

JARDIN D’ENFANTS

Plas An Holl

29800 Pencran

02.29.05.73.63

|  |
| --- |
| REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT |

1. **Présentation**

Le Jardin d’Enfants est géré par la commune de Pencran. Il accueille les enfants de 2 à 4 ans. Les enfants scolarisés peuvent être accueillis les mercredis et les vacances scolaires dans la limite des places disponibles.

Sa capacité est limitée à 16 places.

Le Jardin d’Enfants est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé les trois premières semaines d’août, une semaine entre Noël et le Nouvel An et au pont de l’ascension. De plus, au-delà de ces périodes, Monsieur le Maire peut prononcer la fermeture provisoire de l’établissement pour toute raison le justifiant (exemple : pont, journée pédagogique…).

**Ces horaires doivent être rigoureusement respectés par les familles.**

1. **Conditions d’admission**

La demande d’inscription au sein de la structure doit se faire par toute personne ayant l’autorité parentale et exerçant le droit de garde de l’enfant.

Selon l’article 371-1 du Code Civil, *« l’autorité parentale est un ensemble de droits et devoirs ayant pour finalité l’intérêt de l’enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu’à la majorité ou l’émancipation de l’enfant pour le protéger dans sa sécurité et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne ».*

La commission d’attribution des places se réunit régulièrement pour étudier chaque demande. Suite à cette commission, la responsable du Jardin d’Enfants prend contact avec les familles pour convenir d’un rendez-vous afin de finaliser l’inscription de l’enfant.

Si les familles sont amenées à modifier leur contrat, quelles qu’en soient les raisons, la demande sera réétudiée en commission afin d’en établir le caractère prioritaire.

Toute admission nécessite la création d’un dossier personnel de l’enfant et sa famille. Ainsi, celui-ci sera constitué de :

* les coordonnées des parents (adresse, numéros de téléphone…)
* le numéro d’allocataire CAF ou MSA
* une attestation d’assurance laissant apparaitre le nom de l’enfant et la date de validité du contrat. Il est de la responsabilité des parents de mettre à jour leur attestation d’assurance quand celle-ci est arrivée à échéance.
* une ordonnance médicale du médecin traitant de l’enfant précisant le nom de l’enfant, son poids et la prescription à suivre en cas de fièvre.
* pour les familles qui le souhaitent, une ordonnance médicale du médecin traitant de l’enfant pour l’administration d’arnica montana 9ch en homéopathie ainsi que de pommade à l’arnica.
* une photocopie du livret de famille
* les photocopies des vaccinations à jour ainsi que toute observation médicale importante pour la prise en charge de l’enfant (asthme, allergies, traitement…)
* nom et numéro de téléphone du médecin traitant de l’enfant qui pourra éventuellement être appelé en consultation en cas d’urgence
* nom et numéro de téléphone d’au moins une personne de référence, majeure, pouvant être contactée en cas d’absence des parents, désignée par les parents et seule habilitée à venir chercher l’enfant. Toutefois, s’il s’agit d’une personne non connue par l’équipe et désignée de manière momentanée par les parents, ces derniers fournissent une autorisation manuscrite datée et signée, et la personne se présente avec une pièce d’identité. Le personnel est tenu de refuser de rendre l’enfant en cas de non observation de ces mesures.
* Les autorisations parentales : hospitalisation et soins d’urgence de l’enfant (chirurgie, anesthésie…), la prise de photographies de l’enfant dans la structure, autorisation de sorties en présence du personnel encadrant pour participer à des activités d’éveil et de découverte

Toute modification de ces renseignements devra être signalée.

Conformément à loi « Informatique et libertés », les parents ayant communiqués ou étant concernés par ces données ont accès à ces données et peuvent en demander la modification ou la correction. Ces données sont conservées à des fins de gestion administrative, de suivi de l’enfant accueilli, de santé de l’enfant préconisé par les services de PMI, et de facturation. Ces données sont conservées selon les délais fixés par la loi et sont ensuite détruites.

1. **Accueil de l’enfant**

• Organisation :

Le Jardin d’Enfants propose 3 types de prestations :

* L’accueil régulier : la famille s’engage à respecter les horaires définis à travers le contrat d’accueil déterminé avec la direction au moment de l’inscription. Il s’adapte aux besoins des parents, et correspond aux enfants qui fréquentent la structure de façon régulière, et ce, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation.
* L’accueil occasionnel : il s’agit d’un accueil ponctuel sur des périodes non prévisibles de l’année, effectué sur simple réservation. Ainsi, l’enfant est accueilli selon les places disponibles.
* L’accueil d’urgence

Un enfant porteur d’handicap ou atteint d’une maladie chronique peut être accueilli. Dans ce cas, l’accompagnement spécifique est défini avec les parents en fonction des capacités de la structure, de la disponibilité du personnel et de la prise en charge du handicap. Il sera nécessaire de mettre en place un PAI (Projet d’Accueil Individualisé).

