



Multi accueil

« Les romarins »



SOMMAIRE

Préambule

- I.** Présentation générale page **3**
- II.** Conditions d'inscription et d'accueil page **5**
- III.** Contrat et participation financière page **8**
- IV.** Le personnel page **11**
- V.** Dispositions sanitaires page **13**
- VI.** Règles de sécurité page **15**
- VII.** Le lien avec les familles page **16**
- VIII.** Règles de vie à la crèche page **17**



Communauté de Communes Sor et Agout
Espace Loisirs «Les Etangs» - 81 710 SAÏX
Tel : 05-63-72-84-84

Multi Accueil « Les romarins »
Bartereynaud - 81 110 DOURGNE

Tel : 05-63-50-15-30 / creche.lesromarins@orange.fr



Préambule

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants « Les romarins », géré par la Communauté de Communes du Sor et de l'Agout, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- À l'agrément délivré par le président de la communauté de communes en date du 21 décembre 2017.
- À l'avis du médecin de PMI
- Aux dispositions du décret n°2000-762 d'août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et du décret n°2007-230 du 20 février 2007.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Aux dispositions du règlement ci-après adopté le 18 juin 2019

I. Présentation générale

Art 1. Situation géographique :

Le multi accueil Les Romarins, est situé au centre du village de Dourgne.

Il est à proximité de l'école, du collège, des commerces, de la maison de retraite et de la bibliothèque.

Art 2. Missions et définition du service :

La structure multi accueil veille à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle apporte aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale (cf. décret août 2000).

Art 3. Définition des différents types d'accueils :

- Accueil régulier :

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. La « régularité » peut être de 2 heures par semaine jusqu'à 55 heures. Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation est anticipée avec les parents et planifiée pour une durée déterminée.

- Accueil occasionnel :

L'enfant est inscrit dans la structure et ne renouvelle pas l'accueil à un rythme prévisible d'avance.

- Accueil d'urgence ou exceptionnel :

L'accueil est « exceptionnel » : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. La demande émane directement de la famille ou d'un service social.

Art 4. Capacité d'accueil :

La structure est agréée pour 18 places en multi accueil.

Art 5. Jours et heures d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 18h30.

Les jours de fermeture sont :

- Les jours fériés
- Une semaine aux vacances scolaires de Printemps
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine à Noël
- Le lundi de Pentecôte
- 1 pont au premier semestre et au second semestre
- 1 journée pédagogique

Chaque année le calendrier précise les dates.

Art 6. Assurance :

La CCSA souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile concernant les agents, les enfants et les bâtiments. Les familles doivent fournir une attestation d'assurance personnelle.

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui ; il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

II. Conditions d'inscription et d'accueil

Art 7. Politique d'entrée et admission :

Toutes les demandes sont étudiées par la commission d'attribution de place en crèche.

Les familles sont informées des décisions de la commission par courriel ou téléphone.

Les parents doivent confirmer l'inscription en signant le contrat d'accueil, dans un délai de 15 jours suivant l'attribution de la place.

A défaut, la CCSA considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Pour les enfants bénéficiant d'un accueil sur le dispositif d'accueil d'enfant en situation de handicap l'octroi de la place et des plages horaires d'accueil est établi en fonction des disponibilités propres à ce dispositif.

Art 8. Modalités d'inscription :

Un rendez-vous est programmé avec le ou les parents et la directrice. Il a pour but de présenter le cadre d'accueil, le règlement, fixer les besoins de garde. Le projet d'accueil est présenté. A l'issue de cette entrevue l'inscription est réalisée.

A la date où la crèche propose la place, la famille et la crèche s'engagent par une inscription écrite précisant :

- Date d'entrée
- « Habitudes horaires » : créneaux d'heures réservées
- Durée du contrat
- Acceptation du règlement intérieur
- N° CAF ou avis d'imposition
- Attestation du régime d'affiliation
- Justificatif de domicile

Cette inscription génèrera un contrat. A dater de ce contrat, une facturation sera effectuée faisant référence à la date d'entrée et aux habitudes horaires fixées.

Un délai de 15 jours de report de date d'entrée pourra être accepté.

Pièces à fournir :

- Fiche d'inscription
- Formulaire renseignements parents
- Formulaire autorisations parentales
- Formulaire de liaison destiné aux services de secours d'urgence
- Fiche médicale de validation du protocole antithermique, aptitude à la vie en collectivité, fiche de vaccination
- Certificat médical d'entrée dans une structure d'accueil collectif pour les enfants de moins de 4 mois, établi par le médecin de crèche
- Photocopie du livret de famille
- Attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité

Les données peuvent faire l'objet d'un traitement informatique.

