



Le règlement de fonctionnement des pitchouns « la Chaumière »

Table des matières

I.	INFORMATIONS PRATIQUES	2
II.	MODALITES D'INSCRIPTION	3
A.	Les dossiers d'inscription.....	3
B.	Autres modalités.....	4
C.	Calcul des tarifs – la participation financière des familles.....	4
1.	Le barème national des participations familiales - taux d'effort.....	5
2.	Les ressources familiales prises en compte	6
III.	MODES D'ACCUEIL	9
A.	ACCUEIL REGULIER	9
1.	Modification de contrat	9
2.	Annulation.....	9
3.	Renouvellement.....	10
4.	Retrait définitif de l'enfant	10
B.	ACCUEIL OCCASIONNEL.....	11
C.	ACCUEIL D'URGENCE.....	12
IV.	MESURES DIVERSES	12
A.	MESURES SANITAIRES.....	12
B.	MESURES DE SECURITE ET INTERVENTIONS MEDICALES.....	13
V.	L'ACCUEIL.....	13
VI.	HYGIENE DE VIE	15
A.	ALIMENTATION :	15
B.	CHANGE-HABILLEMENT :.....	15
VII.	HYGIENE – SANTE	15
VIII.	RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT	16
IX.	JOURNEE TYPE.....	16
X.	FONCTION DE LA DIRECTRICE ET DU PERSONNEL	18
XI.	LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT, D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	18
XII.	DECHARGE	19

Le multi-accueil est agréé à fonctionner dans les locaux de « la chaumière » depuis le 01/09/2015 et peut accueillir 20 enfants, âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la structure. Sont accueillis tous les enfants habitant la Communauté de communes et ceux dont les parents travaillent sur la Communauté de communes en priorité.

Trois formes d'accueil sont proposées : accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence.

I. INFORMATIONS PRATIQUES

A. HORAIRES

Le multi-accueil est ouvert :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi de 7 h à 18 h 30

B. N° TELEPHONE :

02.32.84.88.69

C. E-MAIL :

lachaumiere@lespitchouns.org

D. SITE INTERNET

<http://lespitchouns.org>

E. FERMETURE ANNUELLE :

4 semaines en août et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Possibilité de fermeture exceptionnelle avec information préalable aux familles.

II. MODALITES D'INSCRIPTION

A. Les dossiers d'inscription

Ils sont à retirer auprès de la directrice du multi accueil ou de son adjointe. Lors du premier accueil de l'enfant, les documents suivants devront être fournis :

- **Une photocopie du livret de famille** (éventuellement l'ordonnance du juge en cas de séparation de couple pour la garde des enfants),
- **N° d'allocataire CAF et autorisation de consulter le site CAFPRO** (afin d'établir le tarif horaire). Pour les familles non allocataires (MSA), l'avis d'imposition N-2 est à fournir.
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile,**
- **La fiche de renseignement de l'enfant dûment remplie** avec les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant,

- Nom, prénom, adresse, numéros de téléphone personnels et professionnels des parents (**pour tout changement : déménagement, changement de téléphone, situation familiale, état de santé..., il est indispensable d'en informer le personnel pour réactualiser la fiche d'inscription**),

- Le numéro de caisse d'allocations familiales et de sécurité sociale ou MSA,

- Les vaccinations de l'enfant (fournir le carnet de santé : il doit être apporté lors de l'inscription de l'enfant et à chaque fois qu'une vaccination ou un rappel a été effectué afin d'actualiser la fiche),

- Les coordonnées du médecin traitant,

- Nom, adresse et numéros de téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (la personne désignée devra la première fois être munie d'une pièce d'identité),

- Nom, adresse des personnes non habilitées à être en contact avec l'enfant,

- **Autorisation d'hospitalisation,**
- **Autorisation du droit à l'image,**
- **Un certificat médical** du médecin traitant de l'enfant spécifiant :

- l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité,

- les allergies ou contre-indications médicamenteuses,

- **Une ordonnance** de moins de 3 mois signée par le médecin pour la prescription de médicament antipyrétique, de crème pour les érythèmes fessiers, en cas de coups et de douleurs dentaires.

