



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Valable à compter du 1^{er} février 2025

I.- GENERALITES

Article 1-1 : GESTION

L'établissement "les Feuillantines Carmen GIDEL" 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 et sur le portail famille.

Il sera également affiché dans la structure.

Article 1-2 : AGREMENT

L'établissement est agréé par le Conseil départemental 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.

Modalités de l'accueil en surnombre : Le nombre maximal d'enfants peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation de ou de la président(e) du Département si les taux d'encadrement et l'obligation réglementaire des bâtiments sont respectés.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

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 9h (sauf pour la section des bébés).

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.

Trois 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.

Le personnel doit pouvoir bénéficier de temps d'analyses de pratiques, de temps de formation et de réunion.

Pour cela, la direction peut être amenée à fermer la Crèche partiellement ou sur une journée.

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 sécurité, de la santé et de la qualité d'accueil des enfants.
- Accompagne des projets en termes de management et de respect du projet pédagogique.

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 Régulier

- 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.

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

1° - Les enfants non gransois dont le(s) parent(s) travaillent 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 ni de résidence,

Un minimum d'une demi-journée de présence,

➤ Modalités :

- **La réservation** des heures de garde **est obligatoire.**
- Les parents ont 24 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 les heures réservées seront facturées**, (sauf pour les déductions prévues à l'art 3-5).
- Toute demi-heure entamée est due.
- 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 :

- 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
- 2 enveloppes timbrées (avec adresse des parents)

Avant le passage de la commission, un courrier postal sera envoyé aux parents, afin de confirmer leur demande et de déterminer leurs besoins réels.

Ce dossier devra être remis en mairie pour enregistrement. Tout dossier incomplet ou rendu hors délai ne sera pas étudié par la commission.

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

Un récépissé devra être signé au secrétariat afin de valider la demande.

Toute demande de préinscription arrivant un mois avant la date de la commission, sera étudiée à la commission d'après.

Article 3-2 : L'INSCRIPTION

➤ La commission :

Une commission d'attribution composée :

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

La commission se réunira pour décider des attributions de places en fonction des disponibilités, des besoins, de la situation des familles et de l'âge de l'enfant.

L'inscription à l'une ou plusieurs commissions se fait en fonction de la date d'entrée souhaitée :

- Commission d'avril pour une entrée de fin août au 31 octobre.
- Commission de septembre pour une entrée du 1^{er} janvier à fin février.
- Commission de janvier (si places restantes) pour une entrée du 1^{er} mars au 30 juin.

➤ L'admission :

Les parents seront avisés par courrier postal de la décision de la commission. Ils auront une date butoir 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 tous 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 :

1. **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.
2. 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, changement professionnel, ...)
En cas de rupture de contrat à la suite de modifications, le nouveau contrat sera établi uniquement en début de mois.
3. **Quelque soit le mode d'accueil, toutes heures réservées seront facturées même si elles ne sont pas effectuées (sauf pour les cas de déduction prévus dans l'article 3-5).**
4. Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone, situation familiale doit être signalé au secrétariat et modifié sur le portail famille.
Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment.

5. La priorité étant donnée aux enfants dont les 2 parents exercent une activité professionnelle, un justificatif sera demandé plusieurs fois au cours de l'année du contrat. En cas de perte d'emploi, le contrat sera révisé à la baisse.
Sans présentation d'un justificatif, la commission aura la possibilité de diminuer le temps d'accueil du contrat.
6. Avant l'admission, un médecin référent pourra effectuer 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.
7. 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 le signalant dans les autorisations sur le portail famille.

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 dans le dossier fourni par la structure.

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

➤ Accueil Régulier :

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.

Ils doivent être notifiés, **par écrit uniquement (mail)**, au plus tard, **un mois date à date avant l'absence de l'enfant**. Ces congés pourront être pris au minimum à la journée pour déduction.

Il est possible de rajouter des temps de garde de façon ponctuelle et selon les places disponibles en formulant la demande par mail.

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 avant 9h.

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. Un avenant reprenant le nouveau tarif horaire sera visé 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 : Le plafond applicable est imposé et réévalué chaque année par la CAF. Il est affiché dans la structure.

2) Le taux d'effort :

Il est appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille (cf 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).

La participation familiale est recalculée en janvier de chaque année. Elle peut être révisable, en cours d'année, qu'en cas de changement de situation grave (décès, divorce, perte d'emploi, ...) ou en cas de naissance d'un autre enfant (fournir un acte de naissance). Dans ce cas, **le nouveau tarif horaire s'appliquera dès le mois suivant**.

➤ Accueil Occasionnel :

Pour l'accueil occasionnel le tarif est calculé par application du barème CAF comme pour l'accueil régulier.

Lorsque la famille ne dispose d'aucune ressource imposable, le tarif sera calculé à partir du plancher CAF affiché dans la structure.

➤ Accueil ponctuel ou d'urgence :

Le tarif est calculé par application du barème CAF comme pour l'accueil régulier.

