Mairie de
CASTELginest
Gd place du Général de Gaulle CS 20243
31142 CASTELGINEST
05.61.37.75.37

Centre Petite Enfance Municipal
Parc du Docteur Bouvier
Chemin de Barrières
31780 CASTELGINEST
05.61.70.51.15
creches@mairie-castelginest.fr

CRECHE COLLECTIVE MUNICIPALE DE CASTELGINEST

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 11 avril 2025)

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, soit quatre ans maximum. Cette structure relève de la catégorie « crèche ».
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.
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- A la Charte Nationale du Jeune Enfant en application de l'article L.214-11 du code de l'action sociale et des familles (cf : annexe 6).

Le gestionnaire de cet établissement est la mairie de Castelginest, représentée par son maire en exercice

Cet établissement veille à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, affectif, cognitif et social des enfants qui lui est confié.
- Il contribue à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.

- Il contribue l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.
- Il met en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Il favorise la conciliation par des parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engager dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- Il favorise l'égalité entre les femmes et les hommes.

L'accueil des enfants se réalise dans le cadre du principe de laïcité, du respect de la diversité et de la mixité entre filles et garçons.

Cette structure bénéficie de subventions apportées par la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne.

Article 1 : Structure - le personnel

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 d'établissement (projet d'accueil, projet social et développement durable et le projet éducatif), assure la gestion administrative et financière. Elle est habilitée à consulter les dossiers des familles sur le site de la CDAP et ainsi être informée de leurs ressources.

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

Elle assure les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif (art.R2324-39 du CSP) :

- Le RSAI travaille en collaboration les professionnels de la PMI, et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et d'handicap. Elle peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.-
- Elle contribue aux traitements des informations préoccupantes.
- Elle informe, sensibilise, conseille l'équipe du CPE en matière de santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif de l'enfant en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique.
- Elle présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les cinq protocoles annexés du règlement de fonctionnement, et assure des actions d'éducation et de promotion à la santé.
- Elle collabore avec le médecin de la crèche et s'assure de la rédaction et de l'application des protocoles médicaux délivrés par celui-ci.

Tous les quinze jours, elle organise des visites médicales avec le médecin référent de la crèche : visite d'admission, de suivi et contrôle des vaccinations.

En cas de blessure légères, elle applique le protocole de soin et elle vérifie les dates de péremptions des médicaments et des produits de soins.

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 et du projet pédagogique, 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 puériculture et agents titulaires d'un CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance assurent la prise en charge quotidienne des enfants, 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.

Les intervenants extérieurs :

En réponse à l'article R2324-37 du Code de la Santé Publique, des intervenants extérieurs (psychologues, psychomotricien, formateurs…) procéderont aux analyses des pratiques auprès des équipes encadrantes.
Ces réunions, organisées en dehors du temps de présence des enfants, les aideront à réfléchir sur leurs pratiques professionnelles pour assurer une cohérence dans la prise en charge des enfants accueillis.

Les intervenants artistiques et culturelles proposeront aux enfants durant des temps d'accueil des ateliers divers et variés : musique, danse, yoga, sportif, contes…

Article 2 : Les modalités d'admission
L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours et horaires de garde, établissement).
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 contacter le Guichet Unique, 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. Les disponibilités de la structure se retrouvent sur le site : monenfant.fr.

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, du RSAI et de la Directrice.

L'accueil d'urgence peut être proposé à un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, pour des motifs exceptionnels. Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini par la CAF.

Article 3 : Les modalités d'accueil en surnombre
Il est mis en place dans la structure sous réserve que le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément ne dépasse pas 115% de la capacité d'accueil fixée par la PMI et sous les conditions cumulatives que :

- Le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas 100% de la capacité d'horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrements soient respectées à tout moment en fonction du nombre d'enfants effectivement présents.

C'est pourquoi la section des bébés ne peut accueillir que dix enfants. La section des moyens quatorze et celle des grands seize.

Les règles d'encadrement retenues pour la structure :

- Un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour huit enfants qui marchent

Article 4 : Dossier d'inscription
Avant l'admission, les parents doivent obligatoirement constituer un « Dossier Unique d'Inscription » (DUI).

