

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche de la ville de CUXAC-D'AUDE

Règlement de fonctionnement établi selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants et selon le décret bâtiminaire, arrêté du 31 août 2021, créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Le gestionnaire

L'Établissement est géré par la collectivité territoriale sous la responsabilité de son Maire.
Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser au :

Service enfance
29, Bd Yvan PÉLISSIER
11590 CUXAC-D'AUDE
Tél. 04.68.46.68.77

La collectivité assure les bâtiments, son personnel et les enfants lorsqu'ils sont sous la responsabilité du personnel.

L'élaboration du budget, l'exécution et le suivi relève du service financier de la commune.

La facturation et le paiement de la crèche s'effectue en mairie.

Le service du personnel assure les recrutements et la gestion du personnel en collaboration avec la directrice.

I. LA STRUCTURE

1 – Accueil

Établissement multi accueil d'une capacité de 30 places pour les enfants de 10 semaines à 6 ans.

Le nombre maximal d'enfant simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, soit 34 enfants. Ce surnombre n'est possible que ponctuellement.

Adresse : 8, Rue Émile ZOLA
Tél. : 04.68.46.02.33
crechelileauxcalins@yahoo.fr

2 – Horaires et jours d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30 (afin de pouvoir assurer dans de bonnes conditions les transmissions avec les parents, il est souhaitable que ces derniers n'arrivent pas au dernier moment et prévoient un temps d'au moins 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure)

Le nombre de places réservées à l'accueil occasionnel varie en fonction des places utilisées en accueil régulier et des circonstances d'accueil occasionnel ou d'urgence.

La structure ferme 5 semaines l'été, en période des fêtes de fin d'année et éventuellement certains autres jours de l'année.

3 – Responsabilité / assurance

Tout enfant fréquentant la structure, est assuré par la couverture sociale de ses parents et couvert au terme de la responsabilité civile. Les parents devront fournir leur attestation à jour de leur contrat d'assurance pour l'année scolaire. Tout parent présent au sein de la structure est responsable de son enfant.

4 – Organisation des sections

La structure est organisée en 2 sections :

- La section des petits
- La section des grands

Certaines activités regroupent les différents âges dans le but d'obtenir une plus grande stimulation des petits et des grands.

Les enfants disposeront de plusieurs salles : salle d'accueil, d'activité, de psychomotricité, de restauration et cours. Les grands seront une grande partie de la journée à l'étage.

II – LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

L'effectif est règlementairement d'une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une pour 8 qui marchent et 40% au moins de diplômées et 60% au plus de qualifiées.

L'équipe de la structure composée d'une éducatrice de jeunes enfants directrice, d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents titulaires du CAP petite enfance assure en coordination et complémentarité avec les parents, le bien être physique, psychologique des enfants, leur éveil et leur socialisation.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour les diverses activités et festivités. Une journée pédagogique est prévue chaque fin d'année scolaire.

Des analyses de pratiques sont organisées par une personne extérieure à l'équipe 2 heures 3 fois par an.

1 – La Direction

1-1 La Directrice est Educateur Jeunes Enfants (EJE).

Elle assure la veille juridique, sanitaire et sociale nécessaire à l'exercice de ses missions. Il ou elle est garant(e) de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles.

Elle participe, avec son équipe, à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement qui régie la structure. Elle travaille en collaboration avec les institutions partenaires et les intervenants extérieurs.

Sous le contrôle de la directrice Générale des Services, elle assure la gestion administrative et définit les orientations budgétaires.

La directrice organise l'intégration des nouveaux et a un pouvoir hiérarchique sur le personnel de l'équipe. Elle est à 25% auprès des enfants et le reste de son temps est réservé au travail administratif.

1-2 L'Adjointe est une infirmière (Diplôme d'Etat)

Elle seconde la directrice dans l'organisation de la crèche et la supplée dans ses fonctions en cas d'absence de cette dernière. Elle organise et contrôle les soins.

Elle travaille à 80% auprès des enfants.

Avec la Directrice, elles participent au temps quotidien auprès des enfants, ponctuellement sur les groupes, et ont un regard attentif sur le développement psychomoteur des enfants.