B. Autres modalités.

- Pour les enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap, l'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure après un examen médical de l'enfant effectué en présence d'au moins l'un des parents. Cet examen médical est obligatoire. Pour les autres un certificat médical du médecin traitant suffit. De plus une photocopie de la page vaccination du carnet de santé sera demandée.
- La personne, désignée dans l'urgence, qui viendra chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité et avoir été nommée préalablement par les parents.
- Toute ½ heure entamée est due.
- **En cas de retard, tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant, toute ½ heure commencée sera facturée (seuil toléré 5mn sauf à la fermeture où une pénalité d'un montant du coût réel de l'heure sera facturée).**
- Le financement de l'établissement est assuré par une participation des familles, de la Communauté de commune Campagne de Caux et de la Caisse d'Allocations Familiales.
- Chaque famille devra régler une cotisation annuelle (sur l'année scolaire) d'un montant de 18 euros pour les personnes vivant sur le territoire de la Communauté de Communes Campagne de Caux et 22 euros pour les autres ; pour l'année scolaire en cours.

C. Calcul des tarifs – la participation financière des familles

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'arrivée de l'enfant et fait l'objet d'une révision, en début d'année civile ou en cours d'année en application des lettres circulaires communiquées par la Caf.

La référence : lettre circulaire de la Cnaf : Circulaire n° 2019–005 Téléchargeable à partir du site de la Caf <https://www.caf.fr/partenaires/famille-et-petite-enfance/etablissement-d-accueil-du-jeune-enfant>

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas du midi et de l'après-midi ainsi que les couches.

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

1. Le barème national des participations familiales - taux d'effort

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

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

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

2. Les ressources familiales prises en compte

Pour les familles allocataires de la Caf : les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Cafpro, base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec l'association autorisant son utilisation.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur 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 d'accueil.

Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Un plancher et un plafond

Un plancher de ressources sera retenu dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher Cnaf;
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plancher de ressources au 01/09/2020 : 705,27 €. Il est communiqué par la Cnaf pour chaque année.

Un plafond de ressources

Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources au-delà duquel le prix est fixe.

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Les ressources pour les autres familles non-allocataires

Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- Les heures supplémentaires ; (A compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019 (pour le calcul en 2021) les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €).
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

- Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

La mensualisation est effectuée pour tous les contrats.

La participation familiale, calculée en fonction du contrat établi avec chaque famille sera lissée sur une période de 11 mois, déduits les jours fériés et les périodes de fermetures.

Une régularisation sera effectuée mensuellement, si nécessaire.

En cas d'accueil d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'enfance, le tarif appliqué et le tarif moyen de l'année n-1.

- **Paiement**

Le paiement se fait au début de chaque mois à terme échu. Le paiement peut se faire en numéraires, par chèque bancaire (adressé à l'ordre de « Association les Pitchouns »), par chèque CESU, par virement bancaire. Tout non-paiement entraînera le refus de garde à la crèche.

Les seules déductions admises sont les suivantes :

- Hospitalisation dès le premier jour sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant, sur présentation du certificat médical au-delà de 3 jours de carence.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Éviction par le médecin de la crèche dès le premier jour.

III. MODES D'ACCUEIL

La crèche est accessible à tous les enfants, y compris ceux dont la famille est en situation de précarité ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

A. ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

Dans notre multi accueil, pour les enfants accueillis en accueil régulier, un contrat d'accueil sera proposé pour une durée maximum de 1 an renouvelable fondé sur des durées d'accueil visant à répondre au mieux aux besoins exprimés par les familles.

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la responsable sous 8 jours :

- En cas de refus, la demande est automatiquement annulée.
- En cas d'acceptation, la date d'entrée en crèche est fixée définitivement.

Les parents ont alors 15 jours pour rendre le dossier d'admission complet.

1. Modification de contrat

Toutes modifications de contrat devront être motivées de l'une ou l'autre des parties avec un préavis d'un mois.

2. Annulation

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation doit être signalée par lettre recommandée à l'attention de la responsable.

3. Renouvellement

Le renouvellement du contrat n'est pas automatique et doit être stipulé au plus tôt à la responsable et courant le mois d'avril dernier délai.

4. Retrait définitif de l'enfant

Le contrat ne peut être interrompu sauf cas de force majeure (déménagement, changement de situation...), mais tout mois commencé reste dû.

Trois cas sont possibles :

a) La fin du contrat

Avant la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant (**voir délai au paragraphe 3**), la famille devra impérativement informer l'association, par courrier, de sa décision de renouveler son contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas la structure de sa décision, le contrat ne serait pas reconduit.

b) La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté.