Il comprend plusieurs pièces administratives et des autorisations :
-Justificatif des ressources des familles obtenu via le CDAP
- 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. Ce règlement de fonctionnement consultable dans les locaux.
- fiche d'autorisation du Centre Petite Enfance (autorisations : de soins, de droit à l'image, de sortie, d'utilisation de CDAP).
- fiche d'autorisation de participation à l'enquête FILOUE (éléments du contrat d'accueil transmis à la CAF) : leur exploitation statistique qui est anonymisée par la suite vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale. Les familles peuvent s'y opposer.

Toutes les informations et autorisations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé. Et conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent les consulter.

Le dossier d'inscription n'est pas facturé aux familles.

Article 5 : Temps d'accueil
Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat. Il débute du premier jour d'accueil et se termine la veille de la fermeture estivale de la structure. Il doit être renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle. Il est établi en deux exemplaires et doit être retourné, signé à la directrice de l'établissement dans les 8 jours.
Le paiement des heures est mensualisé. Tout dépassement journalier horaire est soumis à une facturation supplémentaire et doit rester exceptionnel. Ainsi, toute heure supplémentaire sera facturée. Le tarif horaire appliqué sera le même que celui défini dans le contrat d'accueil.
Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par un système de badgeage :
• à l'arrivée, impérativement avant de confier l'enfant aux professionnels ;
• au départ, impérativement après avoir repris l'enfant. En cas d'oubli de badgeage, la responsable de la structure se référera aux horaires qui sont notifiés par l'équipe de terrain, sur des feuilles de présence. Ces feuilles de présences sont à émarger par les familles afin qu'ils puissent en avoir connaissance et contrôler si besoin.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

L'enfant est accueilli du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15, exceptés les jours fériés. Ces horaires doivent être impérativement respectés.
Après accord du Maire ou de son représentant, la Direction de la Petite Enfance peut modifier les horaires d'ouverture d'une ou de plusieurs structures, pour mieux les adapter à l'évolution générale du temps de travail, à une situation locale ou à des circonstances exceptionnelles.
4 semaines de congés annuels sont fixes, la crèche étant fermée 3 semaines consécutives en août plus le lundi qui suit cette fermeture, une semaine sur la période de Noël, un pont 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.

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. La famille peut prétendre jusqu'à trois semaines supplémentaires en plus des fermetures de la crèche.
Une révision du contrat en cours d'année pourra se faire uniquement sur justificatifs et à titre exceptionnel.
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 par demies-heures au tarif horaire défini dans le contrat d'accueil. Au bout de trois retards non justifiés par appel ou par mail, un courrier de rappel au présent règlement sera adressé aux familles pour les informer de la possibilité de rupture du contrat d'accueil en cas de récidive.
Tout départ de l'enfant en cours de journée sera considéré comme définitif.
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 (privilégier le téléphone), pour une durée d'absence plus longue, un mail peut être envoyé.

Article 6 : Projet d'établissement
La crèche collective municipale a élaboré un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles ; le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

Le projet d'établissement est consultable par les familles dans l'établissement.

Article 7 : Familiarisation
Une semaine de familiarisation est proposée aux parents avant l'admission définitive de l'enfant.
Ce temps 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 organisée avec la Directrice est obligatoire et non facturée.

Article 8 : 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, la directrice.

Pour les manifestations festives, seuls les produits alimentaires longue conservation possédant une date de péremption sont autorisés (pas de préparations "maison", ni de produits surgelés). Les bonbons sont vivement déconseillés.

Article 9 : Toilette – Trousseau
Les enfants doivent arriver propres à la crèche et en vêtements de jour (pas de pyjama).
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 ;
- L'objet transitionnel (doudou)
- La sucette ;
- Une turbulette ou sur-pyjama (pour les plus jeunes).

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 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.

Article 10 : Surveillance médicale
L'admission de l'enfant à l'EAJE 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 peut être signé avec le Médecin de la crèche, le Médecin traitant, les parents, la RSAI et la Directrice de la crèche.

Article 11 : 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.
Chaque geste de soins fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié (cf : annexe protocole 1).

En cas de maladies contagieuses :
L'éviction de la collectivité est réservée à :
L'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entero-hémorragique ou à Shigelles et COVID.
Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie (varicelle, bronchiolite, roséole, pieds mains bouche…)

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, le Référent Santé et Accueil Inclusif dans le cadre de la législation en vigueur du risque encouru par l'entourage et de l'état de l'enfant. (cf : annexe protocole 2)

Article 12 : Urgences (cf : annexe protocole 3)
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 RSAI .

