

M.A.C. MUNICIPAL « LES FEUILLANTINES »

✉ : Boulevard Victor Jauffret

13 450 GRANS

☎ : 04 90 55 83 90

creche@grans.com



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

valable à compter du 1^{er} janvier 2022

I. - GENERALITES

Article 1-1 : GESTION

L'établissement "les Feuillantines" est un Multi-Accueil Collectif Municipal dont le gestionnaire est Monsieur Le Maire de Grans.

Le présent Règlement de Fonctionnement fixe les règles de fonctionnement de cette crèche. Il sera consultable sur le site de la commune sauf demande contraire des parents.

Il sera également affiché dans la structure.

Article 1-2 : AGREMENT

L'établissement est agréé par le Conseil Général des Bouches du Rhône pour 45 enfants en équivalent temps plein, du lundi au vendredi en agrément modulé.

Sur ces 45 places, 1 à 2 sont réservées à l'accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou en cas de situation d'urgence.

La structure est également accessible aux enfants issus de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

La CAF reverse à la commune la prestation de service unique pour tous les enfants âgés de 0 à moins de 6 ans.

Article 1-3 : HORAIRES ET OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi inclus de **7H30 à 18H30**, excepté les jours fériés.

Les activités pédagogiques commençant à 9h30, il est demandé que les enfants arrivent au plus tard à 9h00.

Afin de permettre aux enfants de manger et de dormir dans le calme, aucun mouvement ne sera possible entre 12h30 et 13h30.

Les départs : pour les enfants ne prenant pas les repas dans la structure, les départs se feront jusqu'à 11h sans retour possible à la crèche, pour les autres, au plus tard à 12h15.

Les arrivées de l'après-midi se feront soit à 12h15 soit à partir de 13h30 pour la section des bébés et 14h15 pour les autres sections.

Les fermetures de la structure sont prévues :

- 1 à 2 semaines pendant les vacances de Noël
- 1 semaine au cours des vacances scolaires d'Hiver et de Printemps.
- 3 semaines au mois d'août.
- Tous les jours fériés
- Certains ponts en fonction du calendrier

Un calendrier indiquant les fermetures est fourni dans le dossier d'inscription. Il est également affiché dans la structure.

Des fermetures ponctuelles ou anticipées dans la journée peuvent avoir lieu (réunions pédagogiques de l'équipe) au cours de l'année.

Les parents en seront informés le plus tôt possible.

Article 1-4 : LE PERSONNEL

Composition du personnel : cf. **Annexe 1**

Le personnel est tenu à l'obligation de secret professionnel.

Article 1-5 : FONCTION DE LA DIRECTRICE

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice, éducatrice de jeunes enfants, travaillant à temps plein.

Elle :

- Assure la direction l'organisation et la gestion de la crèche,
- Fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement,
- Est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants,
- Coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement,

En son absence, la fonction de directrice est assurée par la directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants ou par une Infirmière ou par une auxiliaire de puériculture.

Les noms et fonctions des responsables sont affichés dans la structure.

II - TYPES ET MODALITES D'ACCUEIL

Article 2-1 : ACCUEIL REGULIER

Il concerne tous les enfants qui fréquentent **régulièrement** la structure selon un planning fixe et dont **la place est réservée** par contrat.

- Conditions :

L'inscription à un accueil régulier est subordonnée à une pré-inscription.

- Priorités d'inscription :

Seront prioritaires les **familles domiciliées sur la commune de Grans** :

1° - Les enfants dont les 2 parents exercent une activité professionnelle ou le parent, en cas de famille monoparentale.

2° - Les enfants dont un frère ou une sœur sont déjà dans la structure,

3° - Les enfants dont 1 des parents travaille,

4° - Les enfants dont 1 des parents est demandeur d'emploi,

5° - La pré-inscription

Dans le cas où des places resteraient vacantes, les enfants d'autres communes pourront être accueillis avec priorité :

- 1° - Les enfants non gransois dont le(s) parent(s) travaille(nt) sur la commune de Grans,
- 2° - Les enfants dont les 2 parents travaillent

En fonction des places restantes (variable selon les années), un contrat de quelques heures par semaine pourra être établi pour les enfants dont un des deux parents ne travaille pas.