Art 9. Le contrat :

Pour l'accueil régulier, un contrat est signé entre la famille et la structure. Il précise :

- La réservation hebdomadaire (*jours, heures d'arrivée et de départ*)
- La durée du contrat
- Les périodes de congés des parents si elles sont connues à l'avance et impliquent une absence de l'enfant.
- Le tarif horaire

Pour un accueil à planning tournant, le planning doit être remis à la directrice par écrit 15 jours calendaires avant en indiquant les temps de garde. Il doit préciser les jours, heure d'arrivée et heure de départ. Si ce délai de 15 jours n'est pas respecté, l'établissement facturera la moyenne d'heures des deux derniers mois.

Art 10. Durée et rupture de contrat :

- L'enfant est inscrit jusqu'à sa scolarité.
- Le contrat est révisé deux fois par an : au mois de janvier et au mois d'août.
- Le contrat peut être revu à la demande de la famille avec préavis d'un mois afin d'être au plus près des besoins réels des parents.
- Pour un départ motivé par une rentrée scolaire, la famille s'engage à préciser la date de fin de contrat (*sur un formulaire remis par la directrice*) :
 - Au mois de mars pour la rentrée de septembre
 - Au mois de septembre pour la rentrée de janvier
- Pour tout autre motif, la rupture de contrat donne lieu à un préavis écrit de 1 mois.
- Une absence de l'enfant de plus de 7 jours, sans avoir averti la directrice, donne droit à la structure de disposer de la place et fait l'objet d'une rupture du contrat.
- Toute absence répétée de façon récurrente ouvre droit à une révision de contrat.

Art 11. L'adaptation :

Ce temps a pour but de se connaître mutuellement parents / enfants / professionnels.

La première rencontre en présence du-des parents est offerte.

La facturation prend effet à partir du moment où l'enfant est confié à l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants. Sur la période de garde progressive, les heures sont facturées au réel.

Lors de la première séance, nous demandons aux parents de rester avec l'enfant entre ½ heure et ¾ d'heure.

Pour la deuxième séance, l'enfant reste « seul » (*sans présence parentale*) ½ heure environ, au maximum.

La durée des autres séances sera augmentée progressivement en fonction de chaque enfant et de sa faculté d'adaptation ; les différents temps forts de la journée (*repas, goûter, sieste, activités, prise de biberon pour les bébés...*) seront alors intégrés.

Art 12. Modalités d'accueil :

1. Les enfants sont accueillis :
 - Le matin :
 - Entre 7h30 et 9h30
 - Entre 11h et 11h30 si l'enfant prend le repas
 - L'après-midi :
 - Entre 12h30 et 13h00
2. Les horaires de départs des enfants sont :
 - Le matin :
 - Entre 11h et 11h30 si l'enfant ne prend pas le repas
 - L'après-midi :
 - Entre 12h30 et 13h00 si l'enfant prend le repas
 - A partir de 16h00.

Toute absence doit être signalée avant 9h

1. Prise en charge de l'enfant au départ de la crèche :

Les parents (*ou personne en charge*) sont tenus de venir chercher eux-mêmes leur(s) enfant(s) avant l'heure de fermeture. En cas d'impossibilité, seules les personnes dûment habilitées, sur présentation d'une pièce d'identité, âgées de plus de 16 ans, peuvent prendre l'enfant. La famille doit indiquer le nom, l'adresse et le n° de téléphone de ces personnes.

La directrice et son équipe peuvent évaluer si le parent ou la personne habilitée est en capacité de reprendre son enfant de façon sécurisante. Dans le cas contraire (*ex : si la personne est menaçante, dans un état anormal...*) la directrice ou l'équipe mettront tout en œuvre pour appeler une personne autorisée à prendre l'enfant.

Pour tout retard après 18h30 non justifié ou répétitif, une demi-heure est facturée. Si les retards persistent, la directrice en accord avec la direction générale des services, prendra les mesures nécessaires.

