



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche

La Chaumière

Association Les Pitchouns

02.32.84.88.69

lachaumiere@lespitchouns.org

Route de la gare – 76110 Bréauté

<http://lespitchouns.org>



15/07/2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

1. Présentation de la structure	
a. La structure	page 3
b. Le fonctionnement général	page 3
2. Les périodes d'ouvertures et horaires	
a. Horaires et fermetures annuelles	page 3
b. Horaires et conditions d'arrivées et de départs des enfants	page 3-4
c. Le suivi des présences	page 4
3. Admissions des enfants	
a. Les conditions d'admission	page 4
b. Les modalités administratives d'admission	page 4-5
c. Les critères d'admission	page 5
d. Les adaptations	page 5
4. La vie quotidienne	
a. L'alimentation et les changes	page 5
b. Le trousseau de l'enfant	page 5-6
c. Une journée à la crèche	page 6
d. Les règles relatives à la sécurité et l'hygiène	page 6-7
e. Les vêtements	page 8
5. Facturation des familles, participation des financeurs et modes d'accueil	
a. Les modes d'accueil	page 8
b. Le contrat	page 8-9
c. Le calcul du taux horaire	page 9
d. Le paiement	page 10
6. Fonction de direction, continuité de direction et professionnel(le)s	page 11
7. Dispositions sanitaires (Le poste de référent santé)	page 11
8. Modalités de fonctionnement, d'information et participation des parents à la vie de l'établissement	page 12-13

Annexes

- 1- Charte de la laïcité
- 2- Grille de critères d'admission
- 3- Barème de calcul du taux horaire
- 4- Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées
- 5- Protocole d'administration des médicaments
- 6- Protocole en cas de situation d'urgence
- 7- Protocole enfant en danger
- 8- Protocole de sortie

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

a. La structure

L'association « les pitchouns » créé en 1993 gère deux structures : le multi-accueil Saint François situé à Goderville et depuis le 1^{er} septembre 2015 La Chaumière à Bréauté.

La Chaumière se situe route de la Gare à Bréauté, face à la gare de Bréauté -Beuzeville.

Le numéro de SIRET est 39244877500032.

Vous pouvez nous joindre par téléphone au 02.32.84.88.69 ou au 06.32.31.43.34 et par mail à : lachaumiere@lespitchouns.org.

b. Le fonctionnement général

La Chaumière est une petite crèche multi-accueil. Nous pouvons accueillir 20 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité prévue par l'agrément sous réserve des conditions fixées par l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE, soit au maximum 23 enfants.

Toutefois, l'accueil en surnombre sera possible si et seulement si le ratio d'encadrement est respecté ainsi que les normes bâtimentaires notamment au niveau des dortoirs.

2. LES PERIODES D'OUVERTURES ET HORAIRES

a. Horaires et fermetures annuelles

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h30.

Il est fermé pour congés annuels les 3 premières semaines d'aout, 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An, 1 semaine pendant les vacances scolaires de Printemps.

Possibilité de fermeture exceptionnelle avec information au préalable aux familles.

b. Horaires et conditions d'arrivées et de départs des enfants

La présence des parents dans la salle « lieu de vie » n'est pas autorisée sauf lors de la première adaptation.

Pour les enfants accueillis en place d'urgence, les responsables de l'enfant devront préciser : la durée de l'accueil, les noms et coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront être munies de leur carte d'identité et indiquées sur la fiche d'inscription.

Afin de respecter le travail de l'équipe, l'organisation de la structure, les rythmes et la sécurité des enfants, des **temps d'accueil sont prévus**. Vous avez la possibilité de déposer ou de reprendre votre enfant **de 7h à 9h30**, de **11h à 11h20**, et de **16h30 à 18h30**.

Les responsables doivent respecter ses horaires de fonctionnement car l'assurance « responsabilité civile » du service ne couvre pas l'accueil de l'enfant en dehors de ces créneaux horaires.

Tout retard après les heures de fermeture réglementaires donne lieu à un avertissement, une facturation supplémentaire et en cas de récurrence entraîne un refus temporaire d'accueil. En cas de retard exceptionnel, merci de prévenir l'équipe 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 faire les transmissions.

c. Le suivi des présences

Comme stipulé dans l'information technique de la CNAF du 28 septembre 2022 :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocation Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentations réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Lorsqu'une famille arrive avec son enfant, le professionnel en charge de l'accueil badge l'arrivée sur la tablette et il en est de même le soir lors des départs. Un seuil de 5 minutes est toléré, tant à l'arrivée qu'au départ, après ½ heure sera facturée.

