



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES CRECHES

SERVICE PETITE ENFANCE

SOMMAIRE

Préambule :	3
Article 1 : Présentation des structures.....	3
Article 2 : Le personnel.....	4
Article 3 : Modalités d'inscription et d'attribution des places.....	4
Article 4 : Modalités d'admission.....	5
Article 5 : Modalités des différents types d'accueil.....	6
Article 6 : Modalités des tarifs et de facturation	9
Article 7 : Consignes particulières.....	13
Article 8 : Santé de l'enfant.....	14
Article 9 : Participation des parents à la vie de la structure.....	15
Article 10 : Dispositif d'informations FILOUÉ.....	15
Article 11 : Le règlement général sur la protection des données.....	16
Article 12 : Application du règlement intérieur.....	16
Annexe 1 : Déclaration d'acceptation du règlement de fonctionnement des structures petite enfance de la ville de Fontaine-lès-Dijon.....	17
Annexe 2 : Autorisation des familles pour l'accès au service internet CDAP	18

Préambule :

Ce règlement définit les dispositions applicables aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans conformément à la réglementation en vigueur et en particulier :

- les décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 août 2021.
- le décret n°2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les enfants sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 26/03/2014, toutes modifications étant applicables.

Il est applicable à compter du 13 décembre 2022.

ARTICLE 1 – PRESENTATION DES STRUCTURES

La gestion des structures est assurée par le service Petite Enfance de la Mairie. Le service se compose des deux crèches et d'un service administratif situé en Mairie.

Service Petite Enfance
1 place de l'hôtel de ville
21121 Fontaine-lès-Dijon
Tél : 03.80.58.45.65

Les deux crèches ont pour mission d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'âge de quatre ans révolus.

Crèche Jeanne Lelièvre
8 Place des Trois Saffres
21121 FONTAINE-LES-DIJON
Tél. : 03.80.58.42.32

Crèche Marcelle Marchant
2 rue du Général de Gaulle
21121 FONTAINE-LES-DIJON
Tél. : 03.80.55.60.45

Le crèche Jeanne Lelièvre est agréé pour 39 places : ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

Le crèche Marcelle Marchant est agréé pour 36 places : ouverture du lundi au vendredi de 8h à 18h30.

Les structures sont susceptibles de fermer l'été durant trois semaines et de manière ponctuelle au cours de l'année selon un calendrier défini annuellement et communiqué en janvier aux familles. Dans ce cas un accueil alternatif est proposé. Les familles seront informées oralement et par voie d'affichage.

Les structures sont fermées les jours fériés, les week-ends et le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension ainsi que le dernier vendredi d'août (journée pédagogique).

L'accueil des enfants étant assuré toute l'année, il est conseillé pour le bien-être de l'enfant qu'il puisse avoir a minima 3 semaines de congés par an.

ARTICLE 2 - LE PERSONNEL

La composition des équipes et leur qualification pour chacune des structures sont conformes à la réglementation en vigueur (PMI).

2.1. Les fonctions de la directrice

La directrice est responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement de la structure.

La directrice et le personnel veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

2.2. Le personnel

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire possédant les qualifications professionnelles conformes à la réglementation (puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents titulaires du CAP Petite Enfance et agents techniques).

L'ensemble du personnel participe à l'élaboration du projet éducatif de la structure et à sa mise en application.

2.3. Le référent santé accueil inclusif

En liaison avec la famille, l'infirmière puéricultrice diplômée d'Etat (IPDE) est une infirmière spécialisée dans la prise en charge de l'enfant de 0 à 18 ans.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article [L. 2112-1](#) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

2.4. Les stagiaires

Les structures accueillent régulièrement des stagiaires suivant des formations liées aux métiers de la petite enfance (éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmière, CAP petite enfance...). Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement permanent de la part du personnel qualifié.

2.5. Les intervenants

Des intervenants extérieurs (psychomotricien, musicien, plasticien...) peuvent ponctuellement apporter leur concours au projet d'établissement.

ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES

3.1 Les modalités de pré-inscription

Les pré-inscriptions se font via le Relais Petite Enfance guichet unique de la Mairie de Fontaine-lès-Dijon par écrit lors d'un rendez-vous.

Les structures sont ouvertes à l'accueil d'enfants présentant un handicap, maladie chronique ou autres particularités compatibles avec la vie en collectivité.

