs concernant l'exercice de l'autorité parentale (copie du livret de famille ou de l'acte de naissance, copie des pièces d'identité des parents et, au cas où l'exercice de l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision) ;
- ♣ une copie du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires ;
- ♣ un certificat médical attestant d'un état de santé compatible avec la vie en collectivité ;
- ♣ l'autorisation d'administration de médicaments par le personnel de la crèche (antipyrétiques en cas de fièvre supérieure à 38.5 °C conformément au protocole de soins défini par le médecin des crèches, crèmes, collyres, médicaments sur ordonnance) ;
- ♣ l'autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale si nécessaire ;
- ♣ l'autorisation de consulter et archiver les données émanant la CAF/MSA nécessaires au calcul du tarif ;
- ♣ l'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité ;

- ⤴ l'autorisation des parents pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées par l'établissement ;
- ⤴ l'autorisation préalable de prise de vue (photo, film) ou d'enregistrement dans le cadre des activités de l'établissement ;
- ⤴ l'autorisation préalable de prise de vue (photo, film) ou d'enregistrement et de diffusion dans les différents médias (journaux, site internet de la ville, réseaux sociaux...) dans le cadre des activités de l'établissement ;
- ⤴ l'engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Les parents sont tenus d'informer le directeur lors de tout changement :

- ⤴ de domicile ou de numéro de téléphone ou de l'adresse mail;
- ⤴ de situation professionnelle ou familiale ;
- ⤴ d'ordre médical concernant l'enfant (notamment traitement en cours, apparition d'allergie...);
- ⤴ et dans les autres renseignements consignés dans le dossier d'admission.

2) Vaccinations requises et visite d'admission

Conformément au règlement sanitaire en vigueur, sauf contre-indication médicale justifiée, l'enfant doit recevoir en temps voulu les diverses vaccinations obligatoires.

L'inscription des enfants de plus de 4 mois, qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont pas atteints ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, n'est confirmée qu'après visite d'admission effectuée chez un médecin au choix de la famille.

Pour les enfants de 4 mois et moins (et ceux de plus de 4 mois qui présentent un handicap et qui sont atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière), la visite devra se faire auprès du médecin des crèches ou un pédiatre.

La visite d'admission a pour objet de vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peuvent être accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 3 : durée d'accueil

Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable que le temps de garde quotidien n'excède pas 10 heures.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est possible de revoir le contenu du contrat en cours d'année, sous réserve de l'accord du directeur de l'établissement et dans le cadre des conditions de fonctionnement de l'établissement. Les modifications sont alors prises en compte dans un délai d'un mois.

Les dérogations exceptionnelles visant à permettre l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent peuvent être acceptées si les conditions d'accueil le permettent, et doivent faire l'objet d'un accord du directeur de l'établissement.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la réservation minimum est de 2 heures consécutives par journée afin de garantir une bonne intégration de l'enfant.

Article 4 : contrat d'accueil, tarifs et paiement

Contrat d'accueil :

Dans le cas d'un accueil régulier, le contrat d'accueil est établi entre les parents et le directeur de l'établissement, sur la base du planning renseigné dans le dossier de demande de place en crèche (si la demande excède plus ou moins 20% du prévisionnel, la place n'est pas assurée et pourra faire l'objet d'une nouvelle présentation en commission).

Il précise les besoins d'accueil : horaires d'accueil journalier, nombre de jours par semaine et nombre de jours de congés sur la période du contrat. Il est important d'être au plus près des besoins concernant les congés, car il n'y aura aucune modification du contrat pour ce motif.

D'une durée maximale d'un an, le contrat peut également couvrir une période inférieure mais ne peut pas être suspendu temporairement (par exemple pendant les vacances scolaires).

