

Février 2021



Règlement de  
fonctionnement  
Les pitchouns  
« Saint François ».

4 rue Saint-François 76110 Goderville

09.60.02.43.40.

[saintfrancois@lespitchouns.org](mailto:saintfrancois@lespitchouns.org)

## TABLE DES MATIERES

I.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	
II.	MODALITES D'INSCRIPTION .....	3
	A. <u>Les dossiers d'inscription .....</u>	<u>3</u>
	B. <u>Autres modalités.....</u>	<u>3</u>
	C. <u>Paiement.....</u>	<u>4</u>
III.	MODES D'ACCUEIL.....	5
	A. <u>Accueil Regulier .....</u>	<u>5</u>
	1. <u>Modification de contrat .....</u>	<u>5</u>
	2. <u>Annulation .....</u>	<u>6</u>
	3. <u>Renouvellement.....</u>	<u>6</u>
	4. <u>Retrait définitif de l'enfant .....</u>	<u>6</u>
	<u>Accueil Occasionnel.....</u>	<u>7</u>
	<u>Accueil D'urgence.....</u>	<u>7</u>
IV.	MESURES DIVERSES.....	7
	A. <u>Mesures Sanitaires.....</u>	<u>7</u>
	B. <u>Mesures De Securite Et Interventions Medicales .....</u>	<u>9</u>
V.	L'ACCUEIL.....	9
VI.	HYGIENE DE VIE .....	10
	<u>A. Alimentation : .....</u>	<u>10</u>
	<u>B.Change-Habillement : .....</u>	<u>10</u>
VII.	HYGIENE – SANTE.....	11
VIII.	RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT .....	11
IX.	JOURNEE TYPE .....	12
X.	FONCTION DE LA DIRECTRICE ET DU PERSONNEL.....	13
XI.	LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT, D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....	14
XII.	DECHARGE.....	15

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.

L'association « Les Pitchouns » a été créée en 1993 par plusieurs assistantes maternelles qui ont ressenti le besoin d'apporter un complément dans leur mode de garde en s'appuyant sur une structure permettant d'apporter des activités d'éveil aux enfants et leur apprenant la vie en collectivité au contact d'autres enfants.

La Mutualité Sociale Agricole a alors mis ses locaux gratuitement à disposition pour y accueillir 13 enfants. Puis suite à la vente du bâtiment à la ville de Goderville, le Maire de l'époque, Philippe LAURANT, décidait de transférer la halte dans les locaux de l'ancienne école Saint François afin de poursuivre ses activités.

En 1993, initiés par l'association, de nouveaux locaux furent construits avec l'aide du conseil Général et de la Caisse d'Allocations Familiales du Havre.

En 2001, le Bureau actuel était amené à reprendre la direction de l'association afin de relever la situation financière en grande difficulté. Avec l'appui du Conseil Général et en restructurant l'organisation générale, nous avons rétabli la situation et apporté une nouvelle impulsion à l'association.

En 2002 nous avons entrepris la construction des nouveaux locaux, plus grands et plus fonctionnels avec les seules aides de la CAF et du Conseil Général, la ville de Goderville acceptant de mettre une seconde classe de l'école à notre disposition.

Cette année fut capitale car elle nous a permis de nous adosser à la Communauté de Communes Campagne de Caux sans laquelle le Halte ne pouvait fonctionner.

En 2003 nous avons conclu une convention « Prestation de Service Unique » avec la CAF afin de permettre l'accès de tous les enfants à la halte. Les heures de garde sont modulées et calculées en fonction de la composition et du quotient familial de chaque famille.

En 2004, les Pitchouns ont emménagé dans les nouveaux locaux nous permettant d'accueillir 17 enfants.

En 2010, la PMI nous a accordé un nouvel agrément nous permettant d'augmenter le nombre de places de 17 à 20 enfants.

La structure est ainsi devenue un Centre multi-accueil avec 14 places de crèche et 6 places de halte.

## 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 CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) 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** stipulant le nom et prénom de l'enfant,
- **La fiche d'inscription « Dossier Famille » dûment remplie.**
- **La photocopie des 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 Autorisations remplies et signées (hospitalisation, 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.

### 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 demi-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.

## C. Paiement

### **Le paiement se fait au début de chaque mois à terme échu.**

- Chaque famille devra régler une cotisation annuelle 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.
- La première heure d'adaptation est gratuite.
- Le tarif horaire est calculé individuellement pour chaque famille :
  - en fonction du revenu mensuel moyen de la famille (tous les revenus imposables : y compris pensions alimentaires reçues, retraites, revenus fonciers...) avant abattement.
  - est dégressif suivant la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).
  - suivant un barème CNAF avec un plancher et un plafond révisable en janvier.
- Les parents autorisent la directrice à consulter le service CAF.FR Compte Partenaires afin de prendre connaissance de leurs ressources et ainsi d'établir le tarif horaire.  
Pour les familles ne dépendant pas de la CAF, elles devront fournir leur avis d'imposition N-2.  
**Le tarif horaire est réactualisé chaque année en janvier** (en fonction des nouveaux revenus et du barème CNAF).
- La mensualisation est effectuée pour tous les contrats.
- **Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales**  
Le Barème CNAF est obligatoire :  $(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire}$ .

#### Taux d'effort horaire pour l'accueil à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

- 1 enfant : 0.06% des ressources mensuelles de la famille
- 2 enfants : 0.05%
- 3 enfants : 0.04%
- 4 à 7 enfants : 0.03%
- 8 enfants et plus : 0.02%

Avec un plafond de ressources à 5600 € mensuel.

