

## CRECHE COLLECTIVE MUNICIPALE DE CASTELGINEST REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 21 juin 2017)

La crèche collective municipale de Castelginest, d'une capacité de 35 places, accueille de 7h30 à 18h15, du lundi au vendredi, les enfants dès l'âge de 8 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Cette structure assure pendant la journée l'accueil collectif régulier des enfants durant les périodes d'activités de leurs parents, afin de permettre à ceux-ci de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositifs du décret n° 2010 -- 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Aux dispositifs du décret n° 2007 – 230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositifs du décret n° 2000 – 762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Loi n° 2006-339 du 23 mars 2006, article 8 relative à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires de minima sociaux  
Des articles R2324-17 à R2324-29 du code de la Santé Publique
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement établi par la Municipalité et la Direction de la crèche.

Le gestionnaire de cet établissement est la mairie de Castelginest, représentée par Monsieur Le Maire, et le Maire-adjoint délégué à la petite enfance.

## **I - STRUCTURE: le personnel**

### **la directrice**

La Directrice, infirmière - puéricultrice, est garante de la qualité d'accueil des enfants à la crèche. La crèche est un mode de garde, mais c'est avant tout un lieu d'accueil; c'est pourquoi la Directrice privilégie les relations et la communication avec les parents, les enfants, l'équipe, les différents organismes administratifs et les services de proximité.

Elle encadre et anime l'équipe présente auprès des enfants, élabore et assure la mise en application du projet pédagogique et social, assure la gestion administrative et financière.

Elle applique la politique petite enfance de la ville en collaboration avec les élus.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction est assurée par les responsables des structures municipales petite enfance existantes sur la commune d'une part et d'autres part les membres de l'équipe diplômés (par ordre de priorité : l'Educatrice de Jeunes Enfants ou une Auxiliaire de Puériculture). La Directrice assure une astreinte téléphonique constante en lien avec l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

L'éducatrice de jeunes enfants participe à l'élaboration du projet d'établissement, assure l'élaboration et la mise en place des projets culturels, veille à son application en section. Elle assure l'accueil quotidien de l'enfant et de sa famille. Elle accueille et encadre les stagiaires.

les auxiliaires de puéricultures et agents titulaires d'un CAP Petite Enfance assurent la prise en charge quotidienne des enfants et de leurs familles et des stagiaires. Elles participent à la réactualisation du projet pédagogique et de sa mise en application.

Les agents techniques: L'agent d'entretien assure l'entretien du linge et des locaux. La cuisinière assure la réception des repas, leur remise en conditionnement en tenant compte des normes HACCP.

## **II – LES MODALITÉS D'ADMISSION**

### **- CONDITIONS D'ADMISSION**

Dans la limite des places autorisées et disponibles, la crèche collective est réservée aux enfants âgés de 8 semaines à leur rentrée à l'école maternelle, dont les deux parents habitent la commune.

Tout parent, souhaitant inscrire son enfant à la crèche, doit rencontrer la Directrice, afin d'effectuer une préinscription. La famille y mentionne la date de début d'accueil ainsi que les jours d'accueil souhaités et durée d'accueil pour leur enfant.

Une commission d'admission présidée par Monsieur Le Maire valide l'admission de l'enfant à la crèche.

Les critères d'attribution sont:

La date d'inscription

l'âge de l'enfant

le temps d'accueil demandé par la famille

Puis dans l'ordre de priorité famille dans laquelle les deux parents travaillent, famille dans laquelle un parent travaille, dans la limite des places disponibles.

Les enfants ayant un handicap compatible avec la vie en collectivité pourront être accueillis après avis du Médecin et de la Directrice.

L'accueil d'urgence peut être proposé à un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, pour des motifs exceptionnels. Cet accueil sera ponctuel et facturé par un tarif horaire moyen fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent.

### **III - DOSSIER D'INSCRIPTION**

Avant l'admission, les parents doivent obligatoirement constituer un « Dossier Unique d'Inscription »(DUI) auprès de ce service en Mairie.