3. ADMISSIONS DES ENFANTS

a. Conditions d'admission des enfants

La structure est ouverte à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination. (Voir annexe 1 Charte de la Laïcité)

b. Les modalités administratives d'admission

La famille qui souhaite inscrire son enfant dans notre structure doit faire une pré-inscription sur notre site internet lespitchouns.org

Une commission se réunit en octobre, décembre et mars afin d'étudier la demande. Dès validation de cette dernière, un rendez-vous est proposé à la famille afin de visiter la structure.

Une liste d'attente est établie afin de permettre l'admission d'un enfant dès qu'une place se libère.

Pour procéder à l'inscription, il est obligatoire de fournir les documents suivants :

- Une photocopie du livret de famille (éventuellement l'ordonnance du juge en cas de séparation du couple pour la garde des enfants),
- Le numéro d'allocataire CAF et l'autorisation de consulter le site CDAP (afin d'établir le tarif horaire). Pour les familles non-allocataires (MSA), l'avis d'imposition, sur les revenus N-2 est à fournir
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Le fiche d'inscription « dossier famille » remplie

15 jours au plus tard, avant le premier accueil, vous devrez fournir :

- La photocopie des vaccinations de l'enfant
- Les autorisations remplies et signées par les deux parents
- Un certificat médical du médecin traitant 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 traitant pour la prescription des médicaments antipyrétiques, de crème pour les érythèmes fessiers.

Si la directrice n'est pas en possession de l'ensemble des documents au plus tard 30 jours après la date du début du contrat, elle pourra refuser d'accueillir votre enfant et vous serez tout de même facturé.

c. Les critères d'admission

De nouveaux critères d'admissions sont en cours de rédaction à la Communauté de Communes Campagne de Caux. Nous en informerons les nouveaux inscrits dès que nous les connaissons. En attendant, nous utilisons la grille de critère d'admission en annexe 2

d. Les adaptations

Pour accueillir au mieux l'enfant, un premier rendez-vous est fixé. Il dure environ une heure et est gratuit. C'est le moment de rencontrer l'équipe, d'échanger au sujet des habitudes de votre enfant. Pendant ce temps d'échange, l'enfant pourra jouer, découvrir l'espace, ses futurs camarades et le personnel.

Ensuite l'enfant restera seul 1 à 2 heures avec possibilité de joindre les parents en de cas de trop grandes difficultés de l'enfant.

Les adaptations se font de préférence de manière progressive afin de laisser le temps à l'enfant de s'adapter à ce nouveau lieu de vie.

4. LA VIE QUOTIDIENNE

a. L'alimentation et les changes

- Le repas du midi et le goûter de 16h (laitage et fruit) sont fournis par la structure. Le lait infantile reste à votre charge.

Les menus sont affichés dans le hall. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, la directrice devra être informée et le repas de l'enfant sera fourni par la famille.

- Les changes (fournisseur Cap Douceur) sont fournis par la structure tout comme les draps, couvertures et turbulettes.

b. Le trousseau de l'enfant

Un casier est prévu pour chaque enfant ainsi qu'un porte manteau afin de déposer ses affaires qui seront constituées :

- D'une tenue de rechange complète au nom de l'enfant,
- D'un doudou et de 2 tétines (si l'enfant en a). Ces derniers resteront à la crèche.
- Une paire de chaussons si vous le souhaitez et une paire de botte pour les enfants marcheurs (pour aller dans le jardin et pour les ateliers « jardinage »)

- Un rouleau de sac poubelle (type salle de bain 6/10 litres)
- Un antipyrétique, une crème pour les érythèmes fessiers, de l'arnica avec ordonnance du médecin mis à jour tous les 6 mois (sauf certificat annuel prérempli par le Dr Lemaho)
- Du sérum physiologique.