Ce type d'accueil sera privilégié par rapport à l'accueil occasionnel.

Il permet en effet la mise en place des groupes d'enfants et l'organisation des activités.

Article 2-2 : ACCUEIL OCCASIONNEL

Il concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent ponctuellement la structure. Les horaires sont **variables en fonction des places disponibles**.

Il n'y a pas de contrat de mensualisation d'établi.

Cependant, selon les années, ce type d'accueil sera remplacé par des contrats d'accueil régulier de quelques heures.

➤ Conditions :

- Il n'y a aucune obligation d'activité.
- Habiter Grans.
- Un minimum de 2 heures de présence.
- Toute demi-heure entamée est due.

➤ Modalités :

- **La réservation** des heures de garde **est obligatoire**.
- Les parents ont 48 heures pour confirmer la présence de l'enfant sur les créneaux proposés sans quoi la place sera attribuée à une autre famille
- **En cas d'absence, toutes les heures réservées seront facturées, (sauf pour les déductions prévues à l'art 3-5).**
- Les parents sont priés de préciser et de respecter l'heure de départ et d'arrivée de l'enfant.
- Les enfants peuvent prendre le repas et le goûter en fonction des places disponibles.

Article 2-3 : ACCUEIL PONCTUEL ET ACCUEIL D'URGENCE :

Il concerne l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont besoin d'un accueil en urgence (maladie, hospitalisation).

III - FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Article 3-1 : LA PRE-INSCRIPTION

Les pré-inscriptions se font tout au long de l'année.

Lors de la pré-inscription il sera demandé aux parents de fournir :

- Une attestation de travail de l'employeur de chacun des parents
- Un justificatif de domicile des deux parents (si adresses différentes, ou du parent qui a la garde de l'enfant)
- Un certificat de grossesse ou photocopie du livret de famille
- Le numéro et le nom de l'allocataire CAF
- 2 enveloppes timbrées (avec adresse des parents)

Début février, un courrier est envoyé aux parents, leur demandant de confirmer leur demande et de déterminer leurs besoins réels.

Si l'enfant est à naître au moment de la pré-inscription, il sera demandé aux parents d'envoyer un certificat de naissance.

Article 3-2 : L'INSCRIPTION

➤ La Commission :

Une commission d'attribution est composée :

- De 3 élus,
- D'un membre de la direction,
- D'un agent administratif de la crèche
- Du responsable du Service Enfance Jeunesse,
- De la responsable du Relai petite enfance

Elle se réunira en janvier, en avril et en septembre pour décider des attributions de places en fonction des disponibilités, des besoins, de la situation des familles et de l'âge de l'enfant.

Une commission extraordinaire pourra être décidée sur demande de l'un des membres.

➤ L'admission

Les parents seront avisés par courrier de la décision de la commission. Ils auront 8 jours pour confirmer leur inscription.

En cas de refus ou de modification de la demande initiale, celle-ci fera l'objet d'une nouvelle étude qui ne sera pas considérée comme prioritaire lors de la prochaine commission sauf en cas de force majeure

Une liste d'attente est établie si les demandes excèdent la capacité d'accueil. Les demandes en attente seront étudiées à la commission suivante.

➤ Constitution du dossier

En cas de réponse positive, les parents devront remplir un dossier d'inscription via le lien sur le portail famille, et joindre les documents demandés. Après réception du dossier, ils seront invités à prendre un rendez-vous avec la directrice pour finaliser le contrat.

Sans dossier complet l'inscription ne sera pas validée, le contrat ne sera pas édité et l'enfant ne sera donc pas accueilli même pour débiter l'adaptation.