De plus, les enfants scolarisés peuvent bénéficier d’une place en périscolaire (les après-midis après l’école, les mercredis, les vacances scolaires, etc.) en fonction du nombre de places disponibles et en rappelant que les enfants accueillis à la journée sont prioritaires. Si la capacité d’accueil du Jardin d’Enfants est atteinte, ce dernier se réserve le droit de refuser la demande.

 • Adaptation :

Elle est indispensable à tous les enfants, progressive et propre à chacun. Elle permet de faciliter la séparation parent-enfant et permet à ce dernier de s’intégrer à son nouvel environnement. Elle commence systématiquement par une demi-heure gratuite et en présence d’un parent. Ensuite, l’enfant reste une heure seul.

 • Santé :

Les enfants admis en structure d’accueil sont soumis au respect du calendrier vaccinal. Les preuves des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, l’haemophilius influenzae B), la coqueluche, l’hépatite B,  la rougeole,  les oreillons,  la rubéole,  le méningocoque C, le pneumocoque sont obligatoires et ce, dès l’admission de l’enfant.

Il revient donc aux parents de signaler toute modification du calendrier vaccinal à la directrice sur présentation du carnet de santé.

L’enfant malade ne sera pas admis si son état n’est pas compatible avec la vie en collectivité (fièvre, vomissement, maladie contagieuse…). La liste des critères d’éviction est consultable au Jardin d’Enfants. Le traitement se fait donc à la maison, ainsi aucun médicament ne sera administré même avec ordonnance médicale. Seul le paracétamol est administré (sous ordonnance). Il est ainsi conseillé aux parents de demander au médecin de préférer un traitement en deux prises.

En cas de fièvre de l’enfant, l’équipe appelle le parent joignable, défini dans les numéros de téléphone d’urgence, pour qu’il vienne chercher l’enfant dans les meilleurs délais.

En cas d’accident, les services d’urgence (Pompiers, SAMU) sont appelés. Il est de leur responsabilité de choisir l’hôpital vers lequel sera orienté l’enfant, en cas d’absence des parents.

 • Assurance :

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les dommages causés à l’enfant ou par lui à des tiers. Le ou les parents exerçant l’autorité parentale doivent fournir une attestation d’assurance en responsabilité civile et veiller à son renouvellement.

1. **Encadrement**

Le personnel est placé sous l’autorité du Maire. Il est soumis à l’obligation de discrétion professionnelle et doit se conformer à toutes les règles d’hygiène nécessaires.

L’équipe est constituée de :

* Angèle Vaillant, Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice
* Maryline Bernard, Auxiliaire de Puériculture
* Valérie Rommé, Animatrice
* Charlène Gasparini, Animatrice
* Romane Keromnès, Animatrice

La directrice a pour mission d’encadrer l’équipe, de garantir la qualité de l’accueil des enfants et le suivi des relations avec les familles, de veiller à l’application du projet éducatif et d’effectuer les tâches administratives et de gestion.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l’auxiliaire de puériculture, et le cas échéant par les animatrices.

L’entretien des locaux est assuré par une société de nettoyage privée tous les soirs de 18h à 19h45.

Enfin, des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage, avec des écoles ou centres de formation.

1. **Vie quotidienne**

• Arrivée et départ :

L’enfant accueilli arrive propre, changé et habillé, avec un sac personnel comprenant une tenue de rechange, doudou, une paire de chaussons, le tout marqué au nom de l’enfant, sans quoi, le Jardin d’Enfants décline toute responsabilité en cas de perte ou d’erreur.

Par ailleurs, si l’enfant est encore présent à l’heure de fermeture, le personnel prend toute disposition pour prévenir la famille afin qu’elle se présente dans les plus brefs délais. En cas de démarches infructueuses, la directrice ou son représentant devra organiser un hébergement provisoire en contactant les services de Gendarmerie et de l’Aide Sociale à l’Enfance.

En raison du danger qu’il représente, le port de bijoux, petites barrettes, vêtements à longs cordons ou tout objet susceptible d’être dangereux sont fortement déconseillés et la responsabilité du personnel ne pourra être remis en cause en cas de perte, vol ou accident.