Le préavis varie en fonction du type de contrat :

Contrat d'accueil court

- Pour un contrat de 3 mois : le préavis est de 1 mois

Contrat d'accueil long

- Pour un contrat au-delà de 3 mois : le préavis est de 3 mois

Sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : le préavis est de 1 mois.

c) La rupture de contrat par l'association

Le conseil d'administration, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière.
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources.
- De non-respect du règlement intérieur.
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

B. ACCUEIL OCCASIONNEL

L'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Il n'y a pas de contrat pour cet accueil.

Pour les enfants venant occasionnellement, il est préférable de téléphoner une semaine avant, la veille au plus tard afin d'éviter un refus éventuel.

En cas d'annulation il conviendra de prévenir le service au moins 24 heures avant. Si ce délai n'étant pas respecté, les heures seront dues.

Le tarif horaire est calculé sur la même base que pour l'accueil régulier, avec les mêmes modalités de paiement (voir ci-dessus).

C. ACCUEIL D'URGENCE

Deux places d'accueil d'urgence sont réservées. Ce mode accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, maladie de l'assistante maternelle...). Cet accueil reste très ponctuel et court sinon il se transforme en accueil occasionnel ou régulier.

Le tarif appliqué est le tarif moyen de l'année N-1.

IV. MESURES DIVERSES

A. MESURES SANITAIRES

• **L'enfant devra avoir reçu les vaccinations obligatoires relatives à son âge et à l'accueil en collectivité.**

Ne sera pas accueilli au multi accueil :

- Un enfant atteint de maladies contagieuses (varicelle, gastro, bronchiolite...) selon les protocoles établis par le médecin référent de la structure.
- Un enfant présentant de la conjonctivite ou des éruptions cutanées non traitées.
- Un enfant porteur de poux et lentes non traités.

Tout produit ne pourra être délivré sans l'ordonnance d'un médecin, même les granulés homéopathiques, crème pour le change ou les coups...

Il conviendra dans tous les cas aux familles de solliciter de préférence la prescription d'un médicament qui ne s'administre que le matin et le soir auprès de leur médecin généraliste ou de leur pédiatre.

Lorsqu'un médicament devra être pris sur le temps de présence de l'enfant dans la structure, **l'ordonnance originale devra être impérativement remise à l'équipe, faute de quoi aucun médicament ne pourra lui être délivré.**

Celle-ci sera archivée et mise à disposition du médecin référent avec la feuille de suivi de délivrance.

Chaque médicament apporté par la famille devra correspondre à la prescription du médecin traitant.

B. MESURES DE SECURITE ET INTERVENTIONS MEDICALES

- Les parents s'engagent à informer la directrice ou en cas d'absence de celle-ci l'éducatrice de jeunes enfants sur d'éventuelles anomalies du comportement ou de la santé de l'enfant, afin de permettre au personnel, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires.
- En cas d'accident ou d'anomalies symptomatiques de l'enfant (état fébrile, chute, plaie...), le personnel s'engage à prévenir le parent ou à défaut toute personne faisant l'objet d'une autorisation sur la fiche d'inscription. Si elle le juge nécessaire, l'équipe fera d'abord appel au médecin de famille ou à défaut au médecin de son choix ou celui de la structure.
- En cas d'urgence, le personnel fera appel au secours (pompiers, Smur) et préviendra les parents ou à défaut toute personne faisant l'objet d'une autorisation sur la fiche d'inscription.
- En cas d'intervention médicale (médecin ou secours), les frais engagés restent à la charge des parents.

V. L'ACCUEIL

- Après l'inscription, un rendez-vous est donné aux parents pour visiter la structure. Les parents restent ensuite pour jouer avec l'enfant, connaître le personnel et remplir ensemble la fiche des habitudes de l'enfant.
- Lors de son premier séjour il est conseillé aux parents de rester 1h avec l'enfant pour jouer, découvrir l'espace et le personnel. Ensuite, l'enfant reste seul 1 à 2 heure avec possibilité de joindre un des parents si cela est trop difficile. La présence de l'enfant continue ainsi jusqu'à ce que l'enfant soit bien adapté.
- La présence des parents dans la salle « lieu de vie » des enfants n'est pas autorisée sauf pendant le temps d'adaptation.

Quand les parents sont autorisés à entrer dans la salle, ils doivent mettre des chaussures mises à disposition dans le vestiaire des enfants.