- l'accueil régulier est proposé uniquement aux parents dont la domiciliation est à Fontaine-lès-Dijon. Cette domiciliation est exigée au moment de l'admission et pendant toute la durée de prise en charge de l'enfant à la crèche. Elle est vérifiée régulièrement. C'est la résidence principale qui est prise en compte : une adresse professionnelle, un local, une résidence secondaire ou toute autre adresse ne pourra être retenue.
Une dérogation est possible pour le personnel municipal.
- l'accueil occasionnel est réservé aux enfants entrant dans une des catégories suivantes et dans l'ordre de priorité ainsi défini :
 - enfants dont les parents sont domiciliés à Fontaine-lès-Dijon,
 - enfants dont un des parents exerce une activité professionnelle sur la commune,
 - enfants confiés à un référent habitant Fontaine-lès-Dijon, (famille ou assistante maternelle)
 - enfants des communes du canton de Fontaine-lès-Dijon n'ayant pas de structure d'accueil.
- modification du lieu de résidence

Afin d'assurer la liaison avec les familles dans les plus brefs délais, les parents doivent communiquer à la mairie ainsi qu'à la directrice tout changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques.

En cas de déménagement sur une autre commune, l'enfant doit quitter la structure dans un délai d'un mois à compter de la date de déménagement.

3.2 L'attribution des places

Les admissions sont prononcées par la commission d'attribution qui se réunit autant que nécessaire pour statuer sur toutes les demandes selon les critères suivants :

- les places disponibles dans les structures
- la date de pré-inscription au crèche
- la date d'entrée dans la structure
- les jours et horaires souhaités d'accueil de l'enfant dans la structure
- l'âge de l'enfant

La situation sociale et familiale est prise en compte conformément à l'article D.214-7 du Code de l'Action sociale et des familles. Ainsi, une place d'accueil par tranche de 20 places agréées est proposée pour accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux (RSA, API...).

ARTICLE 4 - MODALITES D'ADMISSION

Toute admission se réalise après un entretien des parents avec la directrice de la structure et est soumise à toutes les conditions suivantes :

4.1 Le dossier administratif doit être complet

Les parents doivent fournir le dossier administratif complet et parfaitement lisible tel que défini par la Mairie :

- état civil (livret de famille), adresse, coordonnées téléphoniques
- composition de la famille
- autorisation ou non de la consultation de CDAP
- justificatif de domicile (contrats d'électricité, d'eau)
- attestation d'assurance responsabilité civile
- avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2, seulement pour les familles non allocataires du régime général ou n'autorisant pas l'accès au portail CDAP (dans ce cas une attestation de droits devra être délivrée)

Ainsi que les autorisations suivantes :

- o autorisation liée au droit à l'image,
- o autorisation à donner les soins d'urgence,
- o autorisation de sortie pour des activités
- o autorisation à participer à l'enquête Filoué
- o autorisation de la consultation CDAP et autorisation de conservation des justificatifs ayant permis le calcul de la participation horaire

Cas particuliers :

- en cas d'autorité parentale ayant fait l'objet d'une décision du juge, copie de l'ordonnance du Tribunal,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- PAI (projet d'accueil individualisé) : enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Tout original de contrat émis par la Mairie doit être signé des représentants légaux et remis au service petite enfance (les envois photographiés ou scannés ne sont pas acceptés).

4.2. Visite médicale et documents médicaux

Pour être admis dans les structures, les parents doivent fournir un certificat médical attestant :

- de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

- de la mise à jour des vaccinations prévues dans le calendrier vaccinal en vigueur, sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

ARTICLE 5 - MODALITES DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il est l'expression du besoin exprimé par les familles et traduit en heures. Le décompte des heures doit se faire à la ½ heure supérieure dans la limite de l'amplitude d'ouverture des structures.

Le contrat ne peut être conclu que s'il est compatible avec le fonctionnement des structures.

5.1. L'accueil avec contrat dit « accueil régulier »

Basé sur les besoins des familles, il répond à une organisation d'accueil connue à l'avance et récurrente. Il peut être à temps plein ou à temps partiel, un accueil minimum de deux heures par jour est requis.

5.1.1. La contractualisation

La contractualisation permet de définir les besoins d'accueil de l'enfant, dans le respect du rythme de celui-ci, des impératifs des parents, de la capacité d'accueil de la structure et des contraintes de la vie en collectivité.

Les parents s'engagent sur une date précise d'admission et sur les jours de présence de l'enfant durant la semaine. A compter de cette date, la facturation est établie.