Si l'enfant est encore présent au moment de la fermeture, la personne responsable présente contacte :

- La famille
- Les personnes habilitées
- La gendarmerie

2. Droit d'exercice d'autorité parentale :

En cas de divorce ou de séparation de corps des parents, fournir un extrait du jugement de la garde de l'enfant, délivré par le Greffe du Tribunal et comportant l'état civil complet des parties et le dispositif ou, si l'instance est en cours, l'extrait de l'ordonnance du Président du Tribunal statuant sur la garde de l'enfant.

En cas de délégation ou de déchéance de l'autorité parentale, produire un extrait de la décision de justice prononçant la déchéance ou autorisant délégation.

En cas de tutelle, produire la délibération du conseil de famille ou la décision de justice désignant le tuteur. Quand les parents sont séparés, divorcés ou remariés, les envois des factures et informations s'effectuent en priorité au domicile principal de l'enfant. A sa demande, l'autre parent responsable peut aussi recevoir ces documents.

Art 13. Tarif horaire :

La participation financière correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille :

A titre indicatif	Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 et plus
	Taux d'effort jusqu'au 31/12/19	0.0605%	0.0504%	0.0403%	0.0302%	0.0202%
	Taux d'effort du 01/01/20 au 31/12/20	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%
	Taux d'effort du 01/01/21 au 31/12/21	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%
	Taux d'effort du 01/01/22 au 31/12/22	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Un plancher et un plafond, définis par la CNAF annuellement, fixent le cadre d'application de ce taux d'effort.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux, goûters, couches et les soins d'hygiène. (*Lait maternisé et lait de croissance non fourni*)

Dans le cadre d'un PAI, en cas d'allergie, la famille peut être contrainte de fournir les repas, couches ou produits d'hygiène sans déduction sur le tarif horaire.

Le tarif applicable aux familles est revu :

- À chaque changement de situation signalé par courrier par la famille avec effet rétroactif dans la limite de l'année en cours
- Tous les ans au mois de janvier et de septembre

Au moment du calcul du tarif applicable à la famille, un document écrit est remis à la famille avec les ressources prises en compte, le nombre d'enfants à charge et le taux d'effort appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (*bénéficiaire de l'Aeeh*) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et en cas de résidence alternée, les règles applicables sont celles préconisées par la CAF.

1. Ressources à prendre en compte :

- La déclaration annuelle des revenus faite à l'administration fiscale avant tout abattement.
- Les autres revenus imposables se cumulent aux salaires ainsi que les pensions alimentaires reçues. Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.
- Pour les travailleurs indépendants, c'est le bénéfice net qu'il faut prendre en compte
- Pour les familles allocataires, la structure d'accueil utilise le service CDAP mis à disposition par la CAF.
- Les personnes vivant maritalement sont tenues de déclarer la totalité des ressources du ménage.

2. Non ressortissants du régime général, agricole et fonction publique :

Pour les familles non affiliées au régime général, agricole ou fonction publique (RATP) le tarif horaire sera égal à 66% du prix plafond fixé annuellement par la CNAF.

A défaut de déclaration de revenus, quel que soit le régime d'affiliation ou la situation familiale, le tarif plafond sera appliqué.

Art 14. Déductions :

Les déductions pour absence, sur présentation de justificatif, sont limitées à :

- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation du certificat d'hospitalisation
- **Congés des parents si indiqués à la signature du contrat ou avec prévenance de 1 mois pour un congé jusqu'à une semaine et de 2 mois au-delà.**
- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour avec certificat médical ; la déduction s'applique dès le second jour.
- Absence pour décès des parents, grands-parents, frère ou sœur, naissance dans la fratrie : un jour sera déduit.

Les justificatifs pour déduction doivent être remis avant la fin du mois, même pour les absences en cours.

Art 15. Facturation :

La facturation se fait à terme échu. L'unité de facturation est l'heure fractionnable par ½ heures.

Dès dépassement de 10 mn, chaque demi-heure commencée est facturée au tarif applicable à la famille.

Les jours de fermeture de l'établissement ne sont pas facturés (*fermeture annuelle, fermeture exceptionnelle et jours fériés*).

Les heures facturées sont identifiées sur la facture de façon suivante :

- Heures réservées : « accueil régulier »
- Heures complémentaires : « dépassement sur accueil régulier » ou « dépassement sur accueil occasionnel »
- Déductions admises : « absences déductibles »
- Heures hors contrat : « heures exceptionnelles »
- « Absences non déductibles »

1. Pour l'accueil régulier :

Toute heure contractualisée est due. La facturation est établie selon les heures réservées, les dépassements et les déductions indiquées à l'article 14.

