



Règlement de Fonctionnement Crèche L'Espélidou



Crèche L'Espélidou
9 boulevard Charles de Gaulle 81400 Carmaux
05 63 76 62 24
creche.lespelidou@3c-s.fr

Communauté de Communes Carmausin-Ségala
Siège : 2 rue du Gaz 81400 Carmaux
05 63 36 14 03 - contact@3c-s.fr
www.carmausin-segala.fr

I - La structure

- 1) La capacité d'accueil
- 2) Les heures d'ouverture
- 3) Le personnel
- 4) Les intervenants extérieurs à la crèche
- 5) Les possibilités d'accueil

II - La pré-inscription

- 1) Les conditions
- 2) L'attribution des places

III - Les conditions d'admission

- 1) L'inscription
- 2) L'adaptation
- 3) La présentation du projet pédagogique
- 4) L'examen médical d'admission
- 5) Surveillance médicale de l'enfant

IV - Le fonctionnement

- 1) Les fournitures
- 2) Les repas
- 3) Les sorties et activités
- 4) sécurité, responsabilité
- 5) assurances
- 6) Les absences
- 7) Rupture du contrat avec les familles
- 8) Révision du temps d'accueil
- 9) Exclusion

V - Participation financière des parents

- 1) Le barème
- 2) Le paiement
- 3) Les déductions

VI - Participation à la vie de la structure



I - La structure

Le multi-accueil de Carmaux est un établissement intercommunal qui propose un accueil pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Son gestionnaire est la Communauté de Communes Carmausin-Ségala (3CS), dont le siège social est sis 2 rue du Gaz - 81400 CARMAUX.

1) La capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 35 enfants mais varie en fonction des heures de la journée, de la semaine et des vacances scolaires de la manière suivante :

- 22 enfants de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30 du lundi au vendredi
- 35 enfants de 9h à 17h00 du lundi au vendredi
- Les vacances scolaires :
 - 30 enfants de 9h à 17h
 - 20 enfants de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30

2) Les heures d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.

Fermeture de la structure :

- 1 semaine aux vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août et le lundi de la Saint Privat
- 1 semaine entre les fêtes de fin d'année
- les jours fériés ainsi que certains ponts annuels sur décision du Président

La 3CS et la directrice se réservent le droit de fermer la structure si dans les prévisions de fréquentation le nombre d'enfants est inférieur à 6 et en raison de certains facteurs (météo, grève, épidémie).

3) Le personnel

LA DIRECTION : une infirmière puéricultrice, directrice de la structure.

Son rôle est de veiller au bon fonctionnement de la crèche.

La directrice dispose d'un fichier où sont précisés, lors de l'inscription des enfants leurs noms, prénoms, date de naissance, ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels des personnes qui assurent la charge effective et permanente de l'enfant et le nom du médecin de famille à contacter.

En cas d'urgence, la directrice ou, en son absence, un responsable technique de la crèche, prend la décision de téléphoner au SAMU et en informe immédiatement les parents.

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- 2 éducatrices de jeunes enfants dont une adjointe de direction
- 4 auxiliaires de puériculture

Au moins une de ces 6 personnes diplômées est en permanence à la crèche et assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice.

LES ANIMATRICES

- 4 CAP petite enfance
- 1 assistante maternelle

UN AGENT TECHNIQUE chargée de la confection des repas jusqu'à 18 mois et reconditionnement des repas de 18 mois à 4 ans et de l'entretien du linge et des locaux.

Dispositions médicales relatives au personnel : une visite médicale d'aptitude sera demandée à l'embauche de chaque salarié. Le service de la Médecine du travail vérifiera les vaccinations obligatoires et assurera un suivi régulier.

4) Les intervenants extérieurs à la crèche

- **Médecin référent** : Il effectue les visites médicales d'admission et assure le suivi régulier des enfants. Dans ce cadre-là, il ne fera pas de prescription médicale. Il peut aussi être amené à prendre des mesures en cas de maladie contagieuse survenant à la crèche et à mettre en place un protocole préconisé par le médecin inspecteur de la santé en cas d'épidémie. Il contrôle la propreté des locaux et l'hygiène alimentaire.
- **1 éducatrice spécialisée et thérapeute familiale** intervient 1 fois par mois auprès de l'équipe pour un travail de supervision et de régulation.
- L'éducatrice spécialisée et thérapeute familiale intervient 1h par semaine. Par une immersion dans la vie de la crèche, elle permet une observation, une réflexion, et des actions approfondies, visant à répondre aux besoins des enfants et de leurs familles.
- **2 conteuses** : elles sensibilisent les enfants des deux secteurs, ainsi que l'équipe, aux livres et aux comptines.
- **1 prestataire extérieur** : le ménage de la crèche est confié à une société de nettoyage.