➤ Modalités d'accueil

- **Le temps des transmissions est compris dans le temps de présence de l'enfant.** C'est pourquoi les parents devront arriver 10 mn avant l'heure de fin de contrat

Dans le choix des heures d'arrivée et de départ, les parents doivent prendre en compte ce temps très important pour le bien-être de l'enfant.

- Le premier mois permettra d'ajuster au mieux les heures de présence de l'enfant.

Passé cette période d'essai, le contrat ne pourra être modifié qu'en cas de force majeure (chômage, décès, raisons professionnelles, ...) ou si le contrat s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant (cf. Art 4-9).

- Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone, situation familiale doit être signalé à la directrice.

Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment.

- La priorité étant donnée aux enfants dont les 2 parents exercent une activité professionnelle, un justificatif sera demandé tous les 3 mois (attestation de l'employeur ou dernier bulletin de salaire)

En cas de perte d'emploi le contrat sera révisé à la baisse.

Sans présentation de justificatif, le gestionnaire aura la possibilité de diminuer le temps d'accueil du contrat.

Avant l'admission un médecin référent effectuera une visite médicale de l'enfant en présence d'au moins un parent. Dans le cas contraire, un certificat d'aptitude délivré par le médecin de la famille sera demandé.

Vu le projet de la CNAF de mettre en place le Fichier Localisé des enfants usagers d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (FILOUE), il est demandé aux gestionnaires de transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis et aux modalités de leur accueil.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (informatique et liberté), les familles peuvent s'opposer à cette transmission des données en signant un coupon réponse au moment de l'inscription.

Article 3-3 : RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

A la fin du contrat initial un nouveau contrat pourra être établi.

Pour cela les parents devront définir leurs nouveaux besoins en jours et en heures et arrêter une date de début et de fin de contrat.

Certains documents du dossier d'inscription seront à actualiser.

Il n'y aura pas de période d'essai avant de débiter le nouveau planning.

Article 3-4: MODE DE CALCUL

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), l'application du barème défini par la CNAF est obligatoire pour les enfants de 0 à 4 ans dans le cadre de l'accueil régulier. Il sera également appliqué aux enfants de plus de 4 ans avec contrat.

La participation familiale est évaluée à l'heure ou à la demi-heure.

Toute demi-heure commencée est due et facturée sur la base du tarif CNAF.

Les éléments nécessaires pour calculer le montant mensuel à régler par la famille sont :

- 1) **La base horaire** mensuelle : qui se calcule suivant cette formule :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Des congés peuvent être pris en dehors des fermetures prévues.

S'ils sont connus au moment de la signature du contrat, les heures d'absences seront directement déduites du nombre d'heures annuel défini par le contrat. Dans le cas contraire, ils doivent être notifiés, **par écrit uniquement**, au plus tard, **un mois avant l'absence de l'enfant**. Ces congés pourront être pris au minimum à la journée.

Il est possible de rajouter des temps de garde de façon ponctuelle et selon les places disponibles.

Ceux-ci seront facturés, au tarif horaire de la famille (toute demi-heure entamée est due).

En contrepartie, pour le bon déroulement de la journée et une meilleure gestion des plannings, les parents s'engagent à respecter **l'heure prévue d'arrivée et de départ** de l'enfant et à signaler toute absence.

- 2) **Les revenus** :

Pour les familles allocataires, ce sont ceux indiqués sur le site de la CAF : CDAP (consultation des dossiers allocataires par les partenaires)

La consultation sur CDAP se fait sur autorisation de la famille qui, en cas d'opposition, devra fournir leur avis d'imposition ou tous autres justificatifs nécessaires.

Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2. Ce service fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Par conséquent, les familles doivent informer les services de la Caf, des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base des ressources peut être alors modifiée. Ces changements impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification sur le contrat d'accueil.

En cas de naissance d'un autre enfant (fournir un acte de naissance) un nouveau tarif horaire sera calculé et s'appliquera dès le mois suivant.