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 congés.

Une régularisation sera effectuée mensuellement, si nécessaire.

Pour les familles bénéficiant de l'allocation enfant handicapé pour quelque enfant que ce soit, la PSU handicapé sera appliquée sur le taux d'effort inférieur.

Le tarif horaire (outre la mise à jour en janvier) est révisable en cours d'année pour tout changement de situation familiale ou professionnel. Les familles devront aviser au plus tôt la directrice de la structure.

Le paiement peut se faire par virement bancaire, en numéraires, par chèque bancaire (adressé à l'ordre de « Association les Pitchouns »), par chèque CESU.

Tout non-paiement entraînera le refus de garde au multi-accueil.

### **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 ouvrés de carence.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Éviction pour certaines maladies sur présentation du certificat médical.

## **III. MODES D'ACCUEIL**

### **A. Accueil Régulier**

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.

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 de la structure, 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 :

- 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.

- 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

- 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.

### C. 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.

Les horaires d'accueil occasionnel sont de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30.

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'est 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).

### D. 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, ...).

Cet accueil est fonction des possibilités et limité à 1 mois.

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 (Diphtérie, Tétanos, Polio).**

**Attention :** Les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup>/01/2018 doivent être à jour de 12 vaccins obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.



### **Ne sera pas accueilli au multi accueil :**

- Un enfant atteint de maladies contagieuses (varicelle, gastro, bronchiolite, conjonctivite...) 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.

### **Délivrance des médicaments**

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

Il vous est fortement conseillé de solliciter à votre médecin la prescription d'un médicament qui ne s'administre que le matin et le soir.

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

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

Un « journal du médicament » est mis en place dans la structure.

Il comporte les informations suivantes destinées en particulier au médecin référent des Pitchouns :

- Le nom de l'enfant.
- Le nom du médicament.
- La date de début et de fin de la prescription.

Pour chaque médicament une ligne du tableau sera consacrée aux dates, heures de prescription ainsi qu'aux doses données à la crèche.

Sur la ligne suivante et à chaque prise la professionnelle habilitée portera son nom.

Les flacons de médicaments en cours seront remis aux familles.

## B. Mesures De Sécurité Et Interventions Médicales

- Les parents s'engagent à informer la directrice ou en cas d'absence de celle-ci l'auxiliaire de puériculture 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 la structure ou à défaut au médecin de la famille.
- 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 afin de visiter la structure, de jouer avec l'enfant, de connaître le personnel.
- Lors de son premier séjour nous demandons aux parents de rester 1h avec l'enfant pour jouer, découvrir l'espace et le personnel. Ensuite 2 autres heures sont programmées avec un temps de présence des parents d'1/2 heure puis d'1/4 d'heure. La 1<sup>ère</sup> heure d'adaptation en présence d'un des parents est gratuite, les heures suivantes sont facturées selon le barème ci-dessus.
- 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 surchaussures mis à disposition dans le vestiaire.

- 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 8h à 9h30, de 11h à 12h30, de 13h30 à 14h30 et de 16h à 18h 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 prévenir le multi-accueil si possible.

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

#### **FERMETURE ANNUELLE :**

4 semaines en août (fixées au 1er trimestre de l'année en cours et affichées sur le tableau d'affichage) et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Possibilité de fermeture exceptionnelle avec information préalable aux familles.

## **VI. HYGIENE DE VIE**

### **A. Alimentation :**

- Le repas du midi et le goûter de 15h30 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 et 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.

- 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 une ordonnance ainsi que le produit correspondant.
- 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 moulinée est proposée jusqu'à 1 an.
- une texture intermédiaire semi 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 petits 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.

Les enfants en accueil régulier sont couchés vers 12h30 après le repas et un moment de relaxation.

Pour les enfants en accueil occasionnel, il est possible de les coucher, cependant, nous respectons en prime abord le sommeil des enfants présents en journée. La sieste est donc proposée une fois qu'un des 2 dortoirs est libre.

## IX. JOURNEE TYPE

- Accueil des enfants et des parents jusqu'à 9h30.
- Une bannette est prévue 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 à donner ainsi que toutes informations essentielles (sommeil, repas, changements divers). C'est un moment d'échange primordial qui aide à la séparation.

- 8h00 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.  
Les enfants en accueil occasionnel continuent de jouer dans la salle de motricité ou à l'extérieur si le temps le permet, en attendant leur départ.
- 12h30  
Les repas sont finis. Les enfants sont changés et bénéficie d'un moment de relaxation en musique ou une histoire leur est proposée afin d'aller à la sieste sereinement.  
Le passage aux toilettes est proposé aux plus grands 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.
- 16h  
Les enfants sont changés ou vont aux toilettes, selon les besoins.
- 16h30 à 18h  
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'auxiliaire de la structure compte tenu de l'amplitude horaire.
- Le personnel est composé d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture, de 3 personnes diplômées du CAP Petite Enfance et d'1 agent d'entretien.
- Nous accueillons régulièrement des stagiaires venant d'établissements préparant au BEP services aux personnes, au CAP petite enfance, en prépa auxiliaire de puériculture ou infirmière... Ils sont accompagnés dans toutes les tâches par une professionnelle.

## 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 membres de l'association et qu'à ce titre elles doivent participer à son fonctionnement.**

## XII. DECHARGE

- Aucun jouet, jeux...extérieurs 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 en aucun cas engagée.

- Les barrettes et chouchous pouvant être ingérés par l'enfant sont interdits.