• Modification de contrat :

Pour la bonne marche du service, les parents devront signaler tous changements du contrat dans les délais suivants :

* Au moins 1 semaine à l’avance pour une journée d’absence
* Au moins 48 heures à l’avance pour un changement d’horaires sur une journée

Toute modification devra être faite par écrit (par mail : jardindenfants@pencran.fr ou par coupon papier disponible au Jardin d’Enfants) et transmise à l’équipe dans les délais indiqués ci-dessus.

En cas de non-respect de ces délais, l’accueil sera facturé selon le contrat établi.

• Alimentation :

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit-déjeuner.

La collation du matin, le repas de midi ainsi que le goûter sont prévus par la structure.

Le repas du midi est pris à l’extérieur de la structure, dans les locaux de la cantine municipale situés derrière le Jardin d’Enfants. Nous empruntons un chemin piétonnier pour nous y rendre.

En cas d’allergies alimentaires ou de suspicion, les parents sont dans l’obligation d’en informer la directrice de la structure.

• Matériel :

Les couches, le nécessaire de toilette (sauf en cas d’allergie ou de choix personnels), les draps, bavoirs, serviettes, gants, couverts sont fournis par le Jardin d’Enfants.

 • Les parents :

Dans un souci de « co-éducation », les parents sont invités ponctuellement à partager des temps de vie au sein de la structure. En effet, nous demandons aux parents de nous accompagner aux différentes sorties que nous faisons durant l’année. (Pot de fin d’année, défilé, mises en place d’ateliers…)

Nous accordons une place importante à l’échange entre parents et professionnels afin de faire lien entre ce que vis l’enfant à la maison et au Jardin d’Enfants.

1. **Participation financière**

Le tarif est déterminé selon les ressources du foyer et du nombre d’enfant(s) à charge. Il est consulté et présenté au(x) parent(s) lors de l’inscription via le serveur CDAP (Consultation des Comptes Allocataires par les Partenaires), mis à disposition de la structure.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée est due.

Conformément à la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014, **toute place réservée est une place facturée**. Tout dépassement des heures (arrivée et/ou départ retardé, ou absence) sera facturé.

Les seules non-facturations sont :

* L’hospitalisation de l’enfant
* La maladie de l’enfant sur présentation du certificat médical. Dans ce cas, la déduction sera réalisée après 2 jours de carence (le délai de carence comprenant le 1 er jour d’absence + 1 jour ouvrable, exemple : 1er jour le vendredi = payant et 2ème jour le lundi = payant)

La facturation commence au moment de l’accueil de la famille par une professionnelle et s’arrête lorsque la famille arrive.

Ces tarifs comprennent les divers repas, couches et nécessaires de toilette. Aucune déduction ne sera proposée si les parents décident de fournir eux-mêmes ces éléments.

La participation des familles varie donc entre un tarif planché et un tarif plafond. Ces tarifs sont transmis par la CAF et revus chaque année.

Il est de la responsabilité des parents d’informer la directrice de tout changement de situation (séparation, décès, mutation, changement de situation professionnelle…), ce qui entraînera une nouvelle évaluation du tarif horaire dans les plus brefs délais, et ce, à condition de l’avoir signalé à la CAF.

Une mention particulière sera accordée concernant la présence d’un enfant en situation de handicap dans la famille, il sera appliqué le tarif immédiatement inférieur.

En cas de rupture de contrat, la famille doit en informer par écrit la directrice un mois à l’avance accompagné d’un justificatif à l’appui (déménagement, chômage, maladie, congé maternité…) En l’absence de justificatif, il sera réclamé le montant d’un mois de contrat. Le préavis court à compter de la date de réception du courrier.

Les ressortissants du régime agricole (MSA) doivent présenter lors de l’inscription leur numéro de Sécurité Sociale et présenter leur avis d’imposition sur le revenu afin que la directrice puisse définir le tarif horaire.

Les familles engagées dans un contrat reçoivent à chaque début de mois une facture lissée et mensualisée.

Pour les accueils ponctuels, la facture est reçue en début de mois ; le total varie donc en fonction des réservations. A cela, peut se rajouter un surcoût en cas de dépassements d’horaires.

Le règlement s’effectue après réception à domicile de la facture mensuelle auprès du Trésor Public. Les chèques CESU sont acceptés.

**Toute l’équipe du Jardin d’Enfants vous remercie de la confiance que vous leur témoignez.**

Avril 2023



JARDIN D’ENFANTS

 Je soussigné(e) Monsieur, Madame, Mademoiselle ……………………………………, père / mère exerçant l’autorité parentale et exerçant la garde de l’enfant…………………….. , accepte les conditions d’accueil du règlement de fonctionnement de la structure en ces termes et m’engage à les respecter.

Fait à………………..

Le…………………..

 Signature