Pour les enfants en garde alternée, il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des parents en tenant compte des besoins exprimés par chacun.

Le contrat d'accueil régulier est conclu pour la période qui couvre le besoin exprimé par les parents.

La durée du contrat sera d'un an maximum sans pouvoir dépasser le 31 décembre de chaque année : à cette date un nouveau contrat sera établi. Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.

➤ Les éléments suivants doivent figurer au contrat :

- les périodes de fermeture de l'établissement (jours fériés et fermeture annuelle)
- plage horaire journalière réservée
- volume d'heures réservé par mois
- durée du contrat (nombre de mois réservés)
- le taux d'effort et tarif horaire

Pour les demandes particulières, le service Petite Enfance adaptera et adoptera avec la famille le contrat d'accueil de l'enfant, veillant à respecter son rythme, les impératifs des parents, les contraintes de la vie en collectivité et des possibilités d'accueil de la structure.

Afin de répondre favorablement aux demandes des autres familles et d'optimiser l'organisation du service :

- les congés estivaux (du 1^{er} juillet au 31 août) sont transmis **avant le 15 avril** pour l'année en cours.
- les dates d'absences prévisibles, hors congés d'été, sont communiquées **deux semaines à l'avance de date à date.**
- les absences sont décomptées uniquement sur des journées entières ou des demi-journées.

Toutes les demandes d'absences ou de changement d'horaires doivent se faire par e-mail à l'adresse suivante : petite-enfance@fontainelesdijon.fr ou bien encore via l'espace famille¹ ou par écrit directement au service petite enfance en Mairie. Une réponse sera faite aux familles dans les meilleurs délais.

¹ C'est un guichet de services en ligne qui permet aux familles d'effectuer leurs démarches administratives liées à la petite enfance notamment.

Si le délai de prévenance mentionné ci-dessus n'est pas respecté, la facturation sera maintenue.

Seront facturées mensuellement, toutes les heures contractualisées sur le mois avec déduction des absences demandées, dans le respect des délais de prévenance mentionnés ci-dessus, et avec ajout des heures complémentaires effectués le cas échéant.

A noter que les transmissions du matin et du soir font partie du temps d'accueil de l'enfant, il est impératif d'en tenir compte dans les heures définies au contrat.

Remarque : si un enfant est noté absent, il ne peut être accueilli dans la structure ce jour-là, sa place pouvant être attribué à un autre enfant.

➤ Les modifications du contrat

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents, selon la situation professionnelle ou familiale et en fonction des possibilités d'accueil.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle doit être immédiatement signalée au service Petite Enfance en Mairie et à la directrice de la crèche.

En parallèle, les familles doivent informer la CAF de ces changements. En effet, la base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

L'administration municipale se réserve le droit de vérifier, à tout moment, la justification du domicile et de la situation familiale.

Au delà du contrat prévu et dans la limite des places disponibles, il peut être étudié avec la directrice des heures complémentaires au contrat. Si cette situation devient régulière, il conviendra de réfléchir avec les parents au réajustement de leur contrat initial.

Rupture du contrat :

➤ **du fait de la famille**

En cas de départ anticipé de l'enfant, quel qu'en soit le motif, les parents doivent avertir par écrit le Service Petite Enfance au moins un mois avant la date prévue. Ce délai court à compter de la date de réception du préavis.

➤ **du fait de la structure**

En cas de non-respect des termes du contrat ou de manquements répétés aux obligations des usagers des services publics, le contrat peut être rompu à l'initiative de la Ville.

Avenant au contrat :

Les avenants au contrat sont autorisés **dans la limite de deux par an**. A noter les changements s'effectuent uniquement au 1^{er} du mois suivant la signature de l'avenant.

5.1.2. Les conditions d'adaptation

La période d'adaptation est un temps qui permet à l'enfant, aux parents et aux professionnels de se connaître. Cette période d'adaptation s'effectue durant les 15 jours précédant l'accueil définitif de l'enfant. Cette adaptation est nécessaire pour prendre en compte les besoins de l'enfant, lui donner des premiers repères. Il permet aussi de préparer la séparation avec ses parents.

Cette adaptation peut être réduite ou augmentée en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité des parents.

Les modalités s'organisent directement avec la directrice et l'équipe.

5.2 L'accueil dit « occasionnel »

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents mais aussi lorsque les familles souhaitent que leur enfant fréquente la structure de temps en temps.

Cet accueil occasionnel est possible en ½ journée (amplitude minimum de 2h) et journée continue.