Le contrat est actualisé au début de chaque année civile en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Les dispositions inscrites au contrat d'accueil servent de base au paiement du service. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de bien définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année ; Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes et s'appliqueront à compter du mois suivant. Le contrat fait l'objet d'une mensualisation reposant sur le paiement des heures réservées. La famille règle la même dépense tous les mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions justifiées. Tout dépassement quotidien des réservations du contrat au-delà de 7 minutes et 30 secondes donne lieu à la facturation d'un quart d'heure. Puis, chaque dépassement supplémentaire de plus de 7 minutes 30 donne lieu à d'autres quarts d'heures facturés. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures du contrat.

Exceptionnellement, sur appréciation du directeur et avec production de justificatifs, un accueil avec horaires atypiques pourra faire l'objet d'une facturation mensuelle non forfaitaire.

Quelque soit le type d'accueil, aucun remboursement ne sera effectué si la famille n'utilise pas l'ensemble des heures réservées.

Pour chaque modification de contrat et en fin de contrat, une régularisation sera effectuée :

Seront facturées :

- **les heures de congés prévues et non consommées** par la famille (l'enfant a finalement été présent alors que prévu en congé au contrat). En revanche, les heures de congés prises au-delà de celles prévues dans le contrat, ne seront pas remboursées.
- **les heures posées sur le planning de réservation mais non comptabilisées dans le contrat** (différence heures de réservation réelles par rapport aux heures facturées qui sont elles calculées sur une moyenne d'heures mensuelles). A contrario, ces heures seront remboursées.

Voici comment est calculé le contrat :

Pour permettre à la famille d'anticiper la dépense mensuelle liée au contrat, le montant total est lissé. Chaque mois, la même somme est facturée, même si l'enfant est en « congé ». A cette somme, peuvent s'ajouter les heures hors contrat et heures supplémentaires, mais aussi se déduire les réductions justifiées telles que les heures d'éviction.

Le calcul est le suivant :

$$\frac{(\text{Nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat}) - \text{Heures de congés}}{\text{Nombre de mois du contrat}} \times \text{taux horaire de la famille}$$

Par exemple, pour un contrat du 01/01/18 au 31/12/18, pour une famille qui réserve 10h par jour, du lundi au vendredi, qui a un taux horaire de 1.50 euros et qui demande 25 jours de congés (soit 250h), voici le calcul :

$$(2520h^* - 250h / 12 \text{ mois}) \times 1.50 \text{ euros} = 283.75 \text{ euros}$$

La base de la facturation mensuelle sera donc de 283.75 euros.

* du 01/01/18 au 31/12/18, avec réservation du lundi au vendredi = $252j \times 10h \text{ par jour} = 2520h$ (hors jours fériés).

Tarifification :

La participation des familles est déterminée, selon les règles fixées par la CNAF, en fonction du revenu mensualisé N-2, sur lequel est appliqué un taux d'effort. Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge de la famille. Le produit du revenu mensualisé N-2 (revenu annuel N-2 /12) par le taux d'effort donne le tarif horaire de participation financière de la famille.

Pour le calcul du tarif applicable, le barème institutionnel caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) des participations familiales en vigueur ci-après est appliqué à toutes les familles qui confie régulièrement ou occasionnellement leur(s) enfant(s) à l'établissement.

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et plus
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0.06% du revenu mensuel	0.05% du revenu mensuel	0.04% du revenu mensuel	0.03% du revenu mensuel	0.02% du revenu mensuel

La CNAF fixe chaque année (courant janvier) un montant de ressources mensuelles plancher, qui correspond au tarif minimum et un montant plafond qui correspond au tarif maximum

La famille doit communiquer son numéro d'allocataire CAF 39, afin d'accéder aux services partenaires de la caf pour la consultation des ressources du foyer.

Les familles relevant du régime agricole MSA, comme les allocataires CAF, devront fournir leur numéro d'affiliation (numéro de sécurité sociale) afin de consulter les ressources sur la plateforme extranet de la MSA.

A défaut d'avoir un numéro d'allocataire ou un dossier caf/msa non actualisé, il sera demandé à la famille de fournir le/les avis d'imposition N-2 du foyer.