La participation familiale est recalculée en janvier de chaque année pour l'année civile N.

A chaque modification, une nouvelle fiche comptable reprenant le nouveau tarif horaire sera visée par les parents et la directrice.

Pour les non-allocataires, ce sont les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-1 **avant tout abattement** (10 et 20 %) des **deux parents**.

En cas de séparation, sont pris en compte, les revenus du parent ayant la garde de l'enfant, ainsi que la pension alimentaire perçue.

En cas de résidence alternée, si les allocations familiales ne sont pas partagées, la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le dossier du parent qui est l'allocataire.

Si les allocations sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers. Deux contrats seront établis (un pour chaque parent) cf. : circulaire 2019 005

Tous les revenus imposables doivent être pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (Assedic, maladie, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pensions alimentaires, pensions d'invalidité, retraites, rentes viagères, ...), les bourses d'études imposables....

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, AAH, PAJE, rente accident du travail, ...

Plancher :

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence totale de ressources imposables.

Le plancher applicable est imposé et réévalué chaque année par la CAF. Il est affiché dans la structure.

Plafond : pas de plafond. Le taux d'effort sera appliqué quel que soit les ressources de la famille.

3) **Le taux d'effort** : appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille (voir annexe 2)

La participation familiale comprend : la garde de l'enfant avec toutes les activités traditionnelles, les repas, les goûters, les soins de l'enfant (produits de toilette, coton...) et les couches (si la qualité des couches proposée par la structure ne convient pas à la famille, celle-ci devra les fournir).

Article 3-5 : MODALITES DE PAIEMENT

Une facture des frais de garde du mois écoulé sera envoyée par mail aux parents en début du mois suivant (sauf pendant les périodes de congé).

Elle est à régler avant le 15 du mois. Le paiement pourra s'effectuer :

- Par carte bancaire par l'intermédiaire d'un portail famille qui sera disponible pendant 15 jours après l'édition de la facture.

Le lien, l'identifiant et le mot de passe sont transmis aux parents au moment de l'inscription. Le lien est également disponible sur le site de la Commune.

- Par chèque à l'ordre de « Régie mixte crèche Les Feuillantines »

- En CESU dématérialisés uniquement, valables jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, quelle que soit la date d'acquisition des CESU

Seul le régisseur et son adjointe sont habilités à percevoir les règlements. Aucun paiement ne devra se faire auprès des autres membres de l'équipe ou déposé au secrétariat en l'absence des personnes habilitées.

Les factures sont à conserver comme justificatif pour les déductions fiscales.

Toutes les factures devront être réglées avant la fin du contrat de l'enfant.

Les familles n'ayant pas réglé leur facture à l'échéance, feront l'objet d'une procédure d'impayé par l'émission de titres payables uniquement auprès du Trésor Public.

En cas de non-paiement de la participation financière des parents pendant deux mois consécutifs, l'enfant pourra être exclu de la structure.

Suivant les directives du Trésor Public, il ne pourra être accordé aux familles aucun délai de paiement sous quelque forme que ce soit (paiement échelonné, dépassement de la date d'échéance de la facture, règlement en plusieurs chèques, ...).

En cas de difficultés financières, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) dont le bureau se trouve en Mairie peut proposer aux familles des aides financières.

Article 3-6 : MODALITES DE REMBOURSEMENT

Il est rappelé que la signature d'un contrat entraîne la réservation d'une place sur un temps déterminé. La fréquentation de l'enfant doit donc être celle prévue dans le contrat.

Une fois le contrat signé, les seules heures remboursées en accord avec la C.A.F. sont :

- Fermeture exceptionnelle de la structure (grève, épidémie, réunion pédagogique, ...)
- Hospitalisation de l'enfant, (dès le 1^{er} jour). Les consultations ou examens réalisés à l'hôpital ne sont pas considérés comme une hospitalisation
- Éviction par le médecin attaché à l'établissement.
- Maladie supérieure à 3 jours **avec certificat médical obligatoire.**

Ce certificat doit comporter la date du début de l'arrêt et le nombre de jours d'absence et être transmis sous 48h en début de l'absence.