1-3 Continuité de direction

En l'absence de la directrice et de son adjointe, l'auxiliaire de puériculture d'ouverture assurera la continuité de direction le matin et celle de fermeture assurera l'après midi. (cf. protocole).

2 - Les autres personnels

2-1 Personnel qualifié

L'éducatrice de jeunes enfants

Elle exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leur famille au sein de la structure. Elle est garante de la sécurité, du bien-être et du développement psychomoteur des enfants accueillis.

Ses missions :

- *Etre porteur du projet d'établissement
- *Dynamiser l'équipe en lien avec le projet pédagogique (Animer et mettre en œuvre des activités éducatives)
- *Participation aux différents soins quotidiens apportés aux enfants (change, repas, sieste...)
- * Travailler en collaboration avec l'équipe et participer aux réunions
- *Favoriser les échanges avec les parents dans un souci de soutien à la parentalité.

Les auxiliaires de puériculture

Référente d'une section, participe à l'éveil, au bon développement psychomoteur de l'enfant à travers diverses activités et assure son bien être physique tout au long de la journée.

2-2 Autres personnels :

Les agents titulaires du CAP petite enfance (ou autre diplôme relevant de la petite enfance).

En collaboration avec l'auxiliaire de puériculture, ils participent à tous les soins quotidiens et activités auprès des enfants.

Le personnel technique

Ce personnel est en charge de l'entretien des locaux et de la préparation et des repas livrés par un prestataire en liaison froide.

2-3 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis dans le cadre de convention de stage correspondant aux emplois occupés en crèche. Les stagiaires agissent toujours en présence d'une professionnelle et sont tenus au secret professionnel.

Par mesures de sécurité et afin de ne pas perturber le cycle des enfants, les stagiaires devront effectuer un stage d'une durée minimale de 3 semaines.

Un livret d'accueil est remis au stagiaire à son arrivée.

2 – Le référent santé

Un référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque établissement d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap. Il peut avec l'accord des parents consulter le médecin traitant de l'enfant.

Le référent santé est assuré par l'infirmière de la crèche (30h par an)

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction 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
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 (urgence, épidémie, soins, maltraitance, sorties)
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du CASF relatif à la protection des mineurs en

danger et au recueil des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations;

- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Un PAI sera rédigé dans les cas suivants : handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil, un régime alimentaire spécifique...

Les traitements relevant du PAI sont stockés dans le bureau avec l'ordonnance. L'équipe est informée par la directrice et l'infirmière des conduites à tenir pour appliquer ce PAI en cas de nécessité.

III – L'ADMISSION DE L'ENFANT

La crèche est accessible à tous les enfants.

Une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minima sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

1 –La pré-inscription

Les parents font une pré-inscription à la crèche, ce qui leur permet d'être inscrits sur liste d'attente.

Les critères d'admission :

Toutes les demandes seront examinées en commission en fonction de :

- Du lieu d'habitation (priorité aux Cuxanais)
- L'ordre chronologique d'inscription
- Il sera également tenu compte de la fratrie

2- Dossier Admission

Pour constituer le dossier seront demandés : le numéro allocataire CAF, un justificatif de domicile, le livret de famille, le carnet de santé et l'assurance responsabilité civile. En cas de divorce, une copie du jugement sera demandée à la famille.

Lors de l'admission, les parents pourront donner, une liste de personnes pouvant venir récupérer leur enfant, ainsi que leurs coordonnées téléphoniques.

Il sera demandé en début de contrat une ordonnance du médecin traitant ou du médecin de crèche mentionnant l'antipyrétique à administrer à l'enfant en cas de température de ce dernier.

3 – Le contrat

Le contrat est un document qui fixe les relations entre les parents et la structure. Il définit les modalités d'accueil de l'enfant ainsi que les conditions financières.

Pour établir le contrat : la famille devra constituer un « dossier famille » et un « dossier enfant »

Toute rupture ou modification du contrat de la part des parents doit faire l'objet d'un préavis d'un mois, par lettre recommandée avec accusé-réception qui commencera à la date de réception du courrier en Mairie.