En cas de non production du numéro d'allocataire et des justificatifs de ressources, est appliqué le tarif correspondant au prix maximum, au regard de la composition de la famille.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : dans le cas de familles non connues dans cafpro/msa et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen défini annuellement par la commune de Dole qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de la structure accueillante.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini annuellement par la commune de Dole qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de la structure accueillante.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen de la structure accueillante, sauf situation sociale justifiée. Dans ce dernier cas, le tarif plancher sera appliqué. Une fois les ressources connues, le barème institutionnel des participations devient dans tous les cas applicable.

La présence dans la famille d'un enfant présentant un 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 inférieur¹.

Tout changement de situation de la famille doit être signalé à la CAF/MSA qui actualisera alors les données la concernant. Si ces changements impliquent une révision tarifaire, la prise en compte dans le calcul se fera le 1^{er} du mois suivant (par exemple : l'arrivée d'un nouvel enfant dans la famille modifie la tarification horaire, s'il est né le 15 janvier, la prise en compte dans le calcul tarifaire se fera au 1^{er} février).



Paiement du service :

Quel document je reçois ?

Vous recevrez par voie postale chaque mois un avis des sommes à payer par le Trésor Public, dont le montant correspondra aux consommations de votre/vos enfant(s).

L'avis de somme à payer sera généré automatiquement lorsque vous aurez cumulé un total de factures de 15 euros.

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

La facture détaillée vous sera envoyée par mail et vos consommations seront consultables sur votre espace famille (<https://grand-dole.espace-famille.net>), dans l'onglet inscriptions. Votre espace famille est créé lors de votre première inscription, il vous sera attribué un numéro de famille et un identifiant (noter en haut à gauche de vos factures).

Quand payer ?

Vous devez régler la somme à réception de l'avis de somme à payer.

Où payer ?

Le règlement se fait sur l'ESPACE FAMILLE (<https://grand-dole.espace-famille.net>) par carte bancaire (via TIPI) et/ou au Trésor Public (136 avenue Léon Jouhaux à Dole).

Comment payer ?

Le paiement peut se faire de différentes manières :

- en ligne sur l'espace famille : <https://grand-dole.espace-famille.net> via TIPI (paiement en ligne sécurisé)
- par chèque au centre d'encaissement indiqué sur le talon de paiement
- par prélèvement automatique, en venant remplir un contrat de prélèvement au pôle des actions éducatives (mairie de Dole).

Si vous êtes dans l'incapacité d'utiliser ces différents moyens de paiement, vous pouvez toujours vous rendre directement au Trésor Public pour payer : en espèces, par chèque, par carte bancaire, tickets CESU.

Toute réclamation concernant la facturation est à porter au pôle des actions éducatives (mairie de Dole) ou par courrier à M. le Maire, place de l'Europe 39100 DOLE.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale du fait de l'établissement :

- si elle est défavorable à la famille, une révision du tarif est opérée de façon rétroactive.
- Si elle est favorable à la famille, la révision s'applique à compter de la date de notification du nouveau tarif.

VIE QUOTIDIENNE

Article 5 : soin et repas

Les parents de l'enfant fournissent et entretiennent les vêtements et objets personnels de l'enfant, marqués à son nom. L'enfant doit avoir :

- ▲ des vêtements de rechange à réactualiser selon la saison ;
- ▲ des chaussons ;
- ▲ un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou).

Les bijoux (boucles d'oreilles et colliers surtout) et les vêtements portant des cordons ne sont pas acceptés pour raison de sécurité.

En cas de perte, vol ou dégradation survenus au sein de la crèche et portant sur des vêtements, chaussures, ou autres objets de valeur appartenant aux enfants, la responsabilité civile de la ville de Dole ne pourra être engagée.

Les petits déjeuners et les traitements du matin ainsi que les repas du soir sont donnés par les parents tout comme le bain quotidien.

Les enfants doivent arriver avec une couche propre.

Sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes alimentaires), les aliments (laits, collations, repas du midi et goûters) donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis par l'établissement sans supplément tarifaire.