- **moins de 3 jours** (jours de carence) : **aucune déduction n'est possible.** Le premier jour de carence étant le premier jour d'absence de l'enfant suivi des 2 jours calendaires
- **à partir du 4^{ème} jour** de maladie : Les jours de maladie seront déduits **sur la facture du mois concerné, en fonction du certificat.**

IV - VIE QUOTIDIENNE

Article 4-1 : LA FAMILIARISATION

Afin de favoriser l'intégration, il est demandé aux parents d'effectuer une période de familiarisation progressive avec l'enfant nouvellement inscrit. Cette période est très importante. Elle instaure un climat de confiance.

Les modalités sont à définir avec la directrice lors de l'inscription.

Cette période sera facturée partiellement (uniquement les heures où l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe) au tarif horaire prévu dans le contrat.

Article 4-2 : LES REPAS

Les repas sont préparés par l'agent de restauration à la crèche. Aucun régime alimentaire différent du menu ne sera proposé (ex. : végétarien)

Les menus élaborés par l'agent de restauration et la directrice sont validés par le diététicien consultant de la Commune (consultables sur le site de la Commune).

Les mamans qui souhaitent continuer l'allaitement maternel doivent suivre le protocole établi à la crèche.

Pour les bébés, les parents doivent fournir les biberons vides et propres ainsi que le lait. Selon les indications de la PMI, les biberons sont préparés avec de « l'eau de robinet » sauf consignes contraires des parents, qui en ce cas devront apporter l'eau souhaitée dans des bouteilles non ouvertes.

Ne sont pas acceptés :

- Les repas préparés par les parents (sauf allergies et dans le cadre très strict d'un P.A.I.),
- les bouteilles et boîtes de lait entamées.

Article 4-3 : LE TROUSSEAU

La liste des fournitures à apporter par les parents est incluse dans le dossier d'inscription.

Article 4-4 : LA DELEGATION PARENTALE

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale ou aux personnes mandatées par écrit sur la fiche de renseignements.

La personne mandatée ne pourra récupérer l'enfant que sur présentation de sa carte d'identité et uniquement si le ou les parents ont informé l'équipe, le matin même, de sa venue.

En cas de force majeure, les parents pourront autoriser une personne non inscrite sur la fiche de renseignements, à venir chercher l'enfant. Ils devront nous communiquer par mail, les coordonnées précises de la personne concernée. Sa carte d'identité lui sera demandée.

Les enfants seront remis uniquement aux mineurs de plus de 16 ans avec une autorisation écrite et signée des parents et sur présentation d'une pièce d'identité du mineur.

Article 4-5 : LES RESPONSABILITES

➤ **Les assurances** : les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et accidents corporels au moment de l'inscription.

➤ **Interdictions** : les bijoux (chaînes, bracelets, boucles d'oreilles **et collier d'ambre**), les barrettes, les écharpes, les vêtements à cordon sont strictement interdits. De ce fait, l'établissement décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détériorations et d'accidents.

➤ **Fermetures des portes** : il est demandé aux parents de fermer les différentes portes franchies dans la structure sans oublier celles des accès extérieurs.

➤ **Parents dans la structure** : l'enfant est sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci (ou leurs représentants mandatés) sont présents dans la structure. Il en est de même pour tout enfant extérieur à la crèche accompagnant les parents (frère, sœur, ami...).

Article 4-6 : LES MODALITES DE SORTIE

Le personnel peut être amené à sortir un groupe d'enfant avec l'autorisation des parents.

L'encadrement des enfants, conformément à la réglementation en vigueur, est d'un adulte pour deux enfants.

Article 4-7 : LES INTERVENANTS EXTERIEURS

La structure peut faire appel à des intervenants extérieurs ou à des parents, dans le cadre d'activités pédagogiques ou de sorties.