- Pour les enfants accueillis occasionnellement ou en place d'urgence, les responsables de l'enfant devront préciser en le confiant au multi accueil :
 - La durée d'accueil,
 - Le nom,
 - Le numéro de téléphone de la personne qui viendra chercher l'enfant.
- La personne, désignée dans l'urgence, qui viendra chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité et avoir été renseignée sur la fiche d'inscription.
- Afin de respecter le travail de l'équipe, l'organisation de la structure et les rythmes des enfants, des séquences d'accueil des enfants ont été prévues.

Les parents peuvent ainsi choisir d'amener ou de reprendre leurs enfants de 7h à 9h30, de 11h à 11h20, de 13h30 à 14h30 et de 16h30 à 18h30 ceci en rapport avec le déroulement de la journée (activités, repas, siestes) énoncée ci-après.

- **Les responsables de l'enfant devront respecter les horaires de fonctionnement** du service car l'assurance « responsabilité civile » du service ne couvre pas l'accueil d'enfants hors de ces créneaux horaires. Tout retard à venir chercher l'enfant après les heures de fermeture réglementaire donne lieu à un avertissement et en cas de récurrence entraîne le refus d'accueil temporaire au multi accueil.

En cas de retard exceptionnel la structure devra être prévenue le plus tôt possible.

Il est demandé aux parents, de venir au plus tard 10 minutes avant de récupérer leur enfant car il est important de prendre le temps de préparer le départ de l'enfant et de faire les transmissions.

VI. HYGIENE DE VIE

A. ALIMENTATION :

- Le repas du midi et le goûter de 16h sont fournis par le multi accueil.

Les menus sont affichés dans le hall d'accueil des enfants. En cas d'allergie ou d'intolérance à certains aliments la directrice devra être prévenue le repas de l'enfant devra être apporté par la famille.

B. CHANGE-HABILLEMENT :

- Les couches sont fournies par la structure.
- Les bavoirs, les draps et les turbulettes sont également fournis. Les parents peuvent s'ils le souhaitent amener leur propre turbulette. Ne pas oublier les doudous, tétines...
- Prévoir une tenue de rechange complète quelque soit l'âge de l'enfant.
- L'enfant devra obligatoirement être muni d'une paire de chaussons spécifique au multi accueil. Les chaussures bébés et 1er pas sont acceptées.

NB : Le nom de l'enfant devra impérativement être inscrit sur toutes ses affaires personnelles.

VII. HYGIENE – SANTE

- Prévoir une pharmacie avec :

- Un antipyrétique avec ordonnance du médecin et poids de l'enfant mis à jour tous les 3 mois.
- En cas de chute si vous souhaitez que l'on applique de l'arnica ou en cas d'érythème fessier fournir le tube ainsi que la posologie donnée par le médecin traitant.
- Un thermomètre afin de pouvoir contrôler si besoin la température de l'enfant.

VIII. RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT

Le développement psychomoteur de l'enfant est variable selon chaque enfant. L'organisation du multi accueil et la sécurité des enfants nous imposent cependant de répartir les enfants par tranche d'âge :

Pour les repas :

- une alimentation variée mixée est proposée jusqu'à 1 an.
- une texture intermédiaire moulinée avec quelques morceaux est proposée aux enfants de 12 à 18 mois.
- Des repas en morceaux pour les enfants de plus de 18 mois.

Le lait infantile n'est pas fourni par le multi accueil.

Pour la sieste :

Le sommeil est un moment privilégié pour les enfants. Il est nécessaire à leur équilibre et leur évite une agitation de fin de journée qui nuirait à la qualité de leur sommeil de nuit. Leurs rythmes doivent donc être respectés. Ils seront donc couchés quand ils manifestent de la fatigue et se réveilleront spontanément reposés.

Pour les plus grands la sieste est proposée vers 12h30.

IX. JOURNEE TYPE

- Accueil des enfants et des parents jusqu'à 9h30.
- Un casier est prévu pour chaque enfant pour déposer les doudous, les tétines et turbulette si besoin.

Les enfants rentrent dans la salle avec leurs chaussons ou pieds nus. Les parents nous transmettent les informations concernant les traitements éventuels et toutes informations essentielles (sommeil, repas, changements divers). C'est un moment d'échange primordial qui aide à la séparation.

- 7h00 à 9h30 jeux libres. L'enfant s'approprie doucement le lieu. L'aménagement de la salle lui permet d'accéder librement aux jeux tels que poupées, voitures, livres, légos, puzzles...