Si des parents souhaitent fournir leur propre marque de lait en poudre pour cause d'intolérance ou par choix notamment, ils doivent remettre une boîte neuve à la structure sur laquelle figure la date de péremption et la liste des ingrédients. Il est précisé qu'aucun biberon de lait préparé à l'avance ne sera accepté.

Sur appréciation du directeur, pour garantir le bien être des enfants et le bon déroulement des repas, il peut être demandé aux parents de ne pas déposer et de ne pas venir chercher les enfants sur certaines plages horaires.

Les soins d'hygiène (couches et savon) donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis, sans supplément tarifaire, par l'établissement. A l'appréciation des parents de fournir les produits de soin plus spécifiques, comme le sérum physiologique, le liniment, la crème pour les érythèmes fessiers, la crème solaire...

Article 6 : période d'adaptation

Après la date définitive d'admission une période obligatoire d'adaptation est organisée avec les parents afin de préparer l'accueil en favorisant le lien entre enfant, parents et professionnels.

Cette période d'adaptation, payante dès la 1^{ère} heure en appliquant le barème CNAF des participations familiales, d'une durée de 5 à 10 jours, est modulable selon les situations. La participation des parents y est indispensable.

Article 7 : présences et congés

Il est demandé aux parents, le 15 de chaque mois au plus tard pour le mois suivant, de fournir un planning de présence mensuelle indispensable au bon fonctionnement de la crèche. A défaut, la place ne peut être garantie.

Les dates de congés déterminant les jours d'absence de l'enfant doivent être communiqués par écrit au moins un mois à l'avance pour les petites vacances et au plus tard le 1^{er} avril pour les vacances d'été. Les congés posés au-delà du délai prévu ne seront pas considérés en tant que tels mais en absence injustifiée.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement, il est impératif que les familles respectent leurs engagements quant aux jours de congés prévus et heures d'arrivée / départ inscrites au contrat et/ou sur le planning rendu mensuellement. La présence du personnel est prévue en fonction de ces réservations. Le non-respect répété des horaires, peut donner lieu à une révision du contrat, pour mieux l'adapter aux besoins.

La présence des enfants est contrôlée à l'aide d'une badgeuse et relevée manuellement par le personnel de la structure.

La procédure pour enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant, est la suivante :

- à son arrivée, la carte nominative doit être scannée AVANT que l'enfant ne rentre dans sa salle
- à son départ, la carte doit être scannée APRES avoir récupéré l'enfant dans sa salle.

En l'absence répétée du passage de la carte, le nombre d'heures correspondant à l'amplitude de la structure (7h30-18h30) sera facturé.

Article 8 : absence et retard de l'enfant

Les parents sont tenus d'informer l'établissement de l'absence ponctuelle ou du retard de l'enfant avant l'heure d'arrivée prévue.

Par ailleurs :

1) dans le cas d'un accueil régulier et occasionnel, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ♣ l'éviction par le médecin de l'enfant ou le directeur (varicelle, impétigo, scarlatine,...), si besoin après avis du médecin des crèches et sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois en cours ;
- ♣ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation avant le dernier jour du mois en cours ;
- ♣ une fermeture exceptionnelle de la crèche (qui ne serait pas sur le planning prévisionnel de fermeture).

2) dans le cas d'un accueil régulier, une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois en cours : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Il peut être demandé un certificat de non contagion du médecin traitant, pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

Enfin, si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des parents, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, il sera gardé à la crèche en accord avec le directeur. Sans nouvelle des parents

ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, le directeur prendra les mesures nécessaires avec la police pour éventuellement confier l'enfant au foyer départemental de l'enfance. Les retards répétés seront dans un premier temps facturés et par la suite il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Article 9 : fermetures et remplacement dans une autre structure

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés ainsi que certains « ponts ». Il ferme pendant les vacances scolaires, en alternance avec les autres structures sauf pendant les vacances de fin d'année où l'ensemble des structures est fermé. Les structures sont également fermées lors d'une journée de coordination (date différente selon la structure) et lors d'une journée pédagogique où l'ensemble des établissements est fermé.