Une fois que la commission a donné son accord pour cet accueil, ce sont les directrices de chaque structure qui gère avec les familles les moments d'accueil de l'enfant.

Les réservations de l'accueil occasionnel peuvent se faire au plus tôt la semaine précédant l'accueil. Les réservations se font au fur et à mesure des places disponibles. Toute réservation est facturée à l'exception des annulations effectuées au plus tard la veille. Si plusieurs réservations ne sont pas honorées et que la structure n'a pas été prévenue, il pourra être mis fin à l'accueil occasionnel.

Les conditions d'adaptation pour l'accueil occasionnel suivent les mêmes règles que pour l'accueil régulier (5.1.2)

L'accueil occasionnel permet également de recevoir des enfants déjà scolarisés âgés de 2 à 4 ans pendant les mercredis et les vacances scolaires aux mêmes conditions que les autres enfants et en fonction des places libres.

5.3 L'accueil dit « d'urgence »

La demande d'accueil d'urgence présente un caractère exceptionnel, de dépannage sur une courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

5.4 L'accueil en surnombre

Les crèches établissements peuvent accueillir des enfants en surnombre. Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre des places d'accueil autorisées, conformément à l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique.

Ainsi, pour la crèche Marcelle Marchant la capacité maximale est de 41 places et pour la crèche Jeanne Lelièvre de 44 places.

ARTICLE 6 – MODALITES DES TARIFS ET DE FACTURATION

Un système automatisé de pointage est mis en place dans chaque structure. Il appartient à chaque parent de badger à l'entrée dans la structure pour l'arrivée de l'enfant et au moment de sortie de la structure pour le départ de l'enfant.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant

au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Facturation des dépassements : le non-respect des horaires entraîne une facturation supplémentaire, toute demi-heure entamée étant due.

La directrice de la structure peut demander aux parents la révision de leur contrat dans le cas où elle constate que la facturation des heures ne correspond pas aux besoins réels de garde.

6.1. Mode de calcul du tarif

Les tarifs sont appliqués selon le barème national fixé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales)

6.1.1. La participation des familles

La participation versée par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des structures. La différence est assurée par la ville de Fontaine-lès-Dijon, la CAF et les régimes spéciaux (MSA).

La participation familiale s'appuie sur un taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge. Elle est progressive avec un plancher et un plafond révisable annuellement. Ce plancher et ce plafond indiqués par la CNAF sont affichés dans la structure.

TAUX D'EFFORT DES FAMILLES EN ACCUEIL COLLECTIF en pourcentage des ressources mensuelles

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale 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 tarif plancher est obligatoire et appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

6.1.2. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour le calcul de cette participation sont celles retenues par la CAF ou à défaut par l'administration fiscale avant tout abattement.

Pour l'année N, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues dont :

- les revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), pensions (invalidité, alimentaire, ...)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers)
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants, auto - entrepreneurs)
- les revenus perçus à l'étranger (après conversion en euros)...

Sont à déduire, les pensions alimentaires versées.

- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...),

Pour les enfants en garde alternée, les ressources à prendre en compte sont celles correspondant à la nouvelle situation familiale de chacun des parents. Un contrat sera établi pour chaque parent en tenant compte de la situation familiale de chacun d'eux.

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- ✓ cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
- ✓ cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Si les parents autorisent la Mairie à consulter les services télématiques de la caisse dont ils dépendent, le tarif horaire sera établi en fonction des revenus déclarés. A défaut ou s'ils ne sont pas allocataires, les parents fournissent à l'administration municipale, la copie de leur dernier avis d'imposition (N-2). Si ce document n'est pas produit dans les délais requis, le prix plafond est appliqué.

6.1.3. Les modifications de tarifs horaires

Pour les modifications de tarifs, sont pris en compte les changements de situation financière et familiale retenus par la CAF.

6.2. La facturation

La facture est mensuelle et payable à terme échu pour tous les types d'accueil.

6.2.1 Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation est facturée au vu des heures réalisées (présence de l'enfant dans la structure).

6.2.2 Cas particuliers

Toute modification du contrat justifiée, fera l'objet d'une fiche de régularisation dans les cas suivants :

Si la situation familiale ou professionnelle est modifiée, le volume d'heures réservées initialement pourra être réévalué, le changement intervient le 1^{er} du mois suivant.

En cas de dépassement des heures prévues à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la facturation est ajustée à la demi-heure supplémentaire tant au niveau des heures facturées que des heures réalisées.