c. Une journée à la crèche

- L'accueil des enfants se fait jusqu'à 9h30. L'enfant entre dans la salle pieds nus ou en chaussons. Les parents transmettent les informations indispensables au bon déroulement de la journée. Les enfants sont en jeux libres (dinette, lego, puzzles...) et s'installent progressivement en s'appropriant les lieux
- 9h30 : regroupement des enfants selon leurs âges et sections
- A partir de 10h, différents ateliers d'éveil sont proposés aux enfants. Ils répondent aux besoins et rythmes des enfants en fonction de leurs âges et envies.
- 11h : les enfants continuent de jouer pendant que d'autres sont changés ou vont aux toilettes.
- 11h30 : le repas
- 12h-12h15 : préparation à la sieste

Les enfants se réveillent à leur rythme et de façon échelonnée et jouent librement

- 14h30-15h30 : proposition d'ateliers d'éveil.
- 15h30/15h45 : le goûter
- 16h : les enfants continuent de jouer pendant que d'autres sont changés ou vont aux toilettes.
- 16h30 -18h30 : les départs pour certains pendant que les autres ont accès à divers ateliers (lecture, pâte à modeler, jeux extérieurs, piscine à balle...)

Le déroulement de la journée sera expliqué pendant les transmissions. Pour les bébés, des ateliers d'éveil sont proposés au cours de la journée en respectant leurs rythmes de sommeil et 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.

d. Les règles relatives à la sécurité et l'hygiène

o La sécurité

Aucun jouet, jeux ... extérieur à la structure ne sera accepté

Dans le cas où un enfant entrerait avec un objet extérieur, l'association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou incident dû à l'objet

Tout port de bijoux est interdit, si un enfant se blesse à cause de celui-ci, la responsabilité du multi-accueil ne sera pas engagée en aucun cas

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

Les frères et sœurs devront attendre dans le hall d'accueil pour des raisons de sécurité.

o Hygiène et mesures sanitaires

les parents doivent amener leurs enfants propres (couche et vêtements propres) et petit-déjeuner pris. Une exception sera faite pour les plus jeunes bébés en ce qui concerne le biberon du matin et à titre ponctuel.

L'enfant devra avoir reçu les 12 vaccinations obligatoires relatives à son âge.

Ne sera pas accueilli à la crèche :

- Un enfant atteint de maladies contagieuses :
 - La gastro-entérite : éviction de 48h et retour à la crèche si disparition des vomissements et retour à une alimentation normale
 - La conjonctivite : éviction et retour à la crèche 48h après le début du traitement
 - La gale : éviction et retour en collectivité 24h après le début du traitement
 - Pour toutes les autres maladies, se référer au protocole santé de l'établissement.
- Un enfant porteur de poux et lentes

Pour les médicaments :

- Tout produit, même les crèmes pour le change, ne pourra être délivré sans l'ordonnance d'un médecin. Les granulés homéopathiques ou les crèmes pour les coups sont dorénavant interdits en collectivité.
- En cas de traitement médicamenteux, il conviendra, dans tous les cas, aux familles de solliciter de préférence la prescription d'un médicament qui s'administre le matin et le soir auprès de leur médecin généraliste ou pédiatre
- Lorsqu'un médicament devra être administré sur le temps d'accueil de l'enfant, l'ordonnance originale devra être remise à l'équipe, faute de quoi le médicament ne pourra être délivré
- Cette ordonnance sera dupliquée, archivée et mise à disposition du référent santé avec la feuille de suivi de délivrance
- Chaque médicament apporté par la famille devra correspondre à l'ordonnance et ne devra pas avoir été ouvert.

Les parents s'engagent à informer l'équipe sur d'éventuelles anomalies de comportement ou de la santé de l'enfant.

En cas d'accident ou d'anomalies symptomatiques de l'enfant (état fébrile, chute, plaie...), l'équipe s'engage à prévenir les parents 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 référent santé de la structure.

En cas d'urgence, l'équipe 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 de la famille.

e. Les vêtements

Le marquage des vêtements (body, T-shirt, chaussettes pantalon, gilet, manteau ...), des chaussures, tétines et doudous est obligatoire. La responsabilité de l'établissement en cas de perte, vol, échange n'est pas engagé.

Nous nous refusons dorénavant à chercher pendant ½ heure le soir la paire de chaussette ou la tétine non marquée et de faire attendre les autres familles dans le hall

5. Facturation des familles, participation des financeurs et modes d'accueil

a. Les modes d'accueil

○ L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

○ L'accueil d'urgence

Trois places d'accueil d'urgence sont réservées. Ce mode d'accueil concerne un enfant dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnel (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail, maladie d'une assistante maternelle...). Cet accueil reste ponctuel et court. Le tarif d'urgence pour la facturation correspond au plancher uniquement si les ressources de la familles sont inconnues.