Un planning des jours de fermeture de tous les établissements est établi, chaque fin d'année, pour l'année suivante. En dehors de ce planning, des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu pour formation du personnel, travaux dans la structure...

Lorsque l'établissement est fermé, il est possible, **dans la limite des places disponibles**, que l'enfant soit accueilli dans une autre structure collective ou familiale. Si tel est le cas, une inscription occasionnelle (avec facturation à l'heure) sera créée sur la structure d'accueil. Si l'enfant est replacé à la crèche familiale, le tarif appliqué sera alors celui correspondant au taux d'effort de l'accueil familial :

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 à 5 enfants	Famille 6 enfants et plus
Accueil familial Taux d'effort horaire	0.05% du revenu mensuel	0.04% du revenu mensuel	0.03% du revenu mensuel	0.02% du revenu mensuel

Article 10 : personnes responsables de l'enfant

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le directeur de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui peut être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les nouveaux justificatifs. Il est impératif qu'un des deux parents soit joignable dans la journée.

Des tiers âgés de 18 ans au moins peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de l'un des détenteurs de l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer impérativement le directeur par écrit. Les parents, ou les adultes accompagnants l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable du directeur.

Article 11 : départ de l'enfant

Les parents doivent informer le directeur par écrit du départ de l'enfant au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de ce dernier mois, auquel pourront s'ajouter les éventuelles régularisations de fins de contrat. Tout enfant partant à l'école en septembre, ne sera plus accueilli dans l'établissement après le 31 août. Sous réserve de places disponibles, il pourra être inscrit sur des temps extrascolaires jusqu'à ses 4 ans.

Article 12 : cessation d'accueil de l'enfant

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement pour les motifs suivants :

- ⤴ l'absence imprévue de l'enfant pendant plus de deux semaines consécutives sans que le directeur ait été averti ;
- ⤴ le non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires ;
- ⤴ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- ⤴ l'absence d'acquiescement du montant de la participation mensuelle dans les délais réglementaires.

La cessation d'accueil est prononcée par le maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'un mois. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

Article 13 : assurances

La ville de Dole a souscrit une police d'assurance garantissant les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

En cas de perte, vol ou dégradation survenus au sein de la crèche et portant sur des vêtements, chaussures, poussettes, sièges autos ou autres objets de valeur appartenant aux enfants, la responsabilité civile de la ville de Dole ne pourra être engagée.

En complément, les parents doivent souscrire une assurance personnelle responsabilité civile qui garantie également les dommages causés par leur enfant, tous types de situation n'étant pas couverts par l'assurance de la ville.

SANTE DE L'ENFANT

Article 14 : dispositions médicales

Une consultation médicale est conseillée pour un enfant arrivant malade ou si la fièvre se déclare à la crèche. Si la maladie se déclare à la crèche (diarrhée, vomissement, fièvre, etc.), les parents en sont informés et s'engagent à venir chercher leur enfant avant l'heure prévue. En cas de fièvre, dans l'attente d'une consultation médicale, un médicament antipyrétique peut être administré selon le protocole de fièvre établi par le médecin de crèche.

Tout traitement prescrit par le médecin traitant et donné à la maison doit être signalé à la crèche et noté dans le cahier de transmission. Les prises de médicaments du matin et du soir sont à donner par les parents. Le traitement du midi ne pourra être administré par le personnel de la crèche que sur présentation de l'ordonnance. L'ordonnance ou photocopie reste à la crèche pendant la durée du traitement.

Il peut être demandé aux parents de noter sur le cahier de transmission à l'arrivée de l'enfant, quel traitement a été donné à la maison avant de venir à la crèche.

Les parents et le personnel de la crèche doivent se tenir mutuellement informés de l'état de santé de l'enfant et en informer le directeur.

L'intégration d'un enfant ayant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ne se fait qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation du médecin de crèche, du directeur et des parents de l'enfant.

Article 15 : cas d'éviction

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'enfant et le directeur de la crèche, qui prend conseil si besoin auprès du médecin de crèche.