5) Les possibilités d'accueil

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées à la famille : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence si nécessaire. Ces accueils sont pensés dans le souci de respecter le projet pédagogique.

- le rythme de l'enfant (sieste, repas)
- l'éveil et la vie de groupe (pas d'interruption d'activités)
- un accueil en toute sécurité (encadrement suffisant)

L'ACCUEIL À LA JOURNÉE

Pour des raisons pédagogiques et de meilleur fonctionnement de la structure, les enfants devront intégrer le groupe **au plus tard à 9h30** afin de bénéficier des activités qui se déroulent à la crèche.

L'accueil à la journée se fera le matin de préférence jusqu'à **9h30** et l'après-midi le départ se fera **après la sieste** au plus tôt.

Les heures d'arrivées et de départ sont à respecter **impérativement** en fonction des dispositions négociées avec chaque famille lors de l'inscription.

Si les parents souhaitent un dépassement de réservation, la directrice doit en être au préalable informée et doit donner son accord. Ces heures supplémentaires seront facturées au tarif normal.

L'ACCUEIL À LA DEMI-JOURNÉE AVEC REPAS

Cet accueil sera possible de **9h30** au plus tard et jusqu'à **13h30** maximum.

L'ACCUEIL À LA DEMI-JOURNÉE SANS REPAS

L'accueil à la demi-journée : pour une meilleure intégration de l'enfant dans la structure, un temps de **3 heures minimum** sera proposé en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.

Les parents définissent le moment d'arrivée à la crèche (à la demi-heure par défaut) et le moment de départ de l'enfant (à la demi-heure par excès).

II- La préinscription

1) Les conditions

La structure est réservée en priorité aux enfants dont un des parents réside sur le territoire de la Communauté de Communes du Carmausin Ségala.

L'enfant porteur d'un handicap pourra être accueilli selon les possibilités d'accueil de la structure. Chaque situation sera étudiée au cas par cas. Un protocole d'accueil individualisé, proposé par la PMI, sera mis en place.

2) L'attribution des places

Toute demande est notée sur liste d'attente et les places sont attribuées au fur et à mesure des départs, selon l'ordre de pré-inscription, suivant les besoins d'accueil des familles.

III- Les conditions d'admission

1) L'inscription

Elle se fait sur place et sur rendez-vous.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Afin de remplir le dossier d'inscription, seront demandés aux parents :

- le formulaire d'inscription
- le carnet de santé ou les photocopies des vaccinations
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- l'autorisation d'accéder au logiciel CAFPRO (pour les allocataires CAF)
- le dernier avis d'imposition pour les non allocataires CAF
- une attestation d'assurance responsabilité civile, qui sera redemandée à chaque début d'année lors du renouvellement du contrat. Les parents restent seuls responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.
- le livret de famille. En cas de divorce ou de séparation des parents, copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant
- une autorisation donnant le droit aux personnels responsables de faire pratiquer les soins d'urgence, signée par la personne ayant la charge de l'enfant.

- une autorisation pour les situations suivantes : hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence, sorties pour les promenades à l'extérieur, transport de l'enfant dans le cadre des activités et sorties liées au fonctionnement de la structure, prise de photographie, personnes habilitées à venir chercher l'enfant, administration d'un antipyrétique en cas de fièvre.

Toute autorisation signée au moment de l'inscription restera en vigueur pour la durée du mode de garde.

- une ordonnance médicale pour l'administration de l'antipyrétique
- l'acceptation du règlement intérieur signé par les parents.
- la réalisation d'un contrat, définissant les besoins d'accueil de chaque famille et le montant de la mensualisation.
- les coordonnées de la personne (nom et n° de téléphone) à contacter en cas d'urgence.