L'appréciation de la situation d'urgence relève de la directrice en concertation avec son équipe.

○ L'accueil occasionnel :

L'accueil collectif occasionnel est de courte durée. Il est souple et permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil : par exemple, pour soulager une maman ou un papa qui ne travaille pas et souhaite souffler un peu, pour une insertion professionnelle.

En pratique, l'accueil occasionnel est l'accueil d'un ou plusieurs enfants en remplacement de l'absence d'un ou plusieurs enfants en contrat régulier.

b. Le contrat

○ Les règles générales

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

○ Les modifications

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

○ L'annulation

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation doit être signalée par lettre à l'attention de la directrice (préavis de 1 mois)

○ Le renouvellement

Les contrats sont établis du 1^{er} janvier au 31 décembre ou du 1^{er} janvier à la fermeture de la crèche pour vacances d'été pour les futurs écoliers. Le renouvellement du contrat n'est pas automatique. Vous devez faire part de votre souhait à la responsable au plus tard le 31 octobre.

- **Le retrait définitif**

- I. **La rupture par la famille**

En cas de rupture du contrat par la famille, le préavis est de 2 mois sauf en cas de déménagement, perte ou changement d'emploi (1 mois)

- II. **La rupture par l'association**

Le conseil d'administration, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant en cas d'inadaptation de ce dernier à la vie en collectivité, de 2 non-paiements successifs par la famille, de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la déclaration des ressources, de non-respect du règlement intérieur, de non-respect des horaires de fermeture (au bout de 3 retards après 18h30, l'enfant sera exclu 1 semaine), de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure. Le préavis pour le gestionnaire est de 1 mois.

- c. Le calcul du taux horaire**

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

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. Le barème national s'applique pour tous types d'accueil.

Il correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources N-2, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CAF.

Voir barème en annexe 3.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), même si ce n'est pas l'enfant accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort 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.

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

Dans le cas où l'enfant accueilli au sein de l'établissement est en résidence alternée, un contrat d'accueil devra être établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale.

En cas d'accueil d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif retenu pour le calcul du tarif horaire est le plancher de ressources (pour un enfant).

- d. Le paiement**

Chaque famille devra régler une cotisation annuelle (à la date anniversaire du contrat) d'un montant de 20€ pour les personnes vivants sur le territoire de la Communauté de Communes Campagne de Caux et 24€ pour les autres.

La mensualisation est effectuée pour tous les contrats régulier.

La participation familiale, calculée en fonction du contrat établi, sera lissée, les jours fériés et les périodes de fermetures seront déduits.

Le paiement se fait par virement, cheque, cheque CESU

I. La facture

Elle est établie en début de mois et doit être réglée dans les 15 jours après son émission.

La facture peut être réglée par virement bancaire, cheque CESU, en numéraires, exceptionnellement par chèque bancaire adressé à l'ordre : association Les Pitchouns

En cas de retard, tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant, toute ½ heure commencée sera facturée (un seuil de 5 min est toléré sauf à la fermeture où une pénalité d'un montant du coût réel de l'heure sera facturée)

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant ainsi que les repas du midi et du goûter et les couches.

Sur la dernière facture de l'année, vous pourrez voir apparaître ou non une ligne de régularisation. En effet, le logiciel de facturation compare les heures initialement prévues au contrat aux heures réelles effectuées par l'enfant. Si les heures réalisées sont moins importantes que celles provisionnées, vous aurez donc un remboursement. Dans le cas contraire, vous aurez donc un supplément de facturé.

II. Les déductions

Les seules déductions admises sont les suivantes :

- Hospitalisation dès le premier jour sur présentation du certificat d'hospitalisation
- En cas de maladie supérieure à 3 jours, **une déduction est appliquée aux familles à compter du 4ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical.**
- Fermeture exceptionnelle de la crèche

III. Les congés non datés

La famille a le droit à des congés non datés qui devront être précisés à la signature du contrat.

Si la famille décide de prendre des congés supplémentaires dans l'année, elle doit le signaler par écrit au moins 1 mois avant la date. Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, les journées d'absences seront facturées.