Ils interviennent sous la responsabilité de la directrice et s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité appliquées dans la crèche.

Article 4-8 : LES DISPOSITIONS MEDICALES

➤ **Le protocole :**

En cas de nécessité des médicaments peuvent être administrés selon le protocole signé par-les parents au moment de l'inscription.

En cas de désaccord avec le protocole proposé, les parents doivent fournir une ordonnance avec la conduite à tenir et les médicaments utilisés.

➤ **Les vaccins obligatoires :**

Conformément aux textes en vigueur, **pour débiter l'adaptation, l'enfant doit avoir commencé les vaccins** obligatoires à la fréquentation de la collectivité en fonction du calendrier prévu par les textes légaux (affiché dans la structure et consultable sur le site de la Commune).

Les parents doivent signaler toutes nouvelles vaccinations (copie du carnet de santé)

La directrice est responsable de la surveillance de l'application du calendrier vaccinal. En cas de non-respect de ce calendrier, elle sera amenée à exclure l'enfant.

➤ **Maladie et éviction :**

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie dans un souci de confort de l'enfant et de compatibilité avec la vie en collectivité, notamment si les symptômes sont sévères.

La décision d'admettre ou non l'enfant est de la responsabilité de la directrice.

Les parents sont avertis immédiatement de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin afin de prendre toutes mesures qui s'imposent. Ils pourront être amenés à venir rechercher l'enfant.

Quand l'enfant est malade, et même s'il est absent, les parents doivent en informer le personnel de la crèche afin de mettre en place les mesures préventives éventuellement nécessaires.

La liste des maladies nécessitant une éviction est affichée dans la structure.

➤ **Les médicaments :**

Toute prise de médicaments nécessite obligatoirement une ordonnance (même pour l'homéopathie).

Les médicaments sont remis en mains propres à la personne responsable de l'accueil, dans une pochette marquée au nom de l'enfant avec l'original de l'ordonnance.

Ils doivent être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice et les doseurs (**avec l'obligation d'indiquer le nom et prénom de l'enfant sur les boîtes et sur les flacons**).

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents d'administrer les médicaments le matin et le soir afin d'éviter au maximum les prises de médicaments à la crèche. Dans le cas contraire, (conformément à la circulaire DGS/DAS du 04 juin 99), un membre du personnel, même non titulaire d'un diplôme d'infirmier, peut administrer le traitement sous la responsabilité de la directrice.

Un tableau récapitulatif est établi, suivant l'ordonnance, afin de vérifier qu'ils sont administrés correctement.

➤ **Les accidents :**

En cas d'accident corporel, les parents sont immédiatement avisés.

En cas d'urgence, les enfants sont transférés dans le centre hospitalier le plus proche. Un membre du personnel accompagnera l'enfant, conformément à l'autorisation signée par les parents.

➤ **Le PAI :**

Dans le cas d'accueil d'enfant nécessitant un traitement spécifique ou un régime particulier (maladie chronique ou handicap), un projet d'accueil individualisé sera mis en place.

Article 4-9 : NON-RESPECT DES HORAIRES

La structure s'engage à recevoir l'enfant dans le temps d'accueil fixé par le contrat (place réservée).

En cas de dépassement des heures réservées, la facturation se fera sur la base de ½ heure supplémentaire.

En cas de non-respect des jours et heures prévus dans le contrat (transmissions comprises), celui-ci pourra être modifié, voire annulé.

Toute absence ou retard devra être signalés **avant 9h00**. Passé ce délai, la place sera, ponctuellement, libérée pour un autre enfant.

Les familles devront avoir quitté la crèche à 18h30. Passé l'horaire de fermeture, le dépassement sera facturé à l'heure.

Si des parents ont un empêchement exceptionnel et ne peuvent se présenter à la crèche à l'heure de fermeture, ils devront avertir au plus tôt l'équipe pour lui permettre de s'organiser et de rassurer l'enfant. Si personne ne se présente, l'enfant sera confié à une personne autorisée.