Exemple : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 17 h : Si l'enfant arrive à 8h40 et repart à 16h30, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 17h.

2. Pour l'accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. En cas de réservation d'heures et de désistement, un délai de prévenance de 48h est appliqué.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre de ce délai, les heures réservées et non réalisées, ne sont pas facturées.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le respect de ce délai, les heures réservées et non réalisées lui seront facturées.

3. Pour l'accueil d'urgence

La facturation est établie selon les heures réalisées au tarif applicable à la famille.

Art 16. Modalités de paiement :

Les factures doivent être réglées avant le 15 du mois.

Le règlement peut être effectué par :

- Carte bancaire : en ligne uniquement
- Chèque à l'ordre de Trésor Public
- Numéraire et CESU auprès du régisseur de l'établissement.

Afin que notre établissement puisse obtenir le remboursement, les tickets CESU doivent être remis au plus tard un mois avant la date de fin de validité.

Art 17. En cas de non-paiement :

Le contrat est rompu en cas de non-paiement.

Art 18. Modification d'habitudes horaires (planning) :

Toute modification du rythme de fréquentation découlant d'une situation nouvelle (*perte d'emploi, déménagement, congé maternité...*) fera l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis.

Art 19. Majoration hors communauté de communes :

Pour les familles domiciliées hors de la Communauté de Communes Sor et Agout, une majoration de 0.15€ par heure sera appliquée à l'exception des familles résidant sur une commune bénéficiant d'une convention avec la Communauté de Communes Sor et Agout.

Art 20. Changement d'adresse :

Les familles sont tenues d'aviser la directrice de tout changement d'adresse. En cas de déménagement hors de la CCSA après admission de l'enfant, la famille a la possibilité de maintenir l'inscription de l'enfant dans l'établissement jusqu'au 31 juillet de l'année en cours. L'accueil de l'enfant sera alors maintenu avec une majoration de 0.15€ / heure sauf pour les communes ayant conventionné avec la CCSA.

Art 21. Fonction de direction :

La fonction de direction est confiée à Mme REGIS Chantal.

La directrice a pour fonction :

- L'accueil quotidien des enfants et des familles
- La gestion des places d'accueil
- La gestion technique du personnel
- La définition et respect des plans d'hygiène et sécurité, surveillance médicale.
- Le travail de gestion avec la CCSA et les partenaires.
- Le soutien et participation à la mise en place de la politique petite enfance de la CCSA.

Art 22. Continuité de la fonction de direction :

- En cas d'absence ponctuelle : cf. annexe
- En cas d'absence prolongée, un directeur serait recruté en remplacement.

Art 23. Rôle et mission du médecin de crèche :

Nom et adresse : Dr BOYER – 4 avenue François Monsarrat - 81 110 VERDALLE. Tel. 05.63.75.66.58

Son rôle est de collaborer avec l'équipe, de l'accompagner dans la formation et la prévention. C'est un partenaire pour la structure d'accueil et les familles.

MISSIONS	INTERVENTIONS
« le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil »	- Une réunion annuelle auprès du personnel et/ou des parents sur un thème relatif à la prévention et la santé globale du jeune enfant
« il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé »	- Séance(s) de travail avec la directrice pour élaborer et mettre à jour les protocoles et les mesures de prévention.
« il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence »	

Art 24. Organigramme des personnels :

Au minimum 2 personnes sont présentes simultanément auprès des enfants dont une auxiliaire puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants.

POSTES		QUALIFICATIONS
Directrice	0.57 ETP	Educatrice de Jeunes Enfants
Encadrement auprès des enfants	0.42 ETP	Educatrice de Jeunes Enfants
	1 ETP	Educatrice de Jeunes Enfants
	1 ETP	Auxiliaire de puériculture
	1 ETP	Auxiliaire de puériculture
	0.85 ETP	CAP petite enfance
	0.85 ETP	CAP petite enfance
	0.35 ETP	CAP petite enfance
Agent d'entretien	0.57 ETP	
Agent de cuisine	0.64 ETP	

Art 25. Autres personnels :

Une psychologue intervient auprès de l'équipe pour un travail de supervision, analyse de la pratique professionnelle et de formation.

L'ensemble des procédures et des dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans les protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable.

Art 26. Vaccinations :

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

Si l'enfant n'est pas à jour des vaccinations, l'admission sera provisoire. Les parents ont 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistant, la directrice de la structure sera fondée à exclure l'enfant.