Il existe 3 types d'accueil :

-L'accueil « régulier » :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il s'agit d'un contrat de réservation qui précise les besoins d'accueil (habitudes horaires et nombre de congés). Il peut-être révisé à la demande des parents ou par la directrice, en cas de modification des horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Le contrat est signé pour un an maximum (en janvier, renouvellement du tarif horaire en fonction des nouveaux revenus)

Il devra être respecté et pourra uniquement être modifié en raison d'un changement professionnel ou familial.

Les horaires du contrat doivent être respectés par les familles et en cas de retard ou d'arrivée plus tôt il est impératif de prévenir la directrice. La facturation s'effectue sur la base des heures de contrat.

Des absences répétées, des retards nombreux, de même que des impayés, entraîneront la résiliation du Contrat.

Aucune absence pour convenance personnelle, congés... non prévus lors du contrat, fera l'objet d'une déduction. Pour la bonne marche du service, les congés devront être signalés au minimum un mois avant à la directrice. En cas de non respect du délai, ces jours ne pourront être comptés comme congés et déduits. Les absences doivent être signalées la veille ou le matin même avant 9 h afin de pouvoir accueillir un enfant en accueil occasionnel.

-L'accueil « occasionnel » :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

-L'accueil « d'urgence » :

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés.

4 – La tarification

La participation des familles est calculée suivant le barème de Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole en vigueur.

La prestation de service unique (Psu) est une aide financière de la Caf à toutes les structures accueillant les enfants âgés de moins de 6 ans.

La participation des familles aux frais d'accueil est calculée sur la base des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille à partir de CDAP (service mis à disposition par la CAF)

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond, définis annuellement par la Cnaf (cf annexe).

Le montant de la participation familiale, couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et est :

- progressif en fonction des ressources du foyer,
- lié à la composition de la famille et le nombre d'enfant à charge,
- fixé par contrat sur une base horaire.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales. (Sur présentation de justificatif de la situation) : en annexe.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources : en annexe.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental : à ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources* »

Le taux d'effort appliqué aux familles dont l'enfant est porteur de handicap est calculé sur le même principe en majorant la composition de la famille de un enfant.

Une majoration est appliquée pour les familles ne résidant pas sur la commune de Cuxac d'Aude. (14%)

Les retards ou les arrivées avant l'heure du contrat seront facturées à la demi- heure sur le tarif horaire habituel.

5 - Les déductions

- Les absences seront déduites sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour.
- L'hospitalisation de l'enfant sur production d'un justificatif d'hospitalisation

- La fermeture de l'Etablissement.

6 – L'adaptation

Elle est obligatoire et facturée, elle dure minimum cinq jours, car elle permet à l'enfant accompagné d'un de ses parents de se familiariser avec son nouvel environnement. Un planning de présence sera dressé pour habituer progressivement l'enfant à la séparation. Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement en présence de ses parents dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation. Cette période est primordiale et obligatoire s'étale sur plusieurs jours à raison de quelques heures par jour.

7- La facturation

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

IV – CONDITIONS DE SÉJOUR

1 – La santé de l'enfant.

1-1 Le carnet de santé

C'est un document médical qui doit être présenté au référent santé et à la directrice :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires.
- Lorsqu'un examen médical est prévu à la structure.

2-1 Les vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant.

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes légaux... Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité applicable depuis le 1^{er} juin 2018.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B ;
- Pneumocoque ;
- Méningocoque ;
- Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Tout enfant non à jour des vaccinations obligatoires ne peut être admis en collectivité.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique les vaccinations, un certificat médical, mentionnant les motifs et la durée, devra être fourni.

1-3 Accueil de l'enfant malade

Les enfants malades pourront être accueillis à la crèche après consultation de leur médecin et si leur température n'excède pas 38.5°, et si l'état général de l'enfant permet la vie en collectivité sous l'appréciation de la directrice ou son adjointe qui pourra refuser un enfant.