Si le temps d'accueil constaté est inférieur au contrat, aucun report ni aucune réduction ne sera possible en dehors des déductions précisées à l'article suivant et aux absences prévues dans les délais (article 5.1.1, p 7).

6.3. Les déductions

Des déductions sont effectuées sur présentation d'un certificat médical dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour,
- Maladie supérieure à 2 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour mentionné sur le certificat médical). Par conséquent, la déduction sur la facturation a lieu à compter du 2^{ème} jour. Le premier jour reste à la charge de la famille.

La régularisation a lieu sur la facture du mois suivant la réception du **certificat médical transmis dans les 48 heures de l'absence de l'enfant.**

En cas d'absence prolongée, un point de la situation est réalisé avec la directrice de la structure.

Les modes de paiement autorisés sont ceux autorisés par le Trésor Public.

6.4. La procédure en cas d'impayé

Le Trésorier Public est chargé du recouvrement de la dette et peut engager toutes poursuites nécessaires.

En cas de non-paiement, l'enfant n'est plus admis dans la structure.

ARTICLE 7 – CONSIGNES PARTICULIERES

Les effets personnels doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant. Prévoir des vêtements de rechange confortables pour l'enfant, adaptés à sa taille et à la saison, marqués et régulièrement renouvelés. Les vêtements avec accessoires ne sont pas autorisés (perles, attache-tétine...).

L'entretien des vêtements est assuré par les parents qui doivent reprendre chaque soir le linge sali dans la journée. Il est souhaitable de prévoir des vêtements adaptés aux activités salissantes.

L'enfant peut apporter un objet transitionnel (doudou, tétine...). Celui-ci ne doit être dangereux ni pour lui-même, ni pour les autres enfants. Tout autre objet est interdit (par exemple : jouet, bijou, accessoire à cheveux sauf élastique, collier d'ambre...).

7.1. Alimentation et hygiène

Sont fournis par la structure :

- les repas et goûters
- les couches
- les produits d'hygiène

Une seule marque de couches sera disponible. Toutefois, les parents peuvent apporter les couches de leur choix sans que cela puisse donner lieu à une réduction tarifaire. Aucun régime ne peut être servi sans faire l'objet, préalablement, d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), sur prescription médicale.

A noter que le lait n'est pas fourni par la crèche. Une boîte fermée (non-entamée) au nom de l'enfant doit être donnée par la famille. Le lait maternel quant à lui fait l'objet d'un protocole particulier transmis à la famille lors de l'admission. En cas de non-respect de ce protocole, le lait pourra être refusé par

Remarque : le prix journée est indivisible, si le repas et/ou le goûter ne sont pas consommés, ils ne peuvent être déduits du prix de la journée.

7.2. Vie quotidienne

Quand un parent est présent dans la structure, l'enfant est sous sa responsabilité. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent.

L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs est réservé uniquement aux enfants fréquentant la structure.

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou à une des personnes régulièrement mandatées par écrit. Une pièce d'identité est demandée. L'enfant n'est pas remis à un enfant mineur.

Pour tout retard ou absence les parents sont tenus de prévenir la structure.

Des sorties extérieures peuvent être organisées. Les enfants ne peuvent y participer qu'avec l'autorisation écrite des parents.

8.1. Rôle du RSAI au sein de la structure

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) rattaché au service d'accueil de la petite enfance exerce ses missions selon les directives réglementaires. Il a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'éveil et du bien-être des enfants de moins de 4 ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il sensibilise et accompagne l'équipe, repère et confirme les troubles de comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale. Le référent santé et accueil inclusif assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

8.2. Visite médicale au sein de la crèche

Les parents sont avertis de la visite médicale pour l'enfant avec le RSAI, afin qu'ils puissent y assister s'ils le souhaitent. Ils doivent apporter pour ce jour, le carnet de santé de l'enfant.

LE RSAI contribue à la mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) avec le médecin de la famille ou PU (protocole d'urgence) en cas d'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique.

8.3. Vaccinations

Les parents font procéder aux vaccinations inscrites au calendrier vaccinal en vigueur, adapté à la vie en collectivité. Ils doivent alors le faire mentionner sur le carnet de santé ou apporter un certificat médical attestant cette vaccination.

En l'absence de contre-indication médicale, un enfant non vacciné ne peut être accueilli ou maintenu dans la structure.

8.3. Maladie de l'enfant

Si l'enfant est malade pendant les heures d'accueil, les parents sont prévenus afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement au personnel de la crèche toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. La décision prise, au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure ou de sa déléguée.