Article 16 : dispositions en cas d'urgence

En cas d'accident et de malaise grave, il est fait appel immédiatement par le directeur aux services d'urgence. A cet effet, il est demandé aux parents de remplir une autorisation d'hospitalisation. Les parents sont prévenus par téléphone, sans délai, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

Article 17 : l'équipe

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur, infirmier-puériculteur. Le personnel de l'établissement est composé du médecin des crèches, d'un infirmier adjoint au directeur (Petit Prince), d'un éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents auprès des enfants, d'un cuisinier et d'agents d'entretien et de cuisine.

Article 18 : les fonctions du directeur

Le directeur assure l'organisation et la gestion de l'établissement. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il encadre le personnel qui est sous sa responsabilité et organise son temps de travail.

Il est garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Il participe à l'information des familles ainsi qu'aux commissions d'attribution.

Il fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, défini par le médecin de l'établissement, gère le matériel d'urgence et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.

Il établit les liens avec les services de PMI et participe au développement du partenariat avec les autres structures locales.

Pendant son absence, il est remplacé par son adjoint infirmier et/ou l'éducateur de jeunes enfants.

Article 19 : le médecin

Le médecin des crèches peut assurer la visite d'admission de l'enfant. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il assure également un suivi médical préventif régulier. Il peut être en relation avec le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant.

Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI.

Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre, etc.) et les conduites à tenir, et est disponible en cas de problème ou de questionnement de l'équipe.

Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de l'établissement.

Article 20 : les missions des autres personnels

L'éducateur de jeunes enfants impulse, avec le directeur, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

Il est susceptible de développer des actions, notamment dans le domaine de l'aide à la fonction parentale. Il assure la continuité de la fonction de direction de la structure en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

Les auxiliaires de puériculture et les agents auprès d'enfants accueillent l'enfant et sa famille. Ils assurent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, soins, éveil).

Le cuisinier prépare des repas équilibrés sur le plan diététique en respectant les règles d'hygiène selon les textes en vigueur.

Les agents d'entretien assurent le nettoyage des locaux, l'entretien du linge, et participent à la vie de la crèche.

PARTICIPATION DES PARENTS

Article 21 : dialogue individuel avec les parents

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le directeur et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Chaque jour est donné oralement à la personne venant chercher l'enfant un compte-rendu reprenant les faits marquants de la journée de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du directeur ou du médecin.

Article 22 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par le directeur à l'occasion de la constitution du dossier.

Le directeur, avec la participation de l'équipe encadrante, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli en crèche.

Le directeur est garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

Article 23 : discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Le personnel de la crèche, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute, qui peut entraîner une sanction.

En particulier, seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions d'accueil, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de la crèche.

Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant. Le directeur ou son représentant et le service Petite Enfance ont accès, par l'intermédiaire du service internet CAF et MSA, à certaines informations de la base allocataire de la CAF du Jura/MSA, nécessaires à la détermination du tarif applicable. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : projet d'établissement

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social, un projet éducatif, et un projet pédagogique.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien être des enfants.

Le projet pédagogique porte sur le développement de l'enfant à travers les projets d'activités.

Article 25 : adhésion au règlement

L'inscription d'un enfant en crèche entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement.

Les parents signent un engagement à le respecter.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 15 décembre 2014 et modifié par arrêté du maire le 1^{er} décembre 2017. Ce règlement entre en application à compter du 1^{er} janvier 2018.

Le maire,

Jean-Baptiste GAGNOUX

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL
DE LA PETITE ENFANCE

Crèche collective

Le Petit Prince



26 A rue du Maréchal Leclerc
39100 DOLE
Tél. 03 84 72 43 48
Mail :le-petit-prince.dole@wanadoo.fr
www.doledujura.fr

Les Lutins



10 rue Jules Machard
39100 DOLE
Tél. 03 84 72 21 47
Mail :les-lutins.dole@wanadoo.fr
www.doledujura.fr