Il est donc impératif de prévoir au moins une personne pouvant venir chercher l'enfant.

Article 4-10 : LE RETRAIT DE L'ENFANT

➤ **Par décision de la commission**, la radiation d'un enfant pourra être décidée dans les cas suivants :

- Le non-respect du Règlement de Fonctionnement,
- Le non-paiement de la participation financière des parents **pendant 2 mois consécutifs**,
- Absence non justifiée répétée,
- Tout retard abusif et répété après 18h30 (au moins 3 fois)

➤ **Par décision des parents :**

Les parents désireux de rompre leur contrat devront le signaler par écrit. Un préavis d'un mois révolu devra être respecté. Tout mois commencé sera dû.

En cas de **départ non signalé** les participations familiales seront dues jusqu'à la fin du contrat signé.

V - INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Différents outils sont à la disposition des parents pour favoriser un échange individuel ou collectif.

Article 5-1 : INFORMATIONS INDIVIDUELLES

- Par le cahier de transmission

Il permet à l'équipe de restituer la journée de chaque enfant. Ces informations personnelles sont confidentielles et sont donc transmises individuellement.

- Par les courriers envoyés aux parents

Les parents sont priés d'informer, par écrit, la directrice, dans le cas où les courriers doivent être envoyés à un seul des deux parents.

- Par la prise de rendez-vous avec la directrice en cas de problèmes particuliers.

Article 5-2 : INFORMATIONS COLLECTIVES

- Par consultation du site Internet de la commune,

- Par l'affichage :

- Du Règlement de Fonctionnement,
- Du projet d'établissement,
- Des menus,
- De l'organigramme du personnel,
- Du barème CAF,
- De la délégation des responsables,
- Des vaccinations obligatoires,
- Le protocole de soins
- Des évictions,
- Du calendrier des fermetures de la structure,
- D'informations diverses (manifestations, conférences, spectacles)

- Par mise à disposition de revues et documentations,

- Par des réunions,

- Par des rencontres diverses (fête de fin d'année, Carnaval, fête de Noël...)

Article 5-3 : PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents peuvent participer à des ateliers, des activités, des sorties.

Toute modalité non prévue au Règlement de Fonctionnement sera étudiée au cas par cas par la direction et la municipalité.

Les parents s'engagent à lire ce RF et à le respecter.

La municipalité s'engage à réécrire le présent règlement lors de tout changement dans le fonctionnement de l'établissement.



Fait à Grans, le 14 décembre 2021

Monsieur Yves VIDAL,
Maire de Grans

dûment habilité par délibération n°2021/202du 13 décembre 2021



ANNEXE 1

AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT VALABLE A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2022

COMPOSITION DU PERSONNEL (l'organigramme de personnel est affiché dans la structure)

L'équipe se compose :

- D'une Educatrice de Jeunes Enfants directrice
- D'une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice adjointe
- D'une infirmière D.E.
- De quatre auxiliaires de puériculture
- De sept agents ayant un CAP Petite Enfance
- De deux agents ayant un BAFA
- De deux agents au poste cuisine - linge
- D'un agent de restauration
- De deux secrétaires
- De quatre agents d'entretien

Fait à Grans, le .14.décembre.2021

Monsieur Yves VIDAL
Maire de Grans
dûment habilité par délibération n° 2021/202 du 13 décembre
2021



ANNEXE 2

AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT VALABLE A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2022

Nombre d'enfants	Du 01/01 au 31/12/2021	Du 01/01 au 31/12/2022
1	0,0615 %	0,0619 %
2	0,0512 %	0,0516 %
3	0,0410 %	0,0413 %
4	0,0307 %	0,0310 %
5	0,0307 %	0,0310 %
6	0,0307 %	0,0310 %
7	0,0307 %	0,0310 %
8	0,0205 %	0,0206 %
9	0,0205 %	0,0206 %
10	0,0205 %	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'ETS, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.