Il comprend plusieurs pièces administratives et des autorisations:

- livret de famille.
- carnet de santé.
- numéro d'allocataire CAF ( si non allocataire avis d'imposition ).
- attestation d'affiliation à la sécurité sociale.
- attestation d'assurance responsabilité civile.
- certificat d'un allergologue si allergie et éventuel PAI.
- coupon réponse d'acceptation du règlement de fonctionnement.
- fiche d'autorisation du Centre Petite Enfance ( autorisations: de soins, de droit à l'image, de sortie, d'utilisation de CDAP).
- un R.I.B en cas de prélèvement.

### **IV- TEMPS D'ACCUEIL**

L'enfant est accueilli du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15, exceptés les jours fériés.

4 semaines de congés annuels sont fixes, la crèche étant fermée 3 semaines consécutives en août, une semaine sur la période de Noël, deux ponts par an et le dernier vendredi du mois de novembre pour la journée pédagogique. Les dates précises de fermeture sont communiquées en début d'année.

Chaque enfant est accueilli sur la base d'horaires et de jours de fréquentation définis contractuellement. Au moment de l'admission, la Directrice précise par acte d'engagement, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter le contrat de placement et de badger le matin dès leur arrivée dans la structure et au départ de l'enfant juste avant de quitter la crèche. En cas de non badgeage l'amplitude maximale sera facturée.

#### **Ce contrat, signé avec les parents, indique :**

- les jours et temps de présence de l'enfant ( horaire par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaine dans l'année).
- le montant du tarif horaire
- le nombre de semaine de congés annuels.

Pour le bien être des enfants, pour garantir un accueil de qualité aux familles, les accueils et les départs des enfants ne pourront se faire sur des temps de repas ou de sieste.

Les dépassements d'horaire n'étant pas autorisés, chaque retard sera notifié et facturé. Des retards répétés pourront entraîner une révision du contrat ou rupture de contrat lorsque l'horaire de départ dépasse l'heure de fermeture de la structure.

Tout départ de l'enfant en cours de journée sera considéré comme définitif pour cette journée là.

Pour des raisons de sécurité :

L'enfant ne peut être remis à une tierce personne sans autorisation écrite des parents mentionnée au service DUI. Une pièce d'identité leur sera demandée.

En cas d'absence imprévue, les parents sont tenus d'en informer la crèche avant 9h00.

## **V- ADAPTATION**

Une semaine d'adaptation est proposée aux familles avant l'admission définitive de l'enfant.

Ce temps d'adaptation obligatoire se fait en présence de l'un des deux parents, afin de leur permettre de se familiariser progressivement avec le personnel accueillant, ainsi que le nouvel environnement de la structure.

Cette période n'est pas facturée et est organisée avec la Directrice en fonction de l'emploi du temps des parents et du service.

## **VI- ALIMENTATION**

La crèche propose le repas de midi ainsi que le goûter.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont donnés par les parents.

Pour les nourrissons, le lait est fourni par les parents.

Tout régime particulier doit être signalé à la Directrice.

Les repas sont préparés par le prestataire de service de la mairie en « liaison froide ». Après concertation avec la Directrice, les menus sont adaptés à l'âge des enfants dans leur élaboration comme dans leur préparation.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de la crèche.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi avec le médecin de l'établissement en association avec le médecin traitant de l'enfant, sa famille et la directrice.

## **VII - TOILETTE – TROUSSEAU**

Les enfants doivent arriver propres à la crèche.

Les parents devront fournir un trousseau au nom de l'enfant. Ce trousseau doit être suffisant et remplacé au fur et à mesure des besoins.

Il doit comprendre :

- Des vêtements de rechange ;
- Le doudou ;
- La sucette ;
- Une turbulette ou sur-pyjama.

Les couches, les produits de toilette, les bavoirs, les gants, les serviettes de toilette et la literie sont fournis par la crèche. Si les produits proposés par la crèche ne conviennent pas, les familles sont invitées alors à apporter les leurs.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les chaînes de cou, pouvant être cause d'étranglement, sont interdites, ainsi que les barrettes à cheveux et les boucles d'oreilles.