Article 13 : Sécurité (cf : annexe protocole sécurité)
Des exercices d'évacuations seront assurés en cours d'année. Les familles seront informées de leur bon déroulement.
Un protocole de mise en sécurité détaillant les mesures à prendre en cas de menace en matière de sécurité (intrusion, attentat, catastrophe naturelle).

Article 14 : Assurances
La Ville bénéficie d'un marché d'assurance Responsabilité Civile Générale garantissant, sous réserve d'exclusions, de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités d'accueil des établissements municipaux de la petite enfance. En cas de nécessité, les coordonnées de l'assurance de la commune seront communiquées aux familles.

Les enfants devront être couverts par une assurance de type «Responsabilité Civile Chef de famille» ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer à l'occasion des activités objet du présent règlement, afin de couvrir les cas où la responsabilité de la Ville ne serait pas établie. Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront être remises aux responsables des établissements. Les représentants légaux sont informés que tout objet entreposé dans les locaux de la crèche ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou protection et relève de leur entière responsabilité.
En conséquence, la Ville de Castelginest ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de dommages affectant tout ou partie des objets entreposés.

Article 15 : Sorties (cf : annexe protocole 4)
Toute sortie à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'application du **décret du 31 août 2021 (article R2324-43-2 du CSP)** et à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux, signant une autorisation de sortie exceptionnelle. Ce justificatif se joindra à la feuille d'autorisation du Centre Petite Enfance et sera composé de la date et du lieu de la sortie.

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement et en respectant le niveau d'alerte du plan Vigipirate en cours à la date de la sortie.

Article 16 : La participation des parents à la vie de l'établissement
Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.
Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par la directrice et son équipe.
Les parents peuvent être sollicités pour accompagner un groupe d'enfants en sortie à l'extérieur sur la base du volontariat (visite d'école par exemple). Les horaires doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation du travail des équipes.
Il est demandé aux parents de prévenir l'équipe de toute modification occasionnelle. Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, à la directrice de l'établissement dès qu'il est effectif.

Article 17 : Congés annuels
La structure doit être informée au moins un mois à l'avance à l'aide du document remis par la crèche.
Si l'enfant quitte la crèche sans avoir pris de congés annuels mentionnés dans le contrat, ceux-ci seront facturés.

Article 18 : Participation financière des familles
La participation financière 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 revalorisé chaque année au premier janvier et notifié par la CAF. Elle est calculée sur une base horaire et elle est appliquée à toutes les familles accueillies, sans pratique de majoration.

Le plancher de ressources

A compter, du 1er janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801€
Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher

- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l 'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond de ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile. A compter du 1er janvier 2025 il s'élève à 7000 €.

Situation de Handicap :
La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

- *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.
  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 ou refusant l'accès à CDAP, 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 familles donnent leurs accords pour la consultation et la conservation de leur avis d'imposition.
  Les changements de situation (chômage, divorce, naissance …) doivent être signalés par les familles.

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

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

- *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 demi-heure supplémentaire est facturée, arrondie à la demi-heure cadran.

- *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.

Article 19 : Modalités de paiement - règlement sur le compte famille "Castel' Familles"
Le paiement de la mensualité se fait auprès du service municipal « Castel' Famille : le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 14h00 à 17h30 et le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ou sur le portail familles. Le service Castel' Familles est payable à terme échu.
Les parents doivent régler le montant des frais de garde avant le 15 du mois.
Il s'effectue par espèces, chèque, CB, CESU, en ligne.
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.

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

Article 20 : 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 obligatoire pour maladie contagieuse (cf. liste mentionnée ci-dessus) : prononcée par le Médecin de la crèche ou le médecin traitant ou le RSAI.
- Une absence pour maladie au-delà de 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivant) et sur présentation de certificats médicaux.

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

Article 21-1 Départ à titre volontaire
Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, les représentants légaux ont la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Ils le concrétisent en adressant à la commune, par l'intermédiaire de la(e) responsable de l'EAJE, un courrier explicitant sa motivation. Le courrier doit être remis au responsable de l'EAJE au plus tard un mois avant le départ effectif.
Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les représentants légaux seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier par la(e) responsable de l'EAJE.
Cette période peut être abrégée dès lors qu'un enfant inscrit en liste d'attente a pu être admis en remplacement dans l'établissement. Dans ce cas ne sera facturée que la période entre la réception du courrier et l'entrée du nouvel enfant.