- 9h30 à 11h Différentes activités d'éveil sont proposées et répondent aux besoins et aux rythmes de l'enfant selon son âge et ses envies (activités manuelles, musicales, motrices etc...).
- 11h Les enfants continuent de jouer librement pendant que d'autres sont changés ou vont aux toilettes.
- 11h20 à 11h30 Participation des enfants au rangement des salles et jeux. C'est un moment d'échange important : on range avec l'enfant avec nos encouragements et notre aide afin de prendre ainsi de l'assurance et du plaisir.
- 11h30 repas des enfants dans la salle de restauration. Nous proposons aux grands de se servir afin de favoriser leur autonomie.
- 12h30 Les repas sont finis. Les petits sont changés et vont se coucher selon leur rythme. Les grands jouent dans la salle de motricité puis se préparent à la sieste en se déshabillant seul ou avec de l'aide. Le passage aux toilettes est proposé avant d'aller dormir.

En début d'après-midi, les réveils sont échelonnés et les enfants jouent librement.

- 14h30 à 15h30 Une activité leur est proposée.
- 15h30 Le goûter est donné plus ou moins tôt selon les besoins et le rythme de sieste de l'enfant.
- 16h Les enfants sont changés ou vont aux toilettes, selon les besoins.
- 16h30 à 18h30 De nombreux jeux libres sont mis à disposition et nous pouvons proposer une activité dirigée (dessin, pâte à modeler, jeux d'extérieurs...).

Le déroulement de la journée sera transmis aux parents lors du départ de l'enfant.

Pour les bébés des ateliers d'éveil sont proposés au cours de la journée en respectant leurs rythmes de sommeil, de repas...

Les activités d'éveil ne sont pas obligatoires, nous répondons aussi à la demande individuelle de l'enfant selon les possibilités et disponibilités.

X. FONCTION DE LA DIRECTRICE ET DU PERSONNEL

- La directrice est une éducatrice de jeunes enfants.

Elle est chargée de la gestion administrative et en partie financière, de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de l'accueil des enfants et des familles (inscription, information), de l'élaboration et de l'application du projet d'établissement avec l'équipe, des relations avec les différents partenaires extérieurs, de la surveillance des enfants, de la sécurité, de l'hygiène des locaux. La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice ou l'auxiliaire de la structure compte tenu de l'amplitude horaire.

- Le personnel est composé d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'1 éducatrice de jeunes enfants (assurant la continuité de direction), de 3 auxiliaires de puériculture, de 3 personnes diplômées du CAP Petite Enfance et d'1 agent d'entretien.

XI. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT, D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- **Nous aménageons un lieu de vie favorisant le sentiment de sécurité et de vie en collectivité. L'enfant peut imiter, imaginer, construire, organiser, vivre à son rythme.**

L'animation est destinée à provoquer l'éveil et la stimulation des facultés et des aptitudes du jeune enfant. Elle favorise le développement et l'épanouissement de ce dernier.

L'association participe à la socialisation de l'enfant et prépare le jeune enfant à la vie scolaire.

Pour tout cela du matériel et des jeux adaptés à l'enfant sont proposés. Nous organisons des activités ponctuelles telles que chants, histoires, marionnettes, dessin, peinture, collage de gommettes, jeux d'eau....

- Un tableau d'affichage est à disposition des parents dans le hall d'accueil.

On y trouve notamment :

- les menus de la semaine.
- des informations diverses (telles que les activités réalisées, les projets à venir...)
 - **La participation des familles à la vie de l'établissement se traduit par :**
- Des sollicitations pour d'éventuelles sorties ou ateliers.
- Une aide pour le marché de Noël.
- Des sollicitations des parents pour amener du matériel de récupération pour des activités manuelles....
- La participation éventuelle au conseil d'administration de la structure.

Tout parent peut faire partie du conseil d'administration en en faisant la demande auprès du personnel.

Il est rappelé aux familles que celles-ci sont membre de l'association et qu'à ce titre ils doivent participer à son fonctionnement.

XII. DECHARGE

- Aucun jouet, jeux...extérieur à la structure ne sera accepté.
- Dans le cas où un enfant rentrerait tout de même avec un objet extérieur, l'association décline toute responsabilité en cas de perte, bris, vol ou incident dû à l'objet.
- Tout port de bijoux est interdit (boucles d'oreille, chaînes, pendentifs...). Si un enfant se blesse à cause de celui-ci, la responsabilité du multi accueil ne sera engagée en aucun cas.
- Les barrettes et chouchous pouvant être ingérés par l'enfant sont interdits.