## VIII - SURVEILLANCE MEDICALE

L'admission de l'enfant à la crèche n'est définitive qu'après l'avis favorable du Médecin attaché à la crèche.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

L'enfant est régulièrement vu par le Médecin de la crèche, qui a un rôle préventif. Les parents apporteront le carnet de santé le jour de la visite et pourront, s'ils le désirent, assister à la consultation.

Le Médecin ne prescrit et ne vaccine pas les enfants. Cette consultation a pour but de suivre l'évolution de l'enfant dans la structure et de répondre aux éventuelles questions.

Si besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé sera signé avec le Médecin de la crèche, le Médecin traitant, les parents et la Directrice de la crèche.

## IX - MALADIE DE L'ENFANT

Tout enfant dont la fièvre est supérieure ou égale à 38°5 ne peut être admis à son arrivée à la crèche sans diagnostic médical et conduite à tenir.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile, des selles diarrhéiques, des vomissements ou autres signes pathologiques, les parents seront immédiatement prévenus.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, la direction se réserve le droit de demander aux parents de venir le chercher.

Aucune administration de médicaments ne pourra être faite à l'exception de l'anti-thermique selon le protocole établi par le médecin de la crèche.

En cas de maladies contagieuses: varicelle, bronchiolite, scarlatine, rougeole, roséole, pneumopathie, gastro-entérite, angine à streptocoque, l'éviction est obligatoire. Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la Directrice qui informera les autres familles.

Aucune consultation médicale ou paramédicale (kinésithérapeute, infirmiers) ne pourra être envisagée au sein de la crèche. Seule une dérogation pourra être accordée à des enfants porteurs de handicap nécessitant des soins réguliers.

Les mesures de prévention, de prophylaxie et d'éviction seront déterminées par le Médecin et la Directrice de la crèche, dans le cadre de la législation en vigueur du risque encouru par l'entourage et de l'état de l'enfant.

## X - URGENCES

En cas d'accident ou d'urgence nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont prévenus.

Les mesures d'urgence sont prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de famille et/ou du médecin de la crèche et/ou du S.A.M.U. et/ou de la Directrice de la crèche.

## **XI - ASSURANCES**

Un contrat d'assurance Responsabilité Civile est souscrit par la Mairie de Castelginest.

La crèche n'est pas responsable d'une blessure faite par un enfant à un autre.

Il est vivement conseillé que les parents contractent une assurance individuelle « Accident ou Responsabilité Civile ».

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels dans les locaux de l'établissement, la crèche ne saurait être tenue pour responsable.

## **XII - SORTIES**

Pour les sorties de l'enfant en poussette, à pied ou en bus, les parents doivent signer une autorisation de sortie lors de l'admission.

## **XIII - CONGES ANNUELS**

Pour qu'une absence soit comptée comme faisant partie de congés annuels elle doit durer au moins une semaine.

La structure doit être informée au moins un mois à l'avance à l'aide du document remis par la crèche trimestriellement.

Si l'enfant quitte la crèche sans avoir pris de congés annuels, ceux-ci seront facturés.

## **XIV- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Elle est calculée sur une base horaire.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond revalorisés chaque année au premier janvier et notifiés par la CAF. En 2017, le montant des ressources mensuelles "plancher" est de 674,32 € par mois et les ressources "plafond" à 4864.89 €

- **Le contrat d'accueil :** Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé par les parents et Monsieur le Maire ou son adjointe. Ce contrat précise le temps de présence choisi : les jours d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et, le nombre de semaines de vacances annuelles prises par la famille.

Il est la base du calcul de la tarification.

Si les horaires ne sont pas respectés et donnent lieu à des diminutions ou dépassements réguliers, le contrat d'accueil pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles ou du directeur de l'établissement, après validation de la Ville et appréciation des possibilités de la structure

- **Ressources prises en compte** : Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille indiquées sur CDAP pour tout parent allocataire de la CAF, après accord d'accès par l'allocataire.  
Pour tout parent non allocataire CAF, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.  
Les changements de situation (chômage, divorce, naissance ...) doivent être signalés par les familles. La CAF impose à la crèche de ne pas prendre en compte des ressources mensuelles inférieures au montant du plancher pour les familles à bas revenus et à l'inverse pour un montant de plafond.

