



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO CRÈCHE / TERRE D'ÉVEIL



4 rue Charles Henri Bertet
17270 CERCOUX
05.46.48.69.38
terredeveil@cercoux.fr

Table des matières

Article 1 : MODE DE FONCTIONNEMENT	3
Article 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION	4
Article 3 : L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	5
Article 4 : URGENCE MEDICALE ET DELIVRANCE DES SOINS	6
Article 5 : MODALITÉS D'ADMISSION	7
Article 6 : L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN	8
Article 7 : LE CONTRAT D'ACCUEIL	9
Article 8 : TARIFS ET FACTURATION	9
Article 9 : PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS	12
Article 10 : OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES	12

Article 1 : MODE DE FONCTIONNEMENT

La micro crèche « Terre d'Eveil » est gérée par le CCAS de Cercoux et a pour but de proposer aux familles Cercousiennes ou habitant les communes voisines, un espace d'accueil collectif régulier ou occasionnel ou d'urgence pour leurs enfants.

Dans le cadre de la Convention d'objectif et de financement, la CNAF subventionne l'établissement. Comme l'exige l'article R2324-18 du Code de la Santé Publique, il bénéficie de l'agrément du Département de la Charente Maritime (PMI).

« Terre d'Eveil » accueille tous les enfants notamment ceux dont les parents sont bénéficiaires de minimas sociaux ou en parcours d'insertion et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

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

La structure est fermée 3 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 3 jours maximum non consécutifs dans l'année qui sont consacrés à des journées pédagogiques ainsi que les jours suivants (cette liste peut évoluer en fonction de la législation) :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- 1er Mai
- 8 Mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 Juillet
- 15Août
- 1er Novembre
- 11 Novembre
- 25 Décembre

Les jours de fermetures, en dehors des dates des journées pédagogiques, sont communiqués aux familles début janvier pour l'année en cours.

« Terre d'Eveil » a une capacité d'accueil maximale de 10 enfants + 1 place d'urgence âgés de 10 semaines à 4 ans (conformément à l'agrément accordé par la PMI).

Elle propose une offre d'accueil en direction des familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein ou partiel et des familles souhaitant un accueil occasionnel. Les enfants peuvent y être accueillis de quelques heures à 5 jours par semaine.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Il est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil d'urgence est proposé lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

La réservation peut se faire par téléphone le jour même pour l'accueil d'urgence ou convenue pour une semaine ou un mois pour l'accueil occasionnel. Ces accueils sont proposés en fonction des places disponibles.

Durant les vacances scolaires et selon les disponibilités, l'accueil d'enfants scolarisés en petite section de maternelle peut être envisagé jusqu'au 4 ans de l'enfant.

Cet accueil nécessite une pré-inscription et doit être précédée d'un temps de familiarisation défini avec les parents, hormis dans le cas où l'enfant aurait fréquenté l'établissement avant sa scolarisation

La Micro-crèche a pour mission d'accueillir les jeunes enfants dans un cadre éducatif, sécurisant et favorable à leur épanouissement. Elle veille à l'intégration sociale, à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants. Elle concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle apporte une aide aux parents pour favoriser une conciliation de la vie familiale et vie professionnelle. Elle a également pour mission de développer la mixité sociale en rendant accessible l'établissement à tous les enfants, y compris ceux en situation particulière ou dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Article 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

- La pré-inscription (ou demande d'inscription)

La fiche de pré-inscription est à retirer auprès de la Micro-crèche 4 rue Charles Henri Bertet, 17270 Cercoux, ou bien à télécharger sur le site internet de la Mairie : www.cercoux.fr.

Une fois complétée, elle est remise lors du rendez-vous avec la référente technique de la micro crèche ; cette première rencontre permet de faire connaissance et les parents peuvent exprimer leurs besoins et leurs désirs quant à l'accueil de leur enfant.

La référente technique présente la structure, le personnel ainsi que le règlement de fonctionnement.

Une commission d'admission est organisée en milieu d'année et autant que nécessaire afin de statuer sur l'acceptation ou le refus des inscriptions.

L'acceptation ou le refus est notifié par écrit (courrier ou mail) aux familles et ce pour chaque demande d'inscription.

Chaque demande est valable pour l'année scolaire en cours. Pour reporter la demande, il conviendra de contacter la référente technique qui procèdera à une réinscription.

- L'inscription

Suite à l'admission de l'enfant, une liste de pièces à fournir est à retirer auprès de la micro crèche.