Art 27. Modalités d'accueil d'un enfant en situation d'handicap ou atteint d'une maladie chronique :

Pour l'enfant atteint de trouble de la santé, maladie chronique, en situation d'handicap, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en concertation avec la famille, le médecin traitant, le médecin de crèche et la directrice de la crèche.

Les parents autoriseront la directrice à communiquer le PAI aux membres de l'équipe.

Art 28. Modalités d'intervention pour enfant malade :

- La directrice et son équipe peuvent demander aux parents de venir chercher son enfant en cours de journée en fonction de l'évolution de l'état de santé
- Dès l'apparition de symptômes inquiétants, les parents sont prévenus.
- La directrice et son équipe, selon l'appréciation de l'état clinique de l'enfant, est en mesure de refuser l'enfant si elle estime que l'état de santé ne peut pas être pris en charge par l'accueil collectif. Pour poursuivre l'accueil en crèche un certificat médical est exigé.
- Si la directrice demande à ce que l'enfant soit vu par un médecin : rapporter systématiquement un certificat de non contagion (*pour autoriser son accueil à la crèche*) ou d'éviction (*pour justifier la déduction*)
- La consultation a lieu au cabinet du médecin et non à la crèche.
- Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique survenue sera signalée au directeur des affaires sanitaires et sociales. (Médecin inspecteur de la santé)

Pour un certain nombre de pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité peut être déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Cette décision est prise au cas par cas par la responsable ou par l'équipe. Elle doit être conditionnée par le confort de l'enfant et par des symptômes sévères (*bronchiolites, conjonctivites, gastroentérites, syndrome grippal, varicelle*)

Art 29. Modalités de délivrance de médicaments :

Les médicaments ne sont donnés à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance datée. Les doses du matin et du soir sont prises à la maison.

Toute préparation ou dilution de médicament doit être faite par les parents, en notant la date de préparation. Les boîtes doivent porter les Nom et Prénom de l'enfant.

La prise de médicaments à la crèche doit rester exceptionnelle. Elle peut correspondre à 3 situations :

- Une prise régulière de traitement chez un enfant atteint de maladie chronique.
- La prise exceptionnelle de médicaments chez un enfant dont la pathologie est compatible avec la vie en collectivité et dont le traitement, indispensable, doit être administré pendant le temps d'accueil.
- En cas de température selon l'ordonnance délivrée par le médecin traitant ou protocole de la crèche

En l'absence d'ordonnance, le médicament n'est pas donné.

Dans tous les cas, l'administration d'un médicament peut être assurée par une personne d'encadrement, responsable qualifiée, avec l'accord écrit des parents à chaque prescription et sur présentation d'une prescription datée et signée du médecin traitant précisant parfaitement la posologie.

Art 30. Modalités de délivrance de soins spécifiques :

Les soins spécifiques ne seront réalisés dans la structure que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé avec accord tripartite (parents, praticiens, directrice)

Art 31. Modalités d'intervention médicale :

1. En cas d'accident grave :

- Appeler le SAMU 15
- Donner les premiers gestes d'urgence
- Prévenir le, les parent(s)
- Veiller à la sécurité du groupe

2. En cas d'accident mineur :

- Donner les soins selon les protocoles établis avec le médecin de crèche
- Prévenir le / les parent(s)
- Si des soins ou examens s'avèrent nécessaires, l'enfant sera pris en charge par les parents.

Art 32. En cas d'incendie :

- Appeler les pompiers 18
- Evacuer les locaux selon le protocole d'évacuation établi.

Art 33. Promenades à pied :

Les promenades ont lieu dans le village de Dourgne.

Les personnes autorisées à prendre les enfants en promenade sont :

- Les responsables
- Les assistantes petite enfance

Les promenades se font toujours avec deux adultes minimum.

Les enfants peuvent :

- Etre assis dans une poussette ou un landau
- Tenir la main à un adulte
- Etre attachés à un harnais relié à une poussette

Dans le cadre d'une sortie à l'extérieur des locaux, les consignes suivantes seront respectées :

- Pour les enfants qui marchent : un adulte pour deux enfants ceux-ci tenus par la main
- Pour les enfants qui ne marchent pas : un adulte qui conduit uniquement la poussette. Il ne pourra tenir en aucun cas un enfant par la main.
- Respecter les règles de circulation sur la voie publique : marcher sur les trottoirs
- Présence obligatoire d'une personne diplômée au sein du groupe, en sachant que la présence minimum d'une personne diplômée au sein de la structure reste obligatoire

Art 34. Les sorties

Pour les sorties organisées à l'extérieur de l'établissement, une autorisation de sortie sera remplie par les parents.