- **Barème national des participations familiales (CNAF) :**

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

- **Règle de calcul du forfait horaire**

Revenus nets mensuels imposables X Taux d'effort X Nombre d'heures  
La participation des familles est mensualisée et forfaitisée sur 11 mois, de septembre à juillet inclus, quel que soit le rythme de fréquentation de la structure. Une régularisation est effectuée au mois d'août ou au départ de l'enfant en fonction des congés annuels pris.  
Au-delà du forfait journalier, chaque heure supplémentaire est facturée.

- **Révision de la participation**

Tous les ans, la participation est révisée en début d'année civile par consultation auprès du service CDAP qui permet d'accéder aux données CAF.  
Les familles non allocataires fourniront une copie de l'avis d'imposition de l'année de référence. Elle sera revue également pour tout changement de situation (nouvelle situation familiale, perte d'emploi ...) que la famille justifiera. Pour les familles allocataires, la modification du tarif se fera dès validation du changement des ressources validées par CDAP.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être signalé et justifié par écrit à la Directrice de l'établissement et du service DUI.

Les familles sont informées que si elles ne présentent pas leurs ressources et notamment leur dernier avis d'imposition, le tarif horaire le plus élevé s'appliquera.

## **XV- MODALITÉS DE PAIEMENT: règlement sur le compte famille "Castel Familles"**

Le paiement des sommes dues pour le mois se fait auprès du service municipal Castel Familles de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 sauf le mardi et le jeudi matin. Chaque mois, un relevé est éditée mentionnant le nombre d'heures réalisées ainsi que la sommes due.

Le service Castel Famille est payable à terme échu.

Les parents doivent régler le montant des frais de garde avant le 15 du mois suivant le relevé des consommations.

Les familles qui le souhaitent peuvent consulter leur compte en ligne. Celui ci en aucun cas ne devra faire apparaître un solde débiteur. Il appartient à la famille, titulaire du compte de s'assurer de son bon approvisionnement. En cas de non paiement, les sommes dues, feront l'objet d'un titre de recette transmis au TRESOR PUBLIC par recouvrement.

Tout impayé ou retard de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

## **XVI - DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES**

Les déductions exceptionnelles pourront être accordées dans les cas suivants :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Une hospitalisation dûment justifiée (certificat d'hospitalisation) ;
- Une éviction pour maladie contagieuse infantile : varicelle, rougeole, scarlatine, bronchiolite,... prononcée par le Médecin de la crèche ou le médecin traitant.
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivant).

Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **XVII - DÉPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

Les enfants qui seront scolarisés en septembre quitteront obligatoirement la crèche après les trois semaines de fermeture d'été.

En cas de départ prématurés (avant fin de contrat) les parents doivent obligatoirement informer par écrit la Directrice. Un préavis d'un mois sera demandé.

Si ce délai n'est pas respecté, pour quelque raison que ce soit, le temps de préavis sera facturé.

En cas de déménagement en dehors de la commune, sur demande écrite des parents à Monsieur Le Maire l'enfant pourra continuer à fréquenter la crèche jusqu'à la fin de l'année scolaire après son accord.

## **XVIII- RECOMMANDATIONS GENERALES**

Il est demandé aux parents d'informer l'équipe de tout changement de domicile, de numéro de téléphone ou de médecin traitant.

Les parents ne sont pas autorisés à photographier les enfants des autres familles dans l'enceinte ou le cadre des activités de la structure, conformément au droit à l'image. Ils sont invités au quotidien à signaler tous éventuels dysfonctionnements aux abords ou sein de la structure et à respecter les consignes de sécurité de base.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Ce nouveau règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 21 Juin 2017.

Il annule et remplace celui en vigueur précédemment.

**Le Maire de Castelnest**

  
  
**Grégoire CARNEIRO**

---

**CRECHE COLLECTIVE  
MUNICIPALE  
DE CASTELGINEST**

Je soussigné(e) .....  
père/mère de

l'enfant .....

certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Date et signature des parents :  
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)