Une fois constitué, le dossier administratif sera remis lors du rendez-vous d'inscription à « Terre d'Éveil ». Ce temps permet d'échanger autour de l'enfant, d'affiner l'offre d'accueil afin d'être au plus près des besoins de chacun.

C'est l'occasion de mieux connaître l'enfant qui nous sera confié, d'instaurer un dialogue et une relation de confiance.

Le contrat de fréquentation est complété, le règlement de fonctionnement est signé et le projet d'établissement est remis.

Enfin, la période de familiarisation est planifiée.

Article 3 : L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'équipe de la micro-crèche, qui accompagne au quotidien vos enfants, est composée de 4 professionnelles de la petite enfance. Le taux d'encadrement minimum des enfants est de 1 professionnel pour 3 enfants et de 2 professionnels à partir de 4 enfants.

- Le Conseil d'Administration du CCAS

Il est l'organe délibérant du CCAS et notamment des questions inhérentes au fonctionnement de la micro-crèche. Il est présidé par le Maire de la Commune de Cercoux.

- Le directeur du CCAS

Il veille au bon fonctionnement du service, à la qualité d'accueil et aux conditions de travail des agents. Il vient en appui de la référente technique.

- La responsable administrative du CCAS

Elle assure la comptabilité du service ainsi que la gestion budgétaire et des ressources humaines en lien avec le directeur et la référente technique.

- La référente technique

Cette fonction est assurée par Charlotte Frances, auxiliaire de puériculture.

En son absence, la procédure de continuité de fonction de service est mise en place et confiée à un agent qualifié.

Elle est garante du développement somatique et psychoaffectif des enfants, du respect et du maintien des conditions d'hygiène et de sécurité à travers la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Elle gère au quotidien la planification des accueils le management de l'équipe encadrante.

Elle a également pour mission d'assurer l'accueil des familles et la prise en charge quotidienne des enfants lors des différentes séquences de la journée (activités, repas, changes, sommeil).

- L'équipe encadrante

Elle est composée de trois auxiliaires petite enfance qualifiées.

Elle a pour mission d'assurer l'accueil quotidien des enfants et de leur famille au sein d'un environnement sécurisant dans le respect du projet d'établissement.

Elle participe à la mise en place d'activités ainsi qu'aux soins quotidiens (changes, repas, sommeil)

Elle est garante des conditions d'hygiène indispensables aux locaux accueillant des tout-petits et possède des compétences techniques certaines.

- Le référent santé et accueil inclusif :

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) sont définies par l'article R2324-39, du Code de la santé publique. Le RSAI peut être médecin, infirmier(ère) ou puéricultrice.

Sa qualité première est d'être un conseiller, dans une démarche de prévention des risques.

Ainsi, il doit :

1° 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.

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R2324-30.

3° 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.

4° 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.

5° 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.

6° 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.

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, 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 ;

8° 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 prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9° 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.

Article 4 : URGENCE MEDICALE ET DELIVRANCE DES SOINS

Modalités médicales en cas d'urgence :

En cas d'accident ou d'aide médicale d'urgence, le RSAI de la micro crèche organise les

conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Si des soins immédiats sont nécessaires, la référente technique (ou en son absence un membre de l'équipe) contactera directement le SAMU, puis les parents.

Modalités de délivrance de soins spécifiques :

De fait, la présence d'un enfant atteint d'une maladie aiguë n'est pas souhaitable en collectivité. A l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, la référente technique ou le personnel présent (après l'avoir contacté), apprécie la situation avec les parents et décide ou non de l'accueillir.

Toute administration de médicament antipyrétique dans les heures précédant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalée à l'équipe accueillante.

Si la maladie se déclenche pendant que l'enfant est à la crèche, le protocole établi avec le médecin référent est appliqué et les parents prévenus ; selon la gravité des signes, ils devront ou non venir chercher leur enfant.

Les parents seront tenus informés de toute administration d'antipyrétique au sein de la structure.

En cas de maladie non contagieuse mais nécessitant un traitement médicamenteux, il sera demandé au médecin traitant de privilégier une prescription bi journalière, l'ensemble de l'équipe encadrante n'étant pas habilité à administrer de traitements médicamenteux.