6. FONCTION DE DIRECTION, CONTINUITE DE DIRECTION ET PROFESSIONNEL(LE)S

Le personnel de la structure est composé d'une directrice et éducatrice de jeunes enfants : Gaëlle Dereix ; de 3 auxiliaires de puériculture : Stéphanie Lecarpentier, Amandine Quartier et Damien Mallet ; de 3 CAP AEPE : Elodie Kerboriou, Emmanuelle Quesnel, Ismérie Poirier-Lepape ; d'une apprentie selon les années et d'un agent d'entretien.

La directrice 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, 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 et l'hygiène des locaux. 50% de son temps de travail est consacré à la fonction de direction et les 50% de temps restant à l'encadrement des enfants.

En son absence, la continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puéricultures dans l'ordre suivant : Damien Mallet, Stéphanie Lecarpentier et Amandine Quertier (à compter de février 2024). Si aucun des trois n'est présent, elle sera exceptionnellement assurée par les aides auxiliaires : Emmanuelle Quesnel puis Elodie Kerboriou.

En cas d'absence prolongée de la directrice et en l'absence d'adjoint de direction, la délégation de direction sera assurée par la directrice du multi-accueil St François.

7. DISPOSITION SANITAIRE (Le poste de référent santé et accueil inclusif (RSAI))

Le poste de référent Santé et accueil inclusif (RSAI) est confié au docteur LEMAHO Claire.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- ~~Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;~~
- ~~Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;~~
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ~~Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;~~
- ~~Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;~~
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles

- annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ~~Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;~~
 - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

8. 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, vivre à son rythme.

Les animations sont destinées à provoquer l'éveil, la stimulation des facultés et aptitudes du jeune enfant. Elles favorisent son développement et épanouissement. (voir annexe 2 : charte nationale de l'accueil du jeune enfant)

Nous participons à la socialisation de l'enfant et le préparons à la vie scolaire. Pour cela du matériel et des jeux adaptés sont proposés.

A l'entrée, vous trouverez un tableau d'affichage avec des informations diverses telles que les activités proposées, les projets à venir ...

Vous avez inscrit votre enfant dans une crèche associative. La participation des familles à la vie de l'établissement se traduit donc par :

- Des sollicitations éventuelles pour des sorties ou ateliers
- Des sollicitations pour amener du matériel de récupération pour les activités manuelles
- La participation éventuelle au conseil d'administration de la structure (vous pouvez en faire la demande auprès de la directrice)
- La participation une fois par an à l'assemblée générale de l'association

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par

Date : 16/04/2024

Signature et cachet

**La Responsable de la structure
Madame DEREIX Gaëlle**

**Le Gestionnaire de l'Association Les Pitchouns
Monsieur JOUTEL Yves**

ANNEXES

ANNEXE 1

CHARTRE DE LA LAICITE

ANNEXE 2

Grille de critère d'admission

Grille des critères d'admission

Famille domiciliée sur le canton	50
Famille non domiciliée sur le canton mais y travaillant	30
Famille de 3 enfants et plus	10
Accueil simultané d'une fratrie (hors jémellité)	10
Jémellité	15
Parent mineur	30
Enfant accueilli porteur de handicap	30
Parent, membre de la fratrie en situation de handicap reconnu par la MDPH	20
2 parents travaillent ou sont en formation	30
Parent isolé qui travaille ou est en formation	35
Parent isolé qui cherche un emploi	15
Mutation professionnelle ou nouveaux arrivants sur le canton	10
Famille orientée par un organisme spécifique tel que l'ASE ou la PMI	25
Parent en parcours d'insertion sociale et/ou d'insertion professionnelle	10
Famille habitant sur le canton et prenant le train	10
Contrat de 5 jrs/semaine	25
Contrat de 4 jrs/semaine	15
Contrat de – de 4 jrs/semaine	5

En cas d'égalité entre deux familles, la famille ayant le QF le plus bas obtient
10 points

ANNEXE 3

Le plafond de ressources pour 2024 est de 7000€.

Le plancher de 765.77€ est, quant à lui, applicable aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher, aux familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ou de fiches de salaires

1 enfant à charge : 0.0619 %
2 enfants à charge : 0.0516 %
3 enfants à charge : 0.0413 %
4 à 7 enfants à charge : 0.0310 %
8 enfants et + à charge : 0.0206 %

En cas d'accueil d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'enfance, le tarif retenu pour le calcul horaire est le plancher de ressources (pour un enfant), soit 0.47€ en 2024