En cas d'épidémie de *COVID* l'enfant ne pourra pas venir à la crèche dès que sa température sera de 38°.

Un protocole d'hygiène renforcée sera alors mis en place dès l'apparition de l'épidémie ou de maladies contagieuses. (Affichage, nettoyage renforcé des locaux et des jouets, aération régulière, lavage du linge à 60°, lavage des mains plus fréquents... selon le guide ministériel en vigueur)

1-4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques par du personnel extérieur :

Des soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peuvent être autorisés tout autant qu'ils ne gênent pas le fonctionnement de la structure sur ordonnance du médecin traitant et accord de la directrice ou son adjointe.

1-5 Administration des médicaments

Nous conseillons aux parents de demander des traitements en 2 prises (matin et soir). Aucun médicament ne doit être stocké dans le casier de l'enfant et dans le cas où l'enfant devra suivre un traitement médical (médicaments de la vie courante), il ne pourra être administré à l'enfant que si il est accompagné de l'ordonnance du médecin en cours de validité. La première prise d'un médicament se fera systématiquement par les parents à leur domicile. En cas de médicament générique le nom devra être indiqué sur l'ordonnance par le pharmacien.

Tous les personnels exerçant dans la structure sont habilités à administrer un traitement avec ordonnance ou sur protocole à un enfant.

Les médicaments sont stockés dans le bureau de la directrice (ou au frigidaire quand cela est nécessaire) et une photocopie de l'ordonnance sera conservée dans le dossier médical de l'enfant. Une fois le traitement donné à l'enfant il sera retracé dans le pointage du jour (du logiciel) avec l'heure d'administration ainsi que sur un registre.

1-6 Maladies

En cas d'indisposition ou de température élevée de l'enfant survenant pendant la journée, la responsable ou son adjointe lui dispense les soins nécessaires.

Les maladies à éviction obligatoires : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite (à *Escherichia coli* et *Shigella sonnei*)

Quand il y a suspicion par la directrice de la crèche ou son adjointe des maladies contagieuses suivantes : varicelle, conjonctivite, bronchiolite, pied-main-bouche, herpès, grippe et roséole, l'enfant devra consulter un médecin et revenir après guérison.

Survenue d'un problème pendant l'accueil à la crèche :

Les parents seront toujours informés en cas de température pour s'assurer que l'enfant n'a pas déjà eu un antipyrétique à la maison. Le personnel aura une vigilance particulière pour cet enfant et contrôlera sa température. (cf protocoles)

La directrice ou son adjointe pourront demander aux parents de venir chercher l'enfant en cas de forte fièvre (39°) ou selon son état général.

En cas de grosses chutes ou d'accident les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

En cas de problèmes autre que la fièvre, des protocoles ont été établis (convulsion, brûlure, prise en charge de la douleur...)

1-7 Urgence

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon les protocoles d'action établis. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessible à tous.

Une personne de l'équipe et la direction prend en charge cet enfant et le reste de l'équipe gère les autres enfants.

Si nécessaire le SAMU ou les pompiers seront appelés et l'enfant sera transporté aux urgences avec ses parents qui ont été prévenus, ou bien avec une personne de l'équipe.

Une autorisation de transport aux urgences et d'hospitalisation figurant dans le dossier est signée par les parents lors de l'admission.

1-8 Accueil d'enfant porteur de handicap

L'équipe peut accueillir des enfants porteurs de handicap. L'enfant et sa famille seront reçus par le référent santé de la crèche et la directrice pour déterminer si l'accueil de l'enfant peut se faire de façon satisfaisante au niveau de la structure. Un travail régulier (de réunion, de temps d'échange...) avec le CAMPS ou autres services extérieurs, est alors établi pour un meilleur suivi de l'enfant.

2 – La vie quotidienne dans la collectivité

2-1 L'arrivée de l'enfant :

Pour une meilleure prise en charge de l'enfant, les transmissions parents-professionnels médicaux extérieurs seront bi-quotidiennes (à l'arrivée et au départ des enfants). Lors de l'accueil, les parents sont invités à confier au personnel les informations nécessaires sur les habitudes de vie, la santé de l'enfant afin de répondre au mieux à ses besoins et de respecter son rythme durant sa journée à la crèche. Veuillez bien noter l'importance de la transmission de prise d'un traitement à domicile avant l'arrivée en crèche pour le confort et la sécurité de votre enfant.