En cas de traitement nécessitant une prise en cours de journée, l'auxiliaire de puériculture ou l'auxiliaire petite enfance pourront poursuivre la posologie sous réserve de disposer des éléments suivants :

- autorisation écrite des soins ou traitement par les parents
- copie de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitement et les modalités de délivrance
- matériel fourni par les parents
- absence de prescription du médecin d'une intervention d'un auxiliaire médical

Dans un registre dédié, chaque geste fera l'objet d'une inscription de la date, de l'heure, du nom de l'enfant, du professionnel en charge de l'acte, du soin ou médicament administré et de la posologie.

En cas de nécessité de délivrance de soins spécifiques, notamment liés à un handicap, le concours de professionnels médicaux ou para médicaux extérieurs à l'établissement sera demandé.

Article 5 : MODALITÉS D'ADMISSION

- La période de familiarisation

Suite à une planification personnalisée et adaptée à chaque famille, il convient que chaque parent puisse participer à cette phase essentielle et cruciale pour le bien-être de tous (enfants, parents, professionnelles).

Généralement, elle se déroule sur une période d'une semaine durant laquelle la séparation de l'enfant d'avec ses parents se fera progressivement et à leur rythme. Prendre le temps d'établir une relation de confiance mutuelle entre famille, enfant et professionnelles est indispensable.

Cette période pourra être étendue si nécessaire.

Dans le cas de l'accueil d'urgence, ce temps de familiarisation n'aura pas la possibilité d'être

organisé.

- Les vaccinations

11 vaccinations sont obligatoires pour l'entrée en micro crèche : DTCP, l'hépatite B, le Prévenar (méningite à pneumocoque), le ROR, le pneumocoque et le méningocoque C.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical sera transmis au RSAI.

Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, une admission provisoire de 2 mois sera possible. Passé ce délai et en cas de refus persistant des parents, l'enfant non vacciné sera exclu de la micro crèche.

- Le PAI (projet d'accueil individualisé)

Il sera établi par le médecin traitant pour les enfants qui présentent un handicap, une maladie chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Toute modification ou complément d'information (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de ressources, de situation professionnelle ou familiale) doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais à la référente technique ainsi qu'aux institutions concernées (CAF-MSA).

Article 6 : L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

L'accueil quotidien des familles se déroule dans l'entrée de l'établissement généralement de 7h30 à 9h30 afin de faciliter la séparation du matin, l'intégration de l'enfant au sein du groupe et lui permettre d'avoir des repères quant au déroulement de la journée.

Les départs s'effectuent dans la mesure du possible à partir de 16h30.

Dans le cas d'une réservation à la ½ journée, les départs sont fortement conseillés entre 12h et 13h pour un accueil la matinée et les arrivées entre 12h30 et 13h pour un accueil l'après-midi, ceci afin de préserver le sommeil et le temps de repas de chacun mais aussi une stabilité pour le groupe.

Il est nécessaire de prévoir un temps d'échange lors des accueils du matin (sommeil, repas, santé, humeur...), garant pour l'enfant d'une bonne journée à la crèche. C'est un moment d'échanges privilégiés entre l'équipe et les familles. Tout comme le moment du départ de la crèche où nous prenons le temps de transmettre les informations concernant la journée passée. Le rythme de chaque enfant est respecté (sommeil, repas, activité) ; aussi le déroulement de sa journée sera fonction de son rythme et besoins individuels.

Dans l'intérêt de tous et par mesure d'hygiène, les enfants sont amenés propres, changés de la nuit, biberon ou petit déjeuner pris.

Les parents doivent fournir deux serviettes de table, une paire de chaussons, des vêtements de rechange, un sac imperméable permettant de recevoir les vêtements souillés, une paire de chaussures pour l'extérieur, le doudou et/ou la tétine de l'enfant qui restera à la crèche si cela est possible et sera rendu toutes les fins de semaine.

Toutes les affaires de l'enfant doivent être impérativement marquées à son nom afin d'éviter les échanges.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge. Les bijoux et jouets personnels sont interdits.

Le personnel ne peut confier l'enfant qu'aux parents ou aux personnes majeures munies d'une

autorisation parentale et d'une pièce d'identité.

En cas de présence de l'enfant au-delà de 18h30, si les parents ne sont pas joignables, le personnel sera amené à contacter un tiers (ex famille, ami) dont les coordonnées seront communiquées lors de la période de familiarisation. Sans quoi il sera dans l'obligation de contacter la gendarmerie.

Des retards répétés peuvent entraîner une rupture de contrat.