Article 21-2 Radiation
Les motifs de radiation sont :
– l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels du Centre Petite Enfance
– deux factures impayées par la famille de la participation mensuelle,
– la non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti(e).
– le non-respect du présent règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil (notamment non-respect des horaires du contrat et des temps de transmission),
– tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.
– toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.
– la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié.
– le non-respect du calendrier vaccinal.

La procédure est la suivante :

- un premier courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux le motif de radiation et laissera un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations,
- au-delà de ce délai, un deuxième courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera la décision et la date de radiation.

Article 22 : Recommandations générales

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 11/04/2025

Fait le 11/04/2025

Le Maire de Castelginest
Grégoire CARNEIRO

Mairie de
CASTELginest

Gd place du Général de Gaulle
CS 20243
31142 CASTELGINEST
05.61.37.75.37
www.mairie-castelginest.fr

Centre Petite Enfance Municipal
Parc du Docteur Bouvier
Chemin de Barrières
31780 CASTELGINEST
05.61.70.51.15
creches@mairie-castelginest.fr

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 »)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles.** Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

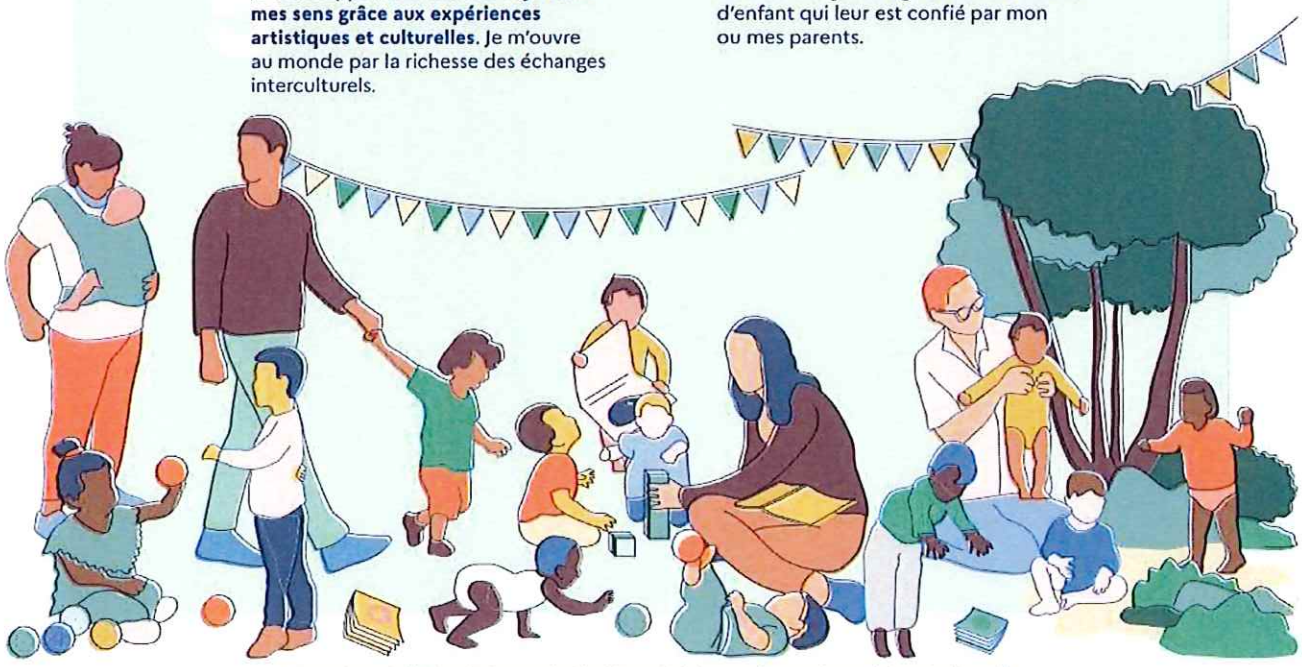
Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 1

Plafond de ressources à compter du 1er septembre 2025 : 8 500,00 €/mois