2-2 L'hygiène – change – vêtements : vie quotidienne

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par ses parents, ils se doivent d'amener leur enfant propre à la crèche.

Dans la structure, l'enfant sera lavé, changé en fonction de ses besoins. Les parents devront amener des vêtements adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant, la structure ne fournissant pas de vêtement de rechange. Des tenues doivent être disponibles dans le casier réservé à son nom.

Par ailleurs, les parents doivent fournir, du sérum physiologique, de la crème, des boîtes de mouchoirs et l'antipyrétique. Les couches seront fournies par la crèche. En cas d'allergie ou tout autre souhait, la fourniture des couches se fera par les parents.

2-3 Participation des familles à la vie de la structure

Le temps des transmissions parents et professionnelles est un moment d'échange important pour le bien être de l'enfant et assurer la continuité entre la maison et la crèche.

Nous sollicitons la participation des familles pour les sorties et organisons des fêtes : Noël, carnaval, fin d'année... où les parents sont conviés.

En début d'année scolaire une réunion d'information est proposée aux familles. (Rappels des règles de vie en collectivité, présentation de l'équipe complète et projets de l'année).

Les parents qui le souhaitent peuvent venir animer ponctuellement une activité avec l'équipe.

3 - L'alimentation

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les repas sont fournis et livrés par un prestataire de service en liaison froide.

Le déjeuner est servi à partir de 11 h et le goûter entre 15 h et 16 h.

Le lait pour nourrisson est fourni par les parents. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté à la crèche.

Le lait maternel peut être amené à la crèche. Il devra arriver congelé avec noté le nom de l'enfant et la date du recueil du lait. Son transport devra se faire dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération. (Protocole)

Sauf cas particulier et sur PAI, aucune nourriture ne pourra être apportée.

Tout régime, toute allergie doivent être signalés à la Directrice et un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera mis en place en collaboration avec le référent santé de la crèche.

4 - Le sommeil

En structure, l'enfant a un lit personnel et un matelas adaptés à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi.

5 - Les sorties – les promenades:

Des sorties peuvent être organisées. Une assurance couvre le risque « sorties et transports d'enfants ». Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants et le ratio de personnel diplômé est maintenu.

La directrice organise et elle est responsable de la sortie (protocole).

6 - Les objets personnels :

Le port de bijoux (bracelet, chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles) et petites barrettes est formellement interdit. La responsabilité de la commune ne pourrait être engagée en cas de vol ou d'accident.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant y compris le doudou et la sucette.

7 – Photographie – film :

Une autorisation doit être remplie en vue d'éviter tous problèmes.

8 – Les horaires et conditions de départ des enfants :

Afin de ne pas gêner la réalisation d'activité, les arrivées et les départs sont à moduler en fonction du groupe. Pour les enfants quittant la structure en fin de matinée, cela devra s'effectuer à 11 h sans le repas et à partir de 12 h pour ceux qui prennent le repas à la crèche.

Seuls les parents ou les personnes majeures qu'ils ont dûment mandatés à cet effet, par le contrat d'accueil, peuvent pénétrer dans les locaux et récupérer les enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée si ces personnes sont inconnues du personnel. L'équipe se réserve le droit de ne pas remettre un enfant à une personne qu'elle juge ne pas être en capacité d'assurer une prise en charge de l'enfant en toute sécurité.

En cas d'absence des parents le soir à 18h30, les personnes habilitées à récupérer l'enfant seront appelées et en dernier recours la direction appellera la gendarmerie.

En cas de non respect des règles de la vie en collectivité, des articles du règlement intérieur ou du contrat (absences, retards, impayés), le maire se donne le droit de prononcer la radiation de l'enfant en crèche.

Cuxac-d'Aude, le 07/06/2022

Le Maire

Grégory DELFOUR