En effet, il est important de privilégier le confort de l'enfant malade et également de réduire le risque de transmission.

Il est donc nécessaire que les parents envisagent dès l'admission de l'enfant, un relais à titre exceptionnel pour sa garde.

8.4. Prise de médicaments

Les parents doivent assurer en priorité la prise de médicaments par leur enfant, le matin

et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum les médicaments devant être pris dans la journée.

Toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée doit être signalée à l'équipe de la crèche pour éviter le risque de surdosage médicamenteux.

En cas de fièvre ou de douleur, un antipyrétique (paracétamol) peut être donné par les professionnels de la crèche selon un protocole d'urgence établi par l'infirmière de la structure.

Seuls sont administrés les médicaments prescrits sur ordonnance lisible d'un médecin. Les médicaments doivent être parfaitement identifiables (en cas de médicaments génériques) et sont remis avec l'ordonnance à la personne qui accueille l'enfant. Cette ordonnance doit être validée par le RSAI de la crèche sinon les médicaments ne pourront pas être administrés à l'enfant sauf pour la prise d'antipyrétique.

Une autorisation est remplie par les représentants légaux pour tout traitement médical. Tout médicament doit être marqué au nom de l'enfant et présenté dans son emballage d'origine avec la notice. Les flacons d'antibiotique doivent être reconstitués au préalable par les parents. La première dose doit être administrée par les représentants légaux. Le transport du médicament doit être adapté à la conservation requise.

8.5. En cas d'accident

Si à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents en sont immédiatement avisés et l'enfant est transporté par le SAMU :

- soit à l'hôpital d'enfants,
- soit vers un autre lieu d'hospitalisation si les parents l'ont demandé lors de l'inscription. Toutefois, en fonction de l'urgence, le SAMU reste seul juge du lieu d'hospitalisation.

Les frais de transport sont à la charge des parents.

Les parents doivent rester joignables et signaler tout changement de coordonnées.

ARTICLE 9 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à prendre part à la vie de la structure en proposant leurs idées, leurs commentaires et suggestions, ou en accompagnant leur enfant lors des sorties.

La participation des familles constitue un élément important dans le projet éducatif.

La directrice de la structure et son personnel informent les familles sur le déroulement de la journée de l'enfant.

La directrice de la structure ou sa déléguée reste à la disposition des parents.

ARTICLE 10 – DISPOSITIF D'INFORMATIONS FILOUÉ

La ville de Fontaine-lès-Dijon informe que des données à caractère personnel sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant. La CNAF s'engage à respecter les règles du RGPD.

ARTICLE 11 – LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

La ville de Fontaine-lès-Dijon ayant connaissance d'informations ou recevant communication de documents signalés comme présentant un caractère personnel, est tenue de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à les connaître. Elle s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement des données à caractère personnel et le règlement 216/679 de l'Union Européenne sur la protection des données, du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

ARTICLE 12 - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le fait de confier leur enfant à la structure engage les parents à se conformer au présent règlement.

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement.

Le Maire



Patrick CHAPUIS

ANNEXE 1

DECLARATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE FONTAINE-LES-DIJON

Nous soussignés, Représentant légal 1.....

Représentant légal 2.....

Responsables légaux de l'enfant :

Déclarent :

- avoir pris connaissance du règlement intérieur de fonctionnement
- accepter de se conformer au dit règlement et à ses dispositions
- attester de l'exactitude des renseignements fournis et informer la Ville en cas de tout changement (notamment adresse et téléphone)

**Signature des représentants légaux accompagnée de la mention manuscrite « lu
et approuvé »**

ANNEXE 2

AUTORISATION DES FAMILLES POUR L'ACCES AU SERVICE INTERNET CDAP

La Caisse d'allocations familiales de Côte d'Or met à disposition un service internet à caractère professionnel permettant de consulter les revenus des familles et leur quotient familial (CDAP) afin de déterminer le tarif horaire de votre enfant au crèche.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations.

Madame, Monsieur.....

Responsable légaux de :

autorisons

n'autorisons pas

Le service Petite Enfance de la ville de Fontaine-lès-Dijon à :

- à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de l'Aeeh, afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de mon contrat d'accueil dans la structure..... et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.
- à consulter le service internet CDAP dans le cadre du dossier d'inscription de mon enfant au crèche
- notre numéro d'allocataire est le suivant :

Fait à, le.....

Signature (s)