Tout changement de situation familiale et professionnelle, dans les numéros de téléphone du domicile ou du lieu de travail, dans le choix du médecin traitant de l'enfant, dans la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant etc... doit être signalé à la directrice.

LES DIFFÉRENTES SITUATIONS FAMILIALES

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

Conséquences pour le quotidien de la structure :

> *Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :*

- l'équipe de la structure confie l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

> *Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :*

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne lors de l'admission.

> **En cas de résidence alternée :**

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise à la responsable de la structure. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.
- si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent sensé venir chercher l'enfant ce soir-là ;
- les transmissions journalières seront faites oralement, uniquement, au parent venu chercher l'enfant le soir. Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;
- les invitations ou informations générales relative au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents.
- un contrat sera établi pour chaque parent, selon les souhaits d'accueil de chacun. Il en sera de même pour les facturations.

> **Pour tous les cas :**

- toute autorisation est révocable ;
- quel que soit la situation parentale, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser. La responsable de la structure pourra éventuellement être amenée à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

2) L'adaptation

Les parents doivent prévoir l'intégration à la structure 1 à 2 semaines avant l'entrée à la crèche.

C'est une période essentielle pour l'enfant. Elle va lui permettre d'acquérir des repères en termes de lieux, d'espace et de personnes. Elle va permettre à l'enfant et à sa famille d'appriivoiser la séparation de manière progressive. Si cette adaptation n'est pas faite dans de bonnes conditions, la directrice peut refuser l'admission de l'enfant.

3) La présentation du projet pédagogique

Il est à la disposition des parents. Il est le fruit d'un travail d'équipe et sert de référence au quotidien.

4) L'examen médical d'admission

AVIS DU MÉDECIN DE LA CRÈCHE

Selon l'article R2324-39 du décret du 7 juin 2010 relatif au code de la santé publique, « le médecin de l'établissement ou du service établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Toutefois, pour un enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. »

Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors des examens médicaux d'admission et de surveillance. Ce carnet sera rempli par le médecin au cours de la visite d'admission.

DOSSIER MÉDICAL

Un dossier médical est rempli par le médecin de la crèche et tenu à jour régulièrement tout au long de la période d'accueil de l'enfant. Les renseignements qui y figurent sont de nature confidentielle.

VACCINATIONS

L'enfant aura subi les vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (DTP), sauf en cas de contre-indication attestée par un certificat médical et visé par le médecin de la crèche.

Les autres vaccinations recommandées, particulièrement pour les enfants vivant en collectivité, sont coqueluche, haemophilus B, rougeole, oreillons, rubéole.

5) Surveillance médicale de l'enfant

HYGIÈNE

La directrice de la crèche veillera à l'état d'hygiène et de santé de l'enfant, elle décidera d'une éviction éventuelle en cas de parasites.

PRÉVENTION DES MALADIES

La surveillance médicale est assurée par le médecin référent de la crèche.



Ce médecin donne son accord pour l'admission des enfants, son avis en cas d'éviction décidée par la directrice et sur toute question de la vie de la crèche qu'il estime être de sa compétence (hygiène alimentaire, propreté des locaux...)

Par un suivi régulier des enfants, il veille à leur bon développement psychomoteur.

Il exerce enfin des actions de dépistage et de prévention, et pourra prendre contact avec le médecin traitant en cas de problème.

ENFANT MALADE

Tout enfant malade présentant une affection bénigne peut être rendu à ses parents si la directrice juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou représente un risque pour les autres enfants.

Si les parents ne peuvent être joints, il sera fait appel au médecin référent de la crèche ou au médecin traitant.

En cas de fièvre, d'éruption cutanée ou de symptômes douteux (selles molles, suspicion de conjonctivite, toux...) un certificat d'aptitude de vie en collectivité ou un examen médical sera demandé.

En cas de maladie contagieuse et pour les cas où une éviction légale est prévue, l'enfant réintégrera la crèche en présentant le certificat médical initial précisant le nombre de jours d'éviction.

Afin de diminuer le risque infectieux, il est demandé aux parents de garder l'enfant à la maison 24 à 48 heures dans la mesure du possible pour démarrer le traitement.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave doit être signalée au Médecin Inspecteur de la Santé. Tout accident grave survenu dans les locaux de la crèche doit être signalé à la PMI.

Dans tous les cas, le médecin de la crèche sera avisé.

ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'équipe doit être informée de l'état de santé de l'enfant à son arrivée et du traitement déjà donné à la maison.

Les médicaments ne peuvent être administrés durant le temps d'accueil sur la structure. Il appartient aux parents d'en avertir leur médecin traitant afin qu'il prescrive le traitement sur 2 prises (matin et soir). A titre exceptionnel et seulement pour des pathologies particulières et récurrentes (asthme et régurgitations) la directrice, son adjointe ou les auxiliaires de puériculture déléguées administreront le traitement selon le PAI établi par le médecin traitant.

A l'admission de l'enfant, les parents doivent fournir une ordonnance précisant les conditions d'administration des antipyrétiques.

MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Il sera demandé une autorisation signée par les parents afin de permettre le transfert de l'enfant vers l'établissement d'hospitalisation de leur choix.

En cas d'accident seront contactés la famille ou le médecin de famille et le médecin de l'établissement.

En cas d'urgence, la directrice ou, en son absence, un responsable technique de la structure, prend la décision de téléphoner au SAMU et en informe immédiatement les parents.

IV- Le fonctionnement

Les enfants doivent arriver habillés, avec une couche propre et ayant pris leur petit déjeuner.

1) Les fournitures

Les couches sont fournies par la structure. Les parents doivent amener :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison
- les accessoires nécessaires aux soins de l'enfant (pommades, sérum physiologique, ...)
- des chaussons
- un pyjama : un haut et un bas pour les grands.
- le « doudou » ou la sucette si l'enfant en possède.

L'ensemble de ces fournitures doit être marqué au nom de l'enfant.

2) Les repas

La structure fournit les repas et les goûters.

Toute collation supplémentaire sera fournie par les parents.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale et sont adaptés à l'âge des enfants. Cette dernière est soumise aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

En cas d'allergie, l'enfant ne pourra pas bénéficier du repas crèche.

Les menus sont affichés en début de mois. Les repas fournis par la cuisine centrale sont des repas en liaison froide. Ils sont commandés le jeudi pour la semaine suivante.

3) Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (marché, parc, médiathèque), les parents donnent leur autorisation au moment de l'inscription.

Pour les sorties exceptionnelles, et pour les photos individuelles ou collectives prises par un photographe, une autorisation écrite et signée sera demandée.

4) Sécurité, responsabilité

Les enfants ne seront rendus qu'à la personne qui les a confiés, ou, à la demande de cette dernière, à une autre personne désignée par avance dans le dossier de l'enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent prévenir la directrice et lui remettre une autorisation signée désignant la personne qui viendra chercher l'enfant si celle-ci n'est pas mentionnée initialement dans le dossier. Une pièce d'identité sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction. Les familles et les visiteurs sont tenus d'appliquer la réglementation de l'établissement.

Si un parent ou une personne ne se présente pas à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, le personnel se doit de faire intervenir les services de police.

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant à 18h30, au plus tard.

La crèche dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Par mesure de sécurité, et pour éviter les pertes, le port de gourmettes, colliers, chaînes, médailles, boucles d'oreilles est interdit.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de 3 ans.

5) Assurances

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la Communauté de Communes couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement du multi-accueil.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

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.

6) Absences

Les parents informeront par écrit la structure trois semaines avant leur début des congés.

Si ces délais ne sont pas respectés, les absences de l'enfant ne seront pas retenues dans le décompte des semaines d'absences prévues dans le contrat.

Pour toute absence plus courte, la crèche doit être prévenue au moins 10 jours avant.

7) Rupture du contrat avec les familles

Le retrait définitif de l'enfant sera précédé d'un préavis écrit un mois à l'avance. Si celui-ci n'est pas respecté le forfait mensuel sera dû en totalité.

L'enfant sera exclu en cas d'absence non motivée de plus de 15 jours ou pour non-respect du règlement intérieur.

8) Révision du temps d'accueil

Tout changement entraînant une modification des besoins d'accueil sera soumis à l'appréciation de la Directrice et sera accepté uniquement dans le cas d'un changement de situation familiale ou professionnelle. Si la modification est acceptée, elle ne sera prise en compte que le mois suivant

9) Exclusion

L'enfant sera exclu de la crèche en cas de :

- absences ou retards renouvelés de paiement.
- non-respect du règlement intérieur.
- retards répétitifs.
- non déclaration par les parents d'une maladie contagieuse entraînant des mesures d'éviction.
- non-respect des vaccinations obligatoires.