Lorsque la famille ne dispose d'aucune ressource imposable, le tarif sera calculé à partir du plancher CAF affiché dans la structure

Article 3-5 : MODALITES DE PAIEMENT

Une facture des frais de garde du mois écoulé sera envoyée par mail via le portail famille 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 télépaiement, paiement par carte bancaire par l'intermédiaire d'un portail famille qui sera disponible jusqu'au 15 du mois sauf en août pour les factures du mois de juillet qui seront à payer avant le 31 août. 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. Une boîte aux lettres est à disposition dans le hall d'entrée.

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 à une hospitalisation
- Éviction par le médecin attaché à l'établissement ou par la structure.
- Maladie **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.

A partir du 2^{ème} jour de maladie : Les jours de maladie seront déduits sur la facture du mois concerné, en fonction du certificat. Application d'une journée de carence sur le premier jour d'absence au sein de la structure de l'enfant.

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) pour des nécessités de service.

Les menus élaborés par l'agent de restauration et la Directrice sont validés par le diététicien consultant de la Commune (consultables à l'entrée de la structure).

Les mamans qui souhaitent continuer l'allaitement maternel devront 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 dans les autorisations via le portail famille.

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 15 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 et au moins une professionnelle diplômée (Cf Protocoles en annexe 3).

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 : LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent Santé et accueil Inclusif (article R.2324-39I), avec l'aide de l'infirmière de la structure, informe, sensibilise et conseille le responsable et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le RSAI peut être un médecin, un professionnel de santé, un infirmier puériculteur ou infirmier.

Les principales missions du RSAI dans les établissements d'accueil de jeunes enfants sont en application du II de l'article 15 du décret du 30 août 2021 du CSP.

Il est indispensable que chaque enfant ait un médecin traitant, le médecin ou le RSAI ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Article 4-9 : LES DISPOSITIONS MEDICALES

➤ **Le protocole :**

Un protocole de soins médicaux et un protocole de soins d'urgence sont établis et mis à lecture et validation des parents. Il existe également, au sein de la structure, des protocoles médicaux et d'administration des médicaments à destination des professionnels de l'établissement. Tous ces protocoles sont validés par le médecin référent santé et accueil inclusif.

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

➤ **Les médicaments :**

Les médicaments ne sont pas donnés dans l'établissement sauf cas exceptionnel. Nous vous conseillons d'en informer votre médecin afin qu'il puisse, lorsque cela est possible, adapter le traitement pour qu'il soit administré en dehors des périodes d'accueil. Dans les cas exceptionnels, un traitement pourra être administré lors du temps d'accueil.

Les médicaments et l'ordonnance doivent être fournis dès l'arrivée de l'enfant. Les médicaments doivent être fermés et le nom et prénom de l'enfant seront inscrits sur les contenants. En cas de délivrance d'un médicament générique, les parents veilleront à ce que le pharmacien indique lisiblement sur l'ordonnance le nom du produit générique.

En cas de non-respect des consignes ci-dessus, la direction aura la possibilité de refuser d'administrer le traitement. L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité. Afin d'éviter toute erreur (ex : double prise de médicaments) les traitements administrés à la maison seront indiqués à la direction et à l'équipe en charge de l'enfant. Toutes les allergies médicamenteuses seront signalées.

➤ **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.

➤ **Maladie et éviction :**

Le responsable de la structure ou son représentant peut être amené à prévenir la famille si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée. En fonction de son état général il pourra vous être demandé de venir le chercher.

Dès que le diagnostic d'une maladie contagieuse est posé, il est demandé aux parents d'en informer la Directrice de la crèche au plus tôt. Un certificat de non-contagion peut être exigé avant la réadmission de l'enfant. Pour toutes les maladies ne faisant pas l'objet d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas souhaitable. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si les symptômes sont trop sévères, si la tolérance clinique est mauvaise, si la maladie nécessite une surveillance médicale particulière ou en cas de risque

élevé de contagion (pour exemple : fièvre élevée et/ou mal tolérée, bronchiolite, toute gêne respiratoire, gastro-entérite, diarrhée abondante, varicelle étendue, conjonctivite purulente...).

➤ **Les vaccins obligatoires :**

Conformément aux directives du Ministère de la santé et de la prévention, et selon le calendrier vaccinal en vigueur, **pour débiter l'adaptation, l'enfant doit avoir commencé les vaccins obligatoires** à la fréquentation de la collectivité. Cette liste affichée dans la structure est également consultable sur le site de la Commune.

Les parents doivent signaler toutes nouvelles vaccinations en fournissant la copie du carnet de santé.

La Directrice est responsable de la surveillance de l'application du calendrier vaccinal. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, elle pourra interdire l'accès de la structure à l'enfant.

➤ **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.

Article 4-10 : 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 4-11 : RADIATION 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**,
- L'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 et courriels envoyés aux parents

Les parents sont priés d'informer, par écrit, la Directrice, dans le cas où les courriers et courriels 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 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 consultation du site Internet de la commune,
- 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 et des sorties.

VI - ANNEXES

- Annexe 1 : Le personnel
- Annexe 2 : Grille du taux de participation familiale
- Annexe 3 : Protocoles

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 30/01/2025

Monsieur Philippe LEANDRI,
Maire de Grans

dûment habilité par délibération n°2025/20 du 27 janvier 2025