Article 7 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

L'objectif du contrat d'accueil est de définir les conditions d'accueil de l'enfant en tenant compte des besoins et souhaits des familles, tout en intégrant les moyens et contraintes de la structure.

Pour un accueil régulier, un contrat est établi pour la période prévisible de fréquentation par l'enfant dans l'établissement ; il précise les horaires d'arrivée et de départ (arrondis à la 1/2h cadran) ainsi que les jours de présence de l'enfant et la périodicité (maximum 1 an). Il indique également la durée du contrat, la date de début et de fin, le nombre d'heures mensuelles, les conditions, le calcul du tarif horaire et le montant mensualisé.

Les horaires fixés dans le contrat doivent être respectés.

Afin de respecter le taux d'encadrement nécessaire à l'accueil de vos enfants, toute modification ponctuelle de l'amplitude horaire journalière doit être signalée dès que possible et minimum 15 jours à l'avance dans le cas d'une modification permanente.

Toute réduction du nombre de jours de réservation fera l'objet d'un préavis de 15 jours.

Chaque demande sera étudiée au cas par cas.

L'établissement pourra être amené à réviser les contrats pour lesquels les écarts entre les heures réservées et les heures réalisées sont réguliers.

Tout départ définitif en cours d'année doit être signalé par écrit ; un mois de préavis sera dû.

Article 8 : TARIFS ET FACTURATION

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas (dont lait maternisé Babybio).

Les repas sont préparés par la cuisine de l'école de Cercoux à partir de produits frais, variés, en partie d'origine biologique et locale. Les menus sont conçus avec l'avis d'une diététicienne et sont affichés dans l'entrée. Ils sont servis à 11h30 pour les plus grands et selon leurs besoins pour les plus petits.

La diversification alimentaire sera personnalisée, progressive, en accord avec les parents.

La facturation des heures de familiarisation interviendra dès la seconde heure (1ère heure gratuite).

Dans le cas de l'accueil régulier, les heures fixées par le contrat seront réservées donc facturées comme telles.

Toute demi-heure commencée en dehors des heures de réservations sera due à partir de la 11ème minute de dépassement sur la journée. Cette règle s'applique sur l'ensemble des accueils (réguliers, occasionnels et urgences). L'équipe effectuera un pointage des heures à compter de l'arrivée de l'enfant dans les locaux puis au retour de son parent.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle 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.

Dans ce sens, l'équipe effectuera un pointage des heures à compter de l'arrivée de l'enfant dans les locaux puis au retour de son parent.

Par ailleurs, il est primordial que les heures convenues dans le cadre de votre contrat d'accueil correspondent aux heures effectives d'accueil. Le non-respect des créneaux réservés entraîne une perte de subvention octroyée par la Caf pour la structure et ainsi impacte notre capacité à envisager des projets participants à l'amélioration de la qualité d'accueil de vos enfants.

- Le tarif horaire

La participation financière sera calculée à l'heure et fixée individuellement pour chaque famille. Les revenus pris en compte seront ceux définis par la Caf et consultables par le biais du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la Caf.

Ce service est accessible par le biais d'une Convention établie entre la crèche et la Caf et après signature d'un bulletin d'adhésion. Il respecte les règles de confidentialité et de protection des données et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Seule la direction (après accord des familles) peut accéder à la consultation des données allocataires nécessaires au calcul du tarif horaire individuel (situation familiale, enfants à charge, quotient familial). Ces données seront conservées par la structure.

Le tarif horaire se calculera selon le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et revalorisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Une mise à jour se fera au 1er Janvier de chaque année sur la base des nouvelles déclarations de revenus et des nouveaux taux applicables. Les barèmes pour l'année à venir seront transmis aux familles et affichés dans l'entrée de l'établissement.

En cas de changement de situation impactant la facturation (perte d'emploi, conjoint, baisse de revenus, naissance...), les éléments tarifaires ne pourront être revus et pris en compte

qu'après modification du dossier auprès des institutions compétentes (Caf-MSA) ; le changement de tarification prendra effet dans le mois suivant la réception du justificatif.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par ex : pour une famille de 2 enfants, le taux d'effort pour 3 enfants à charge sera appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

L'ensemble de ces règles de calcul des participations aux familles s'appliquent sur tous les modes d'accueil.

La référente technique prépare la facturation et transmet pour information par mail une copie de facture aux familles.

La facturation est ensuite transmise à la responsable administrative du CCAS, pour traitement et transfert à la trésorerie.

Le règlement s'effectuera, à réception du titre remis dans les casiers des enfants en début de mois, auprès de la Trésorerie de Jonzac, par virement ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.

En cas de difficultés financières passagères, il est recommandé de prendre contact avec Madame le Percepteur de la Trésorerie de Jonzac.

En cas d'impayé non réglé après le deuxième rappel, l'exclusion de l'enfant concerné pourra être envisagée dès le mois suivant. Le recouvrement de la dette sera obligatoire.

Journées déductibles :

- Jours de fermeture de la crèche selon le calendrier annuel
- Journées pédagogiques : les journées pédagogiques ne sont pas dans le calendrier annuel ?

Journées déductibles complémentaires :

- Congés supplémentaires des familles (déduction dès le 1^{er} jour)

Le contrat de fréquentation ainsi que le planning des congés supplémentaires seront remis à la référente technique avant le 30 Janvier de chaque année dans la mesure du possible.

Au-delà de cette date, le dépôt de congés supplémentaires fera l'objet d'une prévenance minimum de 15 jours.

- Absence pour hospitalisation (déduction dès le 1^{er} jour)

En cas d'hospitalisation, les parents doivent prévenir l'établissement le jour même et au moins 24 heures à l'avance du retour de l'enfant absent.

Un bulletin d'hospitalisation devra être fourni pour procéder au décompte de la facturation.

- Absence pour maladie (avec attestation des parents et certificat du médecin au-delà du 4^{ème} jour).

Le 1^{er} jour d'absence n'est pas déductible (carence) au-delà de la première journée les jours d'absence sont déductibles de la facturation.

Journées non déductibles :

- Maladie : 1^{er} jour d'absence (carence)

- Congés supplémentaires sans délai de prévenance
- Pour l'accueil occasionnel, les heures réservées et non décommandées 24 heures à l'avance seront facturées.

A chaque retour de maladie ou d'hospitalisation, les parents devront impérativement fournir un certificat du médecin (ou une attestation de leur part pour une absence pour maladie inférieure à 4 jours) ou de l'hôpital justifiant la période d'absence.

Dans le cas de familles n'ayant pas la possibilité de fournir de justificatifs de ressources, le montant des ressources plancher sera pris en compte afin de déterminer le montant des participations familiales.

Les familles non allocataires devront fournir le dernier avis d'imposition N-2 afin d'établir le tarif horaire.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer de justificatifs de ressources, le montant plafond fixé par la CNAF sera pris en compte.

Dans le cas de l'accueil « d'urgence », l'avis d'imposition N-2 sera demandé afin d'établir le tarif horaire ; si aucun justificatif de ressources n'est disponible, le montant des ressources plancher sera pris en compte.

Le montant plancher de ressources est également appliqué aux familles dont l'enfant est confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance).

Article 9 : PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS

A Terre d'Eveil, les parents continuent à être responsables de l'éducation de leur enfant en collaborant étroitement avec l'équipe de professionnelles de la petite enfance. Nous prenons en compte et nous respectons leur projet éducatif avec les contraintes de la collectivité.

Un dialogue permanent avec la famille est entretenu dans le souci de leur apporter satisfaction lors des temps d'accueil et de transmissions du matin et du soir, qui restent des moments privilégiés.

Terre d'éveil souhaite soutenir les parents dans leurs fonctions parentales ce qui nécessite d'établir une relation de confiance et de partenariat avec une équipe pédagogique disponible et à l'écoute.

Durant l'année, les parents seront conviés à des événements conviviaux (Epiphanie, Noël, fête de fin d'année).

Un panneau d'affichage est prévu à l'entrée de la Micro-crèche pour informer les parents des menus et tout événement relatif à la vie de la Micro crèche.

Les parents s'engagent à respecter les consignes de sécurité de la Micro crèche. Notamment en n'apportant aucun objet dangereux et en prenant soin de bien refermer les portes à chaque passage.

Article 10 : OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

L'équipe est tenue à la discrétion professionnelle, cependant, devant une situation d'enfant en danger, (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves, état

d'ébriété) notre rôle est de refuser de remettre l'enfant et nous sommes tenus de signaler la situation aux autorités administratives ou judiciaires.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de la première rencontre avec la référente technique de Terre d'Éveil ; le fait de confier son enfant à la Micro crèche vaut acceptation et sans réserve par les parents de ce présent règlement.