Les sorties extérieures nécessitant un moyen de transport sont assurées avec les véhicules (*bus*) de la Communauté de Commune Sor et Agout conduits par les agents habilités. Les bus sont équipés de sièges auto.

Il y aura toujours, en plus du chauffeur, une personne dans le bus avec les enfants.

VII. Le lien avec les familles

Au-delà des échanges au quotidien sur les temps d'accueil, à l'inscription, sur les temps d'adaptation, les familles trouvent dans l'établissement divers moyens de communiquer et d'échanger.

Art 35. Modalité d'information auprès des familles :

Les deux points d'informations situés dans l'entrée :

- Tableau blanc : Sont notés le repas pris par les enfants et les activités du jour, les informations concernant la vie de la crèche.
- Coin stagiaire : Sont présentés les différents stagiaires qui sont présents dans la structure.

Tout le courrier distribué aux familles (*factures, notes...*) est mis dans la pochette du casier de l'enfant situé dans le hall d'entrée.

Art 36. Respect du personnel :

Les familles sont tenues de respecter l'ensemble du personnel dans l'exercice de leur fonction.

Art 37. L'alimentation :

Les repas sont préparés sur place. Une attention toute particulière est portée sur la qualité des produits consommés. Aussi nous privilégions les produits frais (*fruits, légumes, viande*)

Les menus sont affichés et établis dans le respect d'un plan alimentaire hebdomadaire.

Les enfants doivent arriver à la crèche en ayant déjà pris leur petit déjeuner ou biberon du matin.

L'allaitement maternel est possible dans le respect de la procédure mise en place.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé –PAI- validé par le médecin de crèche.

Art 38. Les repas en cas d'allergie :

Afin de prendre en compte la situation de santé de l'enfant et de respecter la prise en charge nécessaire, en cas d'allergie, d'intolérance certifiée sur avis médical, un PAI sera mis en place et le repas sera fourni par la famille dans le respect des règles suivantes :

- Le transport du repas du jour est fait dans un sac isotherme avec un pain de glace
- Le repas peut être apporté frais et consommé dans les 24h après fabrication
- Le repas peut être apporté congelé et consommé dans les 4 mois après fabrication
- Le contenant du repas sera étiqueté au nom de l'enfant et horodaté

Art 39. Le lait maternel à la crèche :

Afin de poursuivre l'allaitement, le lait maternel pourra être apporté à la crèche dans le respect des règles suivantes :

- Le transport est fait dans un sac isotherme avec un pain de glace
- Le lait peut être apporté frais et consommé dans les 48h après avoir été recueilli
- Le lait peut être apporté congelé et consommé dans les 4 mois après avoir été recueilli
- Le biberon ou le contenant sera étiqueté au nom de l'enfant et horodaté

Art 40. Le linge :

Les draps, couettes, turbulettes, gants, serviettes et bavoirs sont fournis par la structure d'accueil.

La famille fournit une tenue de rechange et un pyjama. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant. Ce trousseau doit être changé et vérifié quotidiennement par les parents.

Art 41. La toilette et les soins :

L'enfant doit arriver à la crèche propre, habillé, la couche de la nuit changée.

Les produits d'hygiène et de toilette sont fournis par la crèche y compris les couches.

Tous les produits de toilette et de soin sont utilisés selon les protocoles consultables à la crèche.

En cas d'allergie, tout produit spécifique sera fourni par la famille et remis à la crèche accompagné d'une ordonnance.

Art 42. Port de bijoux et objets personnels :

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux et les jeux personnels sont interdits au sein de la structure d'accueil. Le personnel se réserve le droit d'enlever tout bijou ou accessoire, jouet qui pourrait être dangereux pour les enfants. Les colliers dentaires et les colliers en ambre sont interdits.

Par non-respect de la règle, l'enfant ne sera pas admis à fréquenter la crèche.

En revanche, l'objet transitionnel accompagnera l'enfant durant le temps de garde.

Art 43. Photo à la crèche :

Au cours des temps d'accueil, l'équipe peut photographier les enfants. Les photos prises restent pour un usage interne à la crèche.

A Saïx, le 18 juin 2019

Le président de la CCSA

M. Sylvain FERNANDEZ.