V) Participation financière des parents

L'établissement bénéficie du concours financier de la C.A.F. et de la M.S.A.

Le barème et la mensualisation sont obligatoires pour le multi accueil (circulaire C.N.A.F. N°61 du 20.12.1996).

La mise en place de la Prestation de Service Unique (circulaire C.N.A.F. 025 du 31.01.2002 et la 066 du 14.04.2002) entraîne une tarification horaire, quelle que soit la durée de garde sur la journée.

1) Le barème

En fonction des revenus des parents, la crèche appliquera le taux d'effort correspondant à la situation familiale.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Accueil collectif Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02 %

Concernant l'assiette de revenu retenue, il existe un plancher et un plafond de ressources, réactualisés par la CAF chaque année.

POUR LES ALLOCATAIRES CAF, la CAF communiquera à la structure les revenus à prendre en compte pour le calcul des participations familiales, via un service Internet à caractère professionnel CAFPRO.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs revenus sur CAFPRO. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

POUR LES NON ALLOCATAIRES, les familles devront fournir le dernier avis d'imposition.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation dans la structure}}$$

La participation sera révisée tous les ans soit avec CAFPRO, soit avec le dernier avis d'imposition au 1^{er} février.

Accueil d'urgence : barème PSU (si les ressources ne sont pas connues, tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher ou tarif fixe*)

Accueil ponctuel sans connaissance des ressources : application du tarif fixe*

Enfant en situation de handicap à charge de la famille : application du tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui qui est en situation de handicap

Enfants ASE : application du tarif fixe*

***Tarif fixe** = Total participations familles de l'année N-1 / nombre d'heures facturées de l'année N-1

2) Le paiement

Les factures pourront être réglées par chèque, espèces et CESU.

La participation sera versée dans les dix premiers jours du mois.

Passé le 20 du mois, le percepteur sera informé du non-paiement et mettra en œuvre une procédure de paiement au Trésor Public.

Pour la facturation, toute demi-heure entamée est due ainsi que toute heure réservée hors contrat.

Au forfait mensuel, calculé sur contrat, pourront se rajouter tous les dépassements horaires du contrat (toute demi-heure entamée est due) : si, par exemple, le départ est prévu à 17 heures et s'il est réel à 17h15, il sera facturé une demi-heure supplémentaire.

Toute heure supplémentaire sera facturée au tarif horaire fixé dans le contrat.

3) Les déductions

Une déduction sera effectuée sur le montant de la facturation en cas de :

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (certificat médical) ; le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants
- hospitalisation
- pathologie entraînant une éviction par le médecin de la structure
- fermeture de la crèche

VI- Participation à la vie de la structure

Des temps d'échanges, de discussions et de débat entre l'équipe et les familles seront organisés dans l'année.

Les parents seront tenus automatiquement informés de modifications pouvant intervenir dans le règlement de fonctionnement.

Préconisée par une circulaire ministérielle du 30 juin 1983, la participation des parents à la vie quotidienne de la crèche est vivement recommandée, la Communauté de Communes Carmausin- Ségala a validé cette démarche par la mise en place d'un conseil de crèche.

La création de ce conseil répond à un triple objectif :

- améliorer la qualité de l'accueil des enfants,
- faciliter l'adaptation du service aux besoins des familles,
- permettre des échanges sur l'éducation des enfants

Présidé par un élu représentant la Commission Petite Enfance/Enfance/Jeunesse et animé par la directrice de la crèche, le conseil est composé de parents, du personnel et de la coordinatrice Enfance Jeunesse. Il se réunit régulièrement.

Après avoir été informé des services rendus par la crèche, il donnera son avis sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure : règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les établissements d'accueil, activités offertes...

Cette démarche permet de mieux appréhender les problèmes et apporter des solutions appropriées.

Afin d'inscrire la structure dans une démarche territoriale, le Conseil de crèche est invité à élaborer des projets de proximité favorisant une coopération partenariale avec les autres structures petite enfance locales.

L'inscription d'un enfant à la crèche implique pour les parents l'approbation